

1 Introduction

Le Code de conduite de BMC (le « Code ») fournit des indications relatives au comportement déontologique attendu de la part des membres de la communauté de BMC dans le cadre de leur travail et de leurs interactions avec des collaborateurs, clients, fournisseurs, associés commerciaux et autres intervenants.

Le Code est renforcé par des politiques applicables à l'ensemble de la société, que l'on peut consulter sur le [Site des politiques de société](#) de BMC. Il est possible que d'autres politiques soient applicables au sein de votre région et/ou service. Toutefois, ce Code et nos politiques ne peuvent pas répondre à toutes les questions ou aborder toutes les situations pouvant se présenter au sein de l'entreprise. Vous êtes donc censé faire preuve de discernement et demander conseil aux ressources identifiées au Paragraphe 3.1.1 pour toute question concernant la voie à suivre.

2 Portée et conformité

Le Code est applicable à tous les responsables, membres du conseil d'administration et employés de BMC Software, Inc. et de ses filiales (« BMC »). Le Code de conduite des tiers régit la conduite des collaborateurs externes et associés commerciaux agissant au nom de BMC.

Tout manquement au Code, y compris le fait de ne pas signaler des violations réelles ou soupçonnées dont vous avez pris connaissance, peut donner lieu à des mesures disciplinaires incluant, notamment, le licenciement.

3 Déclaration de politique

La réussite commerciale de BMC dépend de notre capacité à nouer des relations de confiance – les uns avec les autres ainsi qu'avec nos clients, fournisseurs, gouvernements et communautés. Cela signifie qu'il vous incombe de :

- Poser des questions et signaler vos préoccupations ;
- Faire preuve d'honnêteté et d'intégrité dans l'exercice de vos activités ;
- Respecter l'esprit et la lettre de la loi ;
- Vous traiter les uns les autres avec respect et dignité ; et
- Protéger les actifs et la réputation de BMC.

3.1 POSER DES QUESTIONS ET SIGNALER VOS PRÉOCCUPATIONS

3.1.1 COMMUNIQUEZ RAPIDEMENT TOUTE PRÉOCCUPATION.

Le Bureau de l'éthique et de la conformité de BMC s'engage à vous fournir le soutien et les conseils nécessaires pour vous conformer à ce Code, aux politiques de la société et aux lois et réglementations pertinentes.

Si vous avez des raisons quelconques de soupçonner que ce Code, les politiques de la société ou les lois et réglementations applicables ont été ou pourraient être enfreints, vous devez immédiatement signaler l'activité en question à l'une des ressources suivantes :

- La Direction locale ;
- Les Ressources humaines ;
- Le Bureau de l'éthique et de la conformité ;
- Le Service juridique ;
- Le Service d'audit interne ;
- Le Service de sécurité international ; où
- La Ligne d'assistance éthique de BMC.

La Ligne d'assistance éthique de BMC est une option de signalement confidentielle gérée par un service tiers qui est disponible par téléphone et en ligne :

- www.bmcHelpLine.com
- 1-800-461-9330
- Es numéros de téléphone locaux sont disponibles dans de nombreux pays et peuvent être trouvés dans www.bmcHelpLine.com

3.1.2 **LES REPRESAILLES NE SONT PAS TOLEREES.**

BMC ne tolère pas les représailles contre tout employé qui, de bonne foi, signale un soupçon de faute professionnelle, pose des questions ou fait part d'inquiétudes. Veuillez consulter la [Politique de signalement](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

3.1.3 **COOPEREZ AVEC LES ENQUETES, PROCES ET PROCEDURES JUDICIAIRES.**

BMC s'engage à exercer ses activités avec intégrité, ce qui exige que nous prenions au sérieux tous signalements de soupçons de mauvaise conduite crédibles et effectués de bonne foi, que nous effectuions des enquêtes à leur sujet en toute impartialité et confidentialité, et que nous prenions les mesures qui s'imposent. Vous êtes tenu de coopérer pleinement et honnêtement avec les enquêtes et audits internes autorisés par BMC et pouvant être effectués par des représentants des Services juridique, de conformité, d'audit interne, de sécurité et des ressources humaines, ainsi que par des cabinets d'avocats et firmes d'audit externes engagés par BMC.

Les procès, procédures judiciaires et enquêtes d'organismes gouvernementaux et de réglementation impliquant BMC doivent être traités promptement, de la manière appropriée. Vous devez immédiatement porter ce genre d'affaires à l'attention du Service juridique.

Vous devez conserver les documents liés à tous procès, procédures judiciaires ou enquêtes, comme l'explique la [Politique de gestion des dossiers](#). Toutes demandes d'informations externes doivent être transmises au Service juridique. Le Service juridique supervisera la collecte d'informations et coordonnera la procédure permettant à BMC de répondre à la partie externe. Quand on vous demande de fournir des dossiers précis, vous devez rapidement les remettre au Service juridique.

Vous devez éviter de discuter d'un procès, d'une procédure judiciaire ou d'une enquête quelconque avec qui que ce soit au sein ou en dehors de BMC sans avoir préalablement obtenu l'autorisation du Service juridique à cet effet.

3.2 FAIRE PREUVE D'HONNÊTÉTÉ ET D'INTÉGRITÉ DANS L'EXERCICE DE VOS ACTIVITÉS

3.2.1 UTILISEZ DES PRATIQUES RECONNUES LORS DE LA CONCLUSION DE CONTRATS POUR EVITER LES CONVENTIONS ACCESSOIRES.

Les conventions accessoires sont strictement interdites. Selon la politique de BMC, la conclusion de contrats avec des clients et d'autres parties ne doit s'effectuer que par le biais de conventions écrites officielles approuvées par le Service juridique de BMC et ayant été exécutées par les signataires autorisés, tel que décrit de manière plus détaillée dans la [Politique d'approbation de contrats et de pouvoir de signature](#) et dans la [Politique d'approvisionnement](#).

Les conventions accessoires désignent tout engagement, verbal ou écrit (y compris par transmission électronique comme des courriels), ne faisant pas partie du contrat original conclu avec la partie contractante afin de conclure une vente, un achat ou toute autre transaction applicable. Les conventions accessoires modifient souvent considérablement les conditions du contrat original et sont susceptibles d'exposer BMC à un risque de rupture de contrat et d'avoir certains effets sur le traitement comptable dudit contrat. Toutes modifications d'un contrat initial doivent se refléter dans : (i) un nouveau contrat écrit ou (ii) un avenant écrit au contrat original, ces deux options devant faire l'objet des approbations requises et être exécutées par un signataire autorisé.

3.2.2 ÉVITEZ LES CONFLITS D'INTERET.

Vous devez éviter toute activité en conflit ou semblant être en conflit avec les intérêts de BMC. Un conflit d'intérêt est une situation dans laquelle vos propres intérêts personnels ou professionnels, voire ceux d'un membre de votre famille, sont susceptibles d'affecter votre objectivité lors de la prise de décisions en tant qu'employé de BMC. Des conflits d'intérêt peuvent survenir quand vous-même ou un membre de votre famille bénéficiez d'avantages personnels inappropriés grâce au poste que vous occupez chez BMC. Les prêts ou garanties d'obligations accordés à un employé ou à un membre de sa famille peuvent aussi créer des conflits d'intérêt.

En général, travailler simultanément pour un concurrent, client ou fournisseur constitue aussi un conflit d'intérêt pour les employés de BMC. Il est interdit aux employés de travailler pour un concurrent à titre de consultant ou de membre de conseil d'administration. La bonne pratique à adopter consiste à éviter

toute relation professionnelle directe ou indirecte avec des concurrents, clients ou fournisseurs de BMC, sauf pour le compte de BMC.

Les conflits d'intérêt ne sont pas toujours repérables à première vue. Si vous avez des questions ou prenez conscience d'un conflit d'intérêt réel ou potentiel, vous devriez contacter le Bureau de la conformité et de l'éthique.

3.2.3 **FACILITEZ L'EXACTITUDE DES RAPPORTS FINANCIERS.**

En tant que société américaine cotée en bourse avec de nombreuses filiales dans le monde, BMC doit respecter diverses lois relatives aux transactions boursières, aux réglementations et aux obligations de déclaration, ainsi que les dispositions législatives et réglementaires applicables concernant les déclarations fiscales et financières exigées dans le pays en question. BMC doit communiquer des informations complètes, exactes, ponctuelles et compréhensibles au sujet de ses activités, de son état financier et des résultats de ses activités dans des communiqués financiers publics et d'autres communications associées, notamment celles qui sont déposées auprès de la U.S. Securities and Exchange Commission (la commission américaine de réglementation boursière) et d'autres organismes chargés de la réglementation. Par conséquent, vous devez tenir à jour des dossiers et livres de comptes exacts, respecter tous les contrôles internes et coopérer avec tous les audits internes et externes.

Selon notre [Politique de signalement](#), toutes inquiétudes impliquant une violation des lois américaines sur les transactions boursières ou une fraude pénalisant les actionnaires ou détenteurs de la dette de BMC doivent être communiquées à la Direction, au Service financier, au Service d'audit interne, au Service juridique ou au Bureau de la conformité et de l'éthique.

Vous pouvez aussi contacter la [Ligne d'assistance éthique de BMC](#) comme décrit au Paragraphe 3.1.1, Communiquez rapidement toute préoccupation.

3.2.4 **TENEZ A JOUR COMME IL SE DOIT VOS DOSSIERS DE BMC**

Il incombe à BMC de veiller à ce que ses dossiers, imprimés et électroniques, soient créés, gérés et mis au rebut correctement. Un programme efficace et efficient pour la gestion des dossiers permet à BMC de répondre à ses besoins et de se conformer à toutes ses obligations légales et réglementaires. Il vous incombe d'examiner régulièrement les dossiers en votre possession et de veiller à vous conformer à la [Politique de gestion de dossiers](#) et à tout ordre de conservation en cours.

3.2.5 **CONFORMITÉ AUX LOIS SUR LE BLANCHIMENT D'ARGENT**

BMC interdit toutes les formes de blanchiment d'argent et se conforme aux lois régionales de lutte contre le blanchiment d'argent. BMC maintient des contrôles internes conçus pour assurer la conformité aux réglementations anti-blanchiment applicables décrites plus en détail dans la [politique anticorruption](#).

3.3 RESPECTER L'ESPRIT ET LA LETTRE DE LA LOI.

Obéir à la lettre et à l'esprit de la loi est le fondement des normes déontologiques de BMC. Nous devons nous conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur dans les endroits où BMC exerce ses activités. Si vous pensez que les exigences du Code sont en conflit avec les lois locales, veuillez consulter le Bureau de la conformité et de l'éthique ou le Service juridique de BMC.

3.3.1 RESPECTEZ LES LOIS ANTICORRUPTION EN VIGUEUR.

Paiements inappropriés

BMC ne tolère aucun paiement corrupteur ou suborneur, recevoir des pots-de-vin et s'engage à utiliser et à appliquer les systèmes et politiques de détection et de dissuasion de pots-de-vin comme décrit ci-après dans la [Politique anticorruption](#). Il vous est strictement interdit d'offrir ou promettre quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, à tous tiers, dans le cadre de transactions de BMC, pour aider BMC à obtenir un avantage commercial déloyal, que cet avantage soit ou non obtenu.

Offre de cadeaux, divertissements et autres frais de représentation

Les cadeaux, divertissements et autres frais de représentation normaux, occasionnels et appropriés, offerts aux clients, aux clients potentiels, aux fournisseurs et à d'autres personnes associées aux affaires de BMC, dans le but d'encourager la bonne entente et renforcer les relations commerciales, sont généralement permis, comme décrit intégralement dans la [Politique anticorruption](#). Toutefois, les dons, divertissements et autres frais de représentation suivants sont strictement interdits, même si vous ne demandez pas le remboursement de ces frais à BMC :

- Les offres « quid pro quo » (offre demandant quelque chose en retour) ;
- Les cadeaux en espèce ou équivalent (comme les cartes-cadeaux) ;
- les cadeaux, divertissements et autres frais de représentation offerts juste avant, pendant ou juste après un appel d'offre attendu de ou émis par une entité gouvernementale ou une autre procédure officielle semblable d'appel d'offres si (i) cela est interdit par les documents officiels d'appel d'offres ou de soumission, les politiques, directives ou normes de l'employeur du bénéficiaire ; (ii) cela est interdit par les lois locales, ou (iii) cela aurait l'apparence d'une action inappropriée ;
- Les divertissements de nature peu recommandable ou potentiellement blessante ; ou
- Les cadeaux, divertissements ou autres dépenses de représentation qui enfreignent, en connaissance de cause, les politiques, directives ou normes de l'employeur du bénéficiaire.

Il vous est interdit d'exiger ou d'encourager un tiers agissant au nom de BMC à offrir les cadeaux et divertissements ou à encourir les frais de représentation susmentionnés.

Pour obtenir de plus amples informations concernant les cadeaux, divertissements et frais de représentation acceptables et inacceptables ainsi que les procédures d'approbation associées,

consultez le Paragraphe 4.2 de la [Politique anticorruption](#). Vous devriez contacter le Bureau de la conformité et de l'éthique pour discuter des situations ambiguës et les résoudre.

Acceptation de cadeaux, divertissements et autres frais de représentation

Tous les repas et divertissements d'affaires doivent correspondre aux us et coutumes et viser des objectifs professionnels légitimes, ils ne doivent pas répondre à une requête spécifique, et ils doivent être peu fréquents, de bon goût et d'un prix raisonnable. En outre, à l'exception des cas soulignés ci-dessous, vous pouvez accepter des cadeaux occasionnels que vous n'avez pas demandés, d'une valeur nominale, comme des articles promotionnels ou commémoratifs. Vous devez préalablement obtenir l'approbation de votre vice-président pour tous cadeaux, divertissements ou frais de représentation dépassant 100 USD (ou toute somme équivalente), notamment pour des frais de déplacements et frais d'inscription à des congrès. Si vous occupez un poste de vice-président ou un poste supérieur, vous devez recevoir l'approbation de votre supérieur hiérarchique direct avant d'accepter des cadeaux, divertissements ou frais de représentation quelconques dépassant 100 USD (ou toute somme équivalente). Si vous achetez des marchandises et services pour BMC (par exemple pour les employés du Service d'approvisionnement), vous ne devez pas accepter de cadeaux de fournisseurs dépassant 25 USD (ou toute somme équivalente).

Vous ne devez jamais accepter :

- Des avantages personnels, tangibles ou intangibles, offerts – explicitement ou implicitement – moyennant l'engagement de BMC à traiter avec ladite partie ;
- Des avantages personnels tangibles ou intangibles susceptibles de créer ou de sembler créer un sentiment d'obligation de votre part ;
- De l'argent comptant ou des équivalents (comme des cartes-cadeaux) ; ou
- Des ristournes personnelles sur les produits ou services d'un fournisseur ou d'un client, à moins qu'elles ne soient offertes à tous les employés de BMC ou au public en général.

Limitations des contributions et activités politiques

Vous ne devez pas contribuer à des fonds, actifs ou services pour des candidats quelconques à un poste politique, un parti politique, une organisation caritative ou d'autres organisations semblables au nom de ou pour le compte de BMC, à moins que ces contributions ne soient expressément autorisées par la loi et par BMC, comme indiqué dans la [Politique anticorruption](#).

3.3.2 ENCOURAGEZ LA CONCURRENCE LOYALE.

BMC s'imposera sur les marchés impartiaux et concurrentiels en fournissant à ses clients des produits et services de qualité supérieure à des prix raisonnables. Nous respectons les lois conçues pour préserver la concurrence libre et ouverte, souvent appelées « lois antitrust ».

En général, les lois antitrust applicables interdisent les comportements suivants :

- la fixation de prix, ce qui comprend les accords verbaux, tacites ou implicites entre concurrents concernant les prix ;
- la fixation illégale d'offres, selon laquelle une partie accepte de ne pas soumettre d'offre à un certain prix ou de soumettre une offre intentionnellement moins favorable que celle d'un concurrent ;
- la répartition de territoires ou de clients, selon laquelle les clients se divisent ou se répartissent des clients ou territoires à desservir ; et
- la division du marché entre concurrents pour se répartir des clients, des territoires ou des produits.

Les lois antitrust et les lois réglementant les marchés de différents pays peuvent varier et toute question concernant un comportement ou une situation spécifique doit être adressée au Service juridique de BMC.

3.3.3 **CONFORMEZ-VOUS AUX CONTROLES DES EXPORTATIONS.**

BMC s'adresse à un public international. Nous respectons donc les lois applicables des pays où nous sommes en matière d'importation et d'exportation de marchandises, de services, de logiciels et de technologie.

Il incombe à toute personne associée à BMC et participant à l'exportation, la réexportation et l'importation de services, technologie et logiciels de connaître et de respecter les règlements sur le contrôle des exportations applicables à leurs responsabilités professionnelles. Veuillez consulter le [Site sur la conformité des exportations de BMC](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

3.3.4 **ÉVITEZ LES DELITS D'INITIE.**

Il est possible que, parfois, vous obteniez des informations importantes non rendues publiques (comme des données financières qui n'ont pas été annoncées, des fusions ou acquisitions, des fractionnements d'actions, des produits non encore annoncés, des plans de marketing, des contrats de fournisseurs ou des plans d'approvisionnement) concernant BMC ou d'autres sociétés. Vous ne devez jamais utiliser ou partager d'informations d'initié pour négocier des actions ou influencer leur négociation, ni utiliser ou partager d'une quelconque autre manière les informations en vue d'en profiter personnellement ou d'en faire profiter d'autres, comme décrit plus en détail dans la [Politique sur les transactions boursières](#).

3.3.5 **PROTEGEZ LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS PERSONNELLES.**

BMC respecte les lois en vigueur concernant la protection des données et de la vie privée dans tous les pays où elle exerce ses activités. BMC se conforme aux principes relatifs à la protection des données et a reçu l'approbation de ses Règles Internes d'Entreprise comme Responsable de Traitement et comme Sous-Traitant ("Binding Corporate Rules" ou "BCR") par les autorités européennes de protection des données. Il vous incombe de protéger la vie privée ainsi que la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel et des autres informations personnelles de nos employés, clients,

partenaires et autres tiers que BMC a en sa possession. Il est de votre responsabilité de vous conformer à la [Politique de protection des informations confidentielles](#), la [Politique sur les Règles Internes d'Entreprise comme Responsable de Traitement et comme Sous-Traitant](#) et aux [politiques relatives à la confidentialité des données](#) pour protéger les données personnelles d'autres personnes et empêcher leur usage ou divulgation non autorisés. Vous pouvez partager ces informations uniquement à des fins légitimes et professionnelles, dans l'exercice de vos fonctions, avec des personnes autorisées et dans le respect des lois applicables.

3.4 VOUS TRAITER LES UNS LES AUTRES AVEC RESPECT ET DIGNITÉ.

3.4.1 APPRECIER LA DIVERSITE ET L'EGALITE DES CHANCES.

BMC apprécie la diversité de ses effectifs. La perspective de BMC en matière de diversité se définit selon les critères suivants : inclusivité, respect et promotion d'une culture qui permet à chaque personne de contribuer en réalisant pleinement son potentiel. Les cadres de BMC doivent donner un exemple éthique marquant et créer un milieu de travail respectueux où le professionnalisme est valorisé. Comme le décrit la [Politique sur l'égalité des chances pour l'emploi](#) et la [Politique anti-harcèlement](#), BMC ne tolère aucun type de harcèlement, discrimination ou représailles.

3.4.2 ASSUREZ LA SECURITE AU TRAVAIL.

Un lieu de travail exempt de violence, d'armes et d'autres comportements perturbateurs assure la sécurité de tous les employés et leur permet de se consacrer pleinement à l'exercice des activités qui leur sont confiées. La violence et les autres actes délibérés visant à faire du tort à une autre personne ou à sa propriété, notamment les menaces et les commentaires et comportements intimidants, sont interdits. La violence ou les menaces de violence doivent immédiatement être signalées au [Service de sécurité internationale](#).

Dans le cadre des loi applicables en la matière, BMC interdit la possession, la dissimulation, l'utilisation ou le transfert des articles suivants sur les lieux appartenant à ou loués par BMC : toute arme à feu ou autre arme, notamment les couteaux, matraques, explosifs ou autres dispositifs principalement utilisés pour infliger des blessures.

3.4.3 EMPECHEZ LA TOXICOMANIE AU TRAVAIL

L'alcool, les drogues illégales et les substances réglementées peuvent avoir un effet néfaste sur la sécurité, la productivité, la fiabilité et le discernement des individus. Il nous est interdit de consommer ou d'être sous l'influence de l'alcool, ou de posséder, de distribuer ou d'être sous l'influence de drogues illégales durant l'exercice de nos activités pour BMC, à l'exception de la consommation légale, modérée et prudente d'alcool pendant des moments de divertissements professionnels légitimes. Consultez notre [Politique de prévention de la toxicomanie](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

3.4.4 SOUTENIR LE DROIT D'ASSOCIATION

BMC soutient la liberté d'association et le droit de nos employés de devenir membres d'un syndicat ou d'un comité d'entreprise.

3.5 PROTÉGER LES ACTIFS ET LA RÉPUTATION DE BMC.

3.5.1 UTILISEZ LES ACTIFS ET SYSTEMES DE LA SOCIETE DE MANIERE APPROPRIEE.

Les actifs de BMC, notamment son équipement, ses fournitures, ses installations et ses systèmes, doivent être utilisés pour le compte de BMC. Comme indiqué dans la [Politique relative à l'usage et à la sécurité des systèmes de communication](#) et conformément aux lois applicables, BMC se réserve le droit de surveiller ses systèmes et nul ne doit s'attendre à ce que ses activités dans ce domaine soient confidentielles. Vous devez appliquer les directives de BMC pour la protection de ses systèmes, notamment en ce qui concerne les mots de passe et l'incorporation de dispositifs de protection anti-virus approuvés par BMC.

Tous les actifs de BMC doivent rester dans les bureaux dans lesquels ils sont situés, sauf approbation délivrée par le responsable d'établissement ou son représentant.

En outre, l'affichage de contenu au sujet du poste que vous occupez chez BMC, des postes occupés par d'autres personnes chez BMC et des activités de BMC ou de ses clients sur des médias sociaux et sites de réseautage doit toujours se conformer à la [Politique relative aux médias sociaux et au réseautage](#).

3.5.2 EMPECHEZ LES VOLS ET LA FRAUDE.

Les vols et la fraude sont des délits qui ne sont pas tolérés. La fraude est une sorte de vol par tromperie qui aboutit à un profit ou avantage personnel, ou à une perte ou un tort subi par une autre personne ou entité. Vous êtes censé signaler toute activité suspecte immédiatement, comme décrit au Paragraphe 3.1.1 Communiquez rapidement toute préoccupation.

3.5.3 PROTEGEZ LA PROPRIETE INTELLECTUELLE ET LES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

La [Politique relative à la sécurité des informations](#) de BMC est le fondement de ses politiques, normes et procédures de gestion des informations. Il incombe aux employés de veiller personnellement à sécuriser adéquatement les actifs de BMC en matière d'informations et de se conformer aux politiques, normes et procédures relatives à la sécurité des informations.

BMC est propriétaire de toutes les inventions, conceptions, découvertes, améliorations, idées et œuvres originales, ainsi que de tous les secrets professionnels que vous créez au travail ou à l'aide des actifs de BMC. Vous êtes le gardien ou la gardienne des secrets professionnels et des informations confidentielles appartenant à BMC ou à des tiers qui vous sont confiés. On s'attend donc à ce que

vous prenez les mesures appropriées du point de vue administratif, physique et technique pour les protéger comme il se doit et empêcher un accès, un usage ou une révélation non autorisés, comme décrit plus en détail dans la [Politique de protection des informations confidentielles](#) et sur le [Site du Service juridique](#) de BMC pour ce qui est de la protection de la propriété intellectuelle.

Quand il s'avère nécessaire de partager des informations confidentielles de BMC avec des clients, partenaires ou tiers, il vous incombe de veiller à ce que les accords de confidentialité appropriés soient signés et exécutés correctement, conformément à la [Politique en matière d'approbation de contrat et de pouvoir de signature](#) avant de partager ces informations.

En outre, vous ne pouvez pas utiliser sans autorisation ou faire des copies non autorisées d'une autre personne de ou confidentielles, non-public d'informations de l'entreprise, le contenu, document ou matériel, qu'elle soit écrite ou électronique, ou un logiciel. De plus, la plupart des pays disposent à présent de lois régissant les secrets professionnels et les informations confidentielles. Les répercussions juridiques seraient graves pour toute personne qui enfreindrait ces lois en utilisant à mauvais escient les secrets professionnels de BMC ou d'une autre personne physique ou morale au profit d'une autre personne que le propriétaire.

3.5.4 FAITES PREUVE DE RESPONSABILITE DANS VOS DEPLACEMENTS.

Vous devez veiller à ce que vos déplacements d'affaires favorisent les intérêts de BMC et à ce que vos frais de déplacement et de divertissement soient raisonnables, prudents et conformes à la [Politique relative aux frais de déplacements et aux frais professionnels](#).

3.5.5 FAITES PREUVE DE CITOYENNETÉ D'ENTREPRISE

Pour BMC, la responsabilité des entreprises signifie la réussite de l'entreprise de façon à démontrer le respect de nos communautés. BMC interdit l'utilisation du travail des enfants, la punition physique ou de travail forcé ou obligatoire, ainsi que toutes autres formes d'abus, y compris humaine traite des êtres humains. BMC est engagé à respecter l'environnement et à la conservation des ressources. En conséquence, BMC favorise la conformité avec toutes les lois et réglementations environnementales applicables dans les pays où nous exerçons nos activités.

BMC est déterminé à créer des partenariats stratégiques avec des organismes communautaires. Dons de charité au nom de BMC, y compris les dons de matériel informatique, des dons en argent ou l'achat de billets pour des événements de collecte de fonds, ne peuvent être commis par et doivent être adressées à la [Équipe de responsabilité sociale d'entreprise](#).

4 Informations connexes

Toutes les politiques de la société sont disponibles sur le [Site des politiques de société](#).

5 Informations sur le document

Catégorie :	Document de société
Date de la prochaine révision :	Décembre 2025