



**KRYOLAN**  
PROFESSIONAL MAKE-UP

GROUP

CODE OF CONDUCT

*(Code de conduite)*

*dernière mise à jour : septembre 2023*



## AVANT-PROPOS DE LA DIRECTION

Kryolan est une entreprise familiale qui place les relations interpersonnelles au cœur de ses activités. L'entreprise opère à l'échelle internationale et est confrontée à différentes cultures ainsi qu'à des lois et réglementations locales dans le monde entier. Pour réussir, Kryolan doit faire preuve de flexibilité et d'innovation dans l'utilisation des ressources et le développement commercial dans différentes parties du monde.

Notre objectif est non seulement de respecter les priorités économiques et sociales de chaque environnement local, mais aussi de respecter nos propres règles de conduite, qui s'appliquent à l'ensemble du groupe. La manière dont nous gérons nos relations commerciales avec nos employés, nos clients, nos fournisseurs, nos concurrents, nos voisins, les représentants du gouvernement et le public détermine notre réputation et est d'une importance cruciale pour la continuité à long terme du Groupe Kryolan.

Nos normes et valeurs centrales marquent le caractère de l'organisation Kryolan malgré la diversité des systèmes économiques et sociaux. Ces normes et valeurs sont ancrées dans nos publications sur les valeurs ainsi que dans nos principes et objectifs en matière de protection de l'environnement et de sécurité.

Nous nous efforçons de promouvoir une culture de confiance, de respect mutuel et d'ouverture à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise. Dans les régions où cela est nécessaire, les normes et les lois locales complètent notre code de conduite.

Nous attendons de nos employés qu'ils appliquent les normes les plus élevées d'honnêteté et d'intégrité dans leur environnement commercial quotidien. Notre code de conduite sert de directive importante pour guider les processus de décision au sein du Groupe Kryolan et pour éviter les conflits d'intérêts.

Nous encourageons chaque collaborateur à poser des questions ou à faire part de ses préoccupations s'il rencontre des comportements incompatibles avec notre code. Cette responsabilité est partagée par tous dans notre entreprise. Nous sommes conscients que les sujets abordés dans notre code sont souvent complexes et qu'il faut du courage pour les aborder. Soyez assuré que nous traiterons vos questions et préoccupations avec soin, et sachez que les représailles sont strictement interdites.

Berlin, le 20 septembre 2023



Wolfram Langer  
Président-directeur général



Sebastian Langer  
Directeur général



Dominik Langer  
Directeur général

*(Dans le code suivant, nous avons volontairement renoncé au genre pour des raisons de simplification. Cependant, tout le monde doit se sentir concerné.)*

<b>PRÉFACE DE LA DIRECTION</b>	<b>3</b>
<b>1. NOTRE CODEX</b>	<b>7</b>
<b>1.1 À QUI S'APPLIQUE NOTRE CODE ?</b>	<b>7</b>
<b>1.2 OÙ S'ADRESSER POUR DONNER SON AVIS ?</b>	<b>7</b>
<b>1.3 LES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DOIVENT MONTRER L'EXEMPLE</b>	<b>8</b>
<b>1.4 POLITIQUE DE NON-REPRÉSAILLES</b>	<b>9</b>
<b>2 CHACUN PORTE LA RESPONSABILITÉ</b>	<b>9</b>
<b>3 LE RESPECT SUR LE LIEU DE TRAVAIL</b>	<b>9</b>
<b>3.1 L'INCLUSION ET LA DIVERSITÉ RENFORCENT NOTRE ENTREPRISE</b>	<b>10</b>
<b>3.2 TOLÉRANCE ZÉRO POUR LE HARCÈLEMENT</b>	<b>10</b>
<b>3.3 SIGNALEMENT DE HARCÈLEMENT</b>	<b>10</b>
<b>3.4 NOUS RÉPONDONS AUX EXIGENCES DE NOS CLIENTS</b>	<b>11</b>
<b>3.6 NOUS RESPECTONS LES LOIS ET LES NORMES SOCIALES</b>	<b>12</b>
<b>3.7 NOUS ASSUMONS NOS RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, DE SANTÉ ET D'ENVIRONNEMENT</b>	<b>12</b>
<b>3.8 COMPORTEMENT SOCIALEMENT RESPONSABLE ET ÉQUITABLE</b>	<b>12</b>
<b>4 NOUS NOUS ENGAGEONS À ADOPTER DES PRATIQUES COMMERCIALES ÉTHIQUES</b>	<b>13</b>
<b>4.1 NOUS EXCLUONS LES CONFLITS D'INTÉRÊTS</b>	<b>13</b>
<b>4.2 TOLÉRANCE ZÉRO POUR LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION</b>	<b>14</b>
<b>4.3 LES CADEAUX ET LES DIVERTISSEMENTS MODESTES SONT AUTORISÉS</b>	<b>14</b>
<b>4.4 RELATIONS LÉGITIMES AVEC LES REPRÉSENTANTS DU GOUVERNEMENT</b>	<b>15</b>
<b>4.5 COMMUNICATION SUR LES PRODUITS DE NOTRE ENTREPRISE OU DE NOS CONCURRENTS</b>	<b>15</b>
<b>4.6 AVEC UNE VOIX POUR NOTRE ENTREPRISE</b>	<b>15</b>

<b>4.7</b>	<b><u>NOUS RESPECTONS LES LOIS ANTI-BOYCOTT ET LES SANCTIONS COMMERCIALES</u></b>	<b>16</b>
<b>4.8</b>	<b><u>NOUS SÉPARONS NOS ACTIVITÉS ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES PERSONNELLES</u></b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b><u>NOUS ASSURONS NOTRE INTÉGRITÉ FINANCIÈRE</u></b>	<b>16</b>
<b>5.1</b>	<b><u>ASSURER L'INTÉGRITÉ DE NOS LIVRES, REGISTRES ET RAPPORTS FINANCIERS</u></b>	<b>17</b>
<b>5.2</b>	<b><u>PRÉVENTION ET SIGNALEMENT DES ACTIVITÉS FRAUDULEUSES</u></b>	<b>17</b>
<b>5.3</b>	<b><u>NOUS TENONS DES DOSSIERS COMMERCIAUX PRÉCIS ET PRÉSERVONS L'INTÉGRITÉ DES DONNÉES</u></b>	<b>18</b>
<b>6</b>	<b><u>NOUS PROTÉGEONS LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET LES ACTIFS DE L'ENTREPRISE</u></b>	<b>18</b>
<b>6.1</b>	<b><u>GESTION RESPONSABLE DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE</u></b>	<b>18</b>
<b>6.2</b>	<b><u>PROTECTION DE NOS MARQUES ET DE NOS PRODUITS CONTRE LES DÉTOURNEMENTS</u></b>	<b>19</b>
<b>6.3</b>	<b><u>PROTECTION DES ACTIFS PHYSIQUES ET ÉLECTRONIQUES</u></b>	<b>19</b>
<b>6.4</b>	<b><u>PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE</u></b>	<b>20</b>
<b>6.5</b>	<b><u>TRAITEMENT SOIGNEUX DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES</u></b>	<b>20</b>
<b>6.6</b>	<b><u>RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DES EMPLOYÉS ET DES CONSOMMATEURS</u></b>	<b>21</b>
<b>6.7</b>	<b><u>COMMUNICATION RESPONSABLE DANS LES MÉDIAS SOCIAUX ET AUTRES MÉDIAS ÉLECTRONIQUES</u></b>	<b>22</b>



## I . NOTRE CODE

Les activités de Kryolan nous amènent à entrer en contact avec de nombreuses personnes et organisations différentes. Dans ce contexte, il est important que nos collaborateurs respectent les coutumes locales, les traditions et les valeurs sociales, ainsi que les droits de chaque personne à une vie libre et épanouie. La responsabilité d'un comportement approprié incombe en fin de compte à chacun d'entre nous.

L'intégrité personnelle et un jugement sûr sont des atouts inestimables.

Dans les situations difficiles, les collaborateurs devraient se poser les questions suivantes :

- Mon action ou ma décision est-elle appropriée et exempte de conflits d'intérêts personnels ?
- Mon action ou ma décision peut-elle résister à l'examen critique du public ?
- Mon action ou ma décision contribue-t-elle à préserver la réputation de Kryolan en tant qu'entreprise éthique ?

Si vous pouvez répondre "oui" à ces questions, votre action ou votre décision est probablement en accord avec les règles de conduite suivantes.

Nous attendons de tous les membres du personnel et des institutions qu'ils travaillent ensemble de manière respectueuse et ouverte. Le travail d'équipe est encouragé et les succès comme les échecs devraient être partagés. Nous devons nous efforcer d'apprécier les idées des autres et de reconnaître leurs contributions. Il est important d'écouter généreusement et de partager les informations, tout en respectant les règles de confidentialité du groupe.

Le manque de respect, notamment par des propos insultants, des gestes déplacés ou des propos racistes, discriminatoires ou sexuels, est inacceptable. Le dénigrement des collègues est également contraire aux principes éthiques de Kryolan.

### I . I À QUI S'APPLIQUE NOTRE CODE ?

Notre code de conduite s'applique obligatoirement à tous les membres de la direction, à tous les cadres et à tous les employés du groupe Kryolan dans le monde entier. Chacun d'entre nous est tenu de respecter les attentes et les obligations définies dans ce code. On attend de tous les niveaux qu'ils travaillent avec intégrité et qu'ils fournissent aux employés une orientation et un soutien appropriés.

Il est très important pour nous tous de nous assurer que nous comprenons et respectons les normes établies dans notre code de conduite, ainsi que toutes les lois locales pertinentes et les politiques de Kryolan. Le fait de ne pas lire le code de conduite ou de ne pas signer les attestations correspondantes ne nous dispense pas de notre obligation de respecter ce code.

### I . 2 OÙ S'ADRESSER POUR DONNER SON AVIS ?

Il nous appartient de décider si nous souhaitons discuter de telles infractions avec nos supérieurs ou avec le bureau des ressources humaines. Nous sommes tous responsables de la conduite de

nos affaires de manière correcte. Si jamais vous avez des questions ou des inquiétudes concernant un comportement qui pourrait ne pas être conforme à la loi, à notre code de conduite ou aux politiques de l'entreprise, nous attendons de vous que vous souleviez ces questions immédiatement. Il s'agit d'une action responsable qui permettra à notre entreprise de résoudre le problème de manière appropriée.

Vos questions ou préoccupations seront prises au sérieux et traitées de manière aussi confidentielle que possible. Nous comprenons qu'il faut souvent du courage pour s'exprimer. C'est pourquoi nous acceptons également les questions et les préoccupations sur une base anonyme, dans la mesure où la loi le permet.

Les ressources suivantes sont à votre disposition pour poser des questions et faire part de vos préoccupations :

1. votre manager ou votre supérieur hiérarchique
2. les ressources humaines
3. le système d'alerte : [hinweisgeber.kryolan.com](mailto:hinweisgeber.kryolan.com)

Si vous n'êtes pas sûr(e) de la conduite à tenir ou de la meilleure façon de signaler un problème, vous pouvez également contacter notre équipe de conformité à tout moment et de manière anonyme via la page dénonciateurs/publicitaires pour demander conseil.

### 1.3 LES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES DOIVENT MONTRER L'EXEMPLE

Si vous dirigez ou supervisez des employés, vous avez une responsabilité accrue en montrant l'exemple et en veillant à ce que les valeurs, le code et les politiques de notre entreprise soient respectés. Cette responsabilité implique également de veiller à ce que vos équipes reçoivent suffisamment d'informations, d'instructions et de soutien pour se conformer à notre Code.

Nous attendons de vous

- 1) "Prendre des décisions commerciales justes et objectives : " Vos décisions doivent être justes et objectives, sans conflit d'intérêt personnel.
2. assurer la compréhension : assurez-vous que votre équipe comprend notre code et les politiques de l'entreprise
3. être un modèle : En tant que supérieur hiérarchique, vous devez montrer l'exemple et adopter un comportement conforme à notre code.
4. créer un climat de communication ouvert : créez un environnement dans lequel les employés se sentent à l'aise pour exprimer leur opinion sans craindre de représailles.
5. reconnaître un comportement éthique : Reconnaître et récompenser les comportements éthiques
6. prendre au sérieux les questions et les inquiétudes : prenez les questions et les inquiétudes au sérieux et transmettez-les immédiatement aux services compétents.

7) Traitement uniforme des infractions : veillez à ce que les infractions au code et aux politiques soient traitées de manière uniforme et transmises en temps utile aux autorités compétentes.

## 1.4 POLITIQUE DE NON-REPRÉSAILLES

Nous ne tolérerons aucune forme de représailles à l'encontre de toute personne qui, en toute bonne foi, pose des questions ou exprime des préoccupations concernant d'éventuelles violations de la loi, de notre code de conduite ou des règles de l'entreprise, ou qui aide à enquêter sur des violations signalées. Les représailles, sous quelque forme que ce soit, sont considérées comme une violation importante de notre code de conduite et sont strictement interdites. Toutes représailles ou actes de représailles potentiels doivent être signalés immédiatement. Des mesures disciplinaires, y compris la résiliation éventuelle du contrat de travail, seront prises à l'encontre de toute personne dont il aura été prouvé qu'elle a exercé des représailles contre un individu.

## 2 CHACUN PORTE LA RESPONSABILITÉ

Il est attendu de toute personne soumise à notre Code qu'elle mène ses affaires avec une éthique et une intégrité inébranlables et qu'elle se conforme aux lois et réglementations des pays dans lesquels nous opérons. Cet engagement implique

- Reconnaître que même en leur absence, leurs propres actions peuvent avoir un impact sur notre entreprise, notre réputation et nos marques. Nos collaborateurs sont invités à respecter des normes élevées et à veiller à ce que leur comportement ne nuise pas à la capacité de fonctionnement de l'entreprise ou à ses activités.
- la compréhension des lois, directives et procédures applicables
- la pleine coopération aux enquêtes sur les entreprises, tout en préservant la confidentialité de ces enquêtes

Si vous vous retrouvez un jour dans une situation où vous ne savez pas comment agir, posez-vous les questions suivantes :

- Le comportement prévu est-il légal ?
- Ce comportement est-il éthique ?
- Le comportement est-il conforme à notre code ?
- Ai-je la certitude que mon comportement ne nuirait ni à ma propre réputation ni à celle de notre entreprise s'il était rendu public ?

Si vous n'êtes pas sûr(e) ou si vous répondez non à l'une des questions ci-dessus, il est préférable de demander de l'aide avant de continuer.

## 3 LE RESPECT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Le succès durable de notre entreprise dépend d'un lieu de travail sûr et équitable, où tous les employés peuvent donner le meilleur d'eux-mêmes. Cela inclut la publication des postes vacants, le processus d'embauche, la rémunération, les relations interpersonnelles et la promotion de nos

employés. Nous nous engageons à respecter toutes les lois et réglementations en vigueur dans ce domaine.

Nos efforts se concentrent sur la création d'un environnement de travail caractérisé par le respect mutuel, le soutien et le travail d'équipe. Nous apprécions un environnement qui favorise la communication ouverte, le développement continu et la diversité. Ces éléments constituent les piliers de notre succès, tant dans le présent que dans l'avenir.

### 3.1 L'INCLUSION ET LA DIVERSITÉ RENFORCENT NOTRE ENTREPRISE

Notre entreprise applique l'égalité des chances en matière d'emploi. Nos décisions d'embauche se basent uniquement sur le mérite, les qualifications et les performances des candidats. Toute forme de discrimination fondée sur l'origine ethnique, la religion, la couleur de peau, le sexe, l'âge, l'origine nationale, le statut migratoire ou la citoyenneté, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état civil, le handicap, les informations génétiques, le statut d'ancien combattant ou de militaire, le statut de victime de violence domestique ou toute autre caractéristique protégée par la loi sera décidée et strictement interdite.

### 3.2 TOLÉRANCE ZÉRO POUR LE HARCÈLEMENT

Notre société encourage un environnement de travail basé sur le respect mutuel et nous avons une politique stricte contre les comportements qui constituent ou pourraient contribuer à un harcèlement basé sur des caractéristiques protégées. Ces caractéristiques protégées comprennent la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, l'ascendance, la citoyenneté, l'âge, le sexe ou le genre (y compris la grossesse, l'accouchement et les conditions médicales associées), l'identité ou l'expression de genre (y compris le statut transgenre), l'orientation sexuelle, la situation de famille, le service militaire et le statut d'ancien combattant, le handicap physique ou mental, la condition médicale protégée, les informations génétiques ou toute autre caractéristique protégée par la loi applicable.

Nous attendons de nos collaborateurs ainsi que de nos clients, prestataires de services et fournisseurs qu'ils reconnaissent et respectent ces principes.

### 3.3 SIGNALEMENT DE HARCÈLEMENT

Si vous pensez avoir été victime d'un comportement inapproprié, nous attendons vivement de vous que vous fassiez part immédiatement de vos préoccupations à vos supérieurs ou, si nécessaire, directement à la direction. De même, toute personne ayant connaissance d'un comportement inapproprié à l'égard d'autrui est tenue de transmettre immédiatement les informations correspondantes.

Nos supérieurs ont la responsabilité de signaler tous les incidents de comportement inacceptable, que la personne concernée soit directement sous leur autorité ou non.

Le signalement immédiat est essentiel, car il permet à notre entreprise de prendre les mesures appropriées pour mettre fin à un comportement inapproprié avant qu'il ne se reproduise.

Si vous souhaitez rester anonyme pour des raisons de confidentialité, notre portail de dénonciation est à votre disposition : [denonciateur.kryolan.com](https://denonciateur.kryolan.com).

Tous les signalements reçus font l'objet d'une enquête dans les meilleurs délais, et nous nous efforçons toujours de traiter l'identité des signaleurs de la manière la plus confidentielle possible, conformément aux lois en vigueur sur la protection des données.

Tout employé qui enfreint ces directives fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de son contrat de travail.

### 3.4 NOUS RÉPONDONS AUX EXIGENCES DE NOS CLIENTS

La satisfaction de nos clients constitue le fondement de notre activité. Nous écoutons attentivement les besoins de nos clients, nous répondons rapidement à leurs demandes, nous anticipons les besoins futurs et nous offrons une valeur exceptionnelle à des prix équitables. Chez Kryolan, nous refusons de prendre un avantage déloyal sur nos clients en leur offrant des cadeaux, des avantages, des divertissements ou des sommes d'argent inappropriés.

Nous garantissons

- Respecter toutes les exigences légales et réglementaires nationales et internationales afin de garantir la conformité de nos produits.
- Le maintien des normes d'hygiène les plus strictes et de contrôles de qualité rigoureux à toutes les étapes, du développement du produit au processus de fabrication et de distribution.
- En cas de plainte d'un client ou de risque potentiel pour la santé ou la sécurité, nous invitons le client à contacter immédiatement nos Key Accounts ou nos services consommateurs compétents.

### 3.5 NOUS EXIGEONS DE NOS FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES DE SERVICES UN COMPORTEMENT COMMERCIAL IRRÉPROCHABLE

Nous entretenons des relations commerciales dans le monde entier avec des fournisseurs et des prestataires de services qui agissent dans le respect de nos principes éthiques. Nous attendons notamment beaucoup de leurs capacités en termes de qualité, de coûts, d'innovation et de fiabilité, comme le stipule notre Code des fournisseurs.

Parallèlement, nous nous efforçons d'être un client attractif et cherchons à établir des relations commerciales équitables et fiables qui profitent aux deux parties.

Nos décisions sont uniquement basées sur des considérations économiques raisonnables et nous ne tolérons aucune influence indue pouvant conduire à l'exclusion de fournisseurs.

L'octroi ou l'acceptation d'avantages personnels n'est pas autorisé dans nos relations commerciales.

### 3.6 NOUS RESPECTONS LES LOIS ET LES NORMES SOCIALES

Le respect des lois et des normes sociales en vigueur est un élément essentiel de l'éthique de notre entreprise. En raison de nos activités commerciales internationales, nous sommes confrontés à une multitude de réglementations et d'obligations complexes. Il est donc essentiel que tous les employés comprennent les lois et les normes qui s'appliquent à leur domaine d'activité.

Toute violation de ces lois et normes pourrait sérieusement nuire à la réputation de Kryolan. En outre, chaque employé doit avoir la possibilité de s'engager dans des causes publiques, à condition qu'un tel engagement soit approprié, compte tenu des circonstances locales, et qu'il ait été approuvé par la direction locale.

### 3.7 NOUS ASSUMONS LA RESPONSABILITÉ DE LA SÉCURITÉ, DE LA SANTÉ ET DE L'ENVIRONNEMENT

Le Groupe Kryolan s'efforce en permanence d'améliorer ses performances en matière de sécurité, de santé et de protection de l'environnement. Cela s'inscrit dans notre engagement à contribuer au développement durable. Nous accordons autant d'importance à ces questions qu'à d'autres domaines d'activité essentiels, en fixant des objectifs d'amélioration clairs et en mesurant et évaluant régulièrement nos performances.

Nous allons au-delà du respect des lois et réglementations en vigueur et nous nous engageons en permanence à apporter des améliorations dans les domaines clés de nos produits, de la fabrication et de la sécurité au travail.

### 3.8 COMPORTEMENT SOCIALEMENT RESPONSABLE ET ÉQUITABLE

Nous nous engageons à toujours agir avec la plus grande éthique et intégrité dans nos interactions avec les clients, les fournisseurs, les concurrents, les employés et les sous-traitants indépendants de notre entreprise. Nous évitons de nous procurer des avantages déloyaux ou de recourir à des pratiques commerciales contraires à l'éthique. Cela inclut des mesures telles que la manipulation, la dissimulation, l'utilisation abusive d'informations privilégiées ainsi que la présentation erronée de faits essentiels ou des actions ou omissions intentionnelles visant à tromper les autres ou à obtenir un avantage pour notre entreprise. Nous attendons de nos partenaires commerciaux, prestataires de services et fournisseurs un niveau comparable d'équité et de comportement éthique.

Nous attachons une grande importance au respect de toutes les lois applicables par nos employés, partenaires commerciaux, prestataires de services et fournisseurs, y compris, en particulier, les lois du travail relatives à des questions telles que le travail des enfants, le salaire minimum, la rémunération des heures supplémentaires, le recrutement et la sécurité au travail.

## 4 NOUS NOUS ENGAGEONS À ADOPTER DES PRATIQUES COMMERCIALES ÉTHIQUES

Le Groupe Kryolan soutient le système d'économie de marché. Dans le cadre des lois sur la concurrence en vigueur, nous nous efforçons de promouvoir une concurrence loyale. Nous n'entravons pas la libre concurrence des autres et ne faisons pas de déclarations fausses ou trompeuses par rapport à nos concurrents.

### 4.1 NOUS EXCLUONS LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les employés doivent éviter toute situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts entre leurs intérêts personnels et ceux de l'entreprise. Lorsqu'ils interagissent avec des clients, des fournisseurs, des entrepreneurs et des concurrents existants ou potentiels, ils doivent toujours agir dans le meilleur intérêt de Kryolan et exclure tout avantage personnel.

Il est strictement interdit de faire des affaires avec des parents ou d'anciens employés et cela est considéré comme un conflit d'intérêts. Si un conflit potentiel survient, il est de votre devoir de signaler la question à votre supérieur hiérarchique.

Des conflits d'intérêts peuvent survenir lorsque vos intérêts ou activités personnels :

- influencer votre jugement de manière inappropriée lorsque vous agissez au nom de notre société ;
- vous amener à concurrencer notre entreprise ou à détourner des affaires ou des actifs de notre entreprise ;
- compromettre l'efficacité, l'efficience ou l'objectivité avec lesquelles vous accomplissez vos tâches ;
- vous faire bénéficier d'avantages personnels indus en raison de votre position dans notre entreprise.

Voici quelques exemples de conflits d'intérêts et des conseils pour chaque thème :

- **Travail en dehors de l'entreprise** : si vous effectuez un travail supplémentaire en dehors de l'entreprise, qu'il soit rémunéré ou non, vous devez en informer votre supérieur hiérarchique. Il est important de s'assurer que votre travail en dehors de l'entreprise n'entre pas en conflit avec vos obligations et que vous n'utilisez pas le temps, les informations ou les ressources de l'entreprise. Il est strictement interdit de travailler pour des concurrents de l'entreprise ou d'exercer des activités commerciales qui pourraient potentiellement entrer en concurrence avec l'entreprise.
- **Activités d'intérêt général** : Nous apprécions votre participation à des activités caritatives, mais celles-ci ne doivent pas entrer en conflit avec vos responsabilités professionnelles ou avoir un impact négatif sur la réputation de l'entreprise. Vous ne devez pas utiliser votre position au sein de l'entreprise pour collecter des fonds à des fins caritatives ou donner l'impression que l'entreprise soutient officiellement vos activités caritatives personnelles sans en avoir obtenu l'autorisation au préalable.
- **Relations personnelles étroites** : Les conflits d'intérêts peuvent résulter de relations personnelles étroites entre des employés, des employés et des travailleurs temporaires, des employés et des partenaires commerciaux (y compris des entrepreneurs indépendants) ou des employés et des concurrents. De telles relations peuvent inclure des

liens familiaux, des relations amoureuses, des relations d'affaires existantes ou des personnes de votre foyer. Vous êtes tenu de signaler de telles relations à votre supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines.

- **Influence des supérieurs hiérarchiques** : un supérieur hiérarchique ne doit pas exercer d'influence directe ou indirecte sur le salaire, la promotion, l'évaluation des performances, les tâches ou d'autres conditions de travail d'un employé ou d'un contractant indépendant avec lequel il entretient une relation personnelle étroite. Les superviseurs impliqués dans de telles relations ont la responsabilité particulière de discuter de la question en toute confidentialité avec leur propre superviseur ou le service des ressources humaines. Le fait pour un supérieur de ne pas signaler une telle relation est considéré comme une faute grave dans la gestion du lieu de travail et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de la relation d'emploi.

## 4.2 TOLÉRANCE ZÉRO POUR LES POTS-DE-VIN ET LA CORRUPTION

Nous condamnons les pots-de-vin et les comportements corrompus sous toutes leurs formes, car ils sont non seulement préjudiciables aux communautés dans lesquelles nous opérons, mais aussi contraires aux lois sur la lutte contre les pots-de-vin et la corruption dans les pays où nous faisons des affaires. Aucune personne, physique ou morale, représentant notre entreprise ne peut (directement ou indirectement) offrir, promettre, donner ou recevoir de l'argent ou quoi que ce soit de valeur en vue d'obtenir une faveur commerciale, une décision favorable ou un avantage.

Il est contraire à notre code d'offrir ou de fournir quelque chose de valeur pour faciliter des procédures gouvernementales ou influencer un fonctionnaire du gouvernement. De tels objets de valeur incluent les cadeaux, les divertissements, les dons à des œuvres caritatives et les opportunités d'emploi. Si vous n'êtes pas sûr(e) qu'un don, une transaction ou un autre accord soit contraire à la politique de l'entreprise ou à la loi, vous devez contacter la direction.

Toute personne ayant connaissance d'un comportement susceptible d'enfreindre le présent Code de lutte contre la corruption est tenue de le signaler immédiatement.

## 4.3 LES CADEAUX ET LES DIVERTISSEMENTS MODESTES SONT AUTORISÉS

Des cadeaux et des invitations modestes, à des fins commerciales légitimes, peuvent faire partie du maintien de relations commerciales positives. Toutefois, ils doivent être donnés et acceptés de manière à garantir l'équité, l'honnêteté et l'objectivité dans nos relations commerciales et à éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

En règle générale, les cadeaux doivent être offerts sous la forme de produits de l'entreprise. Les espèces ou équivalents (tels que les cartes cadeaux), les prêts, les garanties ou les offres de travail ne doivent jamais être donnés ou acceptés comme cadeaux. Il est conseillé d'éviter les cadeaux, les divertissements ou les faveurs qui pourraient donner l'impression d'un engagement personnel. Aucun employé, dirigeant, directeur ou membre de leur famille ne doit accepter ou faire de cadeau de la part d'un concurrent.

Pour décider si le fait de donner ou d'accepter un cadeau est autorisé et approprié, vous devez prendre en compte les facteurs suivants :

- Le cadeau est-il offert à une occasion inhabituelle ?
- Le cadeau est-il trop grand ?
- Des cadeaux sont-ils régulièrement offerts ?
- Le cadeau pourrait-il influencer l'objectivité de l'entreprise ?
- Le cadeau aurait-il pour conséquence qu'une personne bénéficie d'un avantage personnel indu en raison de sa position ?
- La divulgation publique du cadeau nuirait-elle à votre réputation, à celle de l'entreprise ou à celle de la famille ?

Si vous répondez "oui" à l'une des questions ci-dessus, vous devez contacter la direction avant d'accepter ou de remettre le cadeau.

#### 4.4 TRAITER LÉGALEMENT AVEC LES REPRÉSENTANTS DU GOUVERNEMENT

Nous nous engageons à respecter les lois et réglementations locales dans les communautés où nous opérons et à travailler de manière juste et honnête avec les représentants du gouvernement et d'autres personnes. Si un représentant d'un gouvernement ou d'un organisme de réglementation vous contacte pour obtenir des informations non routinières ou pour effectuer une inspection, vous devez en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique. Cela s'applique également si vous n'êtes pas sûr que la personne en question soit un représentant du gouvernement.

#### 4.5 COMMUNICATION SUR LES PRODUITS DE NOTRE ENTREPRISE OU DE NOS CONCURRENTS

Vous n'êtes pas autorisé à participer à des publicités trompeuses ou mensongères, à des promotions ou à d'autres communications concernant des produits ou des politiques liées aux produits, qu'elles émanent de notre société ou de nos concurrents.

Lorsque vous parlez de marques ou de produits, qu'ils proviennent de notre société ou d'autres sociétés de notre secteur, vous devez toujours préciser que vous travaillez pour notre société ou que vous agissez en son nom. Vous ne devez pas formuler de revendications spécifiques concernant les performances des produits ou les politiques liées aux produits, sauf si elles ont été expressément approuvées par la société.

Même si vous faites de telles communications avec de bonnes intentions, elles peuvent être considérées comme fausses ou trompeuses, que la personne qui fait la déclaration soit identifiée ou non comme un employé de l'entreprise.

#### 4.6 UNE VOIX POUR NOTRE ENTREPRISE

Vous n'êtes pas autorisé à parler au nom de notre société sans avoir consulté au préalable un membre de la direction. Vous ne devez pas partager d'informations confidentielles ou sensibles, de propriété intellectuelle, de questions financières, d'estimations de bénéfices ou d'estimations de marché concernant notre entreprise avec des personnes extérieures, y compris des experts en finance ou en investissement, sans l'autorisation expresse de la direction.

Avant toute action concernant des interviews, des présentations externes, des photos, des films, des cadeaux ou des informations sur notre entreprise ou nos produits, demandés par des représentants des médias, des journalistes, des auteurs, des agences de relations publiques ou d'autres entreprises (comme des fournisseurs ou des détaillants), vous devez contacter la direction ou le responsable de la communication concerné. Il est interdit d'avoir des discussions "non officielles" sur notre entreprise avec des représentants des médias.

Les autorités gouvernementales et autres organismes de réglementation peuvent, de temps à autre, tenter de vous contacter pour obtenir des informations sur notre entreprise. Nous coopérons avec les demandes ou les enquêtes gouvernementales ou réglementaires et nous attendons de vous que vous préveniez la direction avant de répondre afin de nous assurer que nous répondons conformément aux lois applicables. Toutefois, le fait d'informer la direction de demandes ou d'enquêtes gouvernementales ne doit pas être considéré comme une restriction de votre droit à communiquer avec une autorité gouvernementale, à participer à une enquête gouvernementale ou à déposer une plainte ou une accusation auprès d'une autorité gouvernementale sans l'autorisation ou la notification de notre société.

#### 4.7 NOUS RESPECTONS LES LOIS ANTI-BOYCOTT ET LES SANCTIONS COMMERCIALES

Nous respectons et observons les lois et réglementations commerciales internationales, y compris les contrôles à l'exportation, les réglementations sur les importations, les sanctions économiques et les lois anti-boycott, dans tous les pays où nous faisons des affaires. Ces lois commerciales internationales régissent le commerce transfrontalier de biens et de services et contiennent des dispositions qui interdisent ou limitent le commerce avec les parties et/ou les pays sanctionnés.

#### 4.8 NOUS GARDONS NOS ACTIVITÉS ET CONTRIBUTIONS POLITIQUES PERSONNELLES SÉPARÉES

Vous avez le droit de consacrer volontairement votre temps et votre argent personnels au soutien de candidats, de partis politiques et d'organisations de la société civile qui vous tiennent à cœur. Toutefois, il est strictement interdit d'utiliser ou de donner des fonds ou des actifs de l'entreprise à des partis politiques, des candidats ou des campagnes électorales, sauf si cette activité est autorisée par la loi et a été préalablement approuvée par écrit par la direction.

### 5 NOUS ASSURONS NOTRE INTÉGRITÉ FINANCIÈRE

Nous attachons une grande importance à la garantie de notre intégrité financière. Nos affaires financières sont gérées selon les normes les plus strictes en matière de comptabilité et de transparence. Nous nous engageons à respecter toutes les règles financières, lois et réglementations en vigueur.

Nos collaborateurs sont tenus de gérer de manière responsable les ressources financières de l'entreprise et de documenter correctement et soigneusement toutes les transactions financières. Nous misons sur la transparence et l'exactitude de nos rapports financiers.

Tout soupçon d'irrégularité financière ou de fraude fait l'objet d'une enquête approfondie et des mesures appropriées sont prises pour protéger l'intégrité financière de l'entreprise.

Notre intégrité financière est un élément essentiel de notre culture d'entreprise et nous attendons de tous nos collaborateurs qu'ils soient conscients de cet engagement et qu'ils le respectent.

## 5.1 ASSURER L'INTÉGRITÉ DE NOS LIVRES, REGISTRES ET RAPPORTS FINANCIERS

Notre entreprise a l'obligation légale de publier des informations importantes sur ses activités. Lorsque nous publions de telles informations, nous avons la responsabilité de le faire de manière juste, complète, exacte, opportune et compréhensible.

Nous sommes également tenus par la loi de tenir des documents financiers honnêtes et exacts. Les autorités de surveillance et les autres parties prenantes comptent sur la publication de nos informations financières pour qu'elles soient exactes, complètes et opportunes.

Nous devons tenir des registres précis, y compris des documents juridiques, afin de garantir l'intégrité de nos rapports financiers. Il est interdit à nos employés de le faire :

- fournir des informations fausses, trompeuses ou incomplètes dans le cadre d'audits de notre entreprise ou de dépôts auprès d'autorités ou d'autres organismes gouvernementaux
- Influencer, harceler ou tromper les auditeurs indépendants de notre société chargés de l'audit ou de la révision de nos états financiers.
- Il est interdit aux employés, aux cadres supérieurs ou aux membres de la direction d'engager les auditeurs indépendants de notre société pour des services personnels.

## 5.2 PRÉVENTION ET SIGNALEMENT DES ACTIVITÉS FRAUDULEUSES

Votre rôle dans la prévention et la détection des activités frauduleuses est très important. La fraude ou les activités frauduleuses peuvent prendre différentes formes, notamment

- La tenue de livres et de registres inexacts.
- La présentation erronée ou la dissimulation d'événements, de transactions ou d'informations importants
- Fausses déclarations sur des questions financières.
- La falsification ou la manipulation de pièces comptables ou de documents.
- Le détournement des biens de l'entreprise ou du temps des employés.

Si vous découvrez de possibles activités frauduleuses au cours de votre travail, vous êtes tenu(e) de le signaler immédiatement à la direction.

### 5.3 NOUS TENONS DES DOSSIERS COMMERCIAUX PRÉCIS ET PRÉSERVONS L'INTÉGRITÉ DES DONNÉES

Les employés, les cadres et les membres de la direction ont la responsabilité de conserver les dossiers et les documents sous forme papier et électronique conformément aux périodes de conservation établies dans la politique de gestion des documents.

Si certains documents, dossiers ou informations ont été frappés d'embargo, ils doivent être conservés jusqu'à ce que l'embargo soit levé, à moins que la période de conservation prescrite ne soit plus longue.

Il est essentiel de garantir l'intégrité des données dans nos documents commerciaux, notamment en ce qui concerne la fabrication, la documentation et la distribution, afin d'assurer la qualité, la sécurité et la conformité réglementaire de nos produits. L'intégrité des données signifie que les données sont complètes, cohérentes, exactes, dignes de confiance et fiables, et qu'elles sont adaptées à l'objectif prévu en matière d'exploitation, de prise de décision et de planification.

Les exigences en matière de gestion, de conservation et de garantie de l'intégrité des données s'appliquent aussi bien aux enregistrements papier qu'aux enregistrements électroniques, qui doivent être conservés tout au long du cycle de vie du produit.

## 6 NOUS PROTÉGEONS LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET LES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

La divulgation d'informations internes confidentielles, telles que les stratégies commerciales, les recettes ou les résultats de laboratoire, à des personnes non autorisées au sein ou en dehors de l'entreprise est strictement interdite sans autorisation expresse.

Les informations non divulguées publiquement qu'un employé reçoit en raison de son appartenance à l'entreprise ne doivent pas être utilisées pour le bénéfice personnel de l'employé ou d'une personne qui lui est proche. Il est important de garder ces informations confidentielles et de ne pas les utiliser à des fins personnelles ou illégales.

Chaque employé est responsable de la protection des droits et de la propriété de Kryolan, tant matériels qu'immatériels. Cela inclut les technologies, les secrets commerciaux et autres informations protégées par la loi. Nous sommes tous tenus de mettre en œuvre des contrôles efficaces afin de protéger la propriété intellectuelle et matérielle de Kryolan contre toute perte, utilisation non autorisée ou abus. Si vous constatez que quelqu'un enfreint cette politique, vous devez d'abord en parler directement à cette personne. Si vous n'êtes pas sûr(e), vous pouvez contacter votre supérieur(e) ou la direction pour obtenir des conseils.

### 6.1 GESTION RESPONSABLE DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

Les actifs de notre entreprise sont essentiels à notre réussite et il est primordial qu'ils ne soient utilisés qu'à des fins commerciales légitimes et approuvées. Ces actifs comprennent les ressources financières, les ressources technologiques comme les ordinateurs portables ou les

photocopieurs, les informations protégées, les actifs physiques comme les produits et les actifs immatériels comme notre propriété intellectuelle.

Il est essentiel que tous les employés utilisent les actifs de l'entreprise de manière prudente et responsable et qu'ils s'assurent qu'ils ne sont pas utilisés à des fins personnelles ou pour des activités illégales. Cela protège non seulement les intérêts de l'entreprise, mais garantit également le respect de toutes les lois et réglementations en vigueur.

Si vous n'êtes pas certain(e) que l'utilisation d'un actif dans un but particulier est légale ou autorisée, vous devez contacter votre supérieur hiérarchique ou la direction pour obtenir des éclaircissements. L'utilisation correcte et la protection de nos actifs sont essentielles à la réussite à long terme de notre entreprise.

## 6.2 PROTECTION DE NOS MARQUES ET DE NOS PRODUITS CONTRE LES DÉTOURNEMENTS

La protection de nos marques et de nos produits contre le détournement est d'une importance capitale pour notre succès à long terme. Un détournement se produit lorsque nos produits sont vendus d'une manière non conforme aux politiques de notre entreprise ou lorsqu'ils sont volés et vendus par des personnes non autorisées, des magasins, des sites de commerce électronique ou d'autres canaux de vente sans l'autorisation de notre entreprise.

Chaque employé a la responsabilité de protéger nos marques de tout détournement, car cela peut compromettre la valeur et la réputation de nos marques, nuire à nos relations avec les partenaires commerciaux agréés et avoir un impact négatif sur la valeur de la marque.

Il est important d'être vigilant et de s'assurer que les limites de vente sont respectées, que les demandes de quantités excédentaires sont traitées de manière appropriée, que les produits sont correctement codés, que les justifications d'une croissance anormale de l'activité sont examinées, que les comptes suspects sont surveillés et que les questions ou les préoccupations sont soumises à votre directeur ou à votre supérieur en temps utile.

Ce sont des étapes cruciales pour protéger nos marques et nos produits des détournements et pour s'assurer qu'ils sont vendus correctement et conformément à nos politiques.

## 6.3 PROTECTION DES ACTIFS PHYSIQUES ET ÉLECTRONIQUES

Nous attendons de tous les employés qu'ils utilisent les systèmes, applications, matériels et réseaux informatiques (collectivement, les "réseaux") de la société uniquement à des fins professionnelles légitimes et conformément aux lois et politiques de la société en vigueur. Ces réseaux sont la propriété de l'entreprise et ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles légitimes par des utilisateurs autorisés, dont font partie les employés et les consultants.

Le non-respect de l'utilisation autorisée des réseaux peut entraîner des mesures disciplinaires et/ou juridiques. L'entreprise se réserve le droit de contrôler l'utilisation de ses réseaux conformément à la législation en vigueur et aux politiques de l'entreprise. Cela peut inclure l'examen des e-mails, des journaux de discussion et d'autres messages, ainsi que des fichiers, documents, informations et données envoyés, reçus ou stockés via les réseaux. Les messages et

les fichiers supprimés peuvent également être surveillés s'ils peuvent être extraits de la mémoire interne.

Il est strictement interdit d'utiliser tout type d'appareil d'enregistrement pour réaliser des enregistrements ou prendre des photos des activités, des installations ou des actifs de l'entreprise ou des conversations relatives à l'entreprise sans l'autorisation expresse d'un directeur ou d'un supérieur hiérarchique. Les appareils d'enregistrement comprennent les magnétophones, les magnétoscopes, les enregistreurs de téléphones portables, les appareils photo et les caméras de téléphones portables. Il n'existe que quelques exceptions à des fins professionnelles légitimes, expressément autorisées par un directeur général ou un supérieur hiérarchique.

## 6.4 PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La protection de la propriété intellectuelle de nos marques et de nos produits est essentielle pour maintenir notre avantage concurrentiel. Nous attendons de tous nos collaborateurs qu'ils protègent soigneusement notre propriété intellectuelle, qui comprend les marques, les droits d'auteur, les secrets commerciaux, les découvertes, les idées, les améliorations, le savoir-faire, les procédés de fabrication et les brevets.

La propriété intellectuelle comprend également tout ce qui est créé à la suite de l'utilisation d'informations commerciales, de temps de travail, d'installations ou d'actifs de notre entreprise, ou qui est développé d'une autre manière dans le cadre de l'activité pour notre entreprise.

Il est de la plus haute importance de respecter la propriété intellectuelle d'autrui et de ne pas utiliser, voler ou s'approprier illégalement la propriété intellectuelle de concurrents ou de tiers. De tels actes peuvent entraîner des conséquences juridiques importantes pour l'entreprise et pour vous personnellement, y compris des amendes, des procédures judiciaires, des injonctions ou des sanctions pénales.

Si vous avez des questions ou des préoccupations en matière de propriété intellectuelle, veuillez contacter la direction.

## 6.5 TRAITEMENT SOIGNEUX DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

La protection des informations confidentielles de notre entreprise est d'une importance capitale, car elle influence notre capacité à mener à bien nos activités, à nous développer et à faire face à la concurrence. Dans le cadre de leur travail, les employés peuvent avoir accès à des informations privées et non publiques sur notre entreprise ou sur des tiers avec lesquels nous faisons des affaires. Ces informations confidentielles peuvent inclure des données personnelles, des informations financières, des informations exclusives, des plans stratégiques, des innovations de produits, des stratégies de marketing, des prévisions de ventes et d'autres informations commerciales précieuses.

Afin de garantir la confidentialité de ces informations, les directives suivantes doivent être respectées :

- Ne pas les divulguer à des tiers : Ne divulguez pas d'informations confidentielles à des personnes extérieures à notre entreprise, sauf si cela a été expressément autorisé par la

direction ou si un accord de confidentialité contraignant a été examiné et approuvé par le service commercial. Cela inclut les divulgations accidentelles lors de conversations publiques ou sur des plateformes de médias sociaux.

- Utilisation à des fins spécifiques : utilisez les informations confidentielles uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies et dans le cadre de vos fonctions professionnelles.
- Partage interne : ne partagez les informations confidentielles au sein de notre entreprise qu'avec les personnes qui ont besoin de ces informations et qui sont conscientes de leur caractère confidentiel.
- Signalez les violations : Informez immédiatement votre supérieur hiérarchique si vous avez connaissance d'une divulgation non autorisée, intentionnelle ou non, d'informations confidentielles.
- Suivre les procédures de sécurité : Veillez à ce que tous les points d'accès à nos systèmes informatiques soient protégés par un mot de passe et suivez les procédures de sécurité.

## 6.6 RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DES EMPLOYÉS ET DES CONSOMMATEURS

La protection des données personnelles est essentielle pour préserver la vie privée de nos employés et de toutes les personnes avec lesquelles nous faisons des affaires. Les données personnelles sont des informations qui permettent d'identifier un individu ou de l'associer à un individu. Il peut s'agir de noms, de coordonnées, de dates de naissance, d'informations sur la santé, de données biométriques, de données de carte d'identité, de photos, de noms d'utilisateur, d'adresses IP, d'historiques d'achat, de données de carte de paiement et bien plus encore.

En ce qui concerne les données à caractère personnel, les principes de protection des données suivants doivent être respectés :

- Collecte et utilisation ciblées des données : ne collectez, n'utilisez et ne stockez les données personnelles qu'aux fins commerciales spécifiques pour lesquelles elles sont nécessaires. L'accès à ces données devrait être limité à une base "need-to-know".
- Notification et choix : informez correctement les personnes de la manière dont leurs données personnelles sont collectées, utilisées et partagées. Si possible, offrez aux personnes concernées des choix quant à l'utilisation de leurs données, par exemple la possibilité de se désinscrire des e-mails de marketing.
- Protection des informations personnelles : Veillez à ce que les informations personnelles soient protégées de manière adéquate. Cela peut inclure le verrouillage des ordinateurs et des appareils mobiles, la destruction des documents imprimés et le maintien de la confidentialité des mots de passe.
- Maintenir l'intégrité des données : Maintenir les données personnelles exactes, complètes et à jour.
- Si vous soupçonnez la perte, le vol ou l'accès non autorisé, l'utilisation non autorisée ou la divulgation non autorisée de données personnelles, y compris de telles données sur des appareils ou des ordinateurs portables appartenant à Kryolan, il est essentiel que vous le signaliez immédiatement à votre service informatique, à votre supérieur hiérarchique ou à la direction.

Ces mesures sont importantes pour garantir que les données à caractère personnel sont protégées conformément aux règles et réglementations applicables en matière de protection des données et que la vie privée des personnes concernées est préservée.

## 6.7 COMMUNICATION RESPONSABLE DANS LES MÉDIAS SOCIAUX ET AUTRES MÉDIAS ÉLECTRONIQUES

L'utilisation des médias sociaux est très répandue dans le monde des affaires d'aujourd'hui et il est important de s'assurer que cette utilisation se fait en accord avec les valeurs de l'entreprise. Voici quelques lignes directrices pour l'utilisation des médias sociaux :

- Courtoisie et respect : soyez courtois et respectueux dans votre communication via les médias sociaux. N'oubliez pas que vos interactions peuvent avoir un impact sur la manière dont les autres perçoivent votre entreprise et vos valeurs.
- Communication professionnelle : dans les communications professionnelles via les médias sociaux, la forme et le contenu de vos messages doivent être professionnels et précis, qu'ils soient adressés à des employés ou à des tiers.
- Protection des données et confidentialité : veillez à ce que les messages et les informations ne soient adressés qu'aux destinataires prévus. Évitez de divulguer de manière inappropriée des informations confidentielles ou personnelles.
- Conformité légale : gardez à l'esprit que rien dans les politiques de l'entreprise ne doit être interprété comme empêchant les employés de participer à des activités protégées par les lois en vigueur. Il est important de se conformer aux lois et réglementations en vigueur en ce qui concerne l'utilisation des médias sociaux.

Une bonne utilisation des médias sociaux peut contribuer à protéger la réputation de notre entreprise et à établir des relations positives avec les clients, les collègues et les autres parties prenantes.

Respectez ces directives pour vous assurer que vos activités sur les médias sociaux sont conformes aux valeurs et aux exigences légales de notre entreprise.





Kryolan GmbH  
Papierstrasse 10  
13409 Berlin  
Édition: septembre 2023