

Code de conduite éthique des affaires





Table des matières

MESSAGE DU PDG	4
1. INTRODUCTION	5
2. OBJECTIF	5
3. CHAMP D'APPLICATION	5
4. FORMATION ET CERTIFICATION	5
5. VALEURS, VISION ET EVOLUTION	6
6. RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES	7
7. SE CONFORMER AUX EXIGENCES LÉGALES	8
7.1 RESPECT DES LOIS	8
7.2 CONFORMITE A L'ANNEXE IV DE LA LOI SUR LES SOCIETES	8
8. AGIR AVEC INTÉGRITÉ	8
8.1 CONDUITE LEGALE, HONNETE ET ETHIQUE	8
8.2 CONFLIT D'INTERETS	8
8.3 AUTRES EMPLOIS / AFFECTATIONS	8
8.4 DIVULGATION DES INTERETS PAR UN ADMINISTRATEUR	8
8.5 AUTRES MANDATS D'ADMINISTRATEUR	9
8.6 NON-SOLlicitATION	9
8.7 CONCURRENCE LOYALE	9
8.8 COMMUNICATION	9
8.9 POTS-DE-VIN, COMMISSION, CADEAUX ET AVANTAGE	9
8.10 SUSPICION DE COMPORTEMENT FRAUDULEUX	10
8.11 COLLABORATION AVEC LE GOUVERNEMENT	10
9. MILIEU DE TRAVAIL ÉQUITABLE ET PROTÉGÉ	10
9.1 PRATIQUES D'EMBAUCHE	10
9.2 HARCELEMENT SEXUEL	11
9.3 SANTE ET SECURITE	11
9.4 CONFORMITE ENVIRONNEMENTALE	11
9.5 DROITS DE L'HOMME ET ESCLAVAGE MODERNE	11
9.6 HARCELEMENT	12
9.7 DROGUES, ALCOOL ET TABAGISME	13
9.8 RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX RESEAUX SOCIAUX	13
10. PROTECTION DES ACTIFS ET DES DONNÉES	14
10.1 PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIETE	14
10.2 PROPRIETE INTELLECTUELLE	14
10.3 CONSERVATION LEGALE DES DONNEES	14
10.4 SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS	14
10.5 CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES	15



	10.6	RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES DONNEES (DPO) – PROBLEMES DE CONFIDENTIALITE / PLAINTES	15
	10.7	CONTINUITE DES ACTIVITES	16
11.		PARTIES PRENANTES	16
	11.1	CLIENTS	16
	11.2	PARTENAIRES	16
	11.3	FOURNISSEURS	16
	11.4	COMMUNAUTÉ	17
	11.5	NON-AFFILIATION AVEC LES PARTIS POLITIQUES	17
12.		RELATIONS AVEC LES INVESTISSEURS, NEGOCIATION ET REGLEMENTATION	17
	12.1	RELATIONS AVEC LES INVESTISSEURS	17
	12.2	DELIT D'INITIE	18
	12.3	CONTROLE DU COMMERCE INTERNATIONAL	18
	12.4	PREVENTION DU BLANCHIMENT D'ARGENT	18
	12.5	CONTROLE GENERAL	19
	12.6	NORMES DE DIVULGATION	19
13.		RAPPORT DE PRÉOCCUPATIONS/PLAINTES	19
	13.1	MEDIATEUR D'ENTREPRISE	19
	13.2	LANCEUR D'ALERTE	19
14.		INDEMNISATION ET MESURES DISCIPLINAIRES	19



Je voulais discuter d'un aspect de notre mode de fonctionnement qui fait partie intégrante de qui notre identité et de ce que nous représentons. Que ce soit en tant qu'individu ou en tant qu'organisation, il est essentiel d'établir et de respecter une norme d'éthique et de conduite cohérente qui nous permette de nous positionner dans ce paysage commercial en constante évolution. Chez Tech Mahindra, nous avons clairement défini notre cadre de valeurs fondamentales qui nous permettra d'agir de la bonne manière. Et, bien qu'il n'y ait pas qu'une seule façon de résoudre un problème, il y aura toujours la décision correcte que nous devons prendre.

Toutes nos actions, convictions, méthodes et principes doivent être conformes aux normes les plus strictes de conduite éthique. C'est exactement ce que notre Code de conduite éthique des affaires (CEBC) incarne. C'est notre cadre de conduite éthique, transparente et légale qui fait partie intégrante de notre organisation et que chaque collaborateur doit respecter. Lorsque nous travaillons en nous basant sur le principe qu'il faut encourager les changements positifs nous donnons alors aux autres l'opportunité de se développer sans compromettre leur intégrité. C'est ce qui nous permet d'établir des relations durables avec nos collaborateurs, clients, partenaires, avec les autorités réglementaires et la communauté dans son ensemble, nous conférant un avantage concurrentiel durable en renforçant l'empreinte de notre marque.

Les principes fondamentaux d'une bonne gouvernance d'entreprise reposent sur une confiance durable. Le code CEBC a été conçu pour nous aider à respecter les critères ESG (environnementaux, sociaux et de gouvernance) avec intégrité et éthique, ce qui, à mon avis, est le seul moyen de réussir durablement. Par nos actions nous façonnons le présent et préparons l'avenir de l'organisation. Nous devons toujours maintenir notre réputation d'honnêteté sans compromission et cultiver nos relations avec nos parties prenantes. N'oublions pas qu'il faut du temps pour établir la confiance mais que quelques secondes suffisent pour la détruire.

Travaillons tous ensemble en veillant à ce que notre code nous guide et nous permette d'agir en harmonie avec nos valeurs fondamentales, d'enrichir notre héritage d'éthique d'excellence
#TechMahindraOnwardsandUpwards.

Cordialement,
Mohit



1. INTRODUCTION

Ce document spécifie le Code de conduite éthique des affaires pour Tech Mahindra et ses filiales (ci-après dénommées « Tech Mahindra » / « Société »).

Le conseil d'administration de Tech Mahindra a adopté ce Code de conduite éthique des affaires pour témoigner de notre engagement à adhérer aux normes d'intégrité les plus élevées et à éviter tout type de conflit d'intérêts.

Il est conseillé à toutes les parties prenantes concernées par ce code de connaître les nuances spécifiques applicables conformément aux lois du pays afin de s'assurer qu'elles comprennent et appliquent de façon cohérente les directives mentionnées dans ce code, tout en veillant au respect de la législation, des coutumes et des traditions locales.



2. OBJECTIF

L'objectif de ce code est de fournir des conseils à toutes les parties prenantes pour qu'elles adoptent une conduite éthique et transparente et conforme aux lois, aux politiques internes et aux procédures établies.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le code de conduite éthique des affaires s'applique :

- (i) Aux administrateurs exécutifs et non exécutifs de la société
- (ii) À tous les collaborateurs et collaboratrices de la société en poste permanent et contractuel
- (iii) Aux fournisseurs, distributeurs, contacts commerciaux, agents, conseillers, collaborateurs commerciaux, clients actuels et potentiels et autres personnes agissant au nom de la société

Les directives données dans le présent code sont indicatives et non exhaustives et le respect du code doit être établi avec les autres politiques et procédures applicables de la société et les lois foncières applicables.

En cas de conflit entre les dispositions du présent code et d'autres textes législatifs / règles statutaires, les dispositions de ces textes législatifs / règles prévaudront sur la présente politique.

Il est précisé par la présente que l'obligation de se conformer au présent code ne constitue pas une promesse expresse ou implicite de maintien de l'emploi chez Tech Mahindra. Toute modification de ce code doit d'abord être approuvée par le conseil d'administration et rapidement publiée sur le site Web de la société. Dans l'éventualité où des modifications doivent être apportées avant l'approbation du conseil d'administration, celles-ci seront ratifiées en conséquence par le conseil d'administration lors de la réunion suivante du conseil d'administration.

4. FORMATION ET CERTIFICATION

Le programme de formation de Tech Mahindra sur le code de conduite éthique des affaires et de conduite (CEEA) vise à sensibiliser et à faire comprendre aux collaborateurs et collaboratrices la nécessité de s'acquitter de leurs responsabilités conformément à la législation et à la réglementation.

Tous les collaborateurs et collaboratrices sont tenus de suivre la formation et les missions qui leur sont assignées en reconnaissant qu'ils ont lu, compris et se conforment à la politique du CCEA. Les responsables hiérarchiques sont chargés de s'assurer que les collaborateurs et collaboratrices qu'ils dirigent directement ou indirectement, se conforment à la présente politique et suivent la certification et la formation requises.

Tous les collaborateurs et collaboratrices sont tenus de passer un test d'évaluation dans les 30 jours suivant le début de leur intégration. Les collaborateurs et collaboratrices recevront une communication sur la mission ainsi que des instructions et des délais.

Actions en cas de non-obtention de la certification obligatoire : -

Chronologie	Action
1. Au-delà de 30 jours	Avertissement par e-mail
2. Au-delà de 60 jours	- Lettre d'avertissement + une note sera ajoutée dans PMS - Toute évolution sur la progression de carrière et la rémunération sera suspendue jusqu'à l'obtention de la certification obligatoire par le collaborateur ou la collaboratrice - La prime de performances, la rémunération variable, les incitations à la vente et toute autre prime liée aux performances, le cas échéant, seront suspendues jusqu'à ce que la formation et la certification soient terminées (conformément aux directives législatives locales)

5. VALEURS, VISION ET EVOLUTION



VALEURS

Professionalisme : Tech Mahindra recherche toujours les meilleures personnes pour le poste en question et leur donne la liberté et la possibilité d'évoluer. Tech Mahindra continuera à le faire. Tech Mahindra soutiendra l'innovation et la prise de risque raisonnée mais exigera des résultats.

Un entreprise citoyenne exemplaire : Comme par le passé, Tech Mahindra continuera de rechercher la réussite à long terme, en phase avec les besoins des pays qu'elle dessert. Tech Mahindra le fera sans compromettre les normes commerciales éthiques.

Le client d'abord : Tech Mahindra n'existe et ne prospère que grâce à ses clients. Tech Mahindra répondra aux besoins et attentes de ses clients rapidement, courtoisement et efficacement quels qu'ils soient.

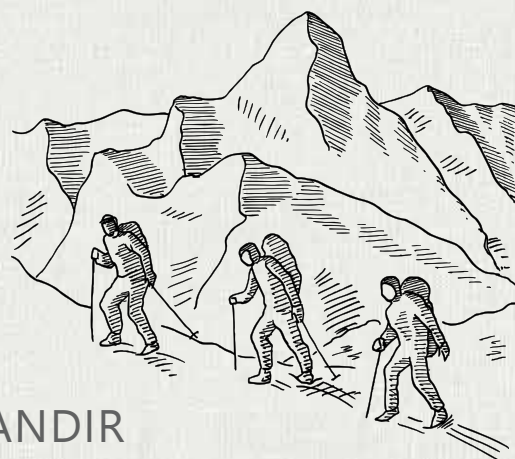
La qualité est primordiale : La qualité est la clé pour pouvoir offrir un bon rapport qualité-prix aux clients de Tech Mahindra. Tech Mahindra fait de la qualité une valeur motrice dans ses opérations, dans ses produits et dans ses interactions avec les autres. Tech Mahindra est garante du principe de la réussite à la première tentative

Dignité de la personne : Tech Mahindra valorisera la dignité individuelle, défendra le droit d'exprimer son désaccord et respectera le temps et les efforts des autres. Par ses actions, Tech Mahindra favorisera l'équité, la confiance et la transparence



VISION

Nous encouragerons les changements positifs dans la vie de nos parties prenantes et de nos communautés à travers le monde en étant une entreprise polyvalente, centrée sur le client et axée sur les objectifs, en fournissant les meilleures solutions commerciales basées sur la technologie.



GRANDIR

Grandir est un mot simple mais puissant qui définit le groupe Mahindra. Il donne un sens et un but à la marque. Il a été formellement défini en 2011 comme philosophie de marque évocatrice qui unifiait toutes les sociétés du groupe Mahindra.

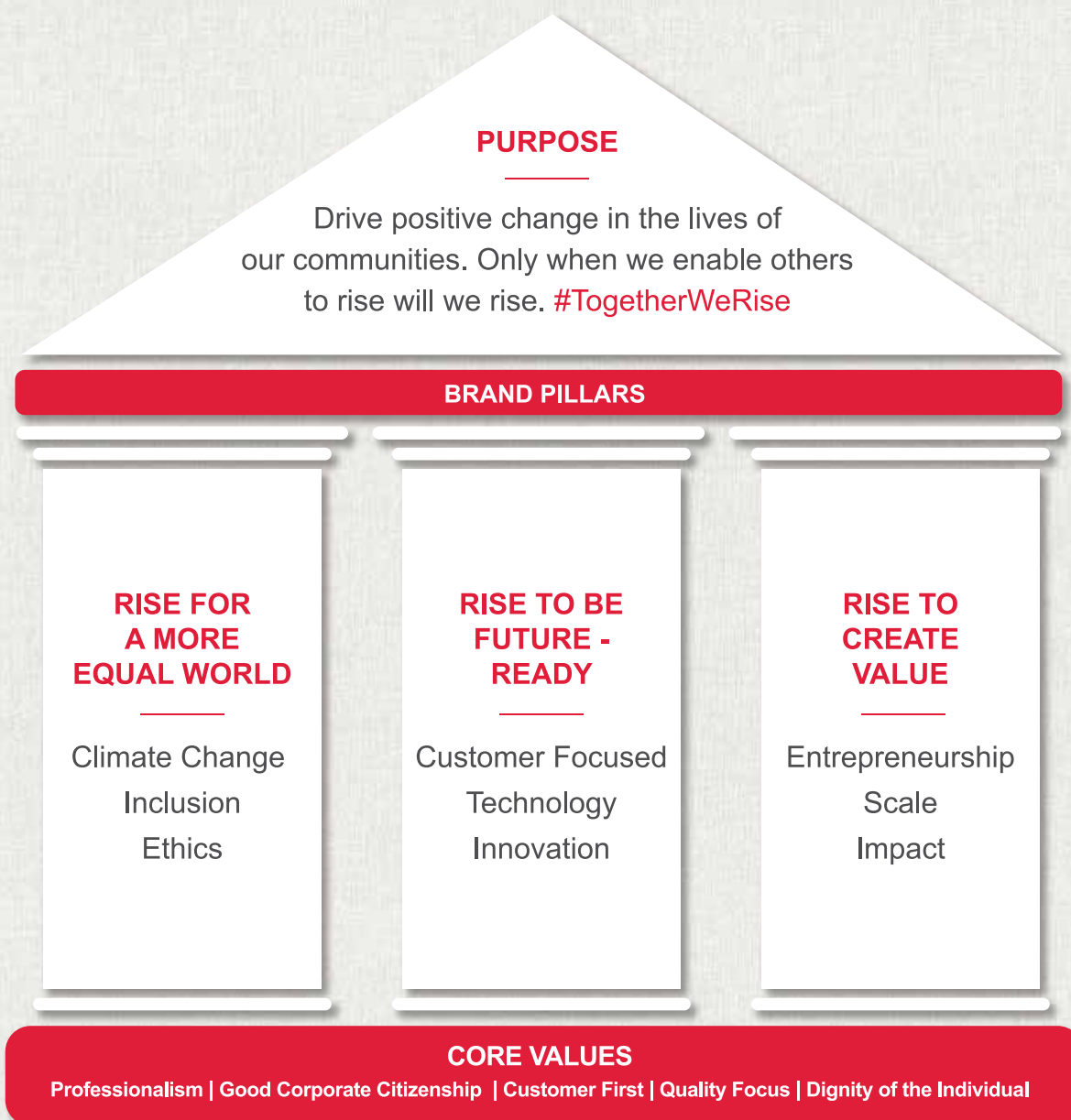
La dernière décennie a changé le monde de diverses manières, plus précisément avec l'essor des technologies de rupture, l'écosystème des start-up, le changement climatique et, bien sûr, la pandémie. Bien que la philosophie de la marque soit restée intacte, il y avait un besoin ressenti de simplifier et d'affiner ses engagements en se concentrant sur des résultats commerciaux plus consistants et une innovation tournée vers l'avenir.

Mahindra Group a renouvelé sa marque en définissant un nouvel objectif principal et des piliers de marque conformes à la philosophie Grandir. Les piliers de la marque actualisés pour mieux relever les défis mondiaux et la manière dont le Groupe Mahindra les dépasse : grandir pour un MONDE PLUS ÉGALITAIRE, grandir pour être PRÊT POUR L'AVENIR et grandir pour CRÉER DE LA VALEUR.

Le premier pilier de la marque Tech Mahindra « Grandir pour un monde plus égalitaire » consiste à prendre soin de ses communautés. Tech Mahindra y parviendra en se concentrant sur trois éléments : le changement climatique, l'inclusion et l'éthique.

Le deuxième pilier de la marque de Tech Mahindra « Grandir pour être prêt pour l'avenir », consiste à prendre soin de ses clients. Tech Mahindra y parvient en concentrant ses efforts sur trois éléments : le client, la technologie et l'innovation.

Le troisième pilier de la marque de Tech Mahindra est de « Grandir pour créer de la valeur » et développer son activité. Tech Mahindra y parvient en concentrant ses actions sur trois éléments : l'entrepreneuriat, l'évolution et l'impact



6. RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES

Tech Mahindra a une obligation envers les communautés dans lesquelles nous opérons, qui est d'aider de toutes les manières possibles à améliorer la qualité de vie. Nous travaillons intensivement sur la vision de « l'autonomie par l'éducation » avec trois domaines d'intervention clés : l'éducation, l'employabilité et le handicap pour permettre à tous de grandir.

Les établissements d'enseignement de Mahindra se concentrent sur l'enseignement supérieur, la promotion de la recherche et du développement et la collaboration avec d'autres institutions renommées pour contribuer à l'objectif de systèmes d'enseignement technique de haute qualité en Inde, MEI parraine l'Université Mahindra.

Pour plus de détails, veuillez lire la Politique sur la responsabilité sociale des entreprises



7. SE CONFORMER AUX EXIGENCES LÉGALES

7.1 RESPECT DES LOIS

L'objectif de la société est de se conformer strictement à toutes les lois régissant ses opérations et de mener ses affaires conformément au plus haut niveau de normes morales, juridiques et éthiques. En conséquence, les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices doivent respecter et obéir aux lois des juridictions dans lesquelles Tech Mahindra exerce ses activités et se conformer à toutes les règles et politiques internes applicables. Les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices doivent connaître toutes les lois et réglementations pertinentes impliquant leurs responsabilités en tant que collaborateurs et collaboratrices de Tech Mahindra et s'abstenir de toute activité illégale, contraire à l'éthique ou autrement inappropriée. En cas de doute, les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices peuvent demander l'aide de l'équipe juridique de la société.



7.2 CONFORMITE A L'ANNEXE IV DE LA LOI SUR LES SOCIETES

Les administrateurs indépendants doivent également respecter le Code et les obligations énoncés à l'annexe IV de la Loi de 2013 sur les sociétés

8. AGIR AVEC INTÉGRITÉ

L'objectif de la société est de mener toutes ses activités de manière honnête et éthique. Nous avons une approche de tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption et nous nous engageons à agir de manière professionnelle, équitable et intègre dans toutes nos transactions et relations commerciales.

Toutes les parties prenantes représentant Tech Mahindra ou agissant en notre nom doivent suivre les directives mentionnées ci-dessous.

8.1 CONDUITE LEGALE, HONNETE ET ETHIQUE

Toutes les parties prenantes sont tenues de s'acquitter de leurs tâches de manière légale, honnête et éthique lorsqu'elles agissent pour et au nom de Tech Mahindra ou en relation avec ses activités ou ses opérations. Elles devront :

- Agir au mieux des intérêts de et remplir leurs obligations fiduciaires envers les parties prenantes de la société
- Agir honnêtement, équitablement, éthiquement, avec intégrité et loyauté
- Se conduire de manière professionnelle, courtoise et respectueuse
- Agir de bonne foi, avec responsabilité, professionnalisme, compétence, diligence et indépendance
- Agir de manière à améliorer et à maintenir la réputation de la société
- Traiter les collègues avec dignité et ne harceler personne de quelque manière que ce soit

8.2 CONFLIT D'INTERETS

Les politiques et procédures en vertu du présent code exigent que toutes les parties prenantes représentant Tech Mahindra évitent toute activité ou association qui crée ou semble créer un conflit entre leurs intérêts personnels et les intérêts commerciaux de la société.

8.3 AUTRES EMPLOIS / AFFECTATIONS

Les directeurs exécutifs et collaborateurs et collaboratrices de Tech Mahindra se consacreront exclusivement aux affaires de la société et n'accepteront aucun autre travail ni mission rémunéré, directement ou indirectement, sans autorisation appropriée (à temps partiel ou autre). Les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices sont censés éviter même ce qui ressemblerait de loin à un conflit d'intérêts même si l'activité n'est pas rémunératrice.

8.4 DIVULGATION DES INTERETS PAR UN ADMINISTRATEUR

Les administrateurs devront divulguer les conflits d'intérêts que les administrateurs pourront avoir concernant toute question soumise au conseil et s'abstenir de discuter et de voter sur toute question dans laquelle l'administrateur aura ou pourra avoir un conflit d'intérêts et il devra mettre à disposition et communiquer aux autres administrateurs, les informations qui pourront être appropriées pour assurer la bonne conduite et le bon fonctionnement de Tech Mahindra.

8.5 AUTRES MANDATS D'ADMINISTRATEUR

L'acceptation d'un poste d'administrateur au sein de conseils d'administration d'autres sociétés en concurrence avec Tech Mahindra équivaut à un conflit d'intérêts. Les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices doivent obtenir l'approbation préalable du conseil d'administration avant d'accepter ces directions.

Parties liées

Les politiques et procédures de Tech Mahindra exigent que les administrateurs et les collaborateurs et collaboratrices évitent d'entreprendre tout type d'activité de la société, avec leurs proches ou avec des sociétés avec lesquelles ils ont une association significative. En cas de conflit, la divulgation doit être faite au conseil d'administration et son approbation doit être obtenue avant de poursuivre.

8.6 NON-SOLLICITATION

Pendant la durée de son emploi chez Tech Mahindra et après la cessation de son emploi, le collaborateur ou la collaboratrice est responsable de la sauvegarde des informations commerciales et confidentielles de Tech Mahindra, y compris les noms de ses clients et autres détails commerciaux, informations concernant les données techniques, commerciales ou opérationnelles.

Pendant leur emploi chez Tech Mahindra et pour une période d'un an par la suite, les collaborateurs et collaboratrices ne solliciteront ni ne fourniront de services à aucun des clients de Tech Mahindra (sur le même compte / projet) avec lesquels ils ont été associés au cours de l'année précédente à compter de la date de séparation (pour quelque raison que ce soit) de Tech Mahindra.

Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas solliciter, inciter ou tenter de solliciter ou d'inciter une personne employée par la société à cesser de travailler pour Tech Mahindra ou de lui fournir des services. Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas solliciter, inciter ou tenter de solliciter un consultant, un fournisseur ou un prestataire de services à cesser de traiter avec la société et ne doivent en aucun cas interférer avec une relation entre un consultant, un fournisseur ou un prestataire de services et la Société.

8.7 CONCURRENCE LOYALE

Tous les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices sont tenus de se traiter équitablement les uns avec les autres, ainsi que les clients, fournisseurs, concurrents et tiers de la Société. Les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas profiter indûment de quiconque par manipulation, dissimulation, mauvais usage d'informations confidentielles, fausse déclaration ou toute autre opération ou pratique déloyale. Il ne devra y avoir aucune discrimination fondée sur le sexe, la race, la nationalité, la caste et la croyance.

Tech Mahindra s'engage à une concurrence libre et ouverte sur le marché. Les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices doivent éviter les actions qui pourraient raisonnablement être interprétées comme anticoncurrentielles, monopolistiques ou autrement contraires aux lois régissant les pratiques concurrentielles sur le marché, y compris les lois antitrust. De telles actions comprennent le détournement et / ou l'utilisation abusive des informations confidentielles d'un concurrent ou de fausses déclarations sur les activités et les pratiques commerciales du concurrent.

8.8 COMMUNICATION

Les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices communiqueront de façon honnête et précise. Une communication efficace est essentielle pour éviter tout type de fausses déclarations, d'inexactitudes et d'impressions trompeuses. Tous les documents de communication doivent être préparés dans ce contexte et doivent être suffisamment étayés par des documents à l'appui de toute réclamation ou déclaration faite. Certaines personnes ou certains groupes de personnes désignés seront autorisés à communiquer sur des questions spécifiées en fonction de la sensibilité des renseignements et aucune autre personne ne devra communiquer de manière ponctuelle sur ces questions.

8.9 POTS-DE-VIN, COMMISSION, CADEAUX ET AVANTAGES

La société n'effectuera ni n'acceptera de paiements de facilitation, de pots-de-vin, de cadeaux, de prêts, d'honoraires, de récompenses et de commission de quelque nature que ce soit. Les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices de Tech Mahindra n'accepteront aucun cadeau personnel qui, en raison de sa valeur, de son importance personnelle, de sa position, de son rôle ou du moment où il est offert, pourrait être interprété comme affectant négativement les décisions commerciales ou serait susceptible de compromettre leur intégrité personnelle ou professionnelle.

Les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices de la société ne devront pas non plus offrir de cadeaux ou de paiements ou autoriser des paiements sous forme de cadeaux ou payer personnellement des cadeaux ou d'articles d'hospitalité. Il n'est pas acceptable de donner, de promettre de donner ou d'offrir un paiement, un cadeau ou un avantage à un fonctionnaire, agent ou représentant d'un gouvernement pour faciliter, accélérer ou récompenser toute action ou procédure.



Dans certaines cultures ou pays, il peut être considéré comme une insulte de rejeter un cadeau, et nous comprenons que cela puisse nuire aux relations commerciales. Un collaborateur, une collaboratrice peut accepter un cadeau conformément à la politique de la société en informant son responsable hiérarchique et en mettant à jour le registre de déclaration de cadeau. Si le responsable hiérarchique n'est pas certain de la manière de traiter le cadeau, il/elle doit demander des éclaircissements au BHR.

Il est obligatoire de déclarer tous les cadeaux reçus de tiers dont la valeur est supérieure à 40 USD par cas ou supérieure à 100 USD au cours des 12 derniers mois dans le registre des cadeaux (<https://hr.techmahindra.com/Giftmanagment/Login.aspx>). Tout manquement sera considéré comme une non-conformité au CCEA et entraînera des mesures disciplinaires.

Parrainage :

La société ne peut fournir son parrainage que dans un but légitime à un destinataire de bonne foi et dans le respect des lois applicables. Tous les parrainages doivent être approuvés par CPO Global.

Lobbying :

Une tentative d'influencer la législation directement ou indirectement par le biais d'une interaction avec un représentant du gouvernement peut être considérée comme du lobbying. Toutes les réunions avec le gouvernement doivent être menées conformément aux lois applicables.

Pour plus de détails, veuillez lire la Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin, la Politique sur les cadeaux d'entreprise et le Registre des déclarations de cadeaux (Système de suivi des cadeaux)

8.10 SUSPICION DE COMPORTEMENT FRAUDULEUX

Tout acte de commission ou d'omission préjudiciable à l'activité de la société, c'est-à-dire corruption, pot-de-vin, fraude, chapardage, vol, etc., sera qualifié de conduite répréhensible. Tout comportement frauduleux suspecté de ce type est susceptible de faire l'objet d'une enquête conformément à la procédure établie par le MÉDIATEUR de la société.

Un document d'orientation illustratif sur les scénarios frauduleux possibles est disponible pour référence immédiate (Veuillez consulter le document de sensibilisation à l'éthique pour plus de détails).

8.11 COLLABORATION AVEC LE GOUVERNEMENT

Tech Mahindra s'engage à appliquer les normes éthiques les plus strictes lors des interactions avec les agences gouvernementales, les fonctionnaires et les agences internationales publiques. Elle respecte les lois et réglementations applicables relatives à sa collaboration avec les gouvernements, notamment certaines exigences particulières associées aux transactions gouvernementales, y compris, mais sans s'y limiter, les réglementations sur les contrats publics et les restrictions spéciales en matière de lutte contre la corruption. Un cadeau ou avantage accordé à un fonctionnaire, un agent ou un représentant du gouvernement doit toujours être approuvé par l'équipe juridique.

La société vérifie les éléments suivants :

- Non-respect des exigences contractuelles sans l'approbation écrite du fonctionnaire autorisé
- Soumission de données inexactes ou incomplètes sur les coûts ou les prix au gouvernement

9. MILIEU DE TRAVAIL ÉQUITABLE ET PROTÉGÉ

9.1 PRATIQUES D'EMBAUCHE

Tech Mahindra offre l'égalité des chances à tous dans le cycle de vie des collaborateurs et collaboratrices, sans aucun préjugé lié à la race, la région, la caste, la religion, la couleur, l'origine, le statut matrimonial, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la nationalité, l'origine ethnique ou le handicap.

Nous embauchons des personnes uniquement sur la base de leurs qualifications, compétences, expériences, expertise, capacités, mandats légaux locaux et constitutionnels (le cas échéant) et sommes déterminés à offrir un environnement de travail exempt de toute forme de discrimination.

Nous avons une tolérance zéro envers les fausses informations et documentations fournies lors du processus de recrutement et de sélection. Dans le cadre de nos processus d'embauche et d'intégration, une vérification formelle des antécédents sera effectuée.

Nous disposons d'un cadre, de politiques et de pratiques éprouvées qui permettent de traiter divers problèmes associés, notamment le harcèlement sexuel, le déséquilibre entre la vie professionnelle et personnelle et la discrimination professionnelle.

Un collaborateur, une collaboratrice ayant des questions ou des préoccupations concernant tout acte de discrimination en milieu de travail est encouragé(e) à porter le problème à l'attention de son superviseur immédiat, de son unité / fonction commerciale respective ou de son RH POC d'entreprise désigné. Toute préoccupation non résolue peut être adressée au médiateur d'entreprise.

9.2 HARCELEMENT SEXUEL

La politique de la société concernant la prévention du harcèlement sexuel vise à instaurer une politique de « tolérance zéro » pour tout acte de harcèlement sexuel / toute discrimination fondée sur le sexe et à promouvoir un environnement de travail qui encourage le respect mutuel, favorise des relations respectueuses et agréables entre les collaborateurs et collaboratrices et est



exempt de toute forme de harcèlement sexuel envers les collaborateurs et collaboratrices ou candidat(e) à un emploi par quiconque, y compris les fournisseurs ou les clients.

Le harcèlement sexuel est une forme de discrimination qui comprend une série de comportements allant de transgressions et de contrariétés apparemment légères à de véritables abus sexuels ou agressions sexuelles et cela ne sera accepté sous aucune forme ou manière.

Le harcèlement sexuel comprend la conduite de collaborateurs, collaboratrices, de directeurs, de fournisseurs et / ou de clients qui adoptent un comportement de harcèlement verbal ou physique, susceptible d'humilier ou d'embarrasser un collaborateur, une collaboratrice de la société.

Selon la politique de Tech Mahindra sur la prévention du harcèlement sexuel, chacun dans la société est tenu de veiller à ce qu'un lieu de travail exempt de harcèlement sexuel soit préservé. Nous nous engageons à maintenir un environnement de travail respectueux des lois et agréable où tous les collaborateurs et collaboratrices pourront effectuer efficacement leur travail sans interférence d'aucune sorte et demandons l'aide de tous les collaborateurs et collaboratrices dans cet effort.

Tous les superviseurs et directeurs de la société devront adhérer à la Politique de la société sur la Politique de prévention du harcèlement sexuel.

Toute plainte de harcèlement sexuel concernant des incidents vécus personnellement ou des incidents observés sur le lieu de travail peut être déposée en écrivant à posh@techmahindra.com pour que le comité POSH l'examine et la traite

Pour plus de détails, veuillez lire la Politique de prévention du harcèlement sexuel.

9.3 SANTE ET SECURITE

La protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité des collaborateurs et collaboratrices est d'une importance primordiale pour la société et la société s'efforce de fournir un environnement sûr, sain et hygiénique à son personnel. La société attache la plus grande valeur à son personnel et mène ses opérations de manière sûre en minimisant tout impact négatif sur l'environnement. Nous nous efforçons de prévenir d'éventuels accidents, incidents, blessures et maladies professionnelles.

Nous croyons en la sensibilisation continue aux pratiques sur le milieu de travail et en la communication d'informations, d'instructions et de programmes de formation à tous les collaborateurs et collaboratrices pour leur permettre de se conformer à la politique de la société en matière de Santé, Sécurité et Environnement.

Pour plus de détails, veuillez lire la Politique de santé, de sécurité et d'environnement

9.4 CONFORMITE ENVIRONNEMENTALE

Notre objectif est de minimiser les effets potentiellement nocifs de nos activités sur l'environnement. Nous nous engageons à protéger et à préserver l'environnement, en déployant des efforts concertés pour réutiliser plutôt que jeter chaque fois que possible et en favorisant le recyclage et l'utilisation de matériaux recyclés.

9.5 DROITS DE L'HOMME ET ESCLAVAGE MODERNE

Nous nous engageons à traiter les personnes engagées dans notre entreprise avec dignité et respect. Nous nous efforçons de respecter et de promouvoir les droits de l'homme sur tous nos sites mondiaux, conformément aux Principes Directeurs des Nations Unies (PRONU) sur les entreprises et les droits de l'homme dans nos relations avec nos parties prenantes.

Pour plus de détails, veuillez lire la politique relative aux droits de l'homme

ESCLAVAGE MODERNE

La philosophie de Tech Mahindra est de respecter et de promouvoir les droits de l'homme et, dans ce cadre, nous nous engageons à lutter contre l'esclavage moderne dans nos activités, nos opérations et nos chaînes d'approvisionnement. Nous appliquons une tolérance zéro à l'égard de tous les aspects de l'esclavage moderne, comme indiqué dans la Loi de 2015 sur l'esclavage moderne, la Loi de 2018 du Commonwealth sur l'esclavage moderne, la Déclaration des Droits de l'Homme des Nations Unies et les conventions de l'Organisation internationale du travail spécifiées pour le travail forcé ou obligatoire. En conséquence, nous publions une déclaration publique présentant les initiatives entreprises pour éradiquer l'esclavage et / ou la traite des êtres humains de notre chaîne d'approvisionnement ou de toute partie de notre organisation

Pour plus de détails, veuillez lire Déclaration sur l'esclavage moderne

9.6 HARCELEMENT

La politique de la société en matière d'intimidation et de harcèlement sur le lieu de travail vise à assurer une « tolérance zéro » à tout acte de harcèlement. Le harcèlement est toute forme de comportement importun, non sollicité, non réciproque et généralement (mais pas toujours) fréquent. C'est le comportement qui a pour but ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'un collaborateur ou d'une collaboratrice ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et, selon la perception du destinataire de la conduite, il devra raisonnablement être considéré comme ayant ce but ou cet effet.

Pour qu'il y ait harcèlement, il n'est pas nécessaire qu'il y ait une intention d'offenser ou de harceler. C'est l'impact du comportement sur la personne qui le subit, ainsi que la nature du comportement, qui déterminent s'il s'agit de harcèlement ou non.



Voici quelques exemples courants de harcèlement :

- Raconter des blagues insultantes sur des groupes ou des genres particuliers
- Affichage d'affiches ou d'économiseurs d'écran offensants
- Faire des commentaires désobligeants sur la race ou la religion de quelqu'un
- Contact physique offensant, langage désobligeant ou actes d'intimidation
- Utiliser tout type de langage insultant sur le lieu de travail
- Les gestes ou termes d'insulte ou de menace (manifeste ou implicite) ou cris continus et injustifiés sur le lieu de travail
- Des commentaires injustifiés et inutiles sur le travail ou la capacité de travail d'un collaborateur, d'une collaboratrice
- Afficher ouvertement des images, des affiches, des graffitis ou des documents écrits qui pourraient être offensants pour certains
- Téléphoner ou envoyer des messages par courrier électronique / postal ou sur réseaux informatiques en termes menaçants, insultants ou offensants pour les collaborateurs, collaboratrices
- L'exclusion d'un collaborateur, d'une collaboratrice ou d'un groupe de conversations normales, d'affectations de travail, d'activités sociales liées au travail et de réseaux sur le lieu de travail

Abus de pouvoir de direction :

Un abus de pouvoir de direction désigne le comportement d'un responsable hiérarchique vis-à-vis d'un collaborateur, d'une collaboratrice sous ses ordres ou sur lequel ou laquelle il a autorité de supervision et qui :

- Intimide, humilie ou sape le moral d'autres collaborateurs, collaboratrices en les rabaissant, ou
- Les critique ou les réprimande de manière excessive, destructrice ou inappropriée, ou surveille excessivement leur travail, ou
- Fait des demandes déraisonnables et/ou en dehors du rôle de ces autres collaborateurs, collaboratrices ; ou
- Demande d'effectuer une action contraire aux principes de toute politique de la société

9.7 DROGUES, ALCOOL ET TABAGISME

Tous les collaborateurs et collaboratrices, y compris le personnel des fournisseurs tiers travaillant dans les locaux de Tech Mahindra, doivent être en pleine possession de leurs moyens et ne pas être sous l'emprise de l'alcool ou de drogues (substance interdite)

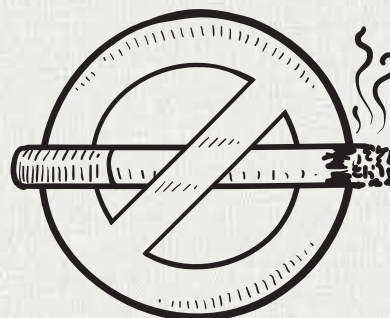
Alcool

La possession ou la consommation non autorisée d'alcool dans les locaux de Tech Mahindra est interdite

Drogues

La possession, la consommation, la vente, la fabrication ou la distribution de drogues illicites (y compris l'abus ou la prise de médicaments) dans les locaux de la société ou lors des activités commerciales de la société est interdite.

Tech Mahindra s'engage à préserver un lieu de travail exempt d'abus. Tous ses fournisseurs et leurs salariés sont tenus de s'assurer que leurs collaborateurs, collaboratrices, entrepreneurs indépendants et consultants, ainsi que toutes



les personnes qu'ils engagent pour travailler dans les locaux de Tech Mahindra et/ou les projets Tech Mahindra sous leur contrôle et/ou leur supervision, sont respectueux des normes de travail sans abus de Tech Mahindra.

Tabagisme

Nous nous devons d'assurer un environnement sans tabac pour nos collaborateurs, collaboratrices. L'ensemble des bureaux de Tech Mahindra à travers le monde, y compris les salles de conférence, les halls d'entrée sont déclarés zone non-fumeur.

9.8 RECOMMANDATIONS RELATIVES AUX RESEAUX SOCIAUX

Ces directives sur les médias sociaux s'appliquent à tous les collaborateurs et collaboratrices qui sont employés chez Tech Mahindra, ses filiales ou sociétés affiliées, ou qui sont engagés en tant que consultants et contribuent à des blogs, wikis, microblogs, plateformes de messagerie, forums de discussion, bulletins électroniques, forums en ligne, sites de rencontre, réseaux sociaux ou toute autre forme de médias sociaux, à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de Tech Mahindra.

La société attend de ses collaborateurs et collaboratrices qu'ils connaissent, comprennent et suivent ces directives dans des conversations générales liées au travail chez Tech Mahindra. Tout manquement pourrait entraîner des risques liés à la relation des collaborateurs ou collaboratrices avec Tech Mahindra. Ces recommandations ne sont pas exhaustives mais suggestives car elles continuent d'évoluer, au fur et à mesure que de nouvelles technologies apparaissent

Recommandations :

- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent publier aucun contenu (par exemple, texte, livres, citations, logos, etc.) qui est la propriété d'une autre personne sans droit requis et applicable en vertu de la loi.
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent ni diffamer, insulter, harceler ou menacer Tech Mahindra, ses collaborateurs et collaboratrices ou tout tiers, ou autrement violer les droits légaux de Tech Mahindra ou de tout tiers
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent en aucun cas publier ou mettre en ligne des sujets, noms, documents ou informations inappropriés, diffamatoires, contrefaits, obscènes, racistes, terroristes, politiquement partiaux, indécents ou illégaux
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas publier d'informations confidentielles ou exclusives de Tech Mahindra ou de tout autre tiers
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas citer ou se référer à des clients, partenaires ou fournisseurs sans leur approbation
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas utiliser de termes insultants ou à caractère ethnique, personnel, obscène, etc.
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas publier ou encourager les comportements obscènes, racistes, les préjugés, le sectarisme, la haine ou la violence physique de quelque nature que ce soit contre un groupe ou un individu
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas harceler ou préconiser le harcèlement d'une autre personne ou organisation
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent publier aucun matériel contenant de la nudité, de la violence ou de nature choquante
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas publier d'informations fausses ou trompeuses ou promouvoir des activités illégales ou adopter un comportement déplacé, menaçant, obscène, diffamatoire ou calomnieux
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas exploiter les personnes de manière sexuelle, violente ou non respectueuse des droits de l'homme
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas commettre ou promouvoir une activité ou une entreprise criminelle ou fournir des informations techniques sur des activités illégales, telles que la fabrication ou l'achat d'armes illégales ou la violation de la vie privée de quelqu'un
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas violer la vie privée, la confidentialité ou toute autre directive de Tech Mahindra lors de discours commerciaux externes
- Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas introduire sciemment des virus, des malwares, des codes nuisibles ou des chevaux de Troie
- Les collaborateurs et collaboratrices doivent faire preuve d'une considération appropriée pour la vie privée des tiers
- Les collaborateurs et collaboratrices doivent appliquer la clause de non-responsabilité suivante lorsqu'ils publient du contenu lié au travail ou à des sujets associés à Tech Mahindra.

Les publications sur ce site sont les miennes et ne représentent pas nécessairement la position, les stratégies ou les opinions de Tech Mahindra.



10. PROTECTION DES ACTIFS ET DES DONNÉES

10.1 PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices protégeront les actifs de Tech Mahindra et veilleront à leur utilisation efficace et appropriée. Tous les actifs de la société doivent être utilisés à des fins commerciales légitimes et ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que les besoins commerciaux de la société. L'utilisation personnelle accessoire, si elle est raisonnable, ne constitue pas une violation de ce code. Nous protégerons notre marque, nos actifs physiques, financiers et intellectuels.

Nous sommes responsables en tant qu'individus de la sécurité et de la protection des actifs utilisés dans notre travail. Cela inclut la comptabilité appropriée de l'utilisation des ressources de la société.

L'un de nos atouts les plus précieux est la marque « Tech Mahindra » et sa réputation. Une marque forte est essentielle pour un succès durable, en particulier sur des marchés en évolution rapide et hautement compétitifs. La marque de la société devra être protégée avec autant de soin que nos bâtiments ou nos équipements. Les produits, services ou communications marketing qui ne sont pas cohérents avec le sens de la marque, une mauvaise publicité dans la presse ou une mauvaise utilisation du logo nuiront à notre marque et à notre compétitivité.

10.2 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La propriété intellectuelle de Tech Mahindra est l'un de ses actifs les plus précieux et la société détient des droits légaux exclusifs sur ses marques, brevets, droits d'auteur, méthodes commerciales et processus industriels.

Nous devons nous efforcer de protéger les brevets, marques commerciales, droits d'auteur, secrets commerciaux et autres informations exclusives de la société. En même temps, il est également essentiel que nous respections les droits de propriété intellectuelle valables de nos clients, partenaires et autres parties prenantes associées. L'utilisation non autorisée de leur propriété intellectuelle n'est pas autorisée.

L'équipe juridique de Tech Mahindra devra être consultée avant :

- D'accepter ou d'utiliser des informations exclusives de tiers ou d'un concurrent
- De divulguer des informations exclusives de Tech Mahindra à des tiers
- De permettre à des tiers d'utiliser la propriété intellectuelle de Tech Mahindra

Les droits de propriété intellectuelle tels que les brevets, les marques commerciales, les droits d'auteur, les modèles, les stratégies, les plans, les secrets commerciaux et les éléments similaires qui ne sont pas dans le domaine public ne devront être utilisés que pendant et pour les affaires de la société, avec soin et protégés en conséquence. Les collaborateurs et collaboratrices n'auront aucun droit ni privilège sur les inventions qui surviennent dans le cadre de leur emploi au sein de la société.

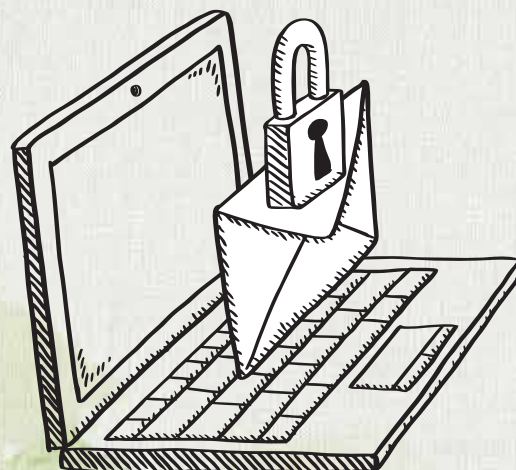
10.3 CONSERVATION LÉGALE DES DONNÉES

Tous les dossiers de la société sont tenus et conservés conformément aux réglementations locales et à la politique interne. Le service concerné pourra légalement des dossiers ou des documents en cas de litige ou d'enquête gouvernementale. Pendant cette période, les procédures de destruction des documents seront suspendues.

10.4 SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

La sécurité de l'information est la responsabilité de tous les collaborateurs et collaboratrices et directeurs de Tech Mahindra. Tous les collaborateurs et collaboratrices et administrateurs doivent se conformer et s'engager à utiliser raisonnablement les ressources de Tech Mahindra, y compris, mais sans s'y limiter, les ressources informatiques, les ressources logicielles et de réseau, les actifs, les services, les services Internet, les services de messagerie, les programmes et ses licences, la photocopie, les services d'impression, divers services tels que la protection des données, la classification et la protection des informations, l'utilisation et la gestion des mots de passe et l'accès des tiers.

La sécurité des informations est classée à la fois comme actifs corporels tels que des systèmes et des équipements commerciaux, ainsi que comme actifs incorporels tels que la technologie de l'information, les informations exclusives, la propriété intellectuelle et les relations avec les clients et les fournisseurs. Tout acte de violation ou de contravention à l'égard de la Politique de sécurité de l'information de Tech Mahindra sera considéré avec gravité et des mesures disciplinaires appropriées seront prises.



Il est de la responsabilité de chaque collaborateur et collaboratrice de signaler immédiatement les activités suspectes, le phishing ou tout autre incident de sécurité de l'information ou de confidentialité des données au service ISG pour enquête à l'aide du système de gestion des incidents en ligne (<https://isg.techmahindra.com/ims/login.aspx>).

Les incidents de confidentialité doivent être signalés à notre client dans les 24 heures et aux régulateurs dans les 72 heures. Les incidents peuvent également être signalés en envoyant un e-mail à ISGIncidentManagementGroup@TechMahindra.com.

Les administrateurs, collaborateurs, collaboratrices, entrepreneurs, fournisseurs et consultants doivent protéger la confidentialité des informations relatives aux activités de Tech Mahindra et de ses parties prenantes, notamment les clients ayant eu connaissance de ces informations, y compris d'autres informations commerciales dans le cadre de leur service en tant qu'administrateurs ou collaboratrices ou collaborateurs, jusqu'à ce qu'ils soient autorisés ou légalement tenus de divulguer ces informations; et ils ne devront pas utiliser les informations confidentielles et autres opportunités d'entreprise à leur avantage personnel.

Pour plus de détails, veuillez lire la Politique des utilisations autorisées

10.5 CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES

La confidentialité des données a pour but de protéger les données personnelles (PI) et les données personnelles sensibles (SPI), liées à Tech Mahindra ou à tout tiers, y compris ses clients et fournisseurs, qui sont contrôlées, traitées, transférées, importées ou exportées par ou vers Tech Mahindra sur tout système, appareil portable, support de stockage électronique portable/-cloud à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux de Tech Mahindra et des procédures à suivre pour atteindre ces objectifs. De plus, le but est de veiller à ce que toute personne manipulant des PI, SPI soit pleinement consciente des exigences en matière de confidentialité et de protection des données et les gère en conséquence.

Les collaborateurs et collaboratrices seront responsables de la protection et de la sauvegarde des données personnelles des collaborateurs et collaboratrices, partenaires et clients de Tech Mahindra qui leurs sont communiquées. À cet égard, les collaborateurs et collaboratrices doivent toujours donner la priorité aux processus de sécurité et de confidentialité et s'assurer qu'ils sont strictement respectés sans écart, indépendamment de la livraison et d'autres pressions. Les collaborateurs et collaboratrices doivent faire très attention à éviter de commettre des erreurs et des

fautes qui entraîneraient l'exposition de données personnelles ou commerciales sensibles. Cela inclurait la vérification des destinataires des courriels, en veillant à ce que les pièces jointes et les fils de discussion contiennent le minimum d'informations personnelles requises pour la tâche, y compris lors du signalement de problèmes, de plaintes ou d'incidents.

Les collaborateurs et collaboratrices doivent suivre les directives communiquées de temps à autre concernant la protection des actifs et des données en utilisant les contrôles techniques déployés par l'organisation à cet effet.

Pour plus de détails, veuillez lire la politique de confidentialité et de protection des Données

10.6 RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES DONNEES (DPO) - PROBLEMES DE CONFIDENTIALITE / PLAINTES

Le poste de responsable de la protection des données (DPD) est un rôle indépendant qui a pour mission de servir de contact en matière de confidentialité pour les collaborateurs, collaboratrices, les clients, les parties prenantes et les autorités réglementaires.

Le DPO veillera à ce que les demandes des personnes concernées (DSR) soient gérées de manière appropriée et traitées en temps opportun. Le DPO examinera le cas de violation des données personnelles ou les incidents liés aux données personnelles, les violations de la confidentialité des données et les améliorations connexes selon la Politique de gestion des incidents et la législation locale applicable.

La demande de droits de la personne concernée est la demande d'un collaborateur ou d'une collaboratrice d'accéder, de modifier ou de supprimer ses données personnelles que Tech Mahindra détient sur elle ou sur lui. Les collaborateurs et collaboratrices peuvent formuler une demande sous HUB RH (Outil de Services des collaborateurs et collaboratrices), catégorie Confidentialité des données pour générer une demande de service de données.

Les collaborateurs et collaboratrices doivent signaler tous les incidents et problèmes de confidentialité des données en contactant le DPO à l'adresse dpo@techmahindra.com.

Pour plus de détails, veuillez lire et vous référer au chapitre Fonction DPO DPO-FM-01 document publié sur BMS



10.7 CONTINUITE DES ACTIVITES

Le plan de continuité des activités et de gestion de crise de la société comprend l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'activités viables pour prévenir les perturbations potentielles des activités et reprendre les activités commerciales dans des délais acceptables et à des niveaux de service convenus pour les produits et services clés identifiés. L'objectif de ce plan est de satisfaire et d'équilibrer l'intérêt de ses principales parties prenantes en répondant aux exigences de continuité entre les régions et les installations dans les bureaux. La société met en œuvre des plans rigoureux pour assurer la sécurité et le bien-être des collaborateurs et collaboratrices et pour protéger les actifs et les informations contre et pendant une perturbation.



Pour plus de détails, veuillez lire la politique de sécurité de l'information

11. PARTIES PRENANTES

11.1 CLIENTS

Le succès commercial de Tech Mahindra dépend de sa capacité à établir des relations durables avec les clients. La société s'engage à traiter avec ses clients de manière équitable, honnête et intègre. Plus précisément, il faut avoir à l'esprit les directives suivantes lors de vos relations avec les clients :

- Les informations fournies aux clients doivent être exactes et complètes dans l'état actuel de vos connaissances. Les administrateurs, partenaires commerciaux, collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas présenter de fausses informations aux clients.
- Les administrateurs, partenaires commerciaux, collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas refuser de fournir des services au client, dans le cas où l'un des concurrents de Tech Mahindra fournit également des services au même client.
- Le divertissement des clients ne doit pas dépasser les pratiques commerciales raisonnables et habituelles. Les directeurs, partenaires commerciaux, collaborateurs et collaboratrices ne doivent pas offrir de divertissement ou d'autres avantages qui pourraient être considérés comme une incitation ou une récompense pour les décisions d'achat des clients.

Nos produits et services doivent être technologiquement compétitifs et tout en répondant aux besoins de nos clients, nous offrirons la meilleure valeur possible à nos clients afin d'être le premier choix des clients pour la qualité et le service. Aucune déclaration fausse ou trompeuse ne doit être faite lors de la commercialisation de nos produits ou services. Nos normes de service doivent être du plus haut niveau possible.

Des relations mutuellement bénéfiques de nature durable seront établies avec les clients. Notre réponse aux besoins et attentes des clients doit être rapide, courtoise et efficace. Les réclamations et demandes de garantie des clients seront traitées à l'entière satisfaction du client.

11.2 PARTENAIRES

La politique de la société est de cultiver un réseau mondial d'alliances collaboratives et mutuellement bénéfiques après avoir effectué une enquête raisonnable sur tous les partenaires potentiels. Nous respecterons les coutumes et traditions de nos partenaires et serons honnêtes et éthiques dans nos relations. Nous travaillerons avec des associés et des partenaires commerciaux à la création d'entreprises prospères avec des normes élevées d'intégrité et de pratiques commerciales. Nous appliquerons nos valeurs et nos principes dans le dialogue avec les autres organisations et dans l'examen des relations nouvelles et existantes.

La société veillera à ce que ses associés et partenaires commerciaux n'effectuent aucun paiement à des fonctionnaires gouvernementaux pour garantir un avantage quelconque à la société.

11.3 FOURNISSEURS

Tech Mahindra et ses filiales traitent équitablement et honnêtement avec ses fournisseurs. Cela signifie que nos relations avec les fournisseurs sont basées sur le prix, la qualité, le service et la réputation. Les directeurs, partenaires commerciaux, collaborateurs et collaboratrices traitant avec les fournisseurs doivent soigneusement garder leur objectivité. La société effectuera une enquête préalable raisonnable avant la sélection des fournisseurs.

Le choix du fournisseur doit être conforme aux exigences légales locales et aux politiques internes. Une copie du code de conduite des fournisseurs doit être fournie lors de la signature d'un contrat officiel.

Les fournisseurs veilleront à ce qu'ils n'effectuent aucun paiement à des fonctionnaires gouvernementaux pour garantir un avantage quelconque à la société.

Plus précisément, aucun administrateur, partenaire commercial, collaborateur ou collaboratrice ne devra accepter ou solliciter un avantage personnel d'un fournisseur ou d'un fournisseur potentiel qui pourrait compromettre, ou sembler compromettre, son évaluation objective des produits et des prix du fournisseur. Les administrateurs, partenaires commerciaux, collaborateurs et collaboratrices peuvent donner ou accepter des articles promotionnels de valeur nominale ou des divertissements de taille modérée dans les limites des pratiques commerciales responsables et habituelles.

Pour plus de détails, veuillez lire le code de conduite des fournisseurs

11.4 COMMUNAUTÉ

Tech Mahindra contribuera au bien-être de la communauté dans laquelle nous opérons par le biais de nos activités commerciales. Nous maintiendrons le plus haut niveau d'intégrité tout en respectant les lois, coutumes et traditions locales. Nous travaillerons avec la communauté et d'autres organisations pour soutenir les activités à but non lucratif.

11.5 NON-AFFILIATION AVEC LES PARTIS POLITIQUES

Tech Mahindra en tant que société se conformera aux lois applicables et aux systèmes de gouvernance du pays dans lequel elle opère. La société s'engage à ne pas faire campagne pour, soutenir et offrir des fonds ou des biens sous forme de don ou autrement à un parti politique ou à un candidat indépendant à un poste politique. La société s'efforce d'empêcher toute activité ou conduite qui pourrait être interprétée comme une faveur envers et de la part d'un parti politique ou d'une personne.

La société ne verse pas de contributions aux partis politiques qui serviraient à influencer une décision ou obtenir un avantage commercial. La société ne fait que des dons légitimes et éthiques en vertu des lois et pratiques locales.

12. RELATIONS AVEC LES INVESTISSEURS, NEGOCIATION ET REGLEMENTATION

12.1 RELATIONS AVEC LES INVESTISSEURS

Nos relations avec les investisseurs doivent être éthiques, professionnelles, transparentes et favorables aux investisseurs. Nous reconnaissons le droit à l'information de nos investisseurs et serons toujours attentifs à ce besoin. Les informations pertinentes seront diffusées rapidement et seront aussi informatives que nécessaire, sous réserve de la confidentialité et de la législation applicable.



Nous respectons le droit des investisseurs d'exprimer leurs points de vue lors des réunions des investisseurs, y compris les assemblées générales de la société, sur les questions faisant partie de l'ordre du jour et sur les performances de la société et nous répondrons à leurs observations et questions dans la mesure du possible.

Aucune information n'est mise sélectivement à la disposition d'un groupe déterminé d'investisseurs d'une manière qui les avantage par rapport à un autre groupe d'investisseurs. Nous répondrons toujours rapidement et avec courtoisie à nos investisseurs sur les questions relatives aux titres qu'ils détiennent dans la société.

12.2 DELIT D'INITIE

Il est interdit aux administrateurs et collaborateurs et collaboratrices d'utiliser des informations importantes relatives à la société avant qu'elles ne soient rendues publiques, pour un avantage financier ou autre avantage personnel, ou de transmettre ces informations à des tiers. Les informations importantes pourraient inclure, sans toutefois s'y limiter, des informations sur les résultats financiers, toute information sensible liée au prix, une fusion ou une acquisition imminente, un nouveau produit ou des changements dans la structure organisationnelle clé, etc.

L'utilisation inappropriée d'informations sensibles de la société constitue une violation de la Politique sur les délits d'initiés et peut même violer la loi. Cela inclut l'achat ou la vente de titres de la société ou de ses filiales sur lesquels un partenaire peut détenir des informations non publiques importantes et la communication de ces « informations confidentielles » à toute autre personne susceptible de négocier des titres de la société ou de ses filiales sur la base des informations partagées.

Les administrateurs, la direction et les partenaires de Tech Mahindra ou de ses filiales peuvent avoir régulièrement accès à des informations privilégiées ou en bénéficier. Pour se conformer aux règles et réglementations stipulées par les autorités compétentes, il est interdit à ces personnes d'effectuer directement ou indirectement des opérations sur titres sauf pendant des périodes spécifiques.

Plus généralement, il est interdit à tout partenaire d'effectuer des opérations sur titres s'il est en possession d'informations privilégiées. Il est également interdit à tous

les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices de fournir à des tiers (y compris à leurs amis et à leur famille) des informations confidentielles. Tout manquement à ces obligations légales peut entraîner des sanctions pénales et civiles à l'encontre des administrateurs ou collaborateurs et collaboratrices de Tech Mahindra ou de tout tiers à qui ils ont fourni des informations privilégiées. Ces sanctions peuvent inclure des amendes et / ou des peines d'emprisonnement.

Pour plus de détails, veuillez lire la politique relative aux délits d'initiés.

12.3 CONTROLE DU COMMERCE INTERNATIONAL

Les lois sur le contrôle du commerce international (ITC) affectent la transmission des biens, des services et de la technologie au-delà des frontières nationales. Tech Mahindra s'engage à se conformer à ces lois et à ces contrôles commerciaux dans ses opérations (expédition de produits, échanges d'informations au-delà des frontières nationales, y compris par courrier électronique et accès Web). La société respecte les conformités spécifiques pour les pays respectifs.

La loi concernant le commerce international est complexe et sujette à changement et il est donc important que les collaborateurs et collaboratrices se tiennent informés sur les exigences pertinentes et consultent la fiscalité des entreprises en cas de question.

12.4 PREVENTION DU BLANCHIMENT D'ARGENT

Le blanchiment d'argent implique de s'engager, directement ou indirectement, dans une transaction impliquant des biens qui sont le produit d'un crime, ou la réception, la possession, la gestion, l'investissement, la dissimulation, le déguisement, la disposition ou l'apport de tout bien qui est le produit d'un acte identifié comme un crime en vertu de la Loi de 2002 sur la prévention du blanchiment d'argent ou de toute autre législation applicable.

Tech Mahindra s'engage à se conformer pleinement à toutes les lois anti-blanchiment d'argent et anti-terrorisme dans le monde entier. Elle ne fait affaire qu'avec des clients réputés impliqués dans des activités commerciales légitimes, avec des fonds provenant de sources légitimes. Chaque unité est tenue de prendre des mesures raisonnables pour prévenir et détecter les formes de paiement inacceptables et suspects.

Tech Mahindra devra respecter les conformités spécifiques pour les pays respectifs où Tech Mahindra est présent.



12.5 CONTROLE GENERAL

La fonction de contrôleur comprend trois éléments fondamentaux :

1. Des règles qui classent les transactions et les soldes de manière appropriée
2. Des systèmes et contrôles qui protègent les actifs et collectent les informations de manière cohérente et correcte
3. Des rapports financiers et transactionnels opportuns et impartiaux

Tech Mahindra établit un espace approprié pour divulguer des informations opportunes, fiables et précises aux agences gouvernementales et au public. Elle se conforme aux principes comptables, normes et réglementations généralement reconnus en matière de comptabilité et d'information financière.

Elle garantit la conformité réglementaire en préparant ou en examinant les rapports et les procédures nécessaires, elle conçoit, met en œuvre et surveille les contrôles internes pour protéger les actifs et fournir des états financiers fiables.

Nous respectons les lois et réglementations applicables en matière de conservation des documents et archives.

Nous conservons les documents et dossiers pertinents pour les cas de litiges, audits ou enquêtes en cours ou raisonnablement prévisibles, et selon les conseils de l'avocat de la société.

12.6 NORMES DE DIVULGATION

En tant que société publique, Tech Mahindra s'engage à une divulgation complète, équitable, exacte et opportune dans les rapports et documents qu'elle dépose ou soumet aux autorités réglementaires en Inde ou à l'étranger et dans d'autres communications publiques de la société. Pour honorer cet engagement, les administrateurs et collaborateurs et collaboratrices auront la responsabilité de réaliser des contrôles internes sur l'information financière ainsi que le respect des exigences en matière de divulgations et de déclarations.

Tous les collaborateurs, collaboratrices, entrepreneurs et fournisseurs doivent respecter les instructions de Tech Mahindra à tout moment.

13. RAPPORT DE PRÉOCCUPATIONS/PLAINTES

13.1 MEDiateur D'ENTREPRISE

Le MÉDIATEUR D'ENTREPRISE est un poste de gestion indépendante et il est principalement responsable des enquêtes et de la résolution des problèmes d'intégrité et de non-conformité avec le code de conduite éthique des affaires de Tech Mahindra.

13.2 LANCEUR D'ALERTE

Toutes les parties prenantes doivent adresser leurs plaintes / préoccupations au MÉDIATEUR de la société. En cas de plainte / préoccupation contre LE MÉDIATEUR D'ENTREPRISE, les directeurs généraux et les administrateurs, le président du comité d'audit assureront ce rôle.

Un lanceur d'alerte peut s'adresser au MÉDIATEUR D'ENTREPRISE :

- a. Envoyer un e-mail à CORPORATEOMBUDSMAN@techmahindra.com
- b. En personne - Les plaintes peuvent également être signalées verbalement au numéro de téléphone 0120-488-4450

Les rapports verbaux seront normalement documentés par le MÉDIATEUR D'ENTREPRISE par une transcription écrite du rapport verbal.

Pour plus de détails, veuillez lire la politique relative aux lanceurs d'alerte.

14. INDEMNISATION ET MESURES DISCIPLINAIRES

Les collaborateurs et collaboratrices acceptent d'indemniser et de dégager Tech Mahindra, ses filiales et sociétés affiliées de toute responsabilité relative à une réclamation, un coût, une dépense, décision judiciaire ou autre perte liée à la communication / publication, qui relèvera des Directives relatives aux réseaux sociaux, y compris, sans limitation de ce qui précède, toute action entreprise.

Le code de conduite éthique des affaires de la société établit

les grandes lignes directrices sur les normes et les politiques à suivre. Des politiques ou des lois supplémentaires peuvent exister et être pertinentes en fonction du scénario spécifique.

Ce code est non négociable et en cas de non-conformité, une gestion appropriée des conséquences sera initiée, en fonction de la nature et de la gravité des violations conformément aux politiques de la société.