

# LES PRINCIPES ETHIQUES ET COMPORTEMENTAUX DU GROUPE STFA

---

<b>Version</b>	<b>Date de Création</b>	<b>Approbation</b>	<b>Signature</b>
<b>v.0.0.1</b>	<b>30.5.2016</b>		

---

## **Remarque de Confidentialité**

Le Groupe STFA comprend STFA Yatırım Holding et ses sociétés affiliées. Ce document étant élaboré pour être utilisé au sein des sociétés affiliées de STFA Yatırım Holding, il est interdit de le distribuer, de le copier et de l'utiliser en dehors de son objectif d'élaboration. Le droit d'auteur (le copyright) du document appartenant à STFA Yatırım Holding, il est interdit de le copier sauf l'autorisation écrite du PDG. La version mise à jour du document figurant sur l'environnement électronique, sa copie originale signée est conservée au sein du Département Gestion des Risques et Conformité de l' Holding.

## Sommaire

1. INTRODUCTION .....	4
2. NOS PRINCIPES DE TRAVAIL .....	4
2.1. La Loyauté.....	5
2.2. La Confidentialité .....	5
2.3. L'Environnement de Travail Equitable .....	6
2.4. La Conformité aux Lois .....	6
2.5. Les Ressources Humaines.....	6
2.6. La Qualité et le Développement Continu .....	7
2.7. La Politique d'Utilisation Efficace .....	7
2.8. L'Environnement .....	7
2.9. La Santé et la Sécurité au Travail.....	8
2.10. Les Activités Publiques .....	9
3. LES RELATIONS EXTERNES AU SEIN DE STFA .....	9
3.1. La Communication avec les Parties Prenantes.....	9
3.2. Les Relations avec les Parties Prenantes.....	9
3.3. Les Relations avec les Institutions Publiques .....	9
3.4. La Responsabilité Sociale.....	9
3.5. Les Relations Clients .....	9
3.6. Les Relations avec les Fournisseurs, les Concessionnaires, les Vendeurs Autorisés et les Services Autorisés.....	10
3.7. Les Relations avec les Adversaires et la Concurrence.....	10
4. LES RESPONSABILITES DES EMPLOYES .....	10
4.1. La Gestion des Actifs et de l'Information .....	11
4.1.1. L'Utilisation des Ressources Sociales .....	11
4.1.2. Les Droits de Propriété Intellectuelle .....	12
4.1.3. La Gestion de l'Information.....	12
4.1.4. La Sécurité et la Gestion des Crises .....	12
4.2. Eviter le Conflit d'Intérêts .....	13
4.2.1. Eviter les Opérations des Parties Associées ou bien les Opérations d'Intérêt Personnel... 13	
4.2.2. Recevoir et Faire des Cadeaux .....	14

---

4.2.3. Faire des Affaires avec STFA Après l'Expiration du Contrat de Travail .....	14
4.2.4. La Fuite d'Information .....	14
4.3. Les Enregistrements et les Dossiers .....	15
4.3.1. Les Dossiers de Travail Corrects et Complets.....	15
4.3.2. Le Rapport Financier.....	15
4.3.3. La Coopération avec les Audits .....	15
5. LA RESPONSABILITE DES DIRIGEANTS .....	15
6. LES AUTRES RESPONSABILITES .....	16
7. LE NON RESPECT DES NORMES ETHIQUES.....	16
7.1. Le Représentant d'Ethique .....	17
7.2. Les Principes de Travail du Représentant d'Ethique .....	17
7.3. La Déclaration de Violation des Normes Ethiques .....	18
8. POLITIQUE DE TOLERANCE ZERO CONCERNANT LA VIOLATION DES NORMES .....	18

## 1. INTRODUCTION

Les principes éthiques ont été adoptés pour définir les standards que les employés de STFA Yatırım Holding et des sociétés de groupe sont obligés de respecter. Le Groupe STFA comprend les sociétés affiliées directes ou indirectes de STFA Yatırım Holding (mentionnée ci-après "STFA").

Les principes définissent ce qui est attendu sans égard pour l'identité, le passé et le poste des employés de STFA.

Les standards sont basés sur les valeurs essentielles suivantes:

- Les droits de l'homme reconnus sur le plan international
- Les comportements éthiques et légaux
- Les comportements équitables, gentils et respectueux des employés
- Le professionnalisme

Ces normes s'appliquent aux dirigeants et employés de tous rangs de STFA. Tous les employés doivent rester fidèles à ces principes et ces exigences et faire appel à ces normes pendant qu'ils agissent au nom de STFA, comme elles sont directrices.

Ce manuel étant élaboré afin de tracer le cadre des normes éthiques fondamentales que les employés de STFA doivent respecter, on vise à ce qu'elles soient directrices pour les décisions qu'ils vont prendre et les comportements qu'ils vont exposer pendant qu'ils accomplissent leurs responsabilités. Il est attendu des employés qu'ils agissent dans le cadre des principes moraux et avec du sens commun. Si les employés ont des questions concernant l'application des principes éthiques pendant qu'ils travaillent, ils peuvent contacter le Département Ressources Humaines ou le Département Droit. Cette politique peut, à tout moment, être mise à jour ou bien modifiée. STFA est toujours favorable aux propositions de modification des employés concernant ces normes.

## 2. NOS PRINCIPES DE TRAVAIL

L'image respectable et la marque d'entreprise créées par STFA par ses activités pendant son long passé constituent ses biens les plus chers. Les principes de travail fondamentaux que tous les employés de STFA doivent respecter pendant leurs activités à l'échelle de la société pour la protection et la promotion de la réputation d'entreprise de STFA sont énumérés ci-dessous.

STFA attend de tous ses employés pendant qu'ils poursuivent leurs activités qu'ils comprennent et adoptent les valeurs, les principes éthiques de la société et qu'ils agissent conformément à la manière de travailler de STFA.

## **2.1. La Loyauté**

STFA considère les valeurs de loyauté, de transparence et de haute éthique professionnelle au dessus de tout dans ses activités et attend de toutes les parties avec lesquelles elle travaille qu'elles agissent conformément aux mêmes valeurs.

Etant un des établissements les plus crédibles et les plus respectables de la Turquie, STFA n'aura aucun comportement susceptible de nuire à la confiance mutuelle dans ses relations professionnelles vis-à-vis de ses associés, de ses employés, de ses fournisseurs, de ses adversaires, de l'environnement, de la société et de l'humanité.

## **2.2. La Confidentialité**

L'information confidentielle est toute information financière, stratégique, technique, commerciale appartenant à la société et qui n'est pas connue des tiers et qui est susceptible de causer des dommages à la société et/ou à ses parties prenantes ou bien d'assurer des bénéfices aux autres et notamment les sujets et les informations similaires établis dans le cadre des contrats de confidentialité conclus avec les tiers.

Il est attendu des employés de STFA de prendre soin de la protection des données appartenant à STFA et à toutes ses parties prenantes. Les employés ne partagent ces informations avec les personnes concernées que dans le cadre des compétences déterminées.

Les informations confidentielles ne sont pas partagées avec les tiers au moment de quitter STFA. Les employés doivent rendre tout document ou bien tout document-copie électronique appartenant à STFA qu'ils ont reçu pendant le travail.

Nos employés récemment recrutés au sein de STFA ne peuvent non plus partager les informations confidentielles relatives à leurs employeurs précédents au sein de STFA.

Toutes les déclarations officielles sont annoncées aux investisseurs, aux associés et à l'opinion publique par les entités déterminées par STFA de manière simultanée et dans la mesure de ce qui doit être su.

Il est attendu des employés de STFA de protéger les informations financières confidentielles, les secrets commerciaux attribuables à STFA, les informations et les documents concernant les droits du personnel ou bien les contrats conclus avec les partenariats d'affaires et susceptibles d'affaiblir la compétitivité de STFA et les informations et les documents similaires ainsi que la confidentialité de ces informations.

Il est attendu des employés de STFA d'éviter de partager les informations possédées ou acquises avec les personnes non autorisées, les autorités internes ou externes et de les utiliser (de manière directe ou indirecte) à des fins spéculatives.

Il est attendu des employés de STFA d'éviter d'utiliser les informations appartenant aux institutions, aux établissements, aux sociétés et aux clients de ces derniers et qui ne sont pas accessibles au public à d'autres fins que celles déterminées et de les partager avec les tiers sans obtenir les autorisations nécessaires.

### **2.3. L'Environnement de Travail Equitable**

STFA croit aux droits et libertés des individus à tout endroit où elle exerce des activités et les soutient.

Dans ce sens, STFA ne fait de la discrimination sous aucune condition concernant l'origine ethnique, le genre, la race, la nationalité, la situation économique, la religion et les autres croyances des individus. Cela est également valable pour le recrutement et la promotion, les conditions de travail assurées, toutes les relations avec les clients, les fournisseurs et les associés.

STFA est tenue de garantir la conformité des conditions de travail, de ses produits et de ses services à la santé et la sécurité humaines.

Chaque employé a droit à avoir un traitement équitable, gentil et respectable de la part de son subordonné, de son supérieur et de son collègue. Là où les employés sont respectés, là où on respecte toutes les dispositions juridiques concernées, la performance, le développement et l'attachement des employés seront augmentés en établissant un environnement de travail équitable, sain et sûr.

### **2.4. La Conformité aux Lois**

Toutes les sociétés de STFA sont tenues d'agir conformément aux lois des pays où elles exercent des activités. Il n'est pas permis à nos employés de faire des affaires illégales en pensant que cela servirait la société ou bien leurs intérêts personnels.

S'il s'agit d'un doute dans le domaine légal concernant le travail effectué, le sujet est soumis à l'attention du Département Droit de manière écrite.

### **2.5. Les Ressources Humaines**

Les principes fondamentaux indispensables de STFA destinés à assurer une gestion des ressources humaines de qualité sont résumés ci-dessous:

- STFA veille sur la coopération entre les employés dans l'environnement de travail.
- STFA se fonde sur les qualités et les aptitudes nécessitées par le travail pendant le recrutement et la promotion de ses employés, comme principe fondamental.
- STFA assure que ses employés soient dans une position où ils peuvent utiliser leur potentiel, créer de la valeur et contribuer à l'atteinte des objectifs de la société.

- STFA garantit l'exercice complet des droits personnels du salarié de ses employés.
- STFA adopte une approche loyale et équitable vis-à-vis de ses employés et garantit qu'ils travaillent dans un environnement de travail non discriminatoire, sûr et sain.
- STFA crée les possibilités de formation et de développement nécessaires dans le cadre de ses ressources pour que ses employés s'améliorent au mieux et fassent leur travail de meilleure façon.
- Tous les sujets susceptibles de concerner la vision, la mission, les objectifs et les résultats d'activités de STFA sont partagés régulièrement avec les employés.

## **2.6. La Qualité et le Développement Continu**

- STFA s'approprie le principe "Le béton sera bien même s'il reste sous la terre" qui constitue la philosophie de vie de ses fondateurs avec l'ensemble de ses employés.
- La définition des besoins et des attentes de la clientèle, la proposition et l'accomplissement total des solutions, l'amélioration continue de la qualité des produits et des services en ligne avec les exigences des clients et du marché et la création de la valeur pour toutes les parties prenantes constituent le principe de qualité essentiel de STFA.
- STFA établit un système efficace de gestion de la qualité avec le principe selon lequel "le travail doit être fait correctement dès la première fois" et assure l'atteinte de ces objectifs avec les objectifs mesurables, le suivi, les évaluations et les actions efficaces.
- STFA garantit toujours la qualité des produits et des services proposés à ses clients.

## **2.7. La Politique d'Utilisation Efficace**

Nos sociétés de groupe adopte comme principe essentiel l'empêchement du gaspillage dans l'utilisation des ressources dans les activités qu'elles réalisent et les projets qu'elles mènent.

## **2.8. L'Environnement**

STFA vise à réaliser ses activités de manière à ne pas nuire à l'environnement.

Pour protéger la vie naturelle et prévenir la pollution de l'environnement;

- STFA mène des programmes de gestion des déchets,
- Elle assure l'utilisation efficace de l'énergie pour un environnement durable,
- Elle augmente l'utilisation des ressources recyclables,
- Elle montre l'effort nécessaire pour diminuer la consommation des ressources naturelles,
- Elle suit actuellement la législation sur l'environnement et elle prend les mesures nécessaires en faisant une évaluation de conformité,

- Elle fait l'effort maximum pour sensibiliser ses employés, ses clients, ses fournisseurs et l'opinion publique générale à l'environnement.

## **2.9 La Santé et la Sécurité au Travail**

- Au sein de STFA aucun travail n'est si important et urgent pour mettre en danger la sécurité de vie et la santé des individus.
- STFA fixe des objectifs mesurables en mettant sa philosophie "Zéro Accident et Blessure" à la tête de tous les plans de travail pour prévenir/minimiser les accidents de travail et les maladies professionnelles et elle assure l'atteinte de ces objectifs avec le suivi, les évaluations et les actions efficaces.
- STFA vise à planifier, poursuivre et achever ses activités en conformité totale avec les législations nationales et internationales, les contrats, les exigences des clients dans le cadre de ses activités et les autres conditions.
- Tous les employés sont constamment formés, informés pour le développement et la poursuite des principes de "Santé et Sécurité au Travail" et agissent conformément aux normes et instructions établies à cette fin et prennent les mesures nécessaires.

## 2.10. Les Activités Publiques

STFA;

- mène ses relations avec les institutions et les établissements publics dans le cadre des principes éthiques et conformément aux lois et règlements.

## 3. LES RELATIONS EXTERNES AU SEIN DE STFA

Les principes fondamentaux ci-dessous dirigent les relations de STFA avec ses parties prenantes:

### 3.1. La Communication avec les Parties Prenantes

- Augmenter la réputation de la marque STFA et la représenter auprès de la société,
- Bénéficier des commentaires et des recommandations en tenant ouvertes les voies de communication avec les parties prenantes, s'assurer de la durabilité des relations positives,
- Eviter que ses avis soient personnels dans les partages avec le public,

### 3.2. Les Relations avec les Parties Prenantes

- Protéger les droits et les intérêts des parties prenantes comme prévu dans les lois,
- Faire un effort maximum pour créer de la valeur en contrepartie des ressources fournies par les parties prenantes, assurer des dividendes aux parties prenantes ou bien assurer la canalisation de ces ressources aux investissements,
- S'assurer que tout sujet concernant les sociétés de groupe est partagé avec le public et les parties prenantes de manière complète, urgente et correcte,
- S'assurer que les sociétés de groupe sont gérées dans le cadre du même principe de loyauté et d'intégrité, de même que STFA est gérée depuis sa fondation, viser la croissance et la rentabilité durables, accroître la sensibilisation concernant la gestion efficace des ressources, des actifs et du temps de la société.

### 3.3. Les Relations avec les Institutions Publiques

- Respecter la législation des pays où les opérations sont menées ou où on envisage les mener,
- Gérer, enregistrer et présenter sous forme de rapport l'ensemble des opérations et des systèmes comptables.

### 3.4. La Responsabilité Sociale

- Soutenir les efforts destinés à contribuer au développement économique et social,
- Etre sensible aux questions concernant la société et soutenir les efforts d'amélioration.

### 3.5. Les Relations Clients

- Créer de la valeur pour les clients, satisfaire à leurs besoins et leurs demandes au plus haut niveau,

- Produire des produits et des services de qualité, adopter des politiques cohérentes,
- Créer un environnement de confiance à long terme dans nos relations avec les clients,
- Viser à devenir la marque préférée auprès des clients en augmentant la satisfaction des clients lors de la vente et après la vente,
- Eviter de donner des informations erronées ou incomplètes aux clients.

### **3.6. Les Relations avec les Fournisseurs, les Concessionnaires, les Vendeurs Autorisés et les Services Autorisés**

- Agir de concert avec nos fournisseurs, nos concessionnaires, nos vendeurs autorisés et nos services autorisés pendant la création de la valeur dans les relations de travail,
- Etablir une communication ouverte, directe et correcte avec nos fournisseurs, nos concessionnaires, nos vendeurs et nos services autorisés,
- Décider sur la base des critères objectifs pendant la sélection de nos fournisseurs, nos concessionnaires, nos vendeurs et services autorisés,

### **3.7. Les Relations avec les Adversaires et la Concurrence**

- Eviter en toute circonstance les comportements autres que ceux permis par la loi, visant à prévenir, dévier la concurrence directement ou indirectement, limiter la compétitivité des adversaires ou bien des individus ou des sociétés,
- Eviter d'abuser de la domination du marché là où la domination du marché est assurée individuellement ou bien avec d'autres sociétés,
- Eviter l'échange d'informations ou bien de s'engager dans la discussion avec les adversaires afin de constituer des circonstances compétitives. Eviter toute sorte d'expressions, de discussions ou de méthodes mentionnées ci-dessus, qui peuvent être mal comprises ou bien mal interprétées dans les associations, les conseils, les chambres, les associations professionnelles ou bien dans toute organisation en dehors de la société où la société est représentée et des discussions particulières ont lieu.

## **4. LA RESPONSABILITE DES EMPLOYES**

La première responsabilité des employés de STFA est de s'assurer que le nom "STFA" est le synonyme de professionnalisme, d'intégrité et de loyauté et de le porter au niveau suivant. Dans ce contexte, les comportements suivants sont attendus des employés de STFA:

- Le respect permanent des lois,

- Le fait qu'ils fassent leurs travaux et leurs opérations dans le cadre des limites des pouvoirs qui leur sont attribués, qu'ils fassent appel à leurs dirigeants pour les sujets qui dépassent leurs pouvoirs,
- Le fait qu'ils accomplissent leurs tâches dans le cadre des valeurs fondamentales morales et humaines,
- Le fait qu'ils se comportent de manière équitable, avec bonne foi et compréhension pour l'utilité commune,
- Le fait qu'ils évitent d'accepter des pots-de vin d'une personne ou bien d'un établissement quelconques ou bien de donner des pots-de-vin à une personne ou bien un établissement quelconques quoi que ce soit,
- Le fait qu'ils agissent conformément à l'ensemble des principes et des pratiques soutenant les normes concernées de l'éthique professionnelle dans tous les travaux effectués,
- Le fait qu'ils évitent un comportement, une déclaration ou bien une déclaration écrite quelconques liant la société sans obtenir l'autorisation,
- Le fait qu'ils évitent les comportements susceptibles de déranger les autres employés ou bien d'y nuire ou bien de perturber l'harmonie de l'environnement de travail,
- Le fait qu'ils protègent tous les biens de la société, y compris les documents et les systèmes d'information de la société, des dommages, de l'abus, du vol et du sabotage,
- Le fait qu'ils évitent d'utiliser les horaires de travail et les ressources de la société pour acquérir un revenu individuel de manière directe ou indirecte et/ou pour une activité ou un intérêt politiques.

## **4.1. La Gestion des Actifs et de l'Information**

### **4.1.1. L'Utilisation des Ressources de la Société**

Les politiques exhaustives de STFA concernant l'utilisation des ressources de la société sont décrites ci-dessous:

#### **4.1.1.1. La Politique d'Internet et de Courrier Electronique**

- Les employés ne doivent faire recours à l'accès à Internet et aux opérations d'envoi/de réception de courriers électroniques qu'à des fins de travail,
- Le système d'accès à Internet et de courrier électronique de STFA est une ressource de société et STFA a le droit de lire, de suivre et de copier l'utilisation d'Internet et les courriers électroniques,
- Les employés doivent prendre le soin suffisant pour la non divulgation des informations confidentielles et ne pas acquérir des informations illégales.

#### ***4.1.1.2. Le Respect des Politiques des Technologies de l'Information***

Les employés doivent toujours respecter les politiques des technologies de l'information. Les politiques mentionnées ci-dessous qui ne sont pourtant pas limitées à cela sont:

- Ne pas utiliser des logiciels sans licence,
- Ne pas faire des concessions concernant la sécurité de connexion,
- Ne pas utiliser des sites nuisibles et illégaux, des sites pour adultes, des sites de jeux de hasard & de paris ou bien ne pas télécharger le contenu de ces sites.

#### ***4.1.1.3. L'Équipement et le Matériel***

Les équipements de bureau, les fournitures de bureau, les téléfaxes, les ordinateurs, les logiciels, le matériel informatique, les matériels et les équipements similaires appartiennent à STFA et ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles.

#### ***4.1.1.4. Les affaires personnelles***

Les employés de STFA ne peuvent pas bénéficier des possibilités de STFA pour mener leurs affaires personnelles.

#### ***4.1.2. Les Droits de Propriété Intellectuelle***

- S'assurer que tous les processus légaux sont entamés d'urgence et que les opérations de garantie des droits de propriété intellectuelle des produits, des processus et des logiciels récemment développés sont complétés,
- Eviter d'utiliser sans autorisation délibérément les patentes, les droits d'auteur, les secrets commerciaux, les marques, les programmes informatiques et les autres droits de propriété intellectuelle et de propriété industrielle appartenant aux autres sociétés.

#### ***4.1.3. La Gestion de l'Information***

- S'assurer que tous les enregistrements légalement nécessaires sont tenus,
- Eviter de répondre aux demandes concernant les informations confidentielles demandées par les tiers concernant les affaires de la société, sans approbation de la direction supérieure,
- Prendre le soin nécessaire pour la présentation conforme à la réalité des tableaux financiers déclarés et des rapports financiers présentés par la société.

#### ***4.1.4. La Sécurité et la Gestion des Crises***

- Prendre les mesures nécessaires pour protéger les employés, les informations et les systèmes d'information de la société et les installations administratives des désastres naturels,

- Faire la planification de crise à travers l'organisation urgente de gestion des crises pendant les désastres naturels et dans de tels cas et assurer la continuité du travail avec des dommages minimums pendant la crise,
- Prendre toutes les mesures individuelles pour prévenir le vol ou bien la perte des biens de la société.

## **4.2. Eviter le Conflit d'Intérêts**

Le conflit d'intérêts est défini comme la confrontation des intérêts de la société et des intérêts potentiels de la famille, des amis de l'employé, des personnes et des établissements avec lesquels il est en relation, qui empêche l'employé de réaliser ses tâches de manière impartiale.

STFA attend que ses employés évitent le conflit d'intérêts, les circonstances potentielles de conflit et qu'ils informent immédiatement leurs dirigeants en cas d'un conflit d'intérêts potentiel.

### **4.2.1. Eviter les Opérations avec les Parties Associées ou bien les Opérations d'Intérêt Personnel**

- Eviter d'acquérir des revenus et des gains illégaux pour les tiers, les parties associées ou une personne quelconque en utilisant l'avantage de son poste ou de son pouvoir,
- Eviter de s'engager dans des conflits d'intérêts concernant la tâche assumée,
- Eviter de voler aux autres employés leur temps ou bien de distraire leur attention, les situations empêchant la concentration sur la véritable tâche pendant l'exécution du travail,
- Au cas où il s'agirait d'un employé ayant un lien familial de premier degré avec un client ou bien un fournisseur qui est en position de décideur dans le même secteur, cette situation doit être communiquée par les employés au moins au supérieur de leur supérieur. Et les dirigeants concernés sont tenus de communiquer cette situation au Département Risque et Conformité de l' Holding,
- Si les employés sont actionnaires dans une autre société ou dans un autre investissement, ils doivent le déclarer. Les employés doivent informer d'urgence au moins le supérieur de leur supérieur des changements de statut dans ce contexte qui peuvent être perçus comme conflit d'intérêts ou bien ayant des caractéristiques similaires. Et les dirigeants concernés sont tenus de communiquer cette situation au Département Risque et Conformité de l' Holding.
- Si les employés travaillent dans un autre établissement pendant la période où ils travaillent au sein de STFA, ils doivent également informer d'urgence au moins le supérieur de leur supérieur de cette situation. Et les dirigeants concernés doivent informer le Département Risque et Conformité de l' Holding de cette situation.

#### **4.2.2. Recevoir et Faire des Cadeaux**

Lors de l'établissement de contact avec les personnes et les établissements qui ont l'intention d'établir ou bien de poursuivre une relation de travail avec STFA:

- On évite d'accepter ou bien de proposer un présent/une activité susceptible de violer l'environnement de réflexion et de prise de décision libres à l'exception des présents et des activités concernées concernant la tradition professionnelle, la culture générale et les coutumes. Le Département Ressources Humaines concerné est informé de l'acceptation des présents dont la valeur est supérieure à 100 \$ (ou bien un montant équivalent) et jugés susceptibles d'influencer négativement la communication avec la partie concernée en cas de refus.
- On évite de demander aux fournisseurs, aux concessionnaires, aux services autorisés, aux clients, aux sociétés de groupe ou bien aux tiers des réductions ou bien des matériaux qui peuvent être perçus inappropriés hormis la pratique commerciale ou bien de proposer les mêmes choses aux tiers ou bien de les accepter si ces choses ont été déjà proposées.

#### **4.2.3. Faire des Affaires avec STFA Après l'Expiration du Contrat de Travail**

Faire des affaires avec STFA après l'expiration du contrat de travail est défini comme fonder personnellement une société, être l'actionnaire d'une société, faire un engagement contractuel, exercer des activités de conseiller, acquérir une représentation, acquérir une concession ou bien exercer des activités commerciales similaires auprès de STFA. Il n'est pas autorisé à la personne concernée de s'engager dans une telle relation commerciale avant l'écoulement de 2 années après avoir quitté STFA.

#### **4.2.4. La Fuite d'Information**

Les employés doivent également éviter de communiquer toute information confidentielle appartenant à STFA aux tiers et de mener le but d'acquérir des revenus commerciaux par l'achat ou la vente directe/indirecte des valeurs mobilières par les tiers en faisant confiance à une telle information confidentielle. Les comportements des employés contraires à ce principe ne lieront aucunement STFA. C'est l'employé lui-même qui sera responsable des comportements contraires à cet article avec toutes les conséquences qui en découlent. En outre, ils doivent être complètement au courant que le commerce d'information confidentielle constitue une infraction aux lois. En plus, un comportement contraire à cet article constituant une infraction également au contrat de travail de l'emploi, il ne doit être réalisé sous aucune condition.

### **4.3. Les Enregistrements et les Dossiers**

#### **4.3.1. Les Dossiers de Travail Corrects et Complets**

Les employés doivent agir de bonne foi dans les documents et les enregistrements, les relations externes et internes de STFA ou bien dans l'utilisation d'un quelconque canal de communication y compris le téléphone et les appareils de communication électronique, pour éviter que les informations dévient de leur justesse.

#### **4.3.2. Les Rapports Financiers**

L'ensemble des ressources, des actifs, des obligations et des documents de STFA sont enregistrés conformément aux dispositions légales concernées et aux Standards Comptables Généralement Reconnus.

#### **4.3.3. La Coopération avec les Audits**

Les employés de STFA doivent être en coopération avec les audits internes et externes durant l'examen des livres, des enregistrements et des activités de STFA.

## **5. LA RESPONSABILITE DES DIRIGEANTS**

Les dirigeants de STFA ont des responsabilités supplémentaires en plus des responsabilités définies. Ces responsabilités sont :

- Créer et protéger un environnement de travail et une culture d'entreprise soutenant les principes éthiques,
- Donner l'exemple pendant la mise en pratique des principes éthiques, former son personnel sur les principes éthiques,
- Soutenir les employés pour qu'ils expriment leurs questions et plaintes/soucis concernant les principes éthiques,
- Guider quand ils sont consultés pour un sujet quelconque concernant les principes éthiques et porter le sujet au représentant d'éthique ou bien au Département Droit, s'il est jugé nécessaire,
- Structurer les processus de travail de manière à minimiser les risques éthiques et appliquer les méthodes et les approches nécessaires pour vérifier que les principes éthiques sont respectés.

## 6. LES AUTRES RESPONSABILITES

- Le Conseil d'Administration de l' Holding est responsable de l'application efficace des principes éthiques de STFA ou bien des normes d'éthique professionnelle propres à la société créées dans ce contexte.
- Toutes les politiques concernant les principes éthiques sont revues, révisées et documentées par le Département Gestion des Risques et Conformité sur la recommandation du Conseil d'Administration de l' Holding et les révisions sont annoncées à STFA sur l'approbation du Conseil d'Administration.
- Les Responsabilités du Département Gestion de s Risques et Conformité:
  - Informer les employés concernant les principes éthiques, donner des formations périodiques pour la meilleure compréhension des politiques et des normes, établir de la communication continue avec les employés en cette matière,
  - Vérifier que le personnel récemment recruté a lu les principes éthiques, l'informer en ce sujet et vérifier qu'il a signé la Déclaration des Employés,
  - S'assurer que les employés signent le Formulaire de Conformité et mettre à jour leurs déclarations au début de chaque année,
- Les responsabilités du Conseil d'Administration de l' Holding:
  - S'assurer que la confidentialité des plaintes et des déclarations est assurée dans le cadre des principes éthiques et conserver l'anonymité des personnes concernées par ce genre de plaintes,
  - Assurer la sécurité de travail aux employés portant plainte et faisant les déclarations,
  - S'assurer que les plaintes et les déclarations sont examinées à temps, par une attitude équitable, stable et sensible; prendre les mesures nécessaires contre la violation des normes sans hésitation.

## 7. LE NON RESPECT DES NORMES ETHIQUES

Ceux qui ne respectent pas les principes d'éthique professionnelle et/ou les politiques et les procédures de la société font l'objet d'une enquête disciplinaire qui va jusqu'à la fin du contrat de travail. Le processus d'enquête disciplinaire s'applique en outre aussi bien pour ceux qui n'ont pas rapporté la violation et entamé le processus nécessaire bien qu'étant au courant de la violation, qu'à ceux approuvant ou gérant les comportements inappropriés violant les principes éthiques.

**La Politique de Non-Représailles:** Les employés ne peuvent pas faire l'objet des représailles pour avoir rapporté de bonne foi la violation suspecte ou bien réalisée de la politique d'éthique. Faire des représailles constitue une violation très grave des principes éthiques et doit être rapporté d'urgence.

### 7.1. Le Représentant d'Ethique

Le représentant d'éthique a la responsabilité d'examiner l'ensemble des plaintes et des déclarations concernant la violation des principes éthiques et des politiques d'éthique concernées de STFA. Le représentant d'éthique présente son rapport directement au Président du Conseil d'Administration de l' Holding. La nomination du représentant d'éthique est effectuée par le Président du Conseil d'Administration de l' Holding.

### 7.2. Les Principes de Travail du Représentant d'Ethique

Le représentant d'éthique effectue ses travaux dans le cadre des principes précisés ci-dessous:

- Il garde secrètes les plaintes/déclarations et l'identité de celui qui porte plainte,
- Il mène l'enquête en secret dans la mesure du possible,
- Il prend toute mesure nécessaire pour la protection des droits individuels de l'employé à l'égard duquel une enquête est menée, en raison du fait que la plainte puisse s'avérer sans fondement à la fin de l'enquête,
- Il est autorisé à demander directement au département concerné de l'information, des documents et des preuves concernant l'enquête. Il peut analyser l'ensemble des informations et des documents dans les limites de l'enquête,
- Les processus d'enquête sont enregistrés de manière écrite. Les informations, les preuves et les documents sont ajoutés aux enregistrements,
- L'enquête est abordée d'urgence et résolue au plus vite possible,
- Les propositions du représentant d'éthique sont appliquées de manière rapide,
- Les départements et les personnes autorisées sont informées du résultat,
- Le représentant d'éthique agit de manière indépendante sans être influencé par l'hiérarchie organisationnelle pendant l'accomplissement de sa tâche. A ce sujet, il ne peut pas s'agir d'une pression ou bien d'une proposition,
- Le représentant d'éthique communique les déclarations reçues aux comités/représentants d'éthique des sociétés concernées afin de les informer. Les déclarations concernant les cadres dirigeants et la direction supérieure ne sont pas communiquées à la société concernée.

- Si le représentant d'éthique juge nécessaire l' "avis d'expert", on peut consulter les experts pour s'assurer que les principes de confidentialité ne sont pas violés et que les mesures nécessaires sont prises lors de l'enquête.

### **7.3. La Déclaration de Violation des Normes Ethiques**

Vous pouvez contacter le représentant d'éthique via courrier, téléphone ou bien formulaire en ligne sur [stfa.com](http://stfa.com) pour vos préoccupations concernant vos questions ou bien les violations éventuelles.

Adresse                    Etik Komitesi (Le Comité d'Ethique)  
STFA Yatırım Holding A.Ş.  
STFA İş Merkezi Yeşilvadi Sokak No: 3 Kat: 15  
  
34752, İçerenköy, Ataşehir  
Istanbul-Türkiye

Téléphone                +90 850 312 78 32

## **8. LA POLITIQUE DE TOLERANCE ZERO CONCERNANT LES VIOLATIONS DES NORMES**

STFA adopte l'approche de tolérance zéro contre la violation des principes éthiques, le rapport incorrect de la violation des principes et les représailles contre ceux faisant la déclaration de violation. STFA peut mettre en pratique les dispositions disciplinaires contre les employés violant ces normes ou bien faisant des représailles contre ceux qui font des déclarations de violation.

## **FORMULAIRE D'INFORMATION CONCERNANT LES PRINCIPES ETHIQUES ET COMPORTEMENTAUX**

J'ai lu et compris les Principes Ethiques et Comportementaux du Groupe STFA. J'adopterai et j'appliquerai totalement ces principes.

J'ai compris ma responsabilité de rapporter d'urgence un abus quelconque que j'ai subi ou bien dont j'ai témoigné ou bien les comportements qui peuvent être perçus comme abus. En outre, j'ai compris que STFA montre la tolérance zéro contre la violation des principes et qu'en vertu du règlement de discipline une procédure peut être lancée contre moi en cas de non respect de ces principes.

En signant ce formulaire d'information, je déclare que j'ai lu les Principes Ethiques de STFA et que j'y resterai fidèle.

---

Signature de l'Employé

---

Le Nom de l'Employé (Imprimé)

---

Société

---

Date