

Documents MPA Europe		Office DEPOT.
Principes directeurs à l'intention des fournisseurs	Document n°	2.06.01.001
Approuvé par : Marisa Brassé	Date de révision	06.02.2019
Date de la version : 06.02.2019	Version n°	001
Transcription et adaptation française : Direction des Ressources Humaines et Direction juridique France	Date de la première publication en France : Date de révision :	23/05/2019

Principes directeurs à l'intention des fournisseurs

Valeurs et engagement d'Office DEPOT

Les valeurs d'Office DEPOT Europe B.V. et ses filiales, affiliés, franchisés, partenaires de coentreprise, divisions ou agents (ci-après dénommés « Office DEPOT ») sont fondées sur les principes de responsabilisation et d'intégrité. Office DEPOT attend des organismes qui fournissent et/ou produisent des biens et rendent des services à son intention, y compris les sous-traitants agréés (ci-après dénommés collectivement les « fournisseurs »), qu'ils suivent et respectent ces principes directeurs à l'intention des fournisseurs afin de faire affaire avec Office DEPOT. Les principes directeurs à l'intention des fournisseurs s'appliquent à tous les fournisseurs d'Office DEPOT. Les principes directeurs à l'intention des fournisseurs représentent l'engagement d'Office DEPOT à s'approvisionner en biens et services uniquement auprès de fournisseurs qui respectent entièrement toutes les lois et réglementations en vigueur, et auprès de ceux qui adhèrent aux normes et pratiques reconnues à l'échelle internationale à l'égard de leurs employés et de leur environnement de travail.

Tous les fournisseurs d'Office DEPOT doivent respecter l'ensemble des lois en vigueur ainsi que chacun des principes énoncés ci-après :

I. Droits du travail et de la personne

Interdiction du travail forcé, de la traite d'êtres humains et de l'esclavage

Le fournisseur ne peut avoir recours au travail forcé tel que le travail en milieu carcéral, l'engagisme, la servitude, le travail militaire, l'esclavage ou toute autre forme de travail forcé. Toutefois, dans l'hypothèse où le fournisseur souhaiterait participer à un programme proposant des programmes de réinsertion ou de retour à l'emploi à des personnes incarcérées afin de fournir des biens ou des services à Office DEPOT, toutes les informations relatives à ce programme devront être communiquées à Office DEPOT afin que la direction juridique ou le responsable de la conformité de la société en prenne connaissance et donne son autorisation écrite. Les fournisseurs ne peuvent pas participer au recrutement, au transport, au transfert, à l'hébergement ou à la réception de personnes sous la menace ou encore au moyen de la force ou de toute autre forme de contrainte, d'enlèvement, de fraude, de tromperie, d'abus de pouvoir ou de position de vulnérabilité, et ne peuvent verser ou recevoir des paiements ou des avantages pour obtenir le consentement d'une personne à exercer un contrôle sur une autre personne à des fins d'exploitation. Le fournisseur ne peut exiger d'aucun de ses employés qu'il reste en poste contre son gré. Le fournisseur s'engage à se conformer à la loi française n°2013-711 du 5 août 2013 portant diverses dispositions d'adaptation dans le domaine de la justice en application du droit de l'Union européenne et des engagements internationaux de la France, ou à toute législation locale équivalente.

Interdiction du travail des enfants

Le fournisseur ne peut avoir recours au travail des enfants. Les travailleurs sont autorisés à exercer un emploi une fois qu'ils ont atteint l'âge minimum légal fixé par la loi de l'autorité nationale ou locale compétente. Dans le cas où aucun âge minimum n'est établi, les travailleurs doivent avoir atteint l'âge de la scolarité obligatoire ; si aucun âge de scolarité obligatoire n'est établi, les travailleurs ne doivent pas avoir moins de 16 ans.

Horaires de travail

Les horaires de travail des employés des fournisseurs doivent être conformes à toutes les lois et réglementations en vigueur. Toutefois, le fournisseur est encouragé à faire en sorte qu'aucun de ses employés ne travaille au-delà de 60 heures par semaine ou de 6 jours sur 7, et doit s'y efforcer.

Documents MPA Europe		Office DEPOT.
Principes directeurs à l'intention des fournisseurs	Document n°	2.06.01.001
Approuvé par : Marisa Brassé	Date de révision	06.02.2019
Date de la version : 06.02.2019	Version n°	001
Transcription et adaptation française : Direction des Ressources Humaines et Direction juridique France	Date de la première publication en France : Date de révision :	23/05/2019

Salaires et avantages sociaux

Tous les employés des fournisseurs doivent percevoir au moins le salaire et les avantages sociaux minimums légaux. Un bulletin de salaire écrit indiquant clairement la rémunération et les retenues de l'employé doit être fourni à ce dernier à chaque période de paie. Les fournisseurs doivent fixer un taux horaire plus élevé pour les postes de nuit que pour les postes de jour. Les fournisseurs ne doivent pas procéder à des retenues de salaire à titre de sanction disciplinaire, suite à une faute commise par un employé.

Respect de la personne

Tous les employés doivent être traités avec respect et dignité.

Liberté d'association et de négociation collective

Les fournisseurs doivent respecter les droits des employés en ce qui a trait à la liberté d'association, d'organisation et de négociation collective, conformément au droit du travail en vigueur dans le pays. Office DEPOT encourage la communication et l'implication directe de la direction et des employés des fournisseurs concernant les conditions de travail sans crainte d'intimidation, de harcèlement ou de représailles.

Absence de discrimination, de harcèlement et de mauvais traitements

Les fournisseurs doivent prendre des décisions de recrutement en fonction des qualifications de l'employé, à savoir de sa capacité à occuper le poste visé. Les fournisseurs doivent éviter de prendre des décisions en matière de recrutement, de salaire, d'avantages sociaux, de discipline, de cessation d'emploi ou de promotion qui reposent sur l'origine, la couleur, le sexe, la nationalité, la religion, l'âge, la maternité, l'orientation sexuelle ou l'état civil de l'employé ou employé potentiel. Les employés ne doivent pas être victimes de mauvais traitements de nature verbale, physique, sexuelle ou psychologique ou de toute autre forme de coercition mentale ou physique. Les fournisseurs ne doivent pas avoir recours à la violence physique ni infliger de châtiments corporels à titre de sanction disciplinaire.

Minerais stratégiques

Office DEPOT s'engage à adopter des pratiques d'approvisionnement responsables, notamment des pratiques impliquant l'approvisionnement et l'utilisation de métaux précieux (par ex., étain, tungstène, tantale et or) en provenance de la République démocratique du Congo et des pays limitrophes (ci-après dénommés la « RDC ») à des fins d'utilisation dans les produits de notre propre marque. Il est de notre responsabilité environnementale et sociale de nous approvisionner en respectant des pratiques minières responsables et le plus grand engagement en matière de droits de l'homme.

Office DEPOT s'emploie à renforcer son engagement visant à exercer des activités commerciales n'alimentant pas les conflits, en instaurant un devoir de diligence sur les systèmes de gestion de l'entreprise et la chaîne d'approvisionnement. À leur tour, les fournisseurs doivent veiller à ce que les marchandises fournies pour les produits de la marque Office DEPOT n'alimentent aucun conflit dans la RDC et sont tenus de coopérer au processus régissant le devoir de diligence. En outre, les fournisseurs doivent établir des politiques, des systèmes de gestion ainsi que des cadres de travail soumis à un devoir de diligence, qui sont en accord avec le *Guide OCDE sur le devoir de diligence pour des chaînes d'approvisionnement responsables en minerais provenant de zones de conflit ou à haut risque*, pour répondre à cette attente. Si nos fournisseurs ne respectent pas nos exigences en matière d'approvisionnement en produits n'alimentant pas les conflits ou refusent de nous fournir des renseignements au sujet de leurs activités d'approvisionnement, Office DEPOT peut être amenée à prendre des mesures correctives ou à mettre fin à sa relation commerciale avec les fournisseurs en question.

Documents MPA Europe		Office DEPOT.
Principes directeurs à l'intention des fournisseurs	Document n°	2.06.01.001
Approuvé par : Marisa Brassé	Date de révision	06.02.2019
Date de la version : 06.02.2019	Version n°	001
Transcription et adaptation française : Direction des Ressources Humaines et Direction juridique France	Date de la première publication en France : Date de révision :	23/05/2019

II. Santé et sécurité

Environnement de travail

Les fournisseurs doivent fournir un environnement de travail et d'hébergement (si le fournisseur fournit un hébergement) à la fois sanitaire, sécurisé et sain, et en conformité avec les lois et réglementations en vigueur concernant les conditions de travail et de vie (le cas échéant). Les fournisseurs doivent se conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur concernant les politiques locales de prévention des incendies et l'entretien approprié de tous les équipements concernés (à savoir les alarmes, les extincteurs, etc.).

Sécurité

Les fournisseurs doivent respecter les lignes directrices de la norme européenne en matière de sécurité relatives aux Opérateurs économiques agréés (« OEA »).

III. Environnement

Office DEPOT encourage les fournisseurs à appuyer son impact sur l'environnement et sur les collectivités locales en appliquant des normes environnementales au sein de ses installations. Cette démarche couvre l'entretien obligatoire de l'équipement et du parc de véhicules en temps opportun (le cas échéant). À ce titre, les fournisseurs doivent adopter une politique environnementale efficace et documentée ainsi qu'un système de gestion qui soit conforme aux lois, règles et réglementations environnementales en vigueur et à toute Politique Office DEPOT communiquée au fournisseur. Les fournisseurs doivent veiller à ce que tous les produits fournis à Office DEPOT soient conformes à toutes les lois, règles et réglementations environnementales en vigueur sur les marchés sur lesquels ils doivent être vendus, et s'engagent à remettre à Office DEPOT, sur demande, tous les documents justificatifs raisonnablement requis visant à attester qu'ils remplissent cette obligation de conformité traduits dans toutes les langues appropriées pour les marchés sur lesquels ces produits sont destinés à être vendus.

IV. Subornation et corruption

Conformité, notamment, mais sans s'y limiter, en matière d'importation, d'exportation, et de lutte contre la corruption et la subornation

Les fournisseurs déclarent et garantissent à Office DEPOT que tous les produits fournis ont été ou seront produits, emballés, étiquetés, expédiés et documentés en vertu des lois en vigueur dans les pays respectifs dans lesquels les produits sont fabriqués, emballés et expédiés, et conformément aux autres lois, réglementations et règles ou ordonnances administratives étatiques et locales. Les fournisseurs déclarent et certifient également qu'ils sont en conformité avec les lois, règles et réglementations applicables à leur relation commerciale avec Office DEPOT, notamment, mais sans s'y limiter, les lois régissant la lutte contre la subornation, la corruption et le terrorisme, et le contrôle de l'actif, ainsi que les lois, réglementations et règles ou ordonnances administratives applicables en matière d'importation et d'exportation. Les fournisseurs sont tenus de prévenir préalablement Office DEPOT de tout conflit d'intérêts pouvant entraîner des répercussions sur leur capacité à satisfaire aux exigences de conformité.

Les fournisseurs doivent immédiatement aviser Office DEPOT en cas de circonstances ou de changements qui peuvent ou pourraient nuire à leur capacité à répondre aux normes de conformité d'Office DEPOT.

Conflit d'intérêts : Les fournisseurs doivent éviter d'engager des actions pouvant entraîner des conflits d'intérêts, notamment les offres ou les dons de cadeaux personnels, les faveurs, le paiement de frais de déplacement personnel, l'hébergement ou tout autre type de logement, les services de toute sorte, les repas et les divertissements trop somptueux et toute autre chose de valeur destinés aux employés d'Office DEPOT.

Documents MPA Europe		Office DEPOT.
Principes directeurs à l'intention des fournisseurs	Document n°	2.06.01.001
Approuvé par : Marisa Brassé	Date de révision	06.02.2019
Date de la version : 06.02.2019	Version n°	001
Transcription et adaptation française : Direction des Ressources Humaines et Direction juridique France	Date de la première publication en France : Date de révision :	23/05/2019

Lutte contre la corruption

Les fournisseurs doivent respecter les normes les plus rigoureuses en matière de comportement moral et éthique, et ce, en tout temps. Les fournisseurs ne doivent pas participer à des pratiques de corruption notamment, mais sans s'y limiter, l'extorsion, la fraude, l'usurpation d'identité, les fausses déclarations ou la subornation. La subornation, implicite ou explicite, avec l'intention d'obtenir ou de conserver un contrat ou encore tout autre avantage inapproprié ne doivent ni être proposés ni acceptés.

Cadeaux et invitations

Les fournisseurs doivent respecter les politiques suivantes d'Office DEPOT en matière de cadeaux et d'invitations afin d'éliminer toute perception de pratique répréhensible :

- Les employés d'Office DEPOT ne doivent pas accepter des cadeaux d'une valeur supérieure à EUR 50,00 et les fournisseurs ne doivent pas proposer de tels cadeaux. Il n'existe aucune exception à cette règle.
- Les employés d'Office DEPOT ne sont pas autorisés à acheter des articles directement auprès d'un fournisseur. Les fournisseurs doivent aviser Office DEPOT immédiatement si des demandes ou sollicitations inappropriées sont formulées par des employés d'Office DEPOT. Pour ce faire, les fournisseurs peuvent utiliser la ligne d'assistance téléphonique d'Office DEPOT gérée par Safecall, dont le numéro est accessible à l'adresse www.safecall.co.uk/report
- Les fournisseurs doivent conserver une trace écrite de tous les paiements (notamment les repas, les divertissements, les cadeaux ou les articles de valeur) effectués au nom d'Office DEPOT.

V. Gestion des normes

Droit d'inspection

Les fournisseurs doivent être en mesure de prouver leur conformité à ces principes directeurs à l'intention des fournisseurs d'une manière donnant satisfaction à Office DEPOT. Ainsi, les fournisseurs doivent conserver un nombre raisonnable de registres et de documents concernant toutes les questions liées à leurs activités avec Office DEPOT conformément aux pratiques commerciales standard et/ou aux lois et réglementations locales. Les fournisseurs autorisent Office DEPOT ou les parties désignées par Office DEPOT à inspecter (avec ou sans préavis), aux frais des fournisseurs*, tous les dossiers et documents en question ainsi que les installations, afin de confirmer indépendamment la conformité à ces principes directeurs à l'intention des fournisseurs.

Communication

Les fournisseurs acceptent d'afficher un exemplaire de ces principes directeurs à l'intention des fournisseurs à au moins deux emplacements bien visibles par les employés, afin que ces derniers puissent en prendre connaissance. L'affiche doit être en anglais ainsi que dans la langue locale parlée par la majorité des employés du fournisseur.

VI. Application des normes

Violation des normes

Si Office DEPOT constate qu'un fournisseur n'a pas respecté ces principes directeurs à l'intention des fournisseurs, elle peut exiger la prise de mesures correctives ou mettre fin à sa relation commerciale avec le fournisseur concerné, en dépit de toute indication contraire donnée par un autre accord conclu entre le fournisseur et Office DEPOT.

*Frais d'audit uniquement pour les fournisseurs possédant leur propre marque

Signalement d'une violation potentielle

Tous les fournisseurs sont tenus de respecter ces principes directeurs à l'intention des fournisseurs et de signaler toute violation à Office DEPOT en utilisant la ligne d'assistance téléphonique gérée par Safecall. Les fournisseurs peuvent contacter Safecall à tout moment au numéro gratuit international approprié indiqué ci-dessous et demander à être mis en relation avec un interlocuteur parlant la langue de leur choix.

Numéros d'appel gratuits à l'international :

Autriche	00800 7233 2255
République Tchèque	00800 7233 2255
Allemagne	00800 7233 2255
Espagne	00800 7233 2255
France	00800 7233 2255
Grande Bretagne	0800 915 1571
Irlande	1800 812 740
Italie	00800 7233 2255
Pays-Bas	00800 7233 2255
Roumanie	0372 741 942
Slovaquie	0800 004 996
Suède	0850 252 122

Les signalements peuvent également être effectués par email ou sur le site Internet de Safecall :

- Par e-mail à l'adresse suivante : officedepot@safecall.co.uk
- Sur le site Internet : www.safecall.co.uk/report

Tous les signalements sont confidentiels et les personnes qui en sont à l'origine peuvent choisir de rester anonymes.

Si vous avez des questions ou souhaitez obtenir des renseignements supplémentaires au sujet des principes directeurs à l'intention des fournisseurs, veuillez adresser un email à l'adresse suivante : compliance.eu@officedepot.eu.

VII. Attestation des fournisseurs

Les fournisseurs acceptent de faire l'objet d'une vérification des antécédents conformément à la législation régissant la lutte contre le terrorisme. Les fournisseurs certifient également que ni eux ni leurs sources de financement n'ont commis d'actes de terrorisme, n'ont été soupçonnés de tels actes ou n'ont un quelconque lien avec le terrorisme tel qu'énoncé dans la législation susmentionnée. Les fournisseurs comprennent qu'Office DEPOT ne fera pas affaire avec eux s'ils ont été soupçonnés d'actes de terrorisme ou associés de quelque forme que ce soit à des activités terroristes.

Les fournisseurs acceptent également de fournir des renseignements exacts et exhaustifs à Office DEPOT pour leur permettre de se conformer à toutes les exigences fixées en matière d'importation. En apposant leur signature ci-dessous, les fournisseurs certifient avoir lu, compris et accepté les modalités établies dans les principes directeurs à l'intention des fournisseurs, et s'engagent à signaler dans les plus brefs délais toute violation confirmée ou présumée de ces principes à Office DEPOT. Les fournisseurs attestent également la conformité des matériaux composant les produits qu'ils fournissent à Office DEPOT aux lois en matière d'esclavage et de traite d'êtres humains du pays ou des pays dans lequel (ou lesquels) il fait affaire.

VIII. Obligations en matière de sécurité

Chaque fournisseur doit avoir rédigé par écrit une procédure de sécurité visant à protéger la propriété intellectuelle et les éléments confidentiels d'Office DEPOT ainsi que des collaborateurs qui travaillent ou se rendent sur les sites du fournisseur.

Sécurité matérielle

Tous les bâtiments doivent être construits au moyen de matériaux prévus pour résister à toute effraction et protéger les locaux contre les intrusions extérieures.

La sécurité matérielle doit comprendre ce qui suit :

- Systèmes de verrouillage appropriés pour les portes, les fenêtres, les portails et les clôtures externes et internes
- Confinement et marquage des marchandises internationales, nationales, de grande valeur et dangereuses dans l'entrepôt, dans une zone sécurisée, close ou clôturée
- Éclairage approprié aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'installation, ainsi que dans les aires de stationnement
- Aire de stationnement séparée pour les véhicules privés qui n'est pas confondue avec les quais d'expédition et de chargement ainsi que les zones de fret
- Systèmes de communication interne et externe en place garantissant une communication rapide du personnel de sécurité interne ou encore de la police ou des organismes chargés de l'application de la loi à l'échelle locale.

Contrôle des accès

L'accès aux quais d'expédition et de chargement ainsi qu'aux zones de fret doit être interdit.

Les contrôles doivent comprendre ce qui suit :

- Identification formelle de tous les employés, visiteurs et fournisseurs
- Procédures de contrôle des personnes non autorisées ou non identifiées.

Sécurité administrative

Les mesures prises afin de traiter les marchandises entrantes et sortantes doivent inclure la protection contre l'entrée, l'échange ou la perte de tout produit légal ou illégal.

Les contrôles de sécurité doivent comprendre ce qui suit :

- Affectation d'un agent de sécurité pour superviser l'entrée ou le retrait de marchandises
- Marquage, pesée, dénombrement et documentation appropriés des produits
- Procédures de vérification des scellés sur les conteneurs, les remorques et les véhicules ferroviaires
- Procédures de détection et de signalement des quantités manquantes et des surplus
- Procédures de suivi du mouvement des marchandises entrantes et sortantes en temps opportun
- Entreposage approprié des conteneurs vides et pleins afin d'éviter les accès non autorisés
- Procédures de notification à l'intention des douanes et autres organismes chargés de l'application de la loi en cas d'anomalies ou d'activités illégales détectées ou suspectées par Office DEPOT.

Sécurité des conteneurs et des remorques, et inspection des conteneurs

L'intégrité des conteneurs et des remorques doit être préservée pour empêcher toute entrée non autorisée de matériaux ou de personnes. Des procédures d'emportage doivent être en place afin de sceller les remorques et conteneurs d'expédition de manière appropriée et de conserver leur intégrité. Un scellé de haute sécurité doit être apposé sur toutes les remorques et tous les conteneurs chargés. De plus, tous les scellés doivent satisfaire ou dépasser la norme actuelle PAS ISO 17712 en matière de scellés de haute sécurité.

Des procédures doivent être mises en place pour vérifier l'intégrité physique de la structure du conteneur avant l'emportage ainsi que la fiabilité du mécanisme de verrouillage des portes. Un processus d'inspection en sept points est recommandé pour tous les conteneurs :

- Paroi avant
- Côté gauche
- Côté droit
- Plancher
- Paroi supérieure
- Portes intérieures et extérieures
- Châssis extérieur et porteur

Inspection des remorques

Des procédures doivent être mises en place pour vérifier l'intégrité physique de la structure de la remorque avant l'empotage ainsi que la fiabilité du mécanisme de verrouillage des portes. Le processus d'inspection en cinq points suivant est recommandé pour toutes les remorques :

- Sellette d'attelage – Vérifier le compartiment naturel et la plaque de protection.
- Extérieur (parois avant et latérales)
- Paroi arrière (pare-chocs et portes)
- Paroi avant
- Côté gauche

Sécurité du personnel

Les employés potentiels doivent faire l'objet d'une vérification et d'un entretien préalables à l'emploi de la part des fournisseurs, comprenant une vérification périodique des antécédents et un examen des candidatures.

Sensibilisation à l'éducation et à la formation

Un programme de sensibilisation à la sécurité doit être mis sur pied à l'intention des employés pour apprendre à reconnaître les conspirations internes, maintenir l'intégrité des produits, et identifier et traiter les accès non autorisés. Ce type de programme encourage la participation active des employés aux contrôles de sécurité. Les employés doivent connaître les procédures mises en place par les fournisseurs pour être à même de faire face à une situation et de la signaler de manière adéquate.

[Dénomination sociale complète de l'entreprise (en caractères d'imprimerie)]

Signature : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Fonction exercée : _____

Date : _____