



Charte Ethique SITRAL INDUSTRIE

Préambule

SITRAL INDUSTRIE s'engage à maintenir des exigences éthiques élevées dans toutes ses activités. Chaque collaborateur est responsable de ses actions et doit agir avec loyauté, intégrité et respect des règles de conduite définies dans cette charte. Les managers veillent à promouvoir ces principes et à montrer l'exemple au quotidien. Aucun objectif de performance ne peut justifier une violation de ces principes. Le non-respect pourra entraîner des sanctions appropriées.

Lutte contre la corruption

SITRAL INDUSTRIE refuse toute forme de corruption, active ou passive.

Interdiction des dessous-de-table et commissions occultes : ne rien offrir, payer ou accepter d'avantages indus auprès de clients, partenaires, fournisseurs ou employés.

Recours aux intermédiaires : autorisé uniquement dans le cadre de contrats clairs et conformes à la politique d'éthique de SITRAL INDUSTRIE. La rémunération doit correspondre à la mission réalisée.

Cadeaux et invitations : aucun cadeau ou invitation personnelle n'est accepté de la part de fournisseurs ou partenaires. Les manifestations collectives (culturelles ou sportives) peuvent être acceptées après validation hiérarchique.

Respect des biens et des informations

Chaque collaborateur doit protéger les biens matériels et immatériels de l'entreprise.

- Ne pas utiliser les biens ou systèmes pour des activités illicites ou personnelles hors limites raisonnables.
- Ne pas copier ou utiliser de logiciels sans autorisation.
- Respecter l'intégrité et la dignité dans les communications (messages, mails, Internet).

Vigilance et alerte éthique

Tout collaborateur doit signaler au responsable QSSEE tout risque de non-conformité aux principes de cette charte. La vigilance individuelle est essentielle pour préserver la culture d'intégrité et de confiance au sein de l'entreprise.

Engagement du collaborateur

En signant cette charte, le collaborateur s'engage à respecter les principes décrits ci-dessus et à contribuer à une culture éthique au quotidien.

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

VI-16/01/2026