

Questions et réponses concernant le Code d'éthique

Table des matières

| | Page |
|--|------|
| <u>Programme d'éthique et de conformité</u> | |
| Fonctionnement et application | 2 |
| Rapport de violations | 2 |
| | |
| <u>Standards et politiques</u> | |
| Comptabilité et archives précises | 2 |
| Règles de concurrence | 3 |
| Exports, Imports et contrôles des monnaies | 3 |
| Données propriétaires et confidentielles | 4 |
| Utilisation des propriétés de la société | 5 |
| Conflits d'intérêts | 5 |
| Divertissement et cadeaux | 6 |
| Discrimination et harcèlement | 7 |
| Paiements étrangers | 7 |
| Sécurité de l'emploi | 7 |
| | |
| <u>Ressources pour les questions et les inquiétudes</u> | 8 |

Ce supplément au Code d'éthique de Tech Data est composé de questions et de réponses relatives aux divers thèmes abordés par le code. Les questions et les réponses fournissent une référence générale pour prendre des décisions éthiques dans les affaires mais ne sont pas nécessairement applicables à toutes les situations. Les circonstances et les politiques peuvent varier ; certains thèmes sont complexes et ambigus. Rappelez-vous, si vous avez besoin de clarification sur n'importe quel thème, il vous faut chercher une ligne à suivre chez une personne appropriée incluant : votre superviseur, le département des ressources humaines, votre conseiller éthique, le responsable / administrateur d'éthique et de conformité ou la Ethics Reporting Hotline.

Ces Q&R seront périodiquement complétées avec des brochures traitant de sujets spécifiques en rapport avec de nouveaux thèmes, politiques ou règlements affectant la société.

Fonctionnement et application

Q. Le code d'éthique présente des directives et des principes généraux, mais où puis-je trouver des réponses pour une situation spécifique ?

R. Demandez à la personne appropriée. Il existe aussi des brochures supplémentaires et des politiques mises à disposition par la société. Votre superviseur ou votre conseiller d'éthique peuvent vous fournir cette information. Ils peuvent aussi aborder des situations spécifiques avec vous et fournir une interprétation quant à la manière dont ces politiques s'appliquent à votre question ou à votre situation. Les informations éthiques sont aussi disponibles sur TDNet sous <http://tdnet.techdata.com/ethics/index.asp> ou au département de ressources humaines. N'hésitez jamais à poser toute question concernant le Code et son application sur votre emploi ou situation liée à votre emploi.

Q. Attend-on de moi que je connaisse et comprenne tout le contenu du Code d'éthique ?

R. Non. Mais on attend de vous que vous ayez lu le Code d'éthique et que vous sachiez qu'il contient des principes et des directives à suivre lorsque vous agissez pour le compte de Tech Data Corporation et de toutes ses filiales. On attend aussi de vous que demandiez des clarifications concernant les sujets pour lesquels vous avez des doutes. Le Programme d'éthique et de conformité a pour engagement de fournir des réponses rapides à vos questions concernant le Code d'éthique. En cas de doute, demandez.

Q. Le code d'éthique s'applique t'il a tous les endroits où Tech Data fait des affaires ?

R. Oui. Le code se fonde sur des valeurs d'honnêteté et de droiture en affaire fondamentales qui sont applicables dans le monde entier. Pour faire avancer les intérêts à long terme, le Code cherche à communiquer des principes d'affaires incluant : respecter la loi ; traiter les clients, les employés, les actionnaires, les revendeurs et les concurrents de manière juste ; respecter et soutenir les associés et les communautés où nous faisons des affaires et prendre des décisions se fondant sur le mérite plutôt que sur le parti pris.

Q. Imposons-nous les standards d'affaires et légaux américains à d'autres pays et cultures ?

R. Quand cela est nécessaire. Le Code s'adapte aux standards culturels des pays dans lesquels Tech Data fait des affaires mais la flexibilité à l'égard des coutumes locales ne permet pas de violer la loi. En tant que société américaine, Tech Data doit opérer sous certaines lois – comme celles concernant la sécurité – qui restreint les activités hors des Etats-Unis. Tech Data s'est engagé à se conformer aux lois de chaque pays où elle est active. Si vous avez des questions, contactez votre conseiller d'éthique.

Q. Le Code d'éthique concerne t'il aussi les consultants, les agents ou les autres représentations de la société ?

R. Oui. Toute personne agissant au nom de la société doit respecter le Code. S'il est prévu que des consultants, des agents, etc. réalisent une quantité non négligeable de travail pour Tech Data, ils devront recevoir une copie du Code. Nous ne devons pas agir par le biais de non-employés d'une manière que nous ne nous autorisons pas nous-mêmes.

Rapport de violations

Q. Que dois-je faire si on me demande de prendre part à une action que je considère comme illégale, contre le Code d'éthique ou en violation avec la politique de la société ? Ou si j'observe de telles activités ?

R. Faites un rapport. En premier lieu, prendre en considération la possibilité d'en parler à son superviseur. Si ce n'est pas possible, vous pouvez contacter un certain nombre de sources différentes : votre conseiller éthique, les ressources humaines, le département juridique, le responsable de conformité (+49 (0)89 7427 3292) ou l'administrateur d'éthique et de conformité.

Si vous souhaitez exprimer une inquiétude en toute confidentialité, vous pouvez utiliser un formulaire "Open Up" ou "Ask Bob Dutkowsky" sur TDNet. Les rapports et demandes confidentiels ou anonymes peuvent être émis via la Tech Data Ethics Reporting Hotline.

Comptabilité et archives précises

Q. Je suis comptable et j'ai mis en doute la façon de procéder de mon supérieur pour une transaction précise. La réponse qu'il m'a fournie me paraît inadéquate. Que dois-je faire ?

R. Faites lui savoir que la situation n'est toujours pas claire pour vous en dépit de ses explications et demandez s'il existe d'autres ressources où vous pourriez effectuer des recherches. Reconnaissez que les décisions comptables sont souvent des jugements sur la matérialité de nombreux facteurs. Si vous êtes toujours inquiet, discutez en avec d'autres parties, y compris le supérieur de votre superviseur, votre conseiller d'éthique, le département d'audit interne ou la Ethics Reporting Hotline.

Q. Mon département rend compte des volumes de vente de nos vendeurs. Afin d'augmenter leur propre récompense au rendement, un directeur a rendu compte de volumes erronés. Que dois-je faire ?

R. Vous devez faire un rapport. Ne pas faire des compte-rendus corrects peut constituer une violation de la politique de la société concernant le maintien de comptabilité et d'archives précises et entraîner des pénalités ainsi que la perte de droits de distribution. Si vous ne pouvez établir un rapport pour votre superviseur/directeur, parlez-en à son propre directeur, au directeur général, à l'audit interne, au département juridique, au conseiller d'éthique ou à la Ethics Reporting Hotline.

Q. Serai-je remboursé de dépenses professionnelles si je perds le reçu nécessaire ?

R. Toutes les dépenses professionnelles doivent faire l'objet d'une parfaite documentation. Vous devez faire tous les efforts pour conserver les reçus. Si vous n'avez par erreur pas obtenu de reçu ou perdu celui-ci, tâchez d'en obtenir un double. Sans cela, vous devez rapporter la perte du reçu et obtenir l'approbation de votre superviseur avant de chercher à en obtenir le remboursement.

Q. J'ai récemment négocié une transaction très favorable avec un de nos concurrents. Bien que n'étant pas sûr d'avoir l'autorité d'engager la société dans ce contrat, j'ai signé le bon d'achat avant que le client ne change d'avis. Ai-je procédé correctement ?

R. Il est possible que non. Les lois régissant les contrats sont compliquées et il y a des politiques et des procédures spécifiques pour s'assurer que les contrats sont revus et ont reçu l'autorisation adéquate. Il est de votre responsabilité de connaître le niveau d'autorisation de votre signature, dans quels contrats vous pouvez vous engager et de vous assurer que les parties autorisées ont revu le contrat avant sa signature.

Règles de concurrence

Q. Quels types d'activités sont considérés comme anti-concurrence ou contre la politique anti-monopole ?

R. Ce qui suit est considéré comme anti-concurrence ou en violation des lois anti-monopole :

- Discussions et accord avec un concurrent concernant les prix, les territoires, les volumes et l'intention de faire une offre ou non dans certaines affaires.
- Les accords avec la concurrence pour limiter ou restreindre la disponibilité d'un produit.
- Accord pour placer des interdictions d'exportation pour les produits vendus au sein de l'Union Européenne.
- Entrer dans des boycotts de groupe avec des concurrents de certaines compagnies.
- Mandats par des fournisseurs concernant les prix de revente applicables à toutes les ventes et qui ne font pas partie d'une promotion spéciale ou d'un programme de prix approuvé.

Si de telles situations surgissent, demandez conseil au département juridique européen/local ou au responsable / administrateur d'éthique et de conformité ou consultez le "Antitrust Compliance Guide" (guide de conformité anti-monopole) de Tech Data.

Q. Lors d'un récent salon, un de nos concurrents a mentionné qu'ils avaient l'intention d'augmenter leurs prix. Est-ce acceptable de discuter des plans de prix avec eux ?

R. Non. Ne discutez jamais de plans de prix, même de manière indirecte, avec quelqu'un extérieur à la compagnie. Si un concurrent commence à discuter des plans de prix ou de toute autre information de marché sensible, interrompez immédiatement la discussion même si cela signifie quitter une réunion. Faites immédiatement un rapport de tels cas au département juridique américain, européen ou local.

Exports, Imports et contrôles des monnaies

Q. J'ai identifié un nouveau client prometteur dans un pays étranger. Ce client a fait part de son intention de procéder à un achat significatif mais un tiers, qui n'est pas une banque, paierait pour le produit. Dois-je m'inquiéter ?

R. Oui. Le tiers est susceptible de tenter de contourner les règlements de change des monnaies et les interdictions de blanchiment de l'argent. Il est critique de connaître son client, les sources de paiement et la relation entre le tiers et le client potentiel. Contactez votre département financier ou le département d'import/export ou le département juridique européen/local.

Q. Un client potentiel préfère effectuer les paiements avec chèques de caisse ou de voyage. Cela est-il acceptable ?

R. Uniquement si nécessaire. Les paiements par chèque de caisse, chèques de voyage ou autres équivalents du liquide doivent être découragés en raison de la contrainte administrative associée à la surveillance et au rapport. Si de telles méthodes de paiement ne peuvent être évitées, des procédures détaillées doivent être suivies. Cf. la page d'accueil Export and Regulatory Compliance (conformité avec les réglementations et l'export) sur TDNet ou contactez le département financier ou le département d'import/export ou le département juridique.

Q. Que signifie être le "importer of record" (importateur responsable) ?

R. L'importateur responsable est la partie désignée sur les déclarations d'import ayant la responsabilité d'assurer que les importations respectent toutes les réglementations gouvernementales. Cela inclut la présentation des documents dans les délais impartis, l'étiquetage et la conformité des biens, ainsi que le paiement de toutes les taxes, charges et impôts.

Données confidentielles et propriétaires

Q. Quelles propriétés sont considérées comme des informations confidentielles et propriétaires ?

R. Les informations confidentielles et propriétaires sont des connaissances inconnues du public de manière générale. Cela inclut :

- Les stratégies de marketing et de service, les plans d'affaires
- Les négociations avec les vendeurs et les clients
- Les coûts, prix et exigences de capital
- Les ventes et les gains non publiés publiquement
- Les informations personnelles concernant les employés

Ces informations ne doivent être révélées à personne, y compris les autres employés n'ayant pas une affaire leur imposant de savoir. De plus amples détails se trouvent dans les Directives de Classification des Données et de Politique d'Informations Sensibles de la société (Information Sensitivity Policy and Data Classification Guidelines). Vous pouvez aussi contacter votre superviseur ou le département juridique.

Q. Comment différencier les informations confidentielles ou propriétaires si elles ne sont pas identifiées ?

R. Le matériel non identifié doit être évalué selon les circonstances. Les informations devant être assumées comme confidentielles ou propriétaires sont les informations utilisées pour diriger les affaires de Tech Data qui ne sont généralement pas connues du public et des informations ayant de la valeur du fait de leur sensibilité ou de leurs avantages sur la concurrence. Quand la distribution prévue est limitée, elles doivent être considérées comme propriétaires et confidentielles ; une distribution externe au grand public peut être présumée comme étant non-propriétaire.

Si vous avez des questions concernant la possible nature propriétaire de toute information non identifiée, consultez les Directives de Classification des Données et de Politique d'Informations Sensibles de la société ou contactez votre superviseur ou le département juridique européen/local.

Q. Un client m'a demandé quels sont les coûts de la société pour certains produits. Dans un esprit d'ouverture et d'honnêteté, dois-je le révéler ?

R. Demandez à votre superviseur. Il n'existe généralement pas d'obligation de révéler des coûts aux clients, d'autant que le faire pourrait nuire à la position concurrentielle de la société, auquel cas vous devez poliment décliner cette demande d'information.

Q. Un consultant indépendant promet d'obtenir – par le biais de sources confidentielles au sein de l'organisation d'un concurrent – des informations mercatiques de valeur. Dois-je considérer de l'engager ?

R. Non. Refusez toute négociation avec lui et faites un rapport de l'incident au département juridique européen/local. Dans les affaires, il est courant d'obtenir des informations sur les concurrents, mais cela doit être fait correctement. Les employés peuvent apprendre des activités de concurrents dans des sources disponibles au public comme les journaux commerciaux, les entrevues publiques des dirigeants ou les archives publiques. Il n'est pas correct d'acquiescer des informations concernant la concurrence par le biais de tromperie, de déclaration inexacte ou de faux-semblants.

Il ne faut pas non plus songer à s'attacher les services d'un ancien employé de la concurrence parce qu'il est en possession d'informations confidentielles. De la même manière que d'anciens employés de Tech Data ne doivent pas divulguer d'informations confidentielles sur la société, la société n'engagera pas d'employés de la concurrence pour obtenir des informations confidentielles sur ce concurrent.

Utilisation des actifs de la compagnie

Q. Suis-je autorisé à passer des appels téléphoniques personnels ou à écrire des courriers électroniques personnels pendant la pause-repas ?

R. Oui, dans la mesure des limitations placées par leur superviseur, les associés sont autorisés occasionnellement à utiliser à des fins personnelles l'équipement de communication de la société pour téléphoner, faxer ou pour le courrier électronique. Une telle activité ne doit pas induire de coûts élevés, ne doit pas avoir lieu au cours des horaires de travail ou interrompre d'autres activités, ne doit pas être fréquente et doit être brève.

Il est aussi autorisé d'accéder à des sites Web réputés pour raison personnelle telle que vérifier ses comptes en banque ou voir les prévisions météorologiques, avec les mêmes limitations que pour l'utilisation du téléphone et du courrier électronique. Les associés ne doivent en aucun cas utiliser l'équipement de la société pour effectuer des contacts téléphoniques inappropriés ou visiter des sites Internet tels que ceux faisant la promotion du racisme, du jeu, de la pornographie et des jeux vidéos.

Q. Mon poste me donne accès à des informations financières sur la société non disponibles au grand public. Je parle de temps en temps du travail à mon épouse et ce type d'information apparaît dans la conversation. Je dis bien à mon épouse de n'en parler à personne. Cela est-il un problème ?

R. Potentiellement oui, et qui pourrait se révéler coûteux pour vous et pour la société. Si votre épouse vend ces informations ou les transmet à une autre personne en faisant l'utilisation, vous pouvez tous deux être poursuivis et condamnés pour délit d'initié.

Conflit d'intérêts

Q. Le Code indique d'éviter les conflits d'intérêts entre la société et moi. Que signifie cela en relation avec mon travail ?

R. Un conflit d'intérêt se produit quand un employé ou un membre de sa famille proche tire un bénéfice personnel (autre que salaire, émoluments et avantages sociaux) comme résultat du poste de l'employé dans la compagnie. La Conflicts of Interest Policy (Politique de conflit d'intérêts) est destinée à clairement établir et identifier les zones dans lesquelles les affaires privées ne doivent en aucun cas interférer avec l'exécution correcte des devoirs de l'employé vis à vis de Tech Data.

Q. L'actionnariat dans un client, un fournisseur ou un concurrent est-il en désaccord avec la politique de conflit d'intérêts ?

R. Non s'il s'agit d'un intérêt relativement limité dans une société en échange public. De nombreuses sociétés cotées sont des fournisseurs, des clients ou des concurrents de Tech Data. Être actionnaire dans ces compagnies publiques n'est pas nécessairement interdit dans la mesure où votre propriété n'est pas matérielle pour vous ou la compagnie dans laquelle vous investissez. Une méthode d'évaluation empirique est que votre intérêt dans les actions d'un concurrent coté ne doit pas excéder 0.5% de la capitalisation boursière de la société ou cinq pour cent de votre portefeuille familial. L'apparence d'impropriété doit aussi être évité. Par exemple, si vous êtes en charge de l'attribution des contrats à un fournisseur précis, même un investissement symbolique dans la société sera considéré comme inapproprié.

Q. Mon épouse et moi possédons une petite affaire d'impression et d'arts graphiques à côté. Le travail que j'effectue pour cette société est absolument sans rapport avec mon poste à Tech Data. Notre affaire graphique peut-elle se présenter pour des travaux chez Tech Data si j'en suis un employé régulier ?

R. Fournir des services en tant que membre d'un vendeur constituerait un conflit d'intérêts. Cela imposerait de mettre au jour cette relation, avec la possibilité de vous désassocier de l'affaire. Si vous n'êtes pas impliqué dans l'affaire ou dans le processus d'offre, votre épouse peut faire son offre dans la mesure où votre association n'influence pas le processus de sélection ou de rétention et que vous ne participez pas à la réalisation du travail. Dans cette situation, vous devriez informer votre supérieur du conflit.

Q. Un fournisseur Tech Data m'a demandé de travailler pour eux en dehors des horaires de service pour développer un produit qui pourrait être distribué par Tech Data. Je négocie de temps en temps avec ce vendeur dans le cadre du travail. Cela peut-il être un conflit ?

R. Oui. La situation décrite peut résulter en un conflit d'intérêt. Que le développement ait lieu ou pas, il pourrait toujours y avoir une apparence d'impropriété qui doit être évitée. Dans l'avenir, certains pourraient se demander si vous ne favorisez pas la société du fait de votre relation spéciale. Vous pouvez vous adresser à votre conseiller d'éthique ou au département juridique européen/local.

De manière générale, il n'y a pas d'interdiction non équivoque de l'emploi extérieur. Quoi qu'il en soit, notre première obligation de travail appartient à Tech Data. Toute forme d'emploi extérieur, y compris à son propre compte, ne doit en aucun cas interférer avec le poste à Tech Data et doit recevoir l'approbation de la direction. Il est interdit de procéder à une activité de travail externe pendant les heures de travail, en utilisant les équipements, les fournitures et les ordinateurs de la société.

Q. Est-ce un conflit si mon épouse et moi-même travaillons dans le même département ?

R. Cela dépend des lois et des politiques locales. Généralement, aux Etats-Unis, l'emploi d'un membre de la famille ou d'une personne avec laquelle vous avez une relation personnelle est autorisé dans la mesure où les deux personnes ne doivent pas rapporter l'une à l'autre ou au même superviseur/directeur. Membre de la famille inclut les époux, les parents, les enfants, les frères et sœurs, par liens de mariages et les beaux-parents avec leurs frères et sœurs et leurs enfants. Cela s'applique aussi aux situations où les parties sont si proches d'un point de vue émotionnel, physique et romantique que la relation crée une situation semblable à celle causée par des liens familiaux. Si des employés se lient ou développent des connexions personnelles après avoir été engagés, ils doivent faire connaître leur relation et décider qui doit être transféré pour respecter les règles. Si cette décision n'a pas été prise dans les 30 jours, la direction prendra sa décision dans le respect des lois sur l'emploi locales.

Q. Que dois-je faire si je pense qu'un conflit d'intérêts potentiel ou réel existe ?

R. Le mettre au jour. L'existence d'un conflit d'intérêts dans une situation particulière dépend des circonstances particulières. Tous les employés en dessous du niveau de vice-président (et postes équivalents à travers le monde) doivent soumettre un rapport détaillé des faits et relations créant le conflit à leur superviseur qui transmettra ces données à son tour à son vice-président. Les vice-présidents (ou le poste international équivalent) détermineront l'existence ou non d'un conflit et s'il doit être permis au conflit de perdurer. Les vice-présidents (et postes équivalents à travers le monde) doivent soumettre un rapport complet et dans les délais de leur décision au vice-président senior des ressources humaines, au vice-président senior et au conseil général. Ceux-ci doivent revoir et approuver ou désapprouver la recommandation et prendre toutes les autres actions estimées nécessaires.

En cas de conflits réels ou potentiels impliquant un vice-président ou un niveau plus élevé (ou les postes équivalents à travers le monde) d'un dirigeant financier ou de comptabilité, la personne concernée doit soumettre un rapport détaillé à l'administrateur de l'audit interne, au vice-président senior et au conseil général. Ceux-ci soumettront un rapport et une recommandation au comité d'audit du directoire au plus tard à la prochaine réunion prévue. Le comité d'audit déterminera l'existence, le traitement et la révélation de tout conflit. Dans le cas d'un dirigeant ni financier ni de comptabilité, le rapport sera soumis au comité de nomination et gouvernant du directoire. Il peut être aussi requis de le révéler aux actionnaires.

Divertissement et cadeaux

Q. Un vendeur souhaite nous inviter moi et plusieurs membres du département à un dîner suivi d'un match de hockey. Cela est-il approprié ?

R. Oui, dans certaines circonstances cela est admissible mais il y a des limitations. Les repas et le divertissement doivent avoir un but d'affaires raisonnable, tels que les discussions d'affaires et la construction de relations et doivent être directement relatifs à la conduite des affaires de la société. Cela inclut le divertissement par des vendeurs, clients, candidats d'emploi et leurs épouses existants ou potentiels où vos responsabilités font que vous maintenez ou créez une relation d'affaires. La nature, le lieu et les coûts du divertissement et du repas doivent être appropriés à la situation. Les repas, événements et divertissement élaborés et somptueux ne doivent pas être acceptés, et ils ne seront pas remboursés si consommés. Les clients, vendeurs ou candidats à l'emploi doivent être présents lors du divertissement pour que cela soit considéré comme une dépense d'affaires correcte.

Q. Durant la saison des vacances, beaucoup d'entre nous reçoivent des plateaux de fruits, des bonbons, des gâteaux, etc. venant de sociétés et de relations d'affaires. Pouvons-nous conserver ces cadeaux ?

R. Généralement oui. Les cadeaux de biens périssables ayant une valeur nominale peuvent être traités comme des cadeaux faits au département. Les cadeaux non périssables ayant une valeur supérieure à \$300 (ou les limites locales appropriées applicables si elles sont inférieures à ce montant) ne doivent pas être acceptés par les employés de Tech Data.

Si les fournisseurs/vendeurs locaux souhaitent effectuer un don de produit à Tech Data, le département de réception doit respecter la politique de la société ou la politique du département local – celle qui est la plus restrictive. Les produits offerts ne sont pas la propriété d'un quelconque individu mais doivent être distribués pour des motifs de promotion et d'encouragement aux membres du département.

Offrir des cadeaux d'affaires est découragé mais peut être estimé nécessaire. Tout cadeau de \$300 (ou les limites locales appropriées applicables si elles sont inférieures à ce montant) ou plus requiert l'approbation d'un directeur.

Discrimination et harcèlement

Q. Que dois-je faire si j'ai le sentiment d'être victime de discrimination ?

R. Faites un rapport. Si vous pensez avoir été vous-même ou un autre employé victime d'une discrimination, vous devez immédiatement faire un rapport à votre directeur/superviseur, aux représentants de votre département de ressources humaines ou à votre conseiller éthique.

Q. Il y a un employé installé près de mon bureau qui a un économiseur d'écran avec des photos suggestives d'un point de vue sexuel et cela donne une sensation inconfortable. Que puis-je faire à ce sujet ?

R. Ce genre de photos est inapproprié à Tech Data. Au cas où vous seriez soumis à un tel comportement ou à des propos suggestifs sur une base régulière, vous devez confronter la personne et lui faire comprendre que cela n'est pas apprécié. Si vous ne vous sentez pas à votre aise ou si vous restez sans succès dans votre tentative pour stopper un tel comportement, alors il vous faut le porter à l'attention de votre superviseur, directeur, représentants du département de ressources humaines ou conseiller éthique.

Q. La politique de Tech Data peut-elle fournir des opportunités d'emploi égales aussi dans des parties du monde où les croyances ou habitudes religieuses peuvent résulter en une discrimination du fait de la race, de la couleur, du sexe ou de la religion ?

R. La politique de Tech Data est d'appliquer des principes d'emploi et de promotion égaux dans le monde entier sauf si la loi interdit strictement de telles pratiques. Si les coutumes locales ou les croyances religieuses sont plus strictes que ce que la loi requiert, elles ne seront prises en compte qu'avec l'approbation au niveau corporatif.

Paiement étrangers

Q. J'ai entendu que dans certains pays dans lesquels Tech Data est actif, les officiels gouvernementaux s'attendent à obtenir des paiements pour les « choses se fassent ». Ces paiements sont-ils permis selon le Code d'éthique ?

R. Non. le Foreign Corrupt Practices Act (FCPA, acte des pratiques étrangères corrompues) ainsi que les lois de nombreux pays rendent illégal le paiement d'officiels gouvernementaux pour obtenir ou conserver des marchés. Il est aussi illégal d'utiliser un agent pour procéder à un tel paiement au nom d'une compagnie. Il existe une exception fortement limitée sous le FCPA pour le paiement de petite quantités d'argent nommée « paiement de facilitation », mais il se peut qu'elle soit illégale sur place bien qu'acceptée par le FCPA. Laissez vous toujours conseiller par le département financier ou juridique avant de procéder à tout paiement.

Sécurité de l'emploi

Q. Peut-on m'imposer de me soumettre à un test de dépistage de l'alcool ou de drogues pendant mon travail ?

R. Oui. Dans certaines circonstances – et en concordance avec les lois locales en vigueur – on peut vous demander de vous soumettre à un test pendant que vous vous trouvez dans les locaux de la société quand il y a une raison de croire à la présence de drogues ou d'alcool dans votre système, sur la base de votre comportement ou si vos performances au travail sont altérées. Certains postes précis et dangereux peuvent faire l'objet de dépistages aléatoires sans cause. Tous les tests doivent être réalisés en concordance avec les dispositions légales.

Q. Un collègue a été blessé au travail. Il se trouve que j'ai été témoin de l'accident et que je suis conscient que cet employé a bu pendant le repas précédent immédiatement l'accident. Dois-je révéler ce que je sais ou est-ce une conduite déloyale ?

R. Oui, vous devez faire un rapport. Autrement, tous les faits ne seront pas révélés. Il est possible que ce collègue ait un problème d'alcool et ait besoin d'assistance.

Les employés ne sont pas seulement encouragés, ils ont la responsabilité de rapporter les violations ou les violations suspectées du Code d'éthique à une partie appropriée. Il est possible que vous ayez des questions concernant le code, ses standards ou le fonctionnement du programme. La société dispose de diverses possibilités pour effectuer un rapport de violation ou de violation suspectée ou pour répondre aux questions sur le code, la politique associée, les lois et les règlements incluant :

- votre supérieur/directeur
- les ressources humaines
- l'audit interne
- le département juridique
- votre conseiller éthique
- le responsable ou l'administrateur d'éthique et de conformité
- "Ask Bob Dutkowsky" sur TDNet
- les formulaires "Open Up"
- la "Ethics Reporting Hotline."



Code d'éthique

Ethics Reporting Hotline 0 800 225 5288* **- 1 866 833 8442**
Coordinateur Ethique et conformité Europe
(Ethics and Compliance Coordinator Europe) **+49 (0)89 7427 3292**
Administrateur Ethique et conformité USA
(Ethics and Compliance Director USA) **+1-727-538-5854**

*Numéro d'accès local AT&T