



LE CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES ET DE DÉONTOLOGIE

Auteur : Direction Juridique Groupe avec adaptation locale par la Direction
Juridique Ciments du Maroc

Version : Janvier 2024

SOMMAIRE

Mot du Directeur Général – 2021 –	3
I. Principes de notre Code de Conduite des Affaires	4
1. Pourquoi avons-nous besoin d'un Code de Conduite des Affaires	4
2. Comment ce Code de Conduite des Affaires a été créé ?	4
3. Notre engagement en faveur du droit, de l'éthique et de la déontologie	5
II. Nos règles pour nos activités et la société	5
1. Respect du droit de la concurrence	5
2. Santé et sécurité	6
3. Anticorruption	7
4. Cadeaux, invitations et avantages	7
5. Conflits d'intérêts	8
6. Développement durable et protection de l'environnement	9
7. Droits de l'Homme et des employés	10
8. Relations avec les employés	11
9. Protection des données et sécurité de l'information	12
10. Sécurité et qualité des produits	12
11. Lutte contre le blanchiment d'argent et sanctions commerciales	13
12. Propriété de l'entreprise	14
13. Secrets des affaires	14
14. Informations Privilégiées (délit d'initié)	15
15. Comptabilité, reporting et taxes	18
III. Notre responsabilité	19
1. Nous connaissons les règles	19
2. Nous suivons les règles	19
3. Nous signalons les violations	19

Mot du Directeur Général – 2021 –

Chers collègues,

HeidelbergCement fournit des matériaux pour construire des bâtiments qui offrent un abri, un espace de travail et de vie, qui servent à l'éducation et aux soins de santé et qui permettent aux personnes de voyager et de se rencontrer. Lorsque les personnes viennent et restent ensemble, nous avons besoin de règles qui organisent la société et garantissent une coopération pacifique. Ces règles prennent la forme de lois, de règlements, de politiques, de lignes directrices, de processus ou de principes. Elles sont la base de la liberté, de la confiance et de la collaboration et sont comme le béton qui constitue la base des plus hauts gratte-ciels.

Ce Code de Conduite des Affaires est le fondement de HeidelbergCement. Il s'agit en fait du code constitutionnel de HeidelbergCement. Ce sont les règles que nous nous imposons et cela signifie que tous les membres de la famille HeidelbergCement s'y engagent : le Directeur Général, le management, les cadres et chaque employé. Mes collègues du Vorstand et moi-même donnons l'exemple en adoptant un comportement conforme et nous attendons de tous les cadres qu'ils servent de modèles à leurs équipes.

Nous voulons suivre ces règles parce que nous sommes convaincus qu'elles sont adéquates et pas seulement parce que nous sommes obligés de les respecter en vertu de la loi. Un comportement conforme à la réglementation et à l'éthique doit être normal et naturel pour nous tous et faire partie de notre ADN HeidelbergCement. En outre, si nous n'avons pas de règles écrites existantes pour un comportement particulier, nous suivons notre boussole interne ou demandons conseil à notre équipe chargée de la conformité et appliquons des normes éthiques qui sont conformes à notre Code de Conduite des Affaires.

Si nous adhérons tous aux principes de notre Code de Conduite des Affaires, cela garantira le succès commercial de HeidelbergCement, favorisera la base d'un environnement de travail épanouissant pour nous tous et conduira à une plus grande satisfaction de toutes les parties prenantes de notre Groupe.

Bien à vous,

Dr. Dominik von Achten

I. Principes de notre Code de Conduite des Affaires

1. Pourquoi avons-nous besoin d'un Code de Conduite des Affaires

L'image publique de Heidelberg Materials, et notamment celle de CIMENTS DU MAROC ainsi que ses filiales (collectivement désignées comme « **Heidelberg Materials** » ou le « **Groupe** ») est déterminée par le comportement de chacun de ses employés. Nous respectons les différentes cultures, les réglementations légales, ainsi que les personnes et les institutions de tous les pays dans lesquels nous opérons. Toutefois nous avons également adopté un ensemble de règles qui s'appliquent à l'ensemble du Groupe - notre Code de Conduite des Affaires. Ce Code constitue le fondement de nos relations au sein de l'entreprise et avec les parties prenantes externes.

Dans ce Code de Conduite des Affaires, nous établissons des normes qui s'appliquent de la même manière à tous - les membres de notre Conseil d'Administration, les directeurs, les cadres et tous les employés de Heidelberg Materials et de ses filiales dans le monde entier. Ces normes intègrent des règles déontologiques rigoureuses visant à promouvoir l'intégrité, l'éthique et la responsabilité dans toutes nos activités professionnelles.

Bien que ces règles ne prétendent pas être exhaustives et ne puissent anticiper toutes les situations susceptibles de se présenter, elles édictent néanmoins les principes clés qui guident nos pratiques professionnelles. Dans des cas individuels, ces règles peuvent être adaptées en fonction des lois et réglementations locales.

Dans toutes les situations professionnelles où le Code de Conduite des Affaires semble incomplet ou peu clair, nous devons faire preuve à la fois de jugement et de bon sens et, en cas de doute, consulter notre supérieur hiérarchique et nos collègues chargés de la conformité sur la manière de traiter la situation.

Nous devons non seulement suivre la lettre de ce Code de Conduite des Affaires dans toutes nos activités, mais nous devons également nous en imprégner. Quelle que soit notre position dans l'entreprise, nous nous conformerons au Code de Conduite des Affaires et encouragerons nos collègues, en particulier ceux qui nous rendent compte, à faire de même.

2. Comment ce Code de Conduite des Affaires a été créé ?

Les Directeurs Généraux de nos organisations nationales et les directeurs du Groupe ont évalué l'importance de diverses questions juridiques, éthiques et déontologiques ainsi que les risques de conformité pour Heidelberg Materials. Les questions les plus importantes découlant de cette évaluation sont abordées dans le présent Code de Conduite des Affaires. Le Conseil d'Administration de Heidelberg Materials a adopté le Code de Conduite des Affaires comme étant obligatoire pour le Groupe.

3. Notre engagement en faveur du droit, de l'éthique et de la déontologie

Nous nous engageons à mener nos activités dans tous les pays où notre Groupe est présent conformément aux lois et réglementations applicables des pays dans lesquels nous opérons. En plus de respecter les lois et règlements respectifs, nous nous conformons également aux lignes directrices applicables aux entreprises, notamment le présent Code de Conduite des Affaires, les principes d'éthique commerciale, de déontologie et les normes internationales, y compris les Principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales et les Principes directeurs des Nations Unies sur les entreprises et les Droits de l'Homme. En tant que membre du Pacte mondial des Nations Unies, nous nous sommes également engagés à mettre en œuvre les dix principes relatifs aux Droits de l'Homme, au travail, à la lutte contre la corruption et à préservation de l'environnement, et nous nous sommes engagés à contribuer aux objectifs de développement durable des Nations Unies en prenant en compte et en intégrant les aspects environnementaux et sociaux dans toutes les activités commerciales. Dans nos relations avec nos clients, fournisseurs, concurrents et autres tiers, nous ne contractons aucune obligation ni ne participons à des accords anticoncurrentiels, discriminatoires ou illégaux.

Dans cette même perspective, CIMENTS DU MAROC souligne son engagement impératif à respecter les règles éthiques et déontologiques, notamment en matière de délit d'initié. Éviter toute utilisation inappropriée d'Informations Privilégiées (telle que cette expression est définie au point 14 ci-dessous) démontre notre engagement envers une conduite irréprochable, renforçant ainsi la confiance de toutes les parties prenantes. Cet engagement se manifeste notamment par le maintien d'un niveau élevé d'exigence en matière de loyauté, d'égalité et de transparence sur le marché financier. En favorisant une culture de transparence, nous consolidons la confiance et la crédibilité au sein de notre organisation.

Nos décisions et nos actions sont guidées par des normes élevées, tant sur le plan juridique que sur le plan éthique et déontologique. Nous nous acquittons de nos obligations envers les clients, les fournisseurs, les autorités gouvernementales et les partenaires commerciaux avec honnêteté, intégrité, professionnalisme et éthique.

II. Nos règles pour nos activités et la société

1. Respect du droit de la concurrence

Nous respectons les principes et les règles de la concurrence libre et loyale, qui excluent les comportements anticoncurrentiels et l'abus de position dominante sur le marché. Par conséquent, nous devons nous conformer aux lois applicables en matière de concurrence.

En particulier, nous ne discutons pas des prix, des volumes, des parts de marché, des stratégies de marché, des clients, des zones d'approvisionnement et d'autres sujets

critiques similaires avec les concurrents ou lors de réunions d'associations professionnelles, sauf si cela s'avère nécessaire à l'occasion de projets autorisés et strictement limités à ceux-ci et si cela est préalablement approuvé par des experts en droit de la concurrence.

Ce qui est attendu de chaque employé :

- Évitez tout échange d'informations avec les concurrents sur des questions sensibles de la concurrence telles que les prix (y compris les rabais ou remises), les quantités, les conditions générales, les clients, les zones de livraison, les coûts et les capacités, etc., sauf à l'occasion de projets autorisés et strictement limités à ceux-ci, et si cela est préalablement approuvé par des experts en droit de la concurrence.
- Ne contactez les concurrents qu'à des fins légitimes et, en cas de doute, clarifiez avec vos supérieurs hiérarchiques ou l'équipe de conformité toute préoccupation concernant la légitimité des problèmes.
- Mettez fin immédiatement à une conversation ou à une réunion si un concurrent soulève des questions critiques et indiquez clairement que vous ne participerez pas à un comportement anticoncurrentiel. Assurez-vous que vos propos sont dûment consignés par écrit que vous avez quitté la réunion ou mis fin à la conversation.
- N'abusez pas d'une position dominante sur le marché par des pratiques commerciales déloyales ou une discrimination injustifiée à l'égard de partenaires commerciaux.

2. Santé et sécurité

La santé et la sécurité constituent un élément essentiel et fondamental de toutes nos activités commerciales et la préservation d'un lieu de travail sûr et sain est l'une de nos valeurs fondamentales. Notre succès dépend du bien-être physique et mental de tous nos collaborateurs. Nous nous efforçons en permanence de prévenir et de réduire au maximum les risques pour nos employés, nos clients, nos fournisseurs et les autres tiers. Des évaluations des risques sont réalisées et évaluées de manière récurrente afin de pouvoir traiter les risques identifiés et prendre les mesures appropriées. En outre, des inspections sont effectuées sur les lieux de travail pour vérifier le respect des exigences internes et externes. La direction de Heidelberg Materials a la responsabilité ultime de sauvegarder et de maintenir un environnement de travail sûr. Cependant, nous sommes tous individuellement responsables et obligés de nous informer sur nos mesures de santé et de sécurité, de respecter toutes les règles, réglementations et instructions de travail pertinentes et de porter les équipements de protection individuelle prescrits dans chaque cas.

Ce qui est attendu des employés concernés :

- Respecter toujours toutes les règles et instructions de sécurité applicables.
- Porter toujours l'équipement de protection individuelle prescrit pour la tâche concernée.
- Ne pas intervenir et arrêter le travail dans des situations dangereuses.
- Garder à l'esprit que la sécurité au travail passe avant la vitesse.

3. Anticorruption

L'utilisation des fonds de la société à des fins illégales ou inappropriées est strictement interdite. En outre, nous ne devons jamais offrir, fournir ou accepter - directement ou indirectement - de l'argent ou d'autres avantages pour obtenir, conserver, tirer ou garantir un avantage commercial ou personnel dans la conduite des affaires. Cette interdiction s'applique également dans le cas où seule l'entreprise bénéficie des avantages découlant d'un acte de corruption.

Ce qui est attendu de chaque employé :

- Assurer un traitement juste et équitable des fournisseurs dans les appels d'offres et ne pas permettre à un fournisseur d'influencer injustement un employé, que ce soit par de l'argent ou au moyen d'autres faveurs.
- Ne pas offrir d'avantages personnels à un employé de la direction des achats d'un client.
- Respecter les règles lors de la soumission à un marché pour un client et ne prendre aucun arrangement avec d'autres soumissionnaires.
- Ne pas influencer les élus, les fonctionnaires ou d'autres agents publics en leur faisant des dons, par exemple pour obtenir plus rapidement une autorisation.

4. Cadeaux, invitations et avantages

Il nous est interdit d'offrir, de fournir, d'exiger ou d'accepter, directement ou indirectement, des cadeaux, des marques d'hospitalité et des avantages ou tout autre avantage injustifié de valeur en rapport avec nos activités commerciales. Cela ne s'applique pas aux cadeaux ou invitations occasionnels qui ont une faible valeur financière (soit la valeur d'un repas d'affaires approprié) et qui sont conformes aux pratiques commerciales habituelles.

Toutefois, même dans cette situation, aucune loi ou disposition légale ne peut être violée et il ne peut y avoir aucun indice qu'un cadeau ou une invitation ait pu influencer une décision d'un partenaire commercial ou d'une autorité. Les dons à des fins politiques ou communautaires sont autorisés uniquement sous réserve d'une transparence totale et dans le respect de la loi applicable et de la politique de l'entreprise locale.

Ce qui est attendu de chaque employé :

- Avant d'accepter un cadeau, une invitation ou tout autre avantage, il est nécessaire d'évaluer d'abord sa valeur et de déterminer s'il y a une tentative d'influencer la décision d'un employé.
- Ne pas accepter d'argent ou de cartes-cadeaux en guise de faveur.
- En cas d'invitation d'un partenaire commercial, évaluer attentivement la pertinence de l'invitation et s'assurer de toujours maintenir un lien commercial.
- Les cadeaux et les invitations aux partenaires commerciaux ne doivent jamais donner l'impression d'essayer d'influencer une décision, ou de nuire à la réputation du Groupe, la prudence est de mise lors des négociations.

5. Conflits d'intérêts

Constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction (le « **Conflit d'intérêts** »).

Un Conflit d'intérêts existe lorsque les intérêts personnels et distincts d'un employé ou d'un membre de sa famille sont incompatibles avec les intérêts commerciaux de Heidelberg Materials. Nous sommes tenus de divulguer entièrement les situations où les activités externes, les intérêts personnels ou financiers pourraient potentiellement entrer en conflit avec les intérêts de Heidelberg Materials. Aucun employé ne peut participer aux activités commerciales de Heidelberg Materials si ce dernier peut être influencé par des considérations personnelles ou des relations qui sont, ou pourraient être interprétées comme un obstacle à une prise de décision objective.

Dans la mesure du possible, les employés doivent éviter tout conflit d'intérêts pouvant compromettre la loyauté et la responsabilité de l'employé envers Heidelberg Materials et doivent maintenir en permanence leur indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action. Toutefois, s'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel, il doit être révélé dans les plus brefs délais au responsable hiérarchique.

Nous devons exercer nos fonctions uniquement sur la base de ce qui est dans le meilleur intérêt du Groupe, indépendamment des considérations ou des relations personnelles. Nous sommes censés respecter à la fois la lettre et l'esprit de ces principes. Nous devons informer notre supérieur hiérarchique de toute situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts.

Ce qui est attendu de chaque employé :

- Informer immédiatement le supérieur hiérarchique de tout conflit d'intérêt réel ou potentiel.
- Signaler en particulier en cas de détention d'actions dans une société concurrente, cliente ou fournisseur de Heidelberg Materials. Cette obligation ne s'applique pas si la détention des actions est inférieure à 0,5% dans une société cotée en bourse.
- En cas de conflit d'intérêts, s'abstenir de participer aux décisions concernées tout en informant son supérieur hiérarchique et rester neutre.
- Garder à l'esprit qu'un conflit d'intérêts existe également si un membre de la famille proche d'un employé (y compris un conjoint, un enfant ou un autre membre de la famille immédiate) est concerné.

6. Développement durable et protection de l'environnement

Notre responsabilité en matière d'environnement est au cœur de tout ce que nous faisons. Heidelberg Materials se conforme à toutes les lois, normes et autres exigences légales applicables en matière d'environnement. Heidelberg Materials s'engage activement dans le développement durable, social et écologique. Cela ne vaut pas seulement pour nos propres usines et activités, mais aussi là où nous détenons une majorité dans des opérations conjointes et dans des activités le long de notre chaîne de valeur.

La durabilité fait partie intégrante de notre approche de gestion, par exemple pour la planification des investissements ou la rémunération des employés et des dirigeants. Nous traitons de manière proactive tous les défis à relever pour améliorer la protection de l'environnement, en adoptant toujours une perspective à long terme pour prévenir la pollution potentielle et améliorer en permanence notre contribution à la protection de l'environnement. Cela inclut notre objectif annoncé de réduire de manière significative nos émissions de dioxyde de carbone grâce à des technologies de procédés nouvelles et plus développées et à des produits durables afin d'atteindre l'objectif à long terme d'un béton neutre en CO₂. Nous avons également fixé d'autres objectifs d'amélioration à long terme, comme pour la consommation d'eau ou l'émission de polluants atmosphériques, et nous cherchons à réduire encore notre impact sur l'environnement.

Le traitement responsable des ressources naturelles dans le cadre de l'extraction des matières premières revêt pour nous une importance particulière. Nous veillons à ce que toutes les ressources naturelles que nous sommes chargés de traiter soient utilisées de manière responsable et à ce que les carrières et autres sites d'extraction soient rendus à la nature, à l'agriculture ou à d'autres utilisations possibles dans un état adapté à la nouvelle utilisation prévue.

Ce qui est attendu de chaque employé :

- Veiller à ce que toutes les lois et réglementations environnementales et les exigences des permis et licences environnementales soient respectées dans la zone de travail.
- Contribuer à limiter l'impact environnemental de nos activités commerciales à un niveau techniquement et économiquement possible - en économisant les émissions, l'énergie et d'autres ressources ainsi qu'en évitant et en recyclant les déchets.
- Veiller à ce que les systèmes, les machines et les équipements soient utilisés et entretenus et à ce que les processus de production soient mis en place de manière à éviter les émissions ou les fuites évitables.
- Pour les responsables de la documentation et de la déclaration des données environnementales, veiller à leur exactitude, intégralité et conformité.

7. Droits de l'Homme et des employés

Heidelberg Materials s'engage à assumer sa responsabilité de protéger les droits de l'Homme. À cette fin, nous suivons les Principes directeurs des Nations Unies sur les entreprises et les droits de l'Homme et les Principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales. Cet engagement comprend également les huit normes fondamentales du travail de l'Organisation internationale du Travail. Nous garantissons des conditions d'emploi équitables et le respect des lois applicables en matière de travail et d'emploi. Heidelberg Materials adopte une position claire contre l'esclavage moderne, le travail forcé ou obligatoire, le travail des enfants et la traite des êtres humains dans toutes ses activités commerciales.

Dans le cadre de nos obligations en tant qu'employeur, nous soutenons l'égalité et l'inclusion sur le lieu de travail et nous ne tolérons aucune forme de discrimination (illégale), de harcèlement ou de violence. Nous nous engageons à entretenir un dialogue sincère et équitable avec les représentants de nos employés et leurs droits à la liberté d'association et à la négociation collective.

Heidelberg Materials engagera de manière constructive les syndicats sur les sites où nos employés choisissent d'être représentés, y compris en matière de santé et de sécurité au travail. En outre, nous nous efforçons de prévenir et d'atténuer les impacts négatifs sur les droits de l'Homme qui ont un lien avec nos activités dans le cadre de nos relations commerciales. Afin de prévenir et de minimiser les risques d'impacts négatifs sur les droits de l'Homme dans notre environnement, nous entretenons également un dialogue continu avec la communauté locale, les organisations et les agences gouvernementales. Ces efforts sont principalement destinés aux personnes qui vivent dans les zones voisines de notre entreprise. Ainsi, nous soutenons activement le développement économique et social des pays et des régions où nous opérons.

Ce qui est attendu de chaque employé :

- Au sein du Groupe, aucune forme de discrimination n'est tolérée. Personne ne peut être victime de discrimination fondée sur des motifs tels que la race, la couleur, la religion, la croyance, l'origine nationale ou l'ascendance, l'appartenance ethnique, le sexe (y compris la grossesse), le genre, l'état civil, l'âge, le handicap physique ou mental, la citoyenneté, la classe sociale, les opinions politiques, l'appartenance à un syndicat, les services passés, présents ou futurs dans des services en uniforme, les informations génétiques ou toute autre caractéristique protégée par le droit applicable.
- Signaler tout soupçon d'esclavage moderne, de travail forcé ou de travail des enfants au sein de Heidelberg Materials ou chez nos sous-traitants. Nous n'admettons aucune forme de ces pratiques, que ce soit chez nos partenaires ou au sein de notre propre personnel.
- Respecter la réglementation applicable en matière de temps de travail.
- Considérer les syndicats et les comités d'entreprise comme des partenaires utiles avec lesquels nous assurons conjointement des conditions de travail équitables chez Heidelberg Materials.

8. Relations avec les employés

Dans nos relations avec les autres, nous suivons nos directives d'entreprise, ainsi que les normes sociales de comportement et les principes éthiques au-delà du cadre juridique. Nous essayons de résoudre tout désaccord par un dialogue constructif entre nous ou avec l'implication d'un superviseur. Si cette approche n'est pas appropriée pour une raison quelconque, la direction des ressources humaines ou de la conformité ainsi que les comités d'entreprise sont disponibles en tant que médiateurs. Si nécessaire, les plaintes peuvent également être soumises de manière anonyme via notre système de rapport de conformité.

Ce qui est attendu de chaque employé :

- Traiter toujours ses collègues avec équité et respect, quelle que soit leur position hiérarchique dans l'entreprise. Maintenir à tous les niveaux une atmosphère de travail confiante et ouverte qui encourage les collègues concernés à communiquer sans crainte leurs divergences.
- Dans les conversations et les messages écrits, veiller à ce que le choix des mots reste suffisamment objectif, professionnel et n'offense ni n'insulte personne.
- En particulier, éviter les déclarations ou les plaisanteries qui pourraient être perçues par les autres comme de la discrimination ou du harcèlement.
- Utiliser les possibilités de médiation offertes par Heidelberg Materials si le comportement des collègues à votre égard est inadéquat et qu'il n'est pas possible de régler le différend directement.

9. Protection des données et sécurité de l'information

Nous adhérons à des normes élevées de protection des données pour nos employés, clients, fournisseurs et autres partenaires commerciaux. Nous respectons les droits et la vie privée de toutes les personnes dont nous recevons des données personnelles et sur lesquelles nous traitons des données. Nous recueillons, utilisons, divulguons, conservons et traitons les informations personnelles et autres données avec un soin particulier, conformément à toutes les lois applicables, y compris, mais sans s'y limiter, le règlement général européen sur la protection des données et les politiques de l'entreprise.

Tous les documents, rapports et actes sociaux émis par le Groupe, par ses organes de direction ou par ses salariés dans le cadre de la bonne marche de l'entreprise qui contiennent des données personnelles sont traités et conservés par le Groupe qui est le responsable de traitement.

La durée de conservation des données personnelles est strictement limitée à la période requise pour la finalité de traitement desdites données.

La protection des données et la sécurité des données vont de pair. Les mesures techniques et organisationnelles font partie de notre concept de sécurité de l'information.

Ce qui est attendu des employés concernés :

- Traiter les données personnelles en toute confidentialité et avec un soin particulier, conformément aux lois sur la protection des données et à nos directives internes.
- Ne transmettre les données personnelles qu'aux personnes qui sont également autorisées à les consulter et à les traiter.
- Veiller à ce que toutes les personnes ayant accès aux données soient liées par une obligation de confidentialité et se conforment aux dispositions légales applicables en la matière.
- Ne collecter, utiliser et stocker des données personnelles que dans la mesure où cela est absolument nécessaire pour le but défini.
- Veiller à ce que tous les documents numériques et sur papier soient protégés contre tout accès non autorisé, conformément aux normes en vigueur. Respecter la réglementation relative à la sécurité de nos systèmes informatiques.

10. Sécurité et qualité des produits

Fournir des matériaux pour construire notre avenir, tel est l'objectif de Heidelberg Materials. Il est primordial que nous garantissions la qualité de ces matériaux de construction et que la production et l'utilisation de nos produits soient toujours sûres pour nos employés, nos clients et la société en général.

Nous devons toujours nous assurer que chaque produit que nous livrons répond aux spécifications convenues avec le client et à nos propres exigences de qualité. Si des plaintes devaient néanmoins se produire, nous en clarifions les causes et trouvons des solutions en collaboration avec nos partenaires commerciaux.

Ce qui est attendu des employés concernés :

- Veiller à ce que chaque produit qui quitte nos sites ou est livré à un client respecte les normes requises, la spécification destinée à la livraison et nos propres exigences en matière de sécurité et de qualité.
- S'assurer que les accords de qualité contractuels avec le client soient respectés, même si une qualité différente servirait techniquement le même objectif sur le site de construction. Les modifications doivent toujours être approuvées par le client.
- Indiquer à nos clients les possibilités de consulter nos experts afin que nos matériaux de construction ne constituent pas un danger pour les autres ou une perte de qualité par une utilisation incorrecte.
- Prendre toujours au sérieux les réclamations concernant les produits et aider à clarifier la justification de ces réclamations, afin que nous puissions y réagir de manière appropriée et orientée vers une solution.

11. Lutte contre le blanchiment d'argent et sanctions commerciales

Notre activité commerciale consiste à échanger de l'argent et des produits avec différents partenaires commerciaux dans différents pays avec des réglementations qui leur sont propres. Nous avons besoin de savoir avec qui nous traitons réellement. C'est la seule façon d'identifier les risques et d'empêcher que Heidelberg Materials ne soit impliquée dans des activités terroristes et engage sa responsabilité pénale. Nous ne devons jamais enfreindre les sanctions commerciales et les contrôles à l'exportation et nous devons réduire au minimum le risque que les affaires avec notre entreprise soient un moyen de blanchiment d'argent. Nous devons notamment faire preuve d'une prudence particulière lorsque nous acceptons de l'espèce pour le paiement des factures.

Ce qui est attendu des employés concernés :

- Veiller à ce que chaque nouveau partenaire commercial - qu'il soit client ou fournisseur - soit évalué pour voir s'il figure sur une liste de sanctions ou s'il est détenu ou contrôlé par une personne ou une entité qui figure sur une liste de sanctions.
- Si le partenaire est situé dans un pays faisant l'objet de sanctions commerciales, demander au service de conformité de procéder à une évaluation des risques.
- Signaler au responsable hiérarchique toute transaction commerciale qui semble étrange ou suspecte, notamment lorsque le compte bancaire du destinataire est au nom d'un autre fournisseur ou dans le cas où l'argent doit

être transféré dans un pays sans rapport évident avec la transaction en question.

- Éviter l'utilisation d'argent liquide dans nos transactions commerciales. Si une transaction en espèces est inévitable, un paiement unique ou une série de paiements liés ne doit jamais être supérieur à 20.000 dirhams.

12. Propriété de l'entreprise

Nous sommes responsables de la bonne utilisation, de la protection et de la gestion de tous les actifs - qu'ils soient matériels ou immatériels - détenus ou contrôlés par Heidelberg Materials. En particulier, nous traitons les ressources financières avec soin, nous prévenons et détectons les fraudes. Nous n'endommageons pas et n'utilisons pas abusivement les biens de l'entreprise et nous évitons les coûts inutiles ou les réclamations liées aux biens de l'entreprise.

Nos attentes :

- Traiter les biens de l'entreprise avec le même soin que nos propres biens, tels que les machines, les ordinateurs ou les voitures de la société.
- Séparer soigneusement l'utilisation des biens privés et celle des biens de l'entreprise afin d'éviter toute accusation de vol ou de détournement de fonds. Ne pas utiliser les biens de l'entreprise à des fins propres.
- Lors de la mise en place et de l'exécution d'opérations de paiement, suivre attentivement les procédures applicables, afin de prévenir toute fraude.
- Investiguer dans le cas où les procédures internes ne sont pas respectées telles que le double contrôle des paiements afin de s'assurer que la société n'est pas lésée.

13. Secrets des affaires

Tous les documents et informations concernant les affaires internes de Heidelberg Materials, dont la divulgation pourrait être préjudiciable au Groupe, sont traités de manière confidentielle. Nous ne sommes pas autorisés à les divulguer ou à les rendre accessibles à des tiers et nous les protégeons contre toute forme d'utilisation ou de divulgation non autorisée, en particulier contre l'accès par des tiers.

Les informations confidentielles comprennent toutes les informations stratégiques, financières, techniques et commerciales qui ne sont pas connues du public. Cela comprend, sans s'y limiter, les procédures et processus administratifs, les questions d'organisation, le savoir-faire technique, les plans commerciaux et financiers, les aperçus des coûts, les développements de produits, les informations sur les employés, les clients, les fournisseurs, les stratégies de marketing, les informations de vente et les prix. Les demandes administratives et juridiques de documents de l'entreprise dans lesquels se trouvent des informations confidentielles seront examinées et satisfaites, sous réserve des droits d'objection de l'entreprise. En cas de doute, vérifiez auprès de votre direction juridique.

Cette obligation de confidentialité s'applique également aux documents et informations qui nous sont confiés par des tiers. Nous ne pouvons divulguer des informations confidentielles que si la loi l'exige ou si nous y sommes autorisés à des fins commerciales. Dans tous ces cas, nous devons informer notre supérieur hiérarchique ou la personne responsable des informations confidentielles avant de les divulguer. Les tiers qui reçoivent de telles informations signent en général un accord de confidentialité.

Ce qui est attendu de chaque employé :

- Manipuler les secrets d'affaires aussi soigneusement que les objets de valeur physiques. Les informations ont souvent une valeur supérieure à celle des biens.
- Garder à l'esprit que la divulgation des secrets d'affaires peut constituer un délit, et qu'elle peut non seulement nuire à l'entreprise, mais aussi engager la responsabilité des employés concernés.
- Lors des conversations d'affaires dans un groupe plus large ou en public (par exemple sur un téléphone portable), veiller à ne pas échanger sur des sujets critiques.
- Veiller à ne pas révéler de secrets d'entreprise internes lors de conversations privées.

14. Informations Privilégiées (délit d'initié)

Est qualifiée d'initiée (« **Initié(e)** »), toute personne ayant accès, à titre permanent ou ponctuel, à une information encore inconnue du public, relative, directement ou indirectement à la société et qui est susceptible une fois connue du public, d'affecter le cours des instruments financiers de la société ou ceux y afférents tels que définis par la loi n° 44-12 relative à l'appel public à l'épargne et aux informations exigées des personnes morales et organismes faisant appel public à l'épargne, à savoir :

- les titres de capital représentés par les actions et autres titres donnant ou pouvant donner accès, directement ou indirectement, au capital ou aux droits de vote, transmissibles par inscription en compte ou par tradition ;
- les titres de créances qui représentent chacun un droit de créance sur la société, transmissible ; par inscription en compte ou par tradition, à l'exclusion des effets de commerce et des bons de caisse ; et
- tous autres instruments financiers prévus par la loi.

Ladite information peut également être relative à la marche technique, commerciale ou financière du Groupe ou aux perspectives d'évolution des instruments financiers du Groupe ou ceux y afférents, encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur (l'(les) « **Information(s) Privilégiée(s)** »).

- **Traitement des Informations Privilégiées**

Il est interdit aux Initiés d'utiliser, directement ou indirectement, les Informations Privilégiées pour acquérir ou céder, ou tenter d'acquérir ou de céder, pour leur propre compte ou pour le compte d'autrui, soit directement soit indirectement, les instruments financiers du Groupe ou ceux y afférents.

Également, il leur est interdit de communiquer toute Information Privilégiée à un tiers, ou de lui recommander, sur la base d'une Information Privilégiée, d'acquérir ou de céder, ou de faire acquérir ou céder les instruments financiers du Groupe ou ceux y afférents.

Cette obligation d'abstention s'impose aux Initiés même si les Informations Privilégiées dont ils disposent leur sont parvenues de manière fortuite sans relation avec leurs fonctions.

- **Transactions par les Initiés sur les instruments financiers**

(i) Déclaration des transactions réalisées

Sauf restriction légale, les Initiés peuvent réaliser, s'ils le souhaitent, des transactions sur les instruments financiers émis par le Groupe ou ceux y afférents.

Dans ce cas, ils doivent, dans les plus brefs délais, communiquer au Responsable de la Déontologie de la société concernée toutes opérations réalisées par un Initié sur les instruments financiers.

Ainsi, doivent être également portées à la connaissance du Responsable de la Déontologie, les opérations sur instruments financiers réalisées par les personnes suivantes ayant un lien étroit avec un Initié :

- son conjoint ;
- tout descendant direct sous son autorité ;
- tout membre de la famille ayant partagé le même domicile que l'Initié pendant au moins une année à la date de la réalisation de la transaction ; et
- toute personne morale qui, de manière directe ou indirecte, est contrôlée par l'Initié, dans laquelle l'Initié exerce une fonction de direction ou dans laquelle il a, de manière directe ou indirecte des intérêts économiques.

En cas de doute sur la conduite à tenir, il est recommandé à l'Initié concerné de consulter le Responsable de la Déontologie avant de réaliser la transaction.

Tout Initié ayant réalisé, de manière directe ou indirecte, une transaction sur les instruments financiers doit être en mesure d'en justifier, si nécessaire, les motivations et les modalités.

(ii) Fenêtres négatives

Afin d'éviter des situations pouvant entraîner la commission d'un délit d'initié, les Initiés doivent s'interdire de procéder, directement et/ou indirectement, à des transactions sur les instruments financiers de la société, à partir du moment où ils ont connaissance d'une Information Privilégiée et jusqu'à la date à laquelle cette information est rendue publique.

En particulier, les Initiés devront s'abstenir d'effectuer toute opération sur les instruments financiers pendant les périodes suivantes :

- les trente jours calendaires précédant la date de publication des comptes annuels et semestriels ;
- toute période précédant la publication de toute Information Privilégiée dont ils ont connaissance ; et
- toute période spécifique mise en place par la société à l'occasion d'opérations financières ou stratégiques.

L'Initié peut, à tout moment, consulter le Responsable de la Déontologie sur la portée du dispositif des « fenêtres négatives » et, le cas échéant, sur les conditions de son application à un cas particulier.

Par dérogation à ce qui est prévu ci-avant, un Initié, peut à titre exceptionnel, réaliser une transaction sur les instruments financiers de la société pendant les « fenêtres négatives » sous réserve de le déclarer au préalable au Responsable de la Déontologie en indiquant les raisons pour lesquelles une telle transaction ne pouvait intervenir en dehors desdites fenêtres. L'Initié concerné engagera seul sa responsabilité si la transaction sur les instruments financiers contrevient à la réglementation en vigueur.

- Rappel des sanctions applicables

Il est rappelé les sanctions suivantes prévues par la loi n°43-12 relative à l'AMMC en cas de non-respect de la réglementation en matière de traitement des Informations Privilégiées et de manipulation de cours :

- Est punie d'un emprisonnement de trois mois à deux ans et d'une amende pouvant atteindre le quintuple du profit éventuellement réalisé, sans qu'elle puisse être inférieure à deux cent mille (200.000) dirhams, ou de l'une de ces deux peines seulement, toute personne disposant, dans l'exercice de sa profession ou de ses fonctions, d'Informations Privilégiées et qui les aura

utilisées pour réaliser ou permettre sciemment de réaliser sur le marché, soit directement, soit par personne interposée, une ou plusieurs opérations.

- Est punie des mêmes peines que celles prévues au paragraphe ci-avant, toute personne, autre que celle visée au même alinéa, possédant en connaissance de cause des Informations Privilégiées sur les perspectives ou la situation de la société ou sur les perspectives d'évolution de ses instruments financiers, qui réalise ou permet de réaliser, directement ou indirectement, une opération ou communique à un tiers des informations, avant que le public ait connaissance de ces dernières.
- Est punie de trois mois à un an d'emprisonnement et d'une amende de vingt mille (20.000) à cent mille (100.000) dirhams, toute personne qui communique à un tiers, en dehors du cadre normal de sa profession ou de ses fonctions, une Information Privilégiée.
- Est passible d'un emprisonnement de trois mois à deux ans et d'une amende de dix mille (10.000) à cinq cent mille (500.000) dirhams ou de l'une de ces deux peines seulement, toute personne qui aura sciemment répandu dans le public, par des voies et moyens quelconques, des informations fausses ou trompeuses sur les perspectives ou la situation de la société ou sur les perspectives d'évolution de ses instruments financiers, de nature à agir sur les cours ou, de manière générale, à induire autrui en erreur. Le montant de cette amende pourra être porté jusqu'au quintuple du montant du profit éventuellement réalisé, sans qu'il puisse être inférieur à ce même profit.
- Sera punie des mêmes peines que celles prévues au paragraphe précédent, toute personne qui, directement ou par personne interposée, aura sciemment exercé ou tenté d'exercer sur le marché des instruments financiers une manœuvre ayant pour objet d'agir sur les cours ou, de manière générale, d'entraver le fonctionnement régulier du marché en induisant autrui en erreur.

15. Comptabilité, reporting et taxes

Toutes les transactions commerciales doivent être enregistrées correctement, de façon appropriée et dans les délais. Nous assurons la fiabilité, l'exactitude et l'exhaustivité de nos livres, registres et rapports conformément aux procédures établies, aux principes comptables généralement acceptés, aux systèmes comptables pertinents, aux contrôles et aux examens. Nous adhérons aux réglementations fiscales et douanières applicables, y compris, sans limitation, les lois sur la prévention de l'évasion fiscale, elles sont essentielles pour nous. L'exigence d'informations correctes s'applique également aux comptes de frais de voyage et autres.

Ce qui est attendu des employés concernés :

- Les responsables de la comptabilité et de l'activité commerciale doivent respecter strictement les processus et directives applicables et s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité de tous les documents.
- Documenter systématiquement les informations relatives aux transactions en temps utile et avec exactitude ; ne pas modifier ni omettre une quelconque information pour modifier délibérément le sens de la transaction.
- Respecter les obligations locales en matière de déclaration correcte et opportune des impôts et des droits de douane.
- Refuser d'enregistrer de fausses informations et signaler à son supérieur hiérarchique toute erreur ou omission volontaire ou involontaire.

III. Notre responsabilité

1. Nous connaissons les règles

Chacun d'entre nous est responsable de connaître les lois, les règlements et les politiques applicables, y compris le présent Code de Conduite des Affaires. Tous les responsables sont chargés d'assurer une communication efficace et de contrôler le respect de ce Code. Nos responsables de la conformité organisent des formations et des communications et fournissent les documents et les supports appropriés à cette fin. Dans toutes les situations commerciales où les exigences légales ou le présent Code de Conduite des Affaires semblent incomplètes ou peu claires, nous faisons preuve de discernement et de bon sens. En cas de doute, nous nous adressons à nos supérieurs hiérarchiques ou demandons conseil à la direction juridique et conformité.

2. Nous suivons les règles

Nous adhérons formellement aux termes de ce Code de Conduite des Affaires et agissons en ligne avec son esprit et les règles qui y sont édictés. Aucune violation du présent Code de Conduite des Affaires ne sera tolérée. Le non-respect du présent Code de Conduite des Affaires peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement. L'entreprise se réserve également le droit d'intenter tout recours pour mise en responsabilité civile et pénale à l'encontre des employés concernés.

3. Nous signalons les violations

Tout employé doit signaler les violations du présent Code afin d'y remédier rapidement ou de minimiser les conséquences négatives, étant précisé que tout signalement de bonne foi n'exposera pas son auteur à des représailles.

La dénonciation de la violation du présent Code peut être faite par l'un des moyens suivants :

1. Contacter directement son supérieur hiérarchique ou son supérieur
2. Contacter la direction juridique et conformité.
3. Utiliser SpeakUp via le lien :
<https://www.speakupfeedback.eu/web/heidelbergcement/ma>
Ou par téléphone en appelant le 0800 092359 suivi du code 18075.

Contact et informations complémentaires :

Heidelberg Materials Group

Roland STERR
Directeur Juridique et Compliance Groupe
Phone +49 (0) 62 21 481 13 663
Fax +49 (0) 62 21 481 13 663
Email : roland.sterr@heidelbergcement.com
www.heidelbergcement.com

Ciments du Maroc

Imane BELMEJDOUB
Directeur Juridique et Conformité Maroc
Responsable de la Déontologie
Direct : +212 522 859 468
Email : imane.belmejdoub@cimar.co.ma