



## CHARTE ETHIQUE

---

### Table des matières

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>2</b>
<b>2. POLITIQUE GENERALE.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 REGLES FONDAMENTALES.....</b>	<b>2</b>
<b>2.2 CONTEXTE SOCIAL.....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 DEMARCHE RSE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.4 POLITIQUE D'ENTREPRISE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. REGLES COMPORTEMENTALES .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 REGLES RELATIVES A L'EXECUTION DU TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE.....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 GESTION DE CRISE ET CONTACT AVEC LES MEDIAS.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 DISPOSITIF DE LANCEUR D'ALERTE .....</b>	<b>9</b>
<b>4. PROTECTION DES DONNEES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 CHARTE INFORMATIQUE .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 RGPD .....</b>	<b>11</b>
<b>5. DIFFUSION.....</b>	<b>11</b>

## 1.INTRODUCTION

Le respect des lois et règlement par tous, entreprise comme individu, est fondamental. La **CHARTE ETHIQUE** édictée ci-après fixent les standards et principes éthiques de **PUIGRENIER**, qui peuvent aller au-delà du cadre légal.

Si vous êtes confrontés à des décisions sur lesquelles vous avez un doute, il convient de se poser les questions suivantes :

- ✓ Est-ce conforme à la **CHARTE ETHIQUE** ?
- ✓ Est-ce légal ?
- ✓ Quel serait l'impact de mes actions sur nos parties prenantes et pourrais-je justifier ma décision ?
- ✓ Serais-je à l'aise si ma décision était rendue publique ?

Si la réponse à une des questions ci-dessus est non ou si vous avez un doute, vous devez en référer aux personnes compétentes (hiérarchie, lanceur d'alerte). La **CHARTE ETHIQUE** n'est pas exhaustive et son contenu pourra être amené à évoluer. **PUIGRENIER** se réserve la possibilité de modifier la **CHARTE ETHIQUE** à tout moment, avec ou sans délai de prévenance, ainsi que celle d'agir comme elle l'entend de façon appropriée à chaque situation. En cas de modifications, elle sera communiquée sans délai aux Membres du Personnel de la société pour application immédiate.

## 2.POLITIQUE GENERALE

**PASSION, INNOVATION, QUALITE, RESPONSABILITE : telles sont les valeurs qui fondent les termes de notre politique générale et de son cadre éthique.**

### 2.1 REGLES FONDAMENTALES

Le socle éthique **PUIGRENIER** s'inscrit tout d'abord dans la stricte volonté de respecter et de faire respecter un certain nombre de principes relevant de droits élémentaires :

- Le respect du Code du Travail ainsi que des dispositions conventionnelles dans des domaines tels que, le nombre d'heures légales, la durée de travail, les temps de repos journaliers et hebdomadaires, le travail de nuit, le droit aux congés payés.
- Le respect de la législation concernant le travail des jeunes de moins de 18 ans et notamment les interdictions du travail de nuit et sur certains postes définis conventionnellement. L'interdiction formelle du travail pour les moins de 15 ans.
- L'interdiction de recours au travail forcé et au travail non déclaré.
- La création de conditions nécessaires à la réalisation d'élections libres des représentants du Personnel et à la liberté d'adhésion à un syndicat.
- La reconnaissance au droit à la négociation collective.

- L'interdiction de toutes discriminations en matière d'emploi et de profession.
- Le lutte contre le harcèlement moral et sexuel et les agissements sexistes

Dans ce cadre, **PUIGRENIER** s'engage au respect de la protection du droit international relatif aux Droits de l'Homme.

## 2.2 CONTEXTE SOCIAL

**PUIGRENIER** connaît depuis quelques années un développement important se traduisant notamment par un accroissement de son nombre de collaborateurs liés par un contrat de travail.

Cette situation nous a amené à réfléchir et à s'inscrire dans une politique sociale, ayant pour but de progresser dans les domaines suivants :

- Améliorer les conditions de travail notamment en s'attaquant aux problèmes de la pénibilité d'un certain nombre de postes.
- Faire en sorte que la sécurité au travail soit un objectif pour tous où chacun doit être un acteur.
- Favoriser l'intégration des jeunes au travers d'une politique volontariste dans les formations alternantes, telles que l'apprentissage et le contrat pro, et ceci au sein des divers secteurs d'activités de l'entreprise.
- Soutenir une politique de formation au travers de plans volontaires annuels conséquents pour l'ensemble du Personnel.
- Avoir une réelle politique de l'emploi des catégories seniors et notamment de leurs maintiens dans l'emploi.
- Soutenir et intégrer dans les meilleures conditions possibles les travailleurs relevant d'un statut handicapé.
- Veillez à respecter une égalité de traitement entre les hommes et les femmes, notamment en matière de rémunérations et de promotions.
- Faire que les actions visant à la limitation des accidents professionnels et des maladies professionnelles soient une cause partagée par tous.
- Associer les instances représentatives aux axes d'améliorations des conditions de travail du Personnel.
- Améliorer la gestion des carrières au travers d'entretiens, de formations et de promotions

## 2.3 DEMARCHE RSE

**PUIGRENIER** est guidée dans ses actions quotidiennes par la volonté de proposer au plus grand nombre de consommateurs l'accès à un produit de territoire noble, qualitatif, riche en goût et nutriments. Pour

atteindre cet objectif, nous estimons que chacun doit avoir un comportement éthique en phase avec des préoccupations sociétales actuelles.

Nous nous attachons ainsi à adopter une ligne de conduite générale responsable dont les orientations sont fixées par notre Comité de pilotage RSE. Celui-ci prend notamment en compte les démarches et réflexions portées par l'ensemble de la filière Elevage et Viande avec une participation active au sein des groupes de travail RSE de l'interprofession (INTERBEV) et de notre syndicat professionnel (CULTURE VIANDE).

Notre Comité de pilotage RSE se réunit au moins deux fois par an pour fixer et suivre les objectifs à atteindre en matière de RSE et articule ses réflexions autour des grands thèmes suivants :

- >L'Éthique
- >Le Bien-Être Animal
- >Le Bien-Être au Travail
- >Les Démarches durables

Notre Comité de direction se réunit par ailleurs une fois par mois afin de veiller, entre autres, à la bonne mise en œuvre des orientations stratégiques et à l'analyse des informations remontées par l'ensemble de nos comités de pilotage.

Vous pouvez consulter les termes de notre démarche RSE en demandant à consulter le document « **NOTRE DEMARCHE RSE** » et ses indicateurs où en consultant notre site internet à l'adresse suivante :

<https://www.puigrenier.com/fr/nos-valeurs-et-engagements>

## 2.4 POLITIQUE D'ENTREPRISE

**PUIGRENIER** s'attache également à contextualiser son projet d'entreprise dans un esprit d'amélioration continue. Pour ce faire, vous pouvez demander à consulter le document « **POLITIQUE D'ENTREPRISE** » qui synthétise le cadre de notre politique générale ainsi que les objectifs asservis à notre démarche RSE, mais également à notre démarche produit articulée autour des grands thèmes suivants :

- >La satisfaction client
- >La sécurité sanitaire des aliments
- >La « Food Fraud / Defense »
- >La qualité produit

Vous pouvez également retrouver les termes de notre **ASSURANCE QUALITE** en consultant notre site internet à l'adresse suivante :

<https://www.puigrenier.com/fr/nos-valeurs-et-engagements/la-qualite-signee>

### 3.REGLES COMPORTEMENTALES

En complément des principes généraux visés ci-avant, la **CHARTRE ETHIQUE** détaille ci-après les droits et obligations applicables en matière comportementale.

Ces règles s'appliquent sur l'ensemble des sites **PUIGRENIER**. Elles s'appliquent à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris, en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à la discipline, aux stagiaires, intérimaires, employés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

#### 3.1 REGLES RELATIVES A L'EXECUTION DU TRAVAIL

##### 3.1.1 Discipline

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues et de la hiérarchie, sous peine de sanctions.

##### 3.1.2 Neutralité

Dans le cadre de la politique de neutralité poursuivie par l'entreprise dans ses relations avec la clientèle, il est interdit aux membres du personnel qui exercent leurs fonctions en contact avec les clients de manifester leurs convictions religieuses, politiques ou philosophique dans leurs propos, leur tenue vestimentaire ou leur comportement.

##### 3.1.3 Concurrence et confidentialité

Nous respectons toutes les parties prenantes de notre environnement professionnel, y compris nos concurrents. Mais le fait de partager avec nos concurrents des informations portant sur des sujets tels que la tarification, les coûts ou les stratégies de marketing, pourrait donner l'impression qu'il s'y pratique des ententes sur les prix, le partage de territoires ou d'autres sortes de manipulation ou de distorsion de la concurrence. Dans la plupart des pays, il existe des lois très strictes dans ce domaine dont nous devons avoir connaissance et auxquelles nous devons nous conformer.

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de **PUIGRENIER** en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis à vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et plus particulièrement tout ce qui a trait aux brevets et procédés de fabrication de l'entreprise et de ses clients, les relations d'affaires avec les clients, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Les exceptions à ce qui précède sont : l'utilisation d'informations pour les besoins de la réalisation de vos propres obligations dans le cadre de votre contrat de travail, dans l'hypothèse où **PUIGRENIER** a donné son accord écrit

ou la divulgation est requise par la loi, l'information est déjà dans le domaine public ou vas-y tomber (autrement que dans le cas d'une divulgation non autorisée).

#### 3.1.4 Utilisation du matériel et des locaux de l'entreprise

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel. Sous réserve des droits reconnus légalement aux représentants du personnel, il est donc interdit d'y pénétrer et de s'y maintenir pour d'autres causes sans autorisation expresse de l'employeur.

En particulier, il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles.

Il est de plus interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la loi et les dispositions conventionnelles.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes qui y sont étrangères, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise visées à l'article L 2142-10 du Code du travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux et conventionnels.

Il est de plus interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

Il est interdit, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ou le cas échéant du comité social et économique, d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

#### 3.1.5 Conflit d'Intérêts

Dans le cadre de votre emploi au sein de **PUIGRENIER**, vous acceptez de ne pas vous engager ou de ne prendre aucun intérêt dans une activité qui pourrait vous placer en position de conflit d'intérêts avec ceux de **PUIGRENIER**, ses clients ou ses actionnaires (par exemple si un parent travaille chez un fournisseur ou client). **PUIGRENIER** reconnaît que, parfois, un conflit d'intérêt inévitable peut survenir. Dans de telles circonstances, vous devez informer votre hiérarchie sans délai. Vous ne devez pas agir au regard de ce conflit, sans leur instruction ou approbation écrite.

#### 3.1.6 Cadeaux et invitations

L'échange de cadeaux ou d'invitations peut contribuer à la compréhension mutuelle et améliorer les relations commerciales mais peut également générer des conflits entre intérêts personnels et obligations professionnelles. Lorsque vous recevez ou offrez des cadeaux ou des invitations, il convient d'afficher une transparence totale vis-à-vis de votre hiérarchie, de rester dans les limites du raisonnable et de toujours s'interroger sur la façon dont cela pourrait être perçu publiquement

#### 3.1.7 Corruption

La corruption est inacceptable. Elle est néfaste et porte préjudice à l'entreprise. Notre politique est celle de la "tolérance-zéro" en matière de corruption y compris concernant les "paiements de facilitation", c'est-à-dire les paiements effectués afin d'exécuter ou d'accélérer certaines formalités administratives telles que les demandes de permis ou les passages en douane.

### 3.1.8 Harcèlement sexuel

Selon les dispositions de l'article L 1153-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au a) du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié ayant procédé aux faits précédemment définis.

### 3.1.9 Harcèlement moral

Selon les dispositions de l'article L 1152-1 et suivants du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

### 3.1.10 Agissements sexistes

Selon les dispositions de l'article L 1142-2-1 du Code du travail, nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Est passible d'une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

### 3.1.11 Le rôle du supérieur hiérarchique

En tant que supérieur hiérarchique, vous avez des responsabilités supplémentaires car vous donnez l'exemple, vous êtes un décideur, votre équipe fera appel à vous pour de l'aide et des conseils.

## 3.2 REGLES RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

### 3.2.1 Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer dans l'entreprise.

[Toutefois, cette interdiction ne s'applique pas dans les emplacements réservés mis à la disposition des fumeurs.]

Il est également interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

### 3.2.2 Repas, boissons alcoolisées et drogue

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue et d'introduire dans l'entreprise de la drogue ou de l'alcool, conformément à l'article R 4228-20 du Code du travail.

### 3.2.3 Règles de sécurité

#### Obligations générales

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours, etc), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute.

### Obligations en cas d'incendie

Les Membres du Personnel doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

#### 3.2.4 Accidents du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail édictées tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

### 3.3 GESTION DE CRISE ET CONTACT AVEC LES MEDIAS

En cas de crise, toute question doit être remontée au supérieur hiérarchique direct. De manière générale aucune communication externe ne doit être réalisée sans l'information et l'accord préalable express de la Direction générale.

Il est particulièrement important que toute communication, notamment avec les médias, soit effectuée de manière ordonnée. En règle générale, tous les employés doivent renvoyer toute demande des médias ou de quelques tiers externes que ce soit à la Direction générale et s'interdire de discuter de tous sujets relatifs à **PUIGRENIER** ou à son activité directement avec les médias ou tout autre tiers externe non habilité par la Direction générale.

### 3.4 DISPOSITIF DE LANCEUR D'ALERTE

Conformément aux dispositions de la loi n° 2016-1691 dite « Sapin 2 » du 9 décembre 2016 et à son décret d'application n° 2017-564 du 19 avril 2017, **PUIGRENIER** a mis en place un dispositif d'alerte pour l'ensemble de ses sites d'exploitation.

- *Quel est l'objet de l'alerte ?*

Si vous avez connaissance de la commission au sein de **PUIGRENIER**, d'un crime, d'un délit, d'une violation grave et manifeste d'engagements internationaux ou encore de la menace de préjudices graves pour l'intérêt général, vous devez contacter notre référent en matière d'alerte en suivant la procédure publiée sur notre site internet à l'adresse suivante :

- Respect de la confidentialité

Il est rappelé que le lanceur d’alerte voit son identité et son signalement protégés par la loi.

Le référent, destinataire de l’alerte, tiendra confidentielles l’identité de l’auteur de l’alerte, l’identité de la personne visée par l’alerte ainsi que les informations recueillies pendant la procédure de vérification interne.

En cas de violation de cette obligation de confidentialité, le référent s’expose à des poursuites pénales.

- Immunité pénale

Il est également rappelé que la loi prévoit une immunité pénale pour le lanceur d’alerte à condition que cette alerte soit nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause (article 122-9 Code pénal).

## 4. PROTECTION DES DONNEES

### 4.1 CHARTE INFORMATIQUE

**PUIGRENIER** dispose d’une **CHARTe INFORMATIQUE** qui s’applique à l’ensemble du personnel de l’entreprise ainsi qu’aux stagiaires, intérimaires et, d’une manière générale, toute personne mise à disposition telles que des salariés d’entreprises extérieures exécutant un travail au sein de l’entreprise, ainsi que les visiteurs occasionnels (ci-après le (ou les) « Utilisateur(s) »).

Cette charte concerne les ressources informatiques, les services internet, de messagerie et téléphoniques de l’entreprise, ainsi que tout autre moyen de connexion à distance permettant d’accéder, via le réseau informatique, aux services de communication ou de traitement électronique interne ou externe. Il s’agit principalement des outils suivants : ordinateurs portables et fixes, machines virtuelles, tablettes tactiles, téléphones portables et fixes, imprimantes, logiciels.

Elle a pour vocation d’informer tout Utilisateur de ses droits et de ses devoirs relatifs aux conditions d’utilisation des ressources informatiques et électroniques dans le respect des principes de confidentialité, traçabilité, et de sécurisation des données.

Le personnel de l’entreprise se doit de respecter et de faire respecter les règles et principes fixés dans le cadre de cette charte, et plus particulièrement :

- de respecter les règles déontologiques et professionnelles,
- de respecter les procédures de travail fixées par l’employeur ou le supérieur hiérarchique,
- de respecter l’organisation et des règles de délégation,
- de respecter la confidentialité et la discrétion lors de toute communication d’informations,

- d'utiliser les moyens informatiques mis à sa disposition dans le cadre de sa fonction.

L'utilisation de l'informatique est encadrée par une législation visant notamment à protéger d'une part les atteintes aux droits de la personne résultant de l'utilisation des fichiers ou traitements informatiques, d'autre part les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

Par ailleurs, le Code de la Propriété Intellectuelle protège le droit de propriété attaché aux logiciels et aux données (textes, images et sons).

Il résulte de l'application des dispositions légales, réglementaires et des règles et mesures techniques et organisationnelles mises en place au sein de l'entreprise, qu'il est demandé à tout Utilisateur de respecter les dispositions énoncées dans cette charte.

## 4.2 RGPD

La protection des données personnelles et le respect de la vie privée sont une préoccupation de **PUIGRENIER**.

La protection des données est l'œuvre de tous, il est donc important pour nous que vous soyez informé sur les mesures que nous avons mises en œuvre, celles que vous devez respecter et les droits que vous possédez.

Afin d'obtenir toute information utile sur notre **POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**, vous pouvez contacter notre référent RGPD :

Puigrenier SAS, 72 avenue de l'Europe, CS 81126 - 03100 MONTLUCON

rgpd@puigrenier.fr

0670062300

Des informations sur notre politique sont également disponibles en consultant notre site internet à l'adresse suivante :

<https://www.puigrenier.com/fr/politique-des-donnees-personnelles>

## 5. DIFFUSION

La présente **CHARTE ETHIQUE** est remise à tout nouveau collaborateur dans l'entreprise et fait l'objet de campagnes de sensibilisation régulières.

Elle est également consultable sur notre site internet à l'adresse suivante :

<https://www.puigrenier.com/fr/nos-valeurs-et-engagements/lethique>