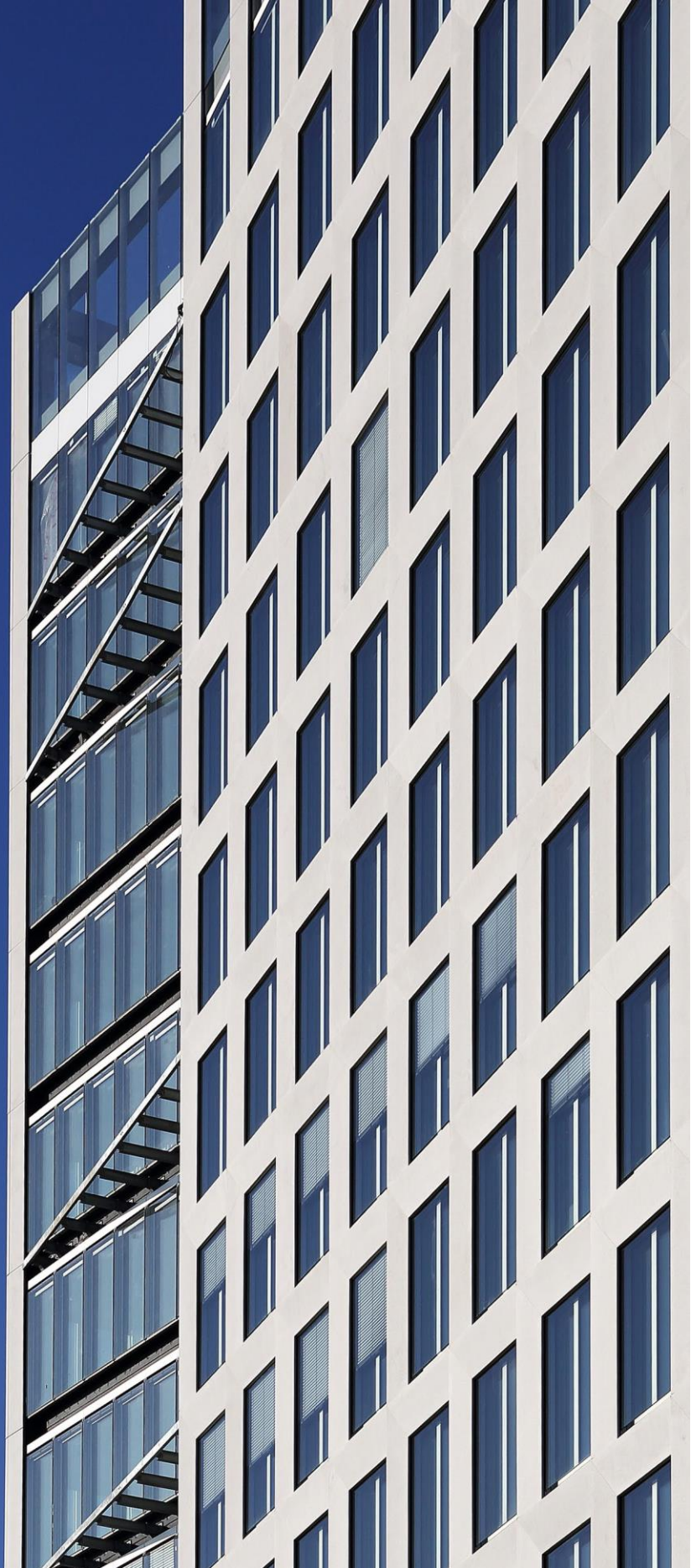


RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE BGL BNP PARIBAS



**BGL
BNP PARIBAS**

La banque
d'un monde
qui change

Champ d'application

Le présent règlement intérieur est applicable à tous les salariés et autres personnes qui sont au service de BGL BNP Paribas (« l'Entreprise »).

Pour les salariés liés à l'Entreprise par un contrat de travail, le règlement intérieur fait partie intégrante du contrat de travail. Il complète, sans en restreindre la portée, les dispositions légales et réglementaires en matière de contrat de louage de services ainsi que celles de la convention collective de travail des salariés de Banque.

Le règlement est également d'application pour les autres personnes au service de l'Entreprise. Celles-ci seront ainsi soumises aux mêmes obligations exposées ci-après que les salariés, sauf mention contraire dans le présent règlement ou dispositions spécifiques propres au droit du travail.

Si un salarié a un doute sur l'interprétation du présent règlement, il doit demander une aide et un éclaircissement auprès de sa hiérarchie, de la Direction des Ressources Humaines ou de la fonction Compliance.

Obligations légales

Tous les salariés sont tenus de respecter les lois et règlements applicables au secteur financier. L'Entreprise assure une formation suffisante et appropriée de ses salariés à cet égard.

Données à caractère personnel

Les données à caractère personnel désignent toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. L'Entreprise traite, en tant que responsable de traitement, des données à caractère personnel se rapportant à chaque salarié.

La Notice sur la protection des données personnelles des collaborateurs, disponible à compter du 25 mai 2018 sur Echonet, ([Notice sur la protection des données personnelles employés](#)) fournit aux salariés toutes les informations légalement requises concernant les traitements de leurs données à caractère personnel effectués par l'Entreprise.

Quand les salariés communiquent à l'Entreprise des données à caractère personnel relatives à d'autres personnes physiques (comme des membres de la famille, des proches...), ils doivent informer ces personnes de la Notice sur la protection des données personnelles des collaborateurs, qui leur est également applicable, et de toute mise à jour de cette dernière.

La Notice sur la protection des données personnelles des collaborateurs peut faire l'objet de modification selon les règles prévues par cette dernière.

Concernant les autres personnes au service de l'Entreprise, l'Entreprise a rédigé une notice protection des données disponible à compter du 25 mai 2018 sur ([Notice sur la protection des données personnelles clients](#)) qui fournit à ces personnes toutes les informations légalement requises concernant les traitements de leurs données à caractère personnel effectués par l'Entreprise.

Plan du règlement intérieur

Le règlement intérieur est divisé en 6 chapitres :

I. Attitudes et comportements sur le lieu de travail	4
II. Conflits d'intérêts et intégrité des marchés	6
III. Comportement des salariés vis-à-vis des autorités - Relations avec la presse et les médias	7
IV. Règles d'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication	8
V. Sécurité des personnes et des biens	9
VI. Dispositions finales	10
Annexes	11

I. Attitudes et comportements sur le lieu de travail

I.1. Tenue/Hygiène

Les salariés de l'Entreprise sont tenus de se présenter sur leur lieu de travail dans une tenue vestimentaire correcte et décente en adéquation avec la fonction qu'ils occupent et le métier/fonction auquel ils sont affectés.

Toute personne au service de l'Entreprise doit s'interdire de porter atteinte à sa sécurité et à sa santé, ainsi qu'à celles des autres personnes avec lesquelles elle est en contact dans le cadre de sa mission.

Les salariés doivent suivre les principes d'une bonne hygiène et veiller à ce que leur comportement et attitude ne nuisent pas à leurs collègues de travail.

Il est interdit aux salariés de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse, ou sous l'emprise de substances légalement interdites, dans l'Entreprise. Des boissons alcoolisées ne peuvent être introduites pour être consommées qu'à l'occasion d'événements exceptionnels et avec l'autorisation du responsable hiérarchique.

I.2. Intégrité

Les salariés se doivent d'éviter de créer des situations de dépendance ou d'endettement excessif.

I.3. Santé publique

En cas de crise sanitaire et/ou de santé publique importante et généralisée, soit au niveau de tout ou partie du groupe BNP Paribas au Luxembourg, soit au niveau national ou international, les salariés sont tenus impérativement de respecter toutes les mesures préventives qui pourraient être diligentées et mises en œuvre en vue d'assurer la protection des personnes.

I.4. Tabac

Il est interdit aux salariés de fumer sur leur lieu de travail sauf dans les endroits prévus à cet effet.

Pour des raisons d'image et de respect de l'Entreprise vis-à-vis des clients, les salariés sont tenus de s'abstenir de fumer devant l'entrée des bâtiments de l'Entreprise.

I.5. Horaires de travail

Les salariés doivent respecter les règles de fonctionnement de l'horaire mobile en vigueur dans l'Entreprise.

I.6. Absences

Toute absence doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la hiérarchie. L'absence non autorisée constitue une absence injustifiée. Ces dispositions ne s'appliquent pas en cas d'exercice de droits reconnus aux représentants du personnel.

Toute absence pour maladie doit être signalée par le salarié à sa hiérarchie et/ou à la Direction des Ressources Humaines le 1er jour d'absence, et si possible avant 9h30. Le 3e jour de son absence au plus tard, le salarié est obligé de soumettre à l'Entreprise un certificat médical. Le non-respect de ces règles amènera la hiérarchie à considérer les absences comme injustifiées, sous réserve de dispositions légales spécifiques.

I.7. Respect des biens et propriété immobilière

Les salariés sont tenus de respecter leurs outils de travail, qu'il s'agisse de biens mobiliers ou immobiliers, mis à leur disposition par l'Entreprise. Cela signifie en particulier qu'ils doivent en prendre soin et veiller à ne pas les endommager ni les détruire et les restituer à l'Entreprise à la fin de leur contrat de travail.

Plus généralement, les salariés se doivent de respecter les biens de leurs collègues et ceux de l'Entreprise. Ils veillent notamment à garder les installations sanitaires de l'Entreprise dans un état d'hygiène et de propreté impeccable.

Les salariés ne doivent pas occuper une place de parking réservée à la clientèle ou aux visiteurs / fournisseurs, sauf autorisation spécifique.

I.8. Respect des procédures

Les salariés doivent se conformer, pour l'exécution de leurs tâches, aux règles, instructions, modes opératoires et procédures indiqués par leur hiérarchie.

I.9. Obligation de discrétion - Confidentialité

Il incombe à toute personne au service de l'Entreprise, quels que soient ses titres et fonctions, une obligation de discrétion professionnelle qui couvre toute information recueillie dans le cadre de l'exercice de sa fonction.

Eu égard aux suites graves que tout manquement à la discrétion, quelle qu'en soit la cause (maladresse, manque de discernement, intention malveillante), peut engendrer pour l'Entreprise, les règles suivantes sont d'application :

- Les salariés doivent s'assurer que tout outil et tout document, comportant des informations confidentielles, est rangé, en cas d'absence prolongée ou à la fin de leur journée de travail, dans une armoire ou un tiroir fermant à clé. Il faut entendre par information confidentielle toute information relative à la clientèle ou toute information à usage interne, quel que soit le document (mémo, fichier,...) dans lequel elle figure, dont la communication à un tiers est susceptible d'être préjudiciable à l'Entreprise, à sa clientèle ou à son personnel. Cette obligation ne supporte aucune tolérance, et son non-respect est susceptible d'être sanctionné et d'engager la responsabilité civile voire pénale du salarié en cause.
- Sauf accord du supérieur hiérarchique, il est strictement interdit d'emporter en dehors de l'Entreprise des pièces ou des documents contenant des informations confidentielles non protégées, sous réserve toutefois des documents indispensables au travail à exécuter en dehors de l'Entreprise.
- D'une manière générale, les informations confidentielles dont les salariés ont connaissance ne sont communiquées à des collègues que pour autant et dans la mesure où ceux-ci en ont besoin pour l'exercice de leur travail.

I.10. Respect du secret professionnel

Les salariés et les autres personnes au service de l'Entreprise ont l'obligation de respecter strictement les règles du secret professionnel conformément à la législation en vigueur.

Cette obligation, sanctionnée pénalement, subsiste, pour les salariés même après la cessation des relations de travail.

A l'expiration de leur contrat de travail, les salariés ne sont pas autorisés à conserver des informations recueillies dans le cadre de l'exercice de leur fonction. Ils doivent rendre à l'Entreprise tous les documents papiers, électroniques ou autres en leur possession.

I.11. Concurrence déloyale

Les salariés s'abstiennent, et ceci même après l'expiration de leur contrat de travail, de tout acte de déloyauté et de toute concurrence déloyale à l'égard de leur ancien employeur. Ainsi, ils s'engagent notamment à ne pas utiliser les informations confidentielles dont ils ont eu connaissance relatives soit à la clientèle, soit au savoir-faire spécifique de l'Entreprise en vue de démarcher de la clientèle pour leur faire changer de relation bancaire ou en vue de commettre d'autres actes de concurrence déloyale.

I.12. Comportement vis-à-vis de la hiérarchie et des collègues

Les salariés doivent donner suite aux instructions de leurs supérieurs hiérarchiques et exécuter les travaux leur assignés de manière consciencieuse et conforme à leur engagement, sans préjudice de la définition et de l'exécution des tâches professionnelles dans le dialogue avec les collègues et les supérieurs hiérarchiques.

Les salariés doivent à leurs collègues respect et entraide professionnelle.

Leurs relations sont basées sur l'honnêteté et la solidarité, cela signifie également que tout comportement de discrimination, de quelque nature qu'il soit, ainsi que tout comportement d'atteinte aux droits ou à la dignité de l'autre, n'est pas toléré.

Par ailleurs, aucune forme de harcèlement (moral ou sexuel) ou de violence ne sera tolérée au sein de l'Entreprise. De tels comportements avérés seront sanctionnés systématiquement. Il est de la responsabilité de chaque salarié et de chaque supérieur hiérarchique de veiller à ce que des actes de harcèlement ou de violence ne se produisent pas sur le lieu de travail. Il incombe également à chaque salarié de signaler immédiatement toute situation de harcèlement ou de violence dont il serait témoin ou victime. Pour obtenir des informations, des conseils ou du soutien en cette matière, les salariés peuvent notamment s'adresser à la Direction des Ressources Humaines ou un représentant du personnel, faire usage du droit d'alerte éthique et se référer à la procédure RH en vigueur, consultable sur la page Echonet dédiée ([Procédure sur le harcèlement et la violence au travail](#)).

Toute sollicitation initiée par un salarié, faisant appel à la générosité de ses collègues, ou toute diffusion d'offre commerciale s'adressant à tout ou partie du personnel, doit être autorisée préalablement par la Direction des Ressources Humaines.

I.13. Connaissance des clients

Afin d'offrir un service de qualité et de respecter les obligations légales notamment en matière de blanchiment d'argent et de lutte contre le financement du terrorisme, les salariés sont tenus d'identifier les clients avec lesquels ils sont en contact et de connaître leurs activités.

En cas de soupçon face à des agissements suspects ou des opérations douteuses, ils sont tenus d'en informer immédiatement la hiérarchie et la fonction Compliance.

II. Conflits d'intérêts et intégrité des marchés

II.1. Conflit d'intérêts

Les salariés agissent honnêtement au mieux des intérêts des clients, de l'entreprise et de l'intégrité de marché. Ils ne doivent pas abuser d'une situation de conflit d'intérêts pour en tirer un profit personnel et doivent toujours garder une position neutre et objective face à une situation de conflit d'intérêts entre plusieurs clients.

Dès qu'un salarié se rend compte de l'existence ou du risque d'un conflit d'intérêts entre l'Entreprise ou un salarié de l'Entreprise et son client ou entre deux clients, il en avertira immédiatement par écrit son supérieur hiérarchique et la fonction Compliance.

II.2.a. Mandat de représentation, activité complémentaire / procuration sur compte, fourniture, en dehors de l'activité du Groupe BNP Paribas, de services en lien avec les services prestés par l'Entreprise / transactions pour compte propre

Mandat de représentation et activité complémentaire

Tout salarié exerçant ou souhaitant exercer :

- un mandat de représentation à titre privé au sein de certaines personnes morales, tel que défini dans les procédures Compliance en vigueur au sein de l'Entreprise,
- une activité complémentaire à titre privé, susceptible d'engendrer un conflit d'intérêt entre l'Entreprise (intérêts professionnels) et le salarié (intérêts personnels) ou risquant

de nuire à la réputation et/ ou aux intérêts du Groupe BNP Paribas

doit se reporter aux procédures Compliance en vigueur et est tenu de le déclarer via l'utilisation du formulaire prévu à cet effet et de recueillir une autorisation formelle de la fonction Compliance.

Procuration sur compte/fourniture, en dehors de l'activité du Groupe BNP Paribas, de services en lien avec les services prestés par l'Entreprise

L'acceptation par un salarié d'un mandat ou d'une procuration sur les comptes d'un proche¹⁾ est autorisée sans autre formalité. Néanmoins, le salarié ne peut exercer son mandat qu'à titre personnel, c'est-à-dire en dehors de ses fonctions dans le Groupe BNP Paribas.

Tout autre mandat ou procuration détenu par un salarié sur les comptes d'autres personnes physiques ou morales doit rester exceptionnel et ne peut être autorisé que par le Métier

teneur de compte, statuant sur une demande préalable motivée du salarié. Plus généralement, les salariés ont interdiction d'assumer le rôle de gestionnaire de compte, de fournir du conseil en investissement et de prendre des décisions qui engagent l'Entreprise, en particulier les décisions sur demande d'entrées en relations, les décisions sur demande de crédit et les accords visa, pour leurs proches et pour les clients pour lesquels ils entretiennent une relation personnelle qui est susceptible d'être source de conflits d'intérêts.

En outre, la fourniture, en dehors de l'activité du Groupe BNP Paribas, de tous services en lien avec les services prestés par l'Entreprise contre rémunération ou à titre gratuit est interdite.

Transactions pour compte propre

Les salariés ne doivent, en aucun cas, traiter eux-mêmes dans les systèmes de l'Entreprise les transactions concernant leur propre compte ouvert dans les livres de l'Entreprise. Cette disposition s'étend aux transactions initiées par les membres de leur famille proche, clients de l'Entreprise, sur leurs comptes.

Pour l'exécution de ces transactions, les salariés s'en réfèrent au service compétent ou à leur supérieur hiérarchique.

II.2.b. Cadeaux et invitation

Les collaborateurs ne peuvent offrir et doivent refuser tout cadeau (avantage, libéralités, invitations, divertissements ou dons de toute nature, matériels ou immatériels) dont la valeur ou la fréquence est disproportionnée par rapport aux relations d'affaires habituelles. Ainsi, si la valeur de ces cadeaux demeure raisonnable, à savoir que leurs montants cumulés n'excèdent pas 250 euros par personne, par client/fournisseur et par an, les collaborateurs peuvent les accepter.

II.3. Intégrité des marchés

Le respect de l'intégrité des marchés exclut tous agissements susceptibles d'en perturber le fonctionnement normal ou d'acquiescer un avantage indu au détriment d'un ou plusieurs autres intervenants pour compte de l'Entreprise ou pour leur propre compte.

¹⁾ « Proche » est défini en fonction de ses liens avec une autre personne :

a) Les liens familiaux :

- son conjoint non séparé de corps ou le partenaire avec lequel le collaborateur est lié ;
- les enfants sur lesquels il exerce l'autorité parentale ou qui résident habituellement ou en alternance ou dont il a la charge effective et permanente,
- toute autre personne à sa charge ou résidant à son domicile depuis au moins un an

b) liens étroits :

- Une personne morale dont la personne sensible et /ou ses proches détiennent directement ou par le biais d'un lien de contrôle 20% ou plus du capital ou des droits de vote ou des intérêts économiques.
- Une personne physique ou morale avec laquelle la personne sensible a un intérêt important, de quelque nature que ce soit, dans le résultat d'une transaction personnelle

III. Comportement des salariés vis-à-vis des autorités - Relations avec la presse et les médias

III.1. Relations avec les autorités

Les salariés contactés, directement par les autorités judiciaires, de police ou de tutelle pour tout sujet en lien avec l'Entreprise, ne doivent prendre aucune initiative mais doivent en informer leur hiérarchie, qui se référera alors aux services compétents (Compliance, Secrétariat Général ou Affaires Juridiques).

III. 2. Communication vers l'extérieur (presse-médias)

Les salariés ne doivent pas prendre d'initiative en la matière, et en cas de sollicitations, il y a lieu de les transmettre au Service Relations Presse qui fait partie de la fonction Marque, Communication, Qualité.

IV. Règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication

Le détail des règles d'utilisation du matériel de l'Entreprise et notamment du matériel informatique et des contrôles est repris dans la Charte d'utilisation des moyens informatiques jointe (annexe 3).

L'utilisation du matériel informatique, de logiciels et de fichiers tels que définis dans la Charte susvisée, est exclusivement réservée aux salariés qui y sont expressément autorisés. Il est formellement interdit aux salariés d'accéder ou de se maintenir dans tout ou partie d'un système de traitement ou de transmission automatisé de données qui n'est pas justifié par leur fonction.

Le matériel informatique de l'Entreprise est indispensable au bon fonctionnement et au développement de ses métiers et ses fonctions. Il fait partie du patrimoine du Groupe BNP Paribas.

A cet égard, toute information d'ordre professionnel émise, reçue ou stockée sur le poste de travail, est et demeure la propriété de l'Entreprise, qui reste en outre titulaire de tous les droits afférents au matériel informatique, aux logiciels et aux fichiers.

Le matériel de l'Entreprise, et en particulier le matériel informatique, est en principe destiné à un usage purement professionnel. Néanmoins, l'Entreprise reconnaît un droit d'usage privé résiduel lorsqu'il est justifié par la nécessité ou par un intérêt accepté dans les usages.

Les téléphones fixes, télécopies ou tout autre équipement mobile (p.ex. Smartphone, tablette) de l'Entreprise sont ainsi, sauf exception, réservés à l'usage professionnel ; tout abus à des fins autres est interdit. Les salariés veilleront en particulier à éviter les communications téléphoniques privées prolongées ou répétées.

De même les salariés évitent de se faire envoyer du courrier privé électronique à l'Entreprise. Toute correspondance ne portant pas la mention « [PRIVE] » ou « [PRIVATE] » est considérée comme professionnelle.

Les salariés éviteront également de se faire envoyer du courrier privé « ordinaire postal » à l'entreprise. Toute correspondance ne portant pas la mention « personnel » ou « privé » est considérée comme professionnelle.

L'envoi de courrier « ordinaire postal » privé non affranchi n'est pas autorisé, sauf lorsque l'affranchissement n'est pas obligatoire.

Il est interdit aux salariés d'emporter ou d'utiliser, sauf exception, à des fins personnelles tout objet ou matériel appartenant à l'Entreprise

V. Sécurité des personnes et des biens

V.1. Accès à l'entreprise

Accès physiques

Le salarié ne peut pénétrer sur les lieux de travail que pour exécuter son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur ces lieux pour une cause autre que l'exécution de son travail, s'il ne peut se prévaloir d'une disposition légale ou d'une autorisation de sa hiérarchie.

- Le badge d'accès remis à chaque salarié lors de son embauche doit pouvoir être présenté à tout moment.
- Ce badge est strictement personnel. En cas de perte ou de vol, il y a lieu de contacter le centre de Télésurveillance (CTS) de l'Entreprise.
- En cas de départ définitif, le salarié doit rendre son badge au « Centre de Télésurveillance » au moment de son départ.
- L'accès et/ou le séjour dans quelque endroit que ce soit à l'intérieur de l'Entreprise – en dehors de l'aire réservée à la clientèle – sont interdits à toute personne étrangère à l'Entreprise et en particulier à toute personne ne faisant pas ou plus partie du personnel, si elle ne peut se prévaloir d'une autorisation de la Direction ou d'une disposition légale.
- Toute visite externe doit être signalée à l'avance au « Centre de Télésurveillance ».
- Un badge visiteur sera remis à ce dernier lors de son arrivée à l'Entreprise.
- Il est interdit d'apporter à l'intérieur de l'Entreprise des ustensiles ou produits dangereux.

V.2. Prévention

Incendie / Évacuation

La participation de chacun à la prévention incendie est un devoir, non seulement pour assurer sa propre sécurité mais également pour celle de ses collègues et de nos clients.

Chaque salarié est tenu de connaître les consignes en cas d'incendie ou d'incident nécessitant l'évacuation d'un bâtiment ainsi que les plans et chemins d'évacuation.

Pour ce faire, chaque salarié se référera aux informations publiées sur Echo'Net, rubrique Vie Pratique /Sécurité.

Hold up / Protection des valeurs

- Les salariés ne doivent rien faire qui puisse compromettre leur propre vie ou celle d'autrui en cas de hold up.
- En cas d'incident il est important de prévenir au plus vite le centre de Télésurveillance (CTS) de l'Entreprise sans pour autant se mettre en danger et préserver l'état des lieux afin de faciliter au maximum l'enquête ultérieure.
- Les salariés en contact avec des valeurs se doivent de respecter les procédures en vigueur, verrouiller correctement les portes des coffres et armoires fortes, mettre en sécurité les dites valeurs.

Premiers soins

Tout accident ou malaise est à signaler au centre de Télésurveillance (CTS) de l'Entreprise en composant le 5000 (appel d'urgence au Centre Bancaire Kirchberg) qui déclenchera les transactions de secours.

VI. Dispositions finales

Le non-respect par les salariés des dispositions du présent règlement intérieur pourra être considéré comme manquement aux obligations professionnelles passibles de sanctions telles que la lettre de réprimande, l'avertissement, la mise à pied, le licenciement.

Des précisions au présent règlement intérieur peuvent être apportées par voie de notes de service établies par l'Entreprise, sans préjudice des compétences légales des organes représentatifs du personnel. En cas de problème d'interprétation ou en cas de stipulations contradictoires, le règlement intérieur prime sur lesdites notes de service.

Les annexes au présent règlement intérieur font partie intégrante de celui-ci.

Annexes

Annexe 1 : [Code de conduite du groupe BNP Paribas](#)

Annexe 2 : [Principes applicables aux opérateurs de la salle des marchés](#)

Annexe 3 : [Charte d'utilisation des moyens informatiques](#)



BGL
BNP PARIBAS

La banque
d'un monde
qui change