

Electrolux

Directive sur le lieu de travail

Révisée en septembre 2021

Table des matières

1. OBJECTIF	3
2. L'ENGAGEMENT DU GROUPE ELECTROLUX	3
3. À PROPOS DE LA PRESENTE DIRECTIVE	3
4. DOMAINE D'APPLICATION	4
5. DEFINITIONS	4
6. ATTENTES	5
6.1. Responsabilité	5
6.2 Lois et réglementations	6
6.3 Fournisseurs	7
6.4. Corruption et éthique commerciale	10
6.5. Travail des enfants	11
6.6 Travail forcé	13
6.7 Dispositions de sécurité	14
6.8 Santé et sécurité	15
6.9 Non-discrimination	22
6.10 Harcèlement et maltraitance	23
6.11 Sanctions disciplinaires et plaintes	24
6.12 Horaires de travail	26
6.13 Rémunération	28
6.14 Liberté d'association et négociation collective	31
6.15 Gestion environnementale	32
6.16 Contrôle et conformité	37
7. AUTRES DIRECTIVES	38

1. Objectif

La présente directive décrit les exigences minimales en termes de conditions de travail et environnementales pour Electrolux et les fournisseurs de matériaux achetés (directs et indirects), produits finis et services.

2. L'engagement du Groupe Electrolux

La Politique d'Electrolux sur le lieu de travail ainsi que la Norme sur le lieu de travail des fournisseurs stipulent que :

Electrolux met un point d'honneur à être un employeur et une entreprise citoyenne responsables, dont les produits et les solutions contribuent à améliorer la vie des personnes dans le monde entier. Toutes nos activités, y compris l'approvisionnement, la fabrication, la distribution et la commercialisation de nos produits, doivent être menées dans le respect et la prise en considération des droits de l'Homme, de la sécurité et la santé des personnes, ainsi que de l'environnement.

Cet engagement englobe le respect et le soutien des droits du travail tels que définis dans la déclaration de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) sur les Principes et Droits Fondamentaux au Travail, et plus largement, le respect et le soutien des droits de l'Homme tels que définis dans la Déclaration Internationale des Droits de l'Homme.

Nous faisons notre possible pour évoluer continuellement avec le développement durable au cœur de toutes nos activités.

3. À propos de la présente directive

Electrolux a une longue tradition d'offre de conditions de travail saines et sûres, et porte une grande attention à l'environnement, ainsi qu'à ses salariés et aux personnes qui nous entourent.

La Politique du Groupe sur le lieu de travail constitue une des bases fondamentales de ces efforts. Elle définit les normes minimales acceptables pour la santé et la sécurité, l'environnement, le travail et les droits de l'Homme, dans tous les pays dans lesquels nous opérons. Vous trouverez exactement les mêmes exigences dans la Norme Electrolux sur le lieu de travail des fournisseurs, qui constitue la base de notre gestion des fournisseurs.

La Directive Electrolux sur le lieu de travail clarifie et précise les exigences de la Politique Electrolux sur le lieu de travail ainsi que la norme Electrolux sur le lieu de travail des fournisseurs (voir la Figure 1).

The Electrolux Workplace Policy (hereinafter referred to as "the Policy"), the Electrolux Supplier Workplace Standard (hereinafter referred to as "the Supplier Standard" or "the Standard") and the Workplace Directive (hereinafter referred to as "the Directive") reflect our ambition to be a good

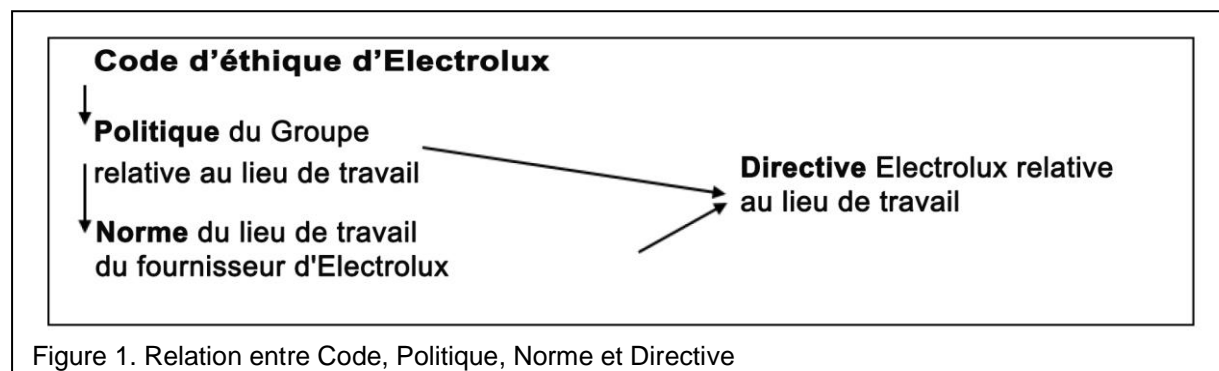


Figure 1. Relation entre Code, Politique, Norme et Directive

corporate citizen, and address expectations of our stakeholders.

La Directive est divisée en sections s'appuyant sur les exigences de la politique et de la norme relative aux fournisseurs. Chaque section comprend les exigences sur le lieu de travail ainsi que des définitions explicatives et les conditions détaillées nécessaires à la satisfaction de la Politique et de la Norme. La directive comprend également des « règles de bonne gouvernance », afin d'inciter les pratiques à aller au-delà des exigences obligatoires. Toutes les entités sont vivement encouragées à intégrer ces recommandations dans leurs activités.

La Directive est régulièrement révisée et mise à jour afin de refléter notre expérience et les informations liées à la conformité.

Les commentaires sur ce document ou les questions concernant la Directive, la Politique ou la Norme relative au fournisseur à Electrolux Sustainability Affairs doivent être envoyés à (sustainability@electrolux.com).

Rendez-vous sur www.electroluxgroup.com/sustainability pour en savoir plus sur les priorités d'Electrolux et son approche en matière de développement durable.

4. Domaine d'application

Exigences relatives au lieu de travail

La Politique s'applique à tous les sites et entités du Groupe Electrolux.

La Norme du fournisseur concerne tous les fournisseurs du Groupe Electrolux.

La Directive s'applique à toutes les entités d'Electrolux et de ses fournisseurs.

Les entités d'Electrolux sont libres d'intégrer et de mettre en œuvre des normes plus strictes que celles exigées par les présentes Directive et Politique.

La norme ou le code propre à un fournisseur peut remplacer la Norme d'Electrolux relative au lieu de travail du fournisseur, à condition de correspondre pleinement à la norme du fournisseur d'Electrolux.

5. Définitions

Nous entendons par « *entité* » tous les types d'activités du Groupe Electrolux (exemple : les usines, entrepôts et bureaux), ainsi que les activités correspondantes chez les fournisseurs.

Nous entendons par « *site* » tout emplacement physique accueillant une ou plusieurs activités.

Nous entendons par « *salariés* » tous les salariés en contrat à durée indéterminée, ainsi que les salariés en contrat à durée déterminée, les intérimaires, les stagiaires, les salariés en période d'essai.

Le terme « *direction* » fait référence à la direction de chaque entité.

Remarque

La mise en œuvre des exigences du présent document ne dispense pas l'entité d'Electrolux ou le fournisseur de l'analyse des risques associés au lieu de travail auxquels ils pourraient devoir faire face. Cela pourrait nécessiter l'adoption et la mise en œuvre de procédures et politiques supplémentaires.

6. Attentes

6.1. Responsabilité

Exigences sur le lieu de travail

Il est de la responsabilité de la direction de mettre en œuvre et de veiller à la conformité de la Politique ou de la Norme. Cette responsabilité comprend la formation régulière des salariés. Les salariés sont tenus d'agir dans le respect de la Politique/Norme.

Les salariés sont encouragés à et censés signaler toute infraction. Il n'y aura ni représailles, ni aucune autre conséquence négative au signalement de tels incidents.

Tout salarié ou responsable d'Electrolux qui violerait la Politique pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, en fonction des faits et des circonstances.

Obligations détaillées

Généralités

- La direction est tenue d'informer les salariés de leurs droits, devoirs et responsabilités de la Politique/Norme et Directive.
- L'entité doit nommer au moins une personne responsable du support à la mise en œuvre de la Politique, Norme et Directive, dans son domaine d'expertise - Ressources humaines, Santé et Sécurité, Gestion environnementale, etc. Une personne doit être désignée pour superviser la conformité de l'entité à la Politique, Norme et Directive.
- L'entité doit afficher la Politique et la Norme de manière permanente dans un lieu auquel tous les salariés ont accès.
- L'entité doit régulièrement communiquer la Politique et la Norme à tous les salariés, y compris le personnel temporaire et les intérimaires, voir note 1.1.
- L'entité doit afficher et communiquer la Politique et la Norme dans des langues comprises par tous les salariés. Si des salariés ont des besoins particuliers (p.ex. illettrisme, handicap), la Politique et la Norme doivent être communiquées d'une autre manière.

Signalement

- L'entité doit disposer d'une procédure officielle destinée aux salariés souhaitant effectuer un signalement de non-conformité à la Politique ou à la Norme dans la plus stricte confidentialité, auprès d'un responsable ou d'une personne appropriée. La procédure doit être communiquée à tous les salariés.
- La procédure doit permettre le dépôt de réclamations anonymes, lorsque cela est autorisé par la loi. L'entité doit veiller à ce qu'il n'y ait aucune représailles ni conséquence négative pour les salariés effectuant des signalements de non-conformité à la Politique ou à la Norme en toute bonne foi.

Règles de bonne gouvernance

- La gestion de problèmes associés au lieu de travail est un sujet récurrent à l'ordre du jour des réunions de la direction.
- L'entité entretient un mode d'exploitation normal qui comprend des rappels réguliers sur les sujets en lien avec le lieu de travail.
- L'entité a mis en place un système de communication formel, tel qu'un comité de doléances des salariés ou un système de lanceur d'alerte, grâce auquel les salariés peuvent soulever des sujets qui les inquiètent.
- L'entité introduit et applique des normes plus strictes que ce qui est requis par la Politique relative au lieu de travail et la Norme du fournisseur.

Note 1.1 : Exemples de moyens de communication

- *Afficher la Politique ou la Norme sur un tableau se trouvant dans l'atelier ou le bureau.*
- *Discuter de la Politique/Norme lors des réunions du personnel.*
- *Inclure la Politique/Norme dans des programmes d'intégration destinés aux nouveaux salariés.*
- *Inclure la Politique/Norme dans les programmes de formation des salariés.*
- *Poster la Politique/Norme sur l'Intranet afin d'en faciliter l'accès.*
- *Distribuer des brochures imprimées comprenant la Politique, la Norme ainsi que la Directive.*
- *Demander aux salariés de signer cette brochure.*

6.2 Lois et réglementations

Exigences liées au lieu de travail

Tous les fournisseurs et entités du Groupe Electrolux agissent en conformité totale avec les législations et réglementations applicables à leurs activités et à l'emploi dans les pays dans lesquels ils opèrent.

Exigences détaillées

Généralités

- L'entité respecte toutes les lois, réglementations et conventions collectives avec les syndicats, applicables dans le pays dans lequel elle opère. Lorsque les exigences de la Politique/Norme sont plus strictes que la réglementation locale, l'entité doit se conformer à la Politique/Norme.
- L'entité doit disposer de la documentation à jour sur les lois et réglementations en vigueur, rédigée dans la langue requise.
- L'entité doit disposer d'une procédure en place visant à assurer qu'elle est continuellement informée des lois et réglementations applicables. Les lois nouvelles ou révisées doivent être communiquées aux salariés concernés quand cela est nécessaire.

Signalement

- Si une des clauses de la Politique ou de la Norme est en infraction avec les lois locales ou nationales, la loi supplante la Politique ou la Norme. L'entité doit immédiatement informer le responsable du département Sustainability Affairs d'Electrolux (sustainability@electrolux.com) d'un tel conflit.

6.3 Fournisseurs

Exigences relatives au lieu de travail

Tous les fournisseurs conviennent de se conformer à la norme Electrolux relative au lieu de travail du fournisseur, et à la directive relative au lieu de travail. Il est de la responsabilité du fournisseur d'exiger que ses propres fournisseurs se conforment aux conditions de la directive et de la norme relatives au lieu de travail du fournisseur. Sur simple demande, le fournisseur d'Electrolux doit être en mesure d'informer Electrolux quant aux fournisseurs qu'il utilise, et prouver que ces derniers ont reçu et compris les dispositions de la norme relative au lieu de travail du fournisseur.

Les fournisseurs s'assureront que l'approvisionnement des matières dans les produits, pièces ou composants fournis à Electrolux ne contribue ni directement, ni indirectement à des violations des droits de l'Homme dans des zones en conflit et à haut risque.

Définitions

Le terme « fournisseur » inclut sans pour autant s'y limiter :

- fournisseur de premier niveau : fournissant à Electrolux des matières premières, biens, produits ou services. Cette catégorie comprend également les fournisseurs d'Electrolux en produits finis.
- Sous-fournisseur : fournisseur offrant aux fournisseurs de premier niveau des biens ou services.
- Sous-traitant : fournisseur utilisé par l'entité pour une opération de production spécifique, une production partielle de produits finis ou comme moyen d'augmenter la capacité de production. Le sous-traitant peut se trouver sur ou en dehors du site (plus courant).
- Prestataire de services sur site : prestataire assurant des services sur le site, incluant sans pour autant s'y limiter, des services de restauration, de maintenance, de construction, de rénovation ou de jardinage (c'est-à-dire en dehors des processus de production principaux). Notez la différence avec le sous-traitant.
- Agence d'intérim : agence d'intérim ou autre société fournissant du personnel impliqué dans la production principale sur site. Notez la différence avec un prestataire de services sur site.
- Chasseur de tête/agence de recrutement : fournisseur offrant des services de recrutement.

Minerais de conflit : actuellement, la columbite-tantalite, la cassiterite, le wolframite et les minerais d'or, ainsi que leurs dérivés tels que le tantale, l'étain, le tungstène et l'or, sont tous considérés comme des minerais de zones de conflit. La réglementation nationale et les encadrements internationaux applicables doivent être pris en compte.

Zones de conflit ou à haut risque : comprennent actuellement la République Démocratique du Congo et les pays voisins. La réglementation nationale et les encadrements internationaux doivent être pris en compte.

Exigences détaillées

Généralités

- Les exigences de la Directive et la Norme sur le lieu de travail du fournisseur concernent toutes les catégories de salariés (veuillez-vous référer à la section 5.Définitions).
- Sur simple demande, le fournisseur transmettra à Electrolux la liste de ses fournisseurs.
- Le fournisseur empêchera toute fabrication à domicile par des salariés ou des sous-traitants.

Exigences vis-à-vis des entités d'Electrolux

- La norme et politique fournisseur doivent être intégrées aux accords et contrats commerciaux avec tous les fournisseurs.
- L'entité Electrolux (Achats, pour les fournisseurs sous leur responsabilité respective) est responsable de coopérer avec l'équipe d'approvisionnement responsable comme demandé, pour permettre des améliorations en matière de développement durable dans la chaîne d'approvisionnement.

Exigences concernant les fournisseurs

- Le fournisseur doit communiquer les exigences de la Norme du fournisseur (soit la Norme du fournisseur sur le lieu de travail Electrolux telle quelle, soit une norme ou un code similaire le

cas échéant) à tous les types de fournisseurs impliqués dans la production de produits Electrolux, y compris les fournisseurs de services sur site.

- Le fournisseur prendra les mesures appropriées pour obtenir la confirmation écrite de ses fournisseurs, que ces sous-fournisseurs acceptent les exigences de la Norme qui leur est destinée. Cela pourra être par le biais d'une déclaration de conformité distincte, et/ou dans le cadre d'un contrat d'achat signé, ou tout autre document officiel soulignant la relation commerciale avec le fournisseur.
- Le fournisseur doit déclarer l'intégralité des lieux de production de pièces, produits et services fournis à Electrolux, ainsi que sous-traités.
- Le fournisseur doit assurer et contrôler la conformité de ses fournisseurs avec la norme et la directive.
- Une mesure corrective convenue avec Electrolux ou requise par les autorités locales doit être documentée et réalisée selon l'échéance donnée.

Recrutement responsable

- Le fournisseur/l'entité Electrolux doit disposer d'une routine écrite concernant le recrutement, y compris les règles concernant : la vérification de l'âge, la présélection et la sélection des candidats et l'utilisation de tous les recruteurs de main-d'œuvre.
- Le fournisseur/l'entité Electrolux doit s'assurer que les frais de recrutement ne sont pas payés par les salariés à n'importe quel moment du processus de recrutement, y compris le recrutement dans le pays ou au-delà des frontières.
- Le fournisseur doit être prêt à fournir à Electrolux une documentation démontrant son processus de recrutement et ses mécanismes de contrôle (veuillez consulter la section 6.6. Travail forcé).

Éthique commerciale

- Les fournisseurs doivent préserver l'intégrité, la transparence et l'exactitude dans tous les rapports sur les questions liées à leur activité avec Electrolux.
- Les fournisseurs ne tenteront pas d'influencer indûment un associé, agent, ou représentant d'Electrolux, à entrer dans une relation susceptible de créer un conflit d'intérêts pour le représentant.
- Si les fournisseurs ont accès à des informations confidentielles (non publiques) d'Electrolux, ces données seront conservées dans la plus stricte confidentialité.

Minerais de conflit

- Il est attendu des fournisseurs qu'ils s'assurent que l'approvisionnement en minerais de conflit dans les produits, pièces et composants fournis à Electrolux ne finance pas directement ou indirectement, et ne bénéficie pas à des personnes coupables de violation des droits de l'Homme dans des zones de conflit ou à haut risque.
- Les fournisseurs doivent disposer de politiques et systèmes de gestion en accord avec le *Guide OCDE sur le devoir de diligence pour des chaînes d'approvisionnement responsable en minerais provenant de zones de conflit ou à haut risque* et conçus aux fins de cette dernière.

Signalement

- Les fournisseurs doivent immédiatement informer Electrolux en cas de suspicions de violation de la Norme ou la Directive du fournisseur, à l'adresse suivante : esws@electrolux.com.
- Si le site de production d'un fournisseur ou de son sous-traitant est modifié ou déplacé, le représentant d'Electrolux concerné en sera informé au préalable par le fournisseur.
- Les fournisseurs fournissant à Electrolux des produits, pièces ou composants contenant du tantale, de l'étain, du tungstène ou de l'or, doivent signaler la présence et l'origine de ces substances à Electrolux, sur simple demande.
- L'implication de toute main-d'œuvre issue de la population carcérale dans la production des produits, pièces ou composants Electrolux doit être signalée à et approuvée par Electrolux.

Règles de bonne gouvernance

- Le fournisseur dispose de procédures en place pour le suivi de la conformité de ses fournisseurs à la Directive et à la Norme du fournisseur.

- Les activités de suivi du fournisseur sont documentées et disponibles à la demande d'Electrolux.
- La Norme du fournisseur ainsi que son application font partie intégrante de l'ordre du jour des réunions avec les fournisseurs, ou lors des formations destinées aux fournisseurs.
- Des audits réguliers sont réalisés par l'entité afin de s'assurer de l'adhésion du fournisseur à la Norme du fournisseur.
- Des sanctions contractuelles claires sont en place en cas de violations par le fournisseur de la Directive ou la Norme du fournisseur.

6.4. Corruption et éthique commerciale

Exigences relatives au lieu de travail

Le Groupe Electrolux ne tolère ni la corruption ni les pratiques professionnelles non éthiques, sous quelque forme que ce soit. Toutes les entités d'Electrolux et leurs fournisseurs, de même que leurs salariés, ne doivent ni offrir, ni donner, ni demander, ni recevoir de pot-de-vin, ni aucun autre avantage inapproprié.

Exigences détaillées

Généralités

- L'entité doit disposer de mesures en place visant à empêcher et détecter la corruption. Cela comprend, sans pour autant s'y limiter :
 - un engagement envers la politique¹.
 - communication et formation.
 - une procédure officielle pour les salariés souhaitant signaler en toute confidentialité une suspicion de mauvais comportement.

¹Pour les entités d'Electrolux, la Politique anti-corruption du Groupe constitue cet engagement.

6.5. Travail des enfants

Exigences relatives au lieu de travail

Le travail des enfants n'est pas toléré, sous quelque forme que ce soit. Sauf si la législation locale stipule une limite d'âge supérieure, aucun enfant d'un âge inférieur à l'âge obligatoire de fin de scolarité ou âgé de moins de 15 ans ne sera employé.

Pour les mineurs autorisés, la direction est tenue de leur offrir des conditions de travail, des horaires et un salaire adapté à leur âge, dans le respect de la législation locale en vigueur.

S'il s'avère qu'un enfant travaille sur un site où sont produits des composants ou appareils Electrolux, il sera remédié à cette situation au mieux des intérêts de l'enfant, et toute action devra être engagée en veillant à maintenir ou améliorer la situation sociale de l'enfant.

Définitions

Le travail des enfants est défini comme le travail effectué par une personne d'un âge inférieur à l'âge obligatoire de fin de scolarité, ou âgée de moins de 15 ans, la limite la plus élevée des deux étant celle qui sera appliquée.

*Les mineurs autorisés sont de jeunes travailleurs d'un âge supérieur à l'âge minimum, mais âgé de moins de 18 ans. Ce groupe de salariés est également souvent appelé salariés *mineurs* ou *jeunes*. Des mesures de protection particulières doivent être en place pour protéger ces salariés (se référer aux « conditions » se trouvant plus bas).*

Exigences détaillées

Généralités

- L'entité prendra toutes les mesures raisonnables afin de veiller à ce qu'aucun enfant ne travaille.

Vérification et justificatif d'âge

- Lors du recrutement, l'entité doit exiger la présentation d'une pièce d'identité officielle ainsi qu'un document justifiant de l'âge de tous les salariés.
- L'entité conservera une copie du document stipulant l'âge pour tous les salariés. **Remarque :** l'entité ne peut pas conserver le document original mais doit en faire une copie.
- La bonne documentation justifiant de l'âge doit au minimum inclure le nom complet, la date de naissance et la photo du titulaire, comme par exemple, son passeport, sa carte d'identité ou sa carte de sécurité sociale.

Mineurs autorisés

- Les dispositions de cette partie s'appliqueront de manière à ne pas entraîner de discrimination des mineurs autorisés au cours de la procédure de recrutement, mais au contraire, les opportunités de travail pour les jeunes travailleurs doivent être identifiées et promues.
- Les mineurs autorisés n'effectuent pas de travaux dangereux ni de travail de nuit.
- Il est nécessaire que la direction s'implique activement pour définir les types de travaux acceptables, les conditions de travail, les heures de travail ainsi que les salaires adaptés à l'âge et aux capacités du salarié.
- L'entité prendra toutes les précautions nécessaires afin de veiller à ce que les salariés âgés de moins de 18 ans soient protégés des conditions de travail pouvant potentiellement mettre en danger leur santé, leur sécurité ou leur bien-être.
- L'entité doit se conformer à toutes les réglementations et exigences de programmes éducatifs d'apprentissage ou professionnels. L'entité doit être en mesure de vérifier que ces programmes légalement reconnus et sur simple demande présentent les restrictions et règles légales en lien avec ces programmes.
- Des arrangements officieux, ayant pour conséquence que des enfants en âge d'être scolarisés travaillent dans l'entité avant d'avoir atteint l'âge obligatoire de fin de scolarité, ne sont pas tolérables.

Signalement et mesures d'intervention pour les cas de travail des enfants

- Si un cas de travail d'enfant est détecté, l'entité doit immédiatement contacter Electrolux (esws@electrolux.com).

- Un plan d'action visant à remédier à la situation de l'enfant doit être immédiatement défini. Les mesures doivent servir à trouver une solution viable et à long terme pour l'enfant, et doivent être approuvées par Electrolux.
- L'évolution du plan d'action doit être continuellement suivie par la direction et faire l'objet de rapports transmis à Electrolux. L'entité et Electrolux doivent rester en contact et coopérer jusqu'à la restauration de la situation de l'enfant.

Règles de bonne gouvernance

- L'entité doit contacter les tuteurs légaux (normalement les parents) avant de recruter des mineurs autorisés.
- L'entité tient une liste de mineurs autorisés limités à certaines heures et tâches de travail en raison de leur âge.
- Dans les pays risquant de connaître des cas de travail d'enfant, il est conseillé de mettre en place des procédures documentées sur la gestion des cas de travail d'enfant. Ces procédures doivent garantir une solution immédiate, incluant le retrait de l'enfant de son poste tout en organisant une solution durable, qui bénéficie au développement de l'enfant.

6.6 Travail forcé

Exigences relatives au lieu de travail

Le travail forcé, non volontaire ou exploité n'est pas toléré, sous quelque forme que ce soit. Cela inclut le travail en prison asservi, forcé et non approuvé, ainsi que les autres formes de travail effectué sous la contrainte.

Définitions

Trafic de main d'œuvre : les salariés soumis à l'usage de la force, la fraude ou la contrainte au cours de toute partie de la procédure d'intégration, que ce soit le recrutement, l'hébergement ou le transport

Main d'œuvre carcérale : travail réalisé dans le cadre d'une peine d'emprisonnement.

Travail en servitude : personne contrainte de travailler en raison d'un accord signé par des personnes ayant autorité sur le salarié, et sans son consentement.

Travail forcé : un travailleur forcé travaille, souvent contre peu, voire aucune indemnisation, pour rembourser une dette ou un paiement à l'avance dû à l'employeur.

Prisonnier d'opinion : toute personne emprisonnée en raison de sa race, religion, ou de ses opinions politiques.

Exigences détaillées

- L'entité n'est pas autorisée à faire appel de la main d'œuvre forcée, asservie ou soumise à la traite, ni à toute autre forme de travail non volontaire.
- Le travail réalisé par des prisonniers d'opinion, ainsi que non rémunéré de la population carcérale ne seront jamais tolérés.
- L'entité n'oblige pas ses employés à vivre dans un logement désigné.
- L'entité ne doit imposer aucune restriction aux salariés quittant les centres d'hébergement pendant leur temps libre.
- L'entité ne doit pas disposer de règles relatives au lieu de travail qui restreignent de manière déraisonnable la liberté de mouvement des salariés
- Les portes ne doivent pas être verrouillées dans le but d'empêcher les salariés de quitter le lieu de travail.
- Les agents de sécurité ne doivent pas empêcher les salariés de quitter le lieu de travail.
- L'entité ne doit pas conserver les papiers d'identité originaux des salariés, tels que les passeports, actes de naissance, permis de travail, permis de résidence, documents de voyage ni aucun autre document pouvant limiter le statut légal/ conformité du travailleur, sa liberté de se déplacer ou encore sa capacité à quitter son travail de manière temporaire ou définitive.
- L'entité ne facturera aucun frais (p.ex. frais de recrutement ou frais de formation). Elle s'assure également qu'aucun frais de recrutement n'est demandé aux travailleurs par les agences de recrutement avec lesquelles l'entité travaille.
- L'entité ne pourra exiger aucune sorte de dépôt de la part des salariés (p.ex. pour les tenues ou outils de travail) dans le but d'empêcher les salariés de quitter leur emploi.
- L'entité ne peut pas retenir de paiement, d'amende, ni effectuer aucune autre déduction salariale illégale aux salariés démissionnant de leur emploi, si rien n'est stipulé dans la loi. Des accords de remboursement (sur des dépenses telles que la formation, le déménagement, etc.) doivent être prévisibles, raisonnables et limités dans le temps.
- Les prêts aux salariés ne doivent pas excéder l'équivalent de trois mois de salaire si rien d'autre n'est stipulé par la loi.

6.7 Dispositions de sécurité

Exigences relatives au lieu de travail

Les pratiques de sécurité doivent être observées en tout temps, dans le respect total des droits de l'Homme et de la législation applicable. L'utilisation de la force doit être évitée dans la mesure du possible.

Exigences détaillées

Généralités

- En aucun cas l'utilisation de la force ne doit excéder ce qui est strictement nécessaire. L'utilisation de la force doit être proportionnée à la menace et adaptée à la situation.
- L'entité doit veiller à ce que les dispositions de sécurité pour son site n'imposent aucune violation des droits de l'Homme.
- L'entité doit disposer d'accords contractuels avec des prestataires de services de sécurité. Les accords contractuels incluent des exigences que les fournisseurs réalisent des audits préalables à la sélection du personnel et des sous-traitants, et effectuent des formations répétées du personnel.

Signalement

- Le prestataire de sécurité doit disposer d'une procédure officielle en place destinée au signalement de tout incident de sécurité concernant l'entité.
- Le prestataire de sécurité dispose d'une procédure de doléances pour le dépôt de réclamations, de la part de ses salariés ou de tierces parties, pour suspicion de manquement de conformité aux principes contenus dans la présente section.

6.8 Santé et sécurité

Exigences relatives au lieu de travail

Tous les salariés doivent bénéficier d'un environnement de travail sain et sûr et, le cas échéant, de locaux sains et sûrs, dans le respect de la législation minimum applicable. L'entité doit prendre les mesures adéquates pour éviter, et gérer de potentiels accidents sur le lieu de travail et des maladies.

6.8.1 Santé et sécurité du salarié

Définitions

Un *incident* est un évènement lié au travail lors duquel quelqu'un a été blessé, est tombé malade ou est décédé, ou aurait potentiellement pu l'être. (Définition OHSA)

Un *accident* est un incident qui a engendré une blessure, une maladie ou un décès. (Définition OHSA)

Équipement de protection individuel (EPI) : Tout équipement de sécurité conçu et émis pour aider les salariés à se protéger des risques liés à leur environnement de travail. L'EPI comprend des vêtements retardateurs de feu ou résistants aux produits chimiques, gants, casques, respirateurs, lunettes de sécurité, protection auditive, etc.

Exigences détaillées

Généralités

- L'entité doit régulièrement identifier et évaluer les risques en termes de santé et de sécurité sur le lieu de travail, et y remédier. Cette évaluation du risque doit prendre en compte la conformité à la législation encadrant la santé et la sécurité, y compris les obligations d'inspection par les autorités de santé, sécurité et travail (ex. le rapport sur la sécurité des machines, les permis de fonctionnement de machines spéciales, le certificat d'hygiène et les certificats de santé des salariés de la restauration). Les évaluations de risque doivent être :
 - effectuées avant toutes modifications majeures à la production, aux processus et aux bâtiments.
 - effectuées suite à un accident ou un incident.
 - mises à jour au moins une fois par an.
 - documentées.
- Les évaluations des risques doivent inclure tous les risques pertinents pour la santé et la sécurité, y compris les éventuelles situations d'urgence, l'ergonomie du lieu de travail et les facteurs de risques psychosociaux.

Incidents et accidents

- Les incidents et accidents doivent être consignés. Des mesures correctives adaptées doivent être identifiées et prises immédiatement afin d'éviter qu'un autre accident ou incident ne se produise.
- Lorsque la loi l'exige, des rapports sur les incidents et accidents doivent être envoyés aux autorités. Les correspondances échangées avec les autorités doivent être mises à la disposition d'Electrolux sur simple demande
- Les entités d'Electrolux doivent saisir mensuellement les incidents, accidents et heures travaillées dans la base de données standard EHS (GEARS).
- Les fournisseurs doivent mettre les rapports d'accidents, incidents et heures travaillées à la disposition d'Electrolux, sur simple demande.

Comité de santé et de sécurité au travail

- L'entité doit disposer d'un comité de santé et sécurité au travail, chargé de la prévention des accidents et incidents, et d'améliorer la santé et les conditions de sécurité sur le lieu de travail.
- Le comité se composera de membres de la direction et de salariés, et se réunira au moins une fois par trimestre. Il inclura les représentants de toutes les fonctions de direction concernées de l'entité.

- Le comité identifiera dans un programme écrit et une procédure de suivi, la manière dont l'entité gère les problèmes de santé et de sécurité. Le programme doit inclure les rôles et responsabilités du personnel, ainsi que les actions nécessaires pour améliorer la santé et la sécurité sur le lieu de travail, avec une attention toute particulière portée aux mineurs autorisés, aux salariées enceintes et aux travailleurs ayant des besoins particuliers.
- Le comité peut être remplacé par un processus similaire ou une routine qui sécurise un dialogue entre les salariés et la direction sur la manière d'améliorer les normes de santé et de sécurité sur le lieu de travail.
- Le programme et les conclusions des réunions du comité doivent être mis à la disposition de tous les salariés.

Formation santé et sécurité

- Tous les salariés doivent recevoir une formation régulière portant sur les risques de sécurité dans leur zone de travail incluant, sans pour autant s'y limiter :
 - Les procédures d'évacuation d'urgence
 - La localisation et l'activation de l'alarme d'urgence.
 - Des informations générales sur les premiers soins (emplacement du kit de premier secours, personnes formées aux premiers secours, postes d'infirmerie, etc.)
 - Les risques de sécurité en lien avec l'entité et leurs tâches
 - Instructions de sécurité.
 - Port de l'Équipement de protection individuel (EPI)
- Tous les salariés doivent recevoir une formation de sécurité adéquate et nécessaire avant d'utiliser des machines et équipement pouvant être dangereux, ou avant d'effectuer des tâches potentiellement dangereuses.
- L'entité doit tenir un registre du contenu des formations comprenant les dates et le nom des participants.

Dispositifs de sécurité pour les machines

- L'entité doit veiller à ce que toutes les machines et autres équipements utilisés dans la production comportent les dispositifs de sécurité requis et nécessaires (ex. : boutons d'arrêt d'urgence, prise à deux mains, portes, barrières de sécurité, etc.). Les dispositifs de sécurité adoptés doivent respecter les exigences locales et les normes internationales (ex. exigences de performances ISO/ANSI/CSA/OSHA).
- Toutes les machines posant un risque potentiel du fait de pièces en mouvement, telles que les presses, et les machines d'emboutissage et de découpe, doivent être équipées de protections adaptées.
 - Au moins une des méthodes suivantes doit être utilisée comme contrôle de sécurité principal :
 - Barrières de sécurité fixes.
 - Barrières imbriquées ensemble.
 - Barrières photoélectriques.
 - Si le contrôle de sécurité principal n'élimine pas le risque, les méthodes suivantes doivent être utilisées comme protection secondaire, mais ne peuvent pas servir de protection principale :
 - Contrôles à deux mains.
 - Mâts de sécurité.
 - Sur les presses utilisant des contrôles à deux mains, ceux-ci doivent toujours être une protection secondaire. Ils doivent être utilisés conjointement aux barrières photoélectriques ou de protection.
 - Sur les presses/ équipements nécessitant plusieurs personnes interagissant avec la surface de matrice, chacune d'entre elles doit appliquer un contrôle à deux mains comme protection secondaire.

Instructions de sécurité

- Dès qu'il existe un risque potentiel pour la santé ou de blessure, des instructions de sécurité et panneaux d'avertissement doivent être mis en place dans les zones de travail concernées. Ils doivent être clairement visibles à grande proximité des machines et autres équipements, au niveau des entrées de ces zones de travail, et écrits en langue(s) locale(s).
- Les panneaux peuvent se présenter sous la forme de signes figuratifs, ou d'instructions ou procédures écrites comprises par tous les salariés. Ils doivent également indiquer l'EPI à

utiliser (par exemple le symbole du casque, des protections auditives, des gants, du masque, des lunettes, des bottes, etc.)

- L'entité dispose de procédures visant à attribuer à tous les visiteurs un hôte responsable qui leur fournira les informations de sécurité adéquates, et d'autres règles s'appliquant au lieu de travail en fonction de la nature de la visite. Ces informations peuvent inclure notamment l'emplacement des sorties de secours, les points de rassemblement en cas d'évacuation, les vêtements particuliers ou EPI à porter pour la visite de zones spécifiques du site, etc.

Risques liés à la sécurité

- L'entité veillera à ce que les risques professionnels à caractère immédiat soient évités et immédiatement corrigés, p. ex. :
 - Absence d'intégrité structurelle des bâtiments
 - Cages d'escalier endommagées
 - Câbles électriques dangereux proches des salariés.
 - Installations électriques dangereuses manquant d'isolation correcte.
 - Trous au sol
 - Stockage dangereux des conduites de gaz ou des produits inflammables.
 - Stockage dangereux des biens
- L'entité doit veiller à ce qu'une tenue adaptée soit portée dans la zone de production, réduisant ainsi le risque de blessures corporelles par enchevêtrement.

Contrôles de sécurité

- L'entité doit réaliser des contrôles de sécurité réguliers sur le lieu de travail, incluant des contrôles de sécurité des machines et autres équipements. Les contrôles de sécurité seront enregistrés et documentés. Si un manque de conformité est identifié au cours du contrôle, des mesures immédiates doivent être prises.

Équipement de protection individuel (EPI)

- L'entité doit fournir un EPI adapté à tous les salariés se trouvant dans des zones de travail potentiellement dangereuses, gratuitement, au moins le premier lot, et à chaque fois qu'il est usé ou qu'il doit être réadapté. L'EPI doit rester à la disposition des salariés et être correctement entretenu. Exemples d'EPI nécessaires :
 - Lunettes résistantes aux impacts ou autres protections oculaires dans les zones où une lumière éblouissante est persistante, où il y a des débris ou de la poussière, des éclaboussures d'apprêts ou de produits d'entretien.
 - Des gants pour les personnes manipulant/ appliquant les produits chimiques comme des solvants, colles et produits de finition. Les gants doivent résister à ces produits chimiques.
 - Des gants en métal pour les ouvriers travaillant avec des objets tranchants ou des outils coupants.
 - Des respirateurs adaptés à porter dans les zones dans lesquelles il y a de la vapeur, et insuffisamment réduite par d'autres moyens comme l'aération.
 - Des chaussures adaptées pour les personnes travaillant sur les surfaces humides. Chaussures ou bottes renforcées pour les salariés manipulant ou déplaçant des équipements lourds.
 - Des masques à poussière afin de minimiser l'exposition à des particules de poussière ou de textile.
 - Des bouchons d'oreille pour les ouvriers travaillant dans des environnements bruyants.
- L'entité doit prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir que les salariés portent l'EPI adapté.
- L'EPI doit être porté par toutes les personnes se trouvant dans des zones dont la réglementation en impose le port. Cette exigence doit être respectée par toutes les personnes se trouvant sur la zone, qu'elles soient salariées, membres de la direction, entrepreneurs ou visiteurs.

Équipement de premiers secours

- L'équipement de premiers secours adapté doit être stocké de façon adéquate et mis à la disposition de tous les salariés. Le contenu de l'équipement doit être proportionnel au nombre de salariés, aux types d'activité réalisées au sein de l'établissement, ainsi qu'au risque potentiel de blessure.
- L'équipement de premiers secours doit être régulièrement contrôlé par le personnel désigné.
- L'équipement de premiers secours et kits de premiers soins doivent se trouver dans des zones faciles d'accès en permanence.
- Au minimum, chaque étage et chaque bâtiment doit disposer d'un kit de premiers soins dans une zone donnée.

Formation aux premiers secours

- L'entité doit disposer d'un nombre adéquat de salariés formés aux premiers secours, avec au moins une personne présente à chaque roulement de production dans chaque service de l'usine. La formation aux premiers secours doit être prodiguée régulièrement par des formateurs agréés, médecins ou infirmières, et les registres de formation doivent être tenus à jour et mis à disposition sur simple demande.

Conditions de l'environnement de travail

- L'entité doit fournir un environnement de travail sain et se conformer à toutes les réglementations et législations pertinentes et applicables relatives à :
 - la qualité de l'air en intérieur (fumées, solvants, particules et aération)
 - la température sur le lieu de travail.
 - le niveau sonore sur le lieu de travail
 - l'éclairage sur le lieu de travail
 - Ergonomie.
 - l'adaptation de l'environnement de travail aux salariés en situation de handicap.
- En cas de doute quant aux niveaux de qualité de l'air en intérieur, de température, de bruit et d'éclairage sur le lieu de travail, des tests sont réalisés.
- Des contrôles sont mis en place à intervalles réguliers de la santé des ouvriers exposés, ou susceptibles d'être exposés, à des risques professionnels liés à la pollution de l'air, au bruit et aux vibrations au sein de l'environnement de travail. Ces contrôles peuvent inclure des examens médicaux réguliers.

Eau potable

- L'entité doit veiller à ce qu'une eau potable et propre soit fournie à tous les salariés travaillant dans les locaux de l'usine. L'eau doit être gratuite et se trouver à une distance raisonnable des zones de travail. Les distributeurs d'eau doivent être correctement entretenus.

Hygiène

- L'entité doit veiller à ce qu'un nombre adéquat de douches et de toilettes pour homme et pour femme soient disponibles, et également veiller à ce qu'ils soient convenablement nettoyés et entretenus. L'entité ne doit appliquer aucune restriction ni surveillance déraisonnable de l'utilisation que les salariés font des toilettes et celles-ci doivent être gratuites.

Restaurants d'entreprise et services alimentaires

- Les restaurants d'entreprise et zones dans lesquelles des services alimentaires sont offerts ou consommés doivent respecter toutes les réglementations sanitaires et d'hygiène, et doivent être convenablement nettoyés et entretenus.
- Les espaces où les travailleurs peuvent manger et se reposer sont disponibles, éloignés de tout danger et sont proportionnels au nombre de travailleurs.

Consommation d'alcool et de drogues

- Il doit y avoir des règles écrites, mises en œuvre et communiquées concernant la consommation d'alcool et de drogues.

Hébergement

- Les hébergements répondent à des normes adéquates démontrables en matière de sécurité des bâtiments, de protection contre les intempéries, d'éclairage, l'alimentation en électricité et en eau, la ventilation et la température.

- Les dortoirs doivent se trouver dans un bâtiment distinct de l'entité de production et ne sont pas exposés à des bruits forts ou à d'autres impacts négatifs liés à la production.
- Les portes des dortoirs peuvent être verrouillées de l'intérieur comme de l'extérieur par les résidents.
- L'entrée et les portes du dortoir ne doivent jamais être verrouillées dans le but d'empêcher les salariés de quitter le dortoir.
- Les salles de repos doivent être séparées pour les hommes et les femmes, sauf si les résidents choisissent de partager une chambre familiale.
- Les salariés vivant dans les dortoirs de l'entité se verront attribuer un espace individuel, comprenant un lit et un matelas.
- L'occupation maximale d'une pièce est de 8 personnes, mais la surface habitable par personne doit être d'au moins 3,8m² et le plafond d'au moins 2,1 m.
- Les salariés vivants dans les dortoirs doivent avoir accès à un espace de rangement individuel, et à un espace verrouillable pour les objets de valeur.
- Les salariés vivant dans les dortoirs de l'entité bénéficieront d'un accès illimité aux sanitaires, séparés pour les hommes et pour les femmes, y compris des installations de lavage, avec eau chaude. Les installations doivent être proportionnelles au nombre d'utilisateurs.
- Les résidents doivent avoir accès à des moyens pour s'alimenter, soit par des cantines, soit par des espaces réservés à la cuisine, d'un niveau adéquat. La cuisine ne se fait que dans ces espaces.
- Si les enfants sont autorisés dans les logements, des routines doivent exister pour assurer leur sécurité.
- Les résidents reçoivent une communication claire et écrite sur les droits et responsabilités applicables à chacun.
- Les coûts d'hébergement ne doivent pas dépasser la moyenne du marché. Tous les coûts liés au logement doivent être présentés de manière transparente, et les paiements effectués par les résidents documentés et partagés sur demande.

Bonnes pratiques de gouvernance

- L'entité a identifié les postes de travail sur lesquels les salariées enceintes ne doivent pas travailler, ou uniquement sur des laps de temps limités.
- La formation aux premiers secours est prodiguée à tous les salariés de l'usine.
- Si les autorités exigent un contrôle légal et que celui-ci n'a pas eu lieu, l'entité demande aux autorités de le réaliser.
- L'entité a obtenu la certification ISO 45001.
- L'entité a défini un code vestimentaire pour les salariés se trouvant dans la zone de production.

6.8.2 Prévention des incendies

Exigences détaillées

Généralités

- Chaque entité doit identifier et se conformer à toutes les exigences légales applicables relatives à la protection incendie, y compris les contrôles réalisés par les autorités responsables de la prévention incendie.
- L'entité doit tenir des registres des incendies et d'incidents graves qui auraient pu causer un incendie, ainsi que des mesures préventives et correctives prises.

Formation

- Tous les salariés doivent être formés à l'utilisation de l'équipement de lutte contre l'incendie (p. ex. par le biais de brochures ou démonstrations), et informés des mesures de sécurité de base, comme ne pas obstruer l'accès à l'équipement de protection incendie, et la manière dont évacuer le bâtiment en toute sécurité en cas d'urgence. Les mesures de sécurité de base doivent être communiquées aux salariés avant qu'ils ne commencent à travailler dans l'entité.
- L'entité doit veiller à ce qu'un nombre adéquat de salariés reçoive régulièrement une formation pratique sur l'utilisation de l'équipement de lutte contre l'incendie, avec un minimum d'une personne formée présente dans l'entité lors de chaque changement d'équipe de production.
- L'entité doit tenir un registre sur le contenu des formations, ainsi que des dates et du nom des participants.

Équipement de lutte contre l'incendie

- L'entité doit disposer de l'équipement et des dispositifs de protection incendie adaptés. Le nombre d'équipement et de dispositifs, ainsi que leur emplacement doivent être conformes aux lois et réglementations applicables et/ou exigences spécifiques des autorités en charge de la lutte incendie. Si rien d'autre n'est stipulé, il doit y avoir une distance maximale de 25 mètres entre chaque dispositif de lutte contre l'incendie.
- Les extincteurs et autres équipements de lutte incendie doivent être correctement marqués, accessibles et facilement visibles, même de loin. Ils doivent être sans verrouillage et faciles d'accès.
- L'équipement et les dispositifs de lutte incendie doivent être entretenus et contrôlés dans le cadre du programme de santé et de sécurité, au moins une fois par an. La maintenance doit être documentée. S'il existe des bouches d'incendie, elles doivent être activées tous les six mois, et leurs tuyaux, colonnes humides et toutes les sources d'eau doivent être inspectées lors de l'exercice d'évacuation incendie.
- L'équipement de lutte incendie est obligatoire à tous les étages pour les zones de dortoir.

Sorties de secours et itinéraires de sortie

- Dans toutes les zones, une sortie rapide et sûre doit être garantie en permanence. L'entité doit garantir la présence d'un nombre, taille et emplacement adéquats des sorties de secours. Chaque zone de travail, stockage et de vie doit disposer d'au moins deux sorties de secours indépendantes, et d'au moins trois dans les zones comptant plus de 1 000 salariés.
- Toutes les sorties de secours doivent être indiquées avec des panneaux luminescents ou lumineux. Les panneaux de sortie de secours et itinéraires de sortie doivent être visibles de partout, même en cas de coupure électrique. L'entité doit veiller à ce que les sorties de secours, itinéraires de sortie et équipement de lutte incendie ne soient jamais obstrués.
- Les sorties de secours doivent s'ouvrir vers l'extérieur et rester toujours déverrouillées. Les portes coulissantes, utilisées comme des sorties de secours, doivent toujours être ouvertes ou équipées d'une porte de sortie intégrée.

Éclairage et alarme d'évacuation

- L'entité doit garantir la présence d'une alarme d'évacuation en bon état de marche émettant un son continu (et d'un éclairage dans les zones de travail ayant des niveaux sonores élevés) afin de faciliter une évacuation rapide et sûre en cas de fumée et/ou incendie. L'alarme doit pouvoir être activée manuellement ou automatiquement. Après activation, l'alarme doit automatiquement émettre un signal fort.

- L'éclairage d'urgence doit être installé dans les zones où cela est nécessaire, comme les ateliers et cages d'escalier. Les alarmes et l'éclairage doivent pouvoir fonctionner en cas de coupure de courant.
- Le fonctionnement des alarmes d'évacuation et de l'éclairage d'urgence doit être vérifié dans le cadre du plan de sécurité au minimum tous les 6 mois.

Plan d'évacuation

- Toutes les zones de l'entité doivent être couvertes par un plan d'évacuation, incluant une carte permettant de localiser l'emplacement où vous vous trouvez, la sortie la plus proche, les points de rassemblement en extérieur, l'emplacement des alarmes incendie/ extincteurs, ainsi que les moyens de contacter les sapeurs-pompiers.

Exercices d'évacuation

- L'entité doit effectuer des exercices d'évacuation réguliers, au moins une fois par an. Les exercices doivent concerner tous les services et toutes les équipes. Les résultats de l'exercice d'évacuation doivent être documentés par l'entité et présentés sur simple demande
- Les comptes-rendus de l'exercice d'évacuation doivent comprendre au minimum : la date et l'heure de l'exercice, le délai nécessaire à sa réalisation, les résultats, ainsi que les améliorations nécessaires (par ex. le pourcentage des salariés ayant été évacués, ainsi que les raisons pour lesquelles certaines personnes n'ont pas évacué).
- L'entité doit identifier les personnes tenues d'effectuer un comptage en cas d'évacuation, afin de vérifier que tous les salariés ont quitté le ou les bâtiments.
- Les informations concernant les plans d'évacuation doivent être fournies au cours de la formation d'intégration.

6.9 Non-discrimination

Exigences relatives au lieu de travail

Le Groupe Electrolux reconnaît et respecte la diversité et les différences culturelles. Tous les salariés doivent être traités strictement en fonction de leurs capacités et qualifications dans toutes les décisions relatives à l'emploi, parmi lesquelles et de manière non exhaustive, l'embauche, la promotion, les indemnités, les primes, la formation, le licenciement et la cessation d'emploi.

Exigences détaillées

- L'entité ne s'impliquera, ne soutiendra ni ne tolérera aucune discrimination à l'emploi, que ce soit dans le recrutement, l'embauche, la formation, les conditions de travail, l'attribution de tâches, le salaire, les avantages, les promotions, la discipline, le licenciement ou départ en retraite en raison du sexe, de l'âge, de la religion, du statut marital, de la race, de la classe sociale, du contexte social, des maladies, du handicap, de la grossesse, de l'origine ethnique et nationale, de la nationalité, de l'adhésion à une organisation de travailleurs comme un syndicat, des opinions politiques, de l'orientation sexuelle, identité de genre, expression de genre ou autre.
- L'entité ne doit pas poser aux candidats à un poste de questions discriminatoires par nature ou sans rapport avec l'exécution des tâches.
- L'entité ne doit poser à un candidat à un poste aucune question visant à découvrir l'état de santé non lié au travail tel qu'un état de grossesse, de contraception, ou VIH, ni demander aux candidates de faire un test de grossesse ou à des tests de santé non requis pour le poste visé.
- L'entité ne doit jamais faire de la prise d'un contraceptif une condition d'accès à l'emploi.
- L'entité doit se conformer à toute réglementation relative à l'environnement de travail y compris, mais sans s'y limiter, la protection de la santé et la sécurité de femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitant.

Règles de bonne gouvernance

- L'entité mène des programmes de formation à la diversité et à la sensibilité culturelle.
- L'entité revoit régulièrement ses pratiques de recrutement afin de veiller à ce que des pratiques potentiellement discriminatoires soient détectées.
- Les salariés de retour de congé parental ou tout autre congé applicable pour raisons de santé, retrouvent un poste équivalent et un salaire identique à leur poste et rémunération précédents.

6.10 Harcèlement et maltraitance

Exigences relatives au lieu de travail

Aucun salarié ne sera soumis à une intimidation, une maltraitance ou un harcèlement physique, sexuel, psychologique ou verbal.

Exigences détaillées

- L'entité ne s'impliquera ni ne soutiendra aucun harcèlement, intimidation ou maltraitance psychologique, physique, sexuel ou verbal, tel que :
 - Le contact physique visant à blesser, nuire ou intimider un salarié.
 - Commentaires suggérant des menaces de nuire au bien-être physique ou psychologique du salarié.
 - Commentaires discriminants ou dégradants.
 - Des responsables ou salariés touchant d'autres salariés ou faisant des gestes qui pourraient être interprétés comme sexuellement explicites.
 - Commentaires sexuels.
 - Demander toute sorte de faveur sexuelle en échange de traitement avantageux au travail, ou comme condition pour conserver l'emploi.
- Il doit y avoir des règles écrites concernant les comportements qui ne sont pas tolérés sur le lieu de travail et tous les salariés doivent être informés de ces règles.
- En aucun cas les salariés de l'entités de signeront de lettre de démission au moment de leur recrutement, dans le but de faciliter leur licenciement ultérieur.

Règles de bonne gouvernance

- L'entité a mis en place une formation formelle des responsables relative aux relations entre salariés et aux pratiques de direction adaptées dans le cadre de harcèlement et de maltraitance.
- L'entité fournit à tous les salariés une formation sur le comportement toléré et non toléré sur le lieu de travail.

6.11 Sanctions disciplinaires et plaintes

Exigences relatives au lieu de travail

Les sanctions disciplinaires doivent être menées de manière à garantir un traitement équitable et humain aux salariés. Aucun salarié ne devra subir de punition corporelle. Les sanctions disciplinaires doivent être appliquées de manière progressive. Les salariés sont encouragés et censés signaler tout problème et violation présumés de la présente Politique/Norme et sont assurés qu'ils n'encourront ni représailles, ni autre conséquence négative.

Définitions

Châtiment corporel désigne l'action délibérée d'infliger une douleur physique dans le but de punir ou modifier son comportement.

Exigences détaillées

- Toute sanction disciplinaire doit être proportionnelle à la faute.
- Des procédures écrites, claires et raisonnables doivent être mises en place pour les sanctions disciplinaires. Chaque entité veillera à ce que ces procédures soient bien connues et comprises par les responsables, ainsi que les salariés.
- L'entité ne doit pas utiliser de systèmes de punition et d'avertissement publics. Les réprimandes liées au non-respect d'un devoir ou à une faute demeureront entre l'employeur et le salarié et/ou son représentant.
- Les retenues sur salaire ne peuvent être utilisées comme mesure disciplinaire.
- Le salarié doit disposer du droit de faire appel d'une mesure disciplinaire et d'un licenciement, dans le respect du droit applicable. Ces appels doivent être enregistrés.
- Sauf en cas de mauvais comportement grave engendrant un licenciement immédiat, l'entité doit appliquer des mesures disciplinaires progressives, telles qu'un avertissement oral, puis un avertissement écrit, une suspension, un licenciement. L'entité doit tenir un registre écrit à jour des mesures disciplinaires prises.
- L'entité ne doit engager aucune mesure disciplinaire engendrant la suppression des comforts physiques de base offerts aux autres salariés.
- Une procédure de plainte, conforme aux exigences de signalement de la section 6.1 de la présente Directive, doit être en place.

Gestion des protestations et des refus de travailler par des groupes de salariés

- Dans le cas d'un groupe de salariés refusant de travailler, protestant ou menant de toute autre manière une grève illégale, la discipline progressive sera appliquée dans la mesure du possible, compte tenu de la loi applicable et des circonstances pratiques et l'entité doit d'abord tenter de désamorcer la situation.
- L'entité doit tenter de dialoguer pour comprendre et documenter la raison du refus de travailler.
- Si possible, l'entité doit organiser une réunion générale de communication pour informer le groupe que la poursuite du refus de travailler peut conduire ou conduira au licenciement.
- Si possible, l'entité organise un dialogue en petits groupes pour tenter de résoudre la situation. En présence d'un syndicat, le comité syndical doit participer au dialogue.
- Dans la mesure du possible, d'un point de vue pratique et légal, les violations des règles internes (telles que le refus de travailler) doivent être documentées afin de garantir que toute action disciplinaire qui pourrait être décidée en conséquence soit juste et fondée individuellement.
- Les notes des réunions et des communications doivent être conservées.
- Lorsque le dialogue ne permet pas de résoudre la situation, l'entité doit prendre des mesures raisonnables pour adresser des avertissements écrits individuels et les remettre aux participants, conformément aux lois et règlements applicables.
- L'entité doit prévoir du temps pour tenter de désamorcer la situation. La durée de ce temps variera en fonction de chaque situation, mais la sécurité de tous les employés doit être la priorité.
- Si nécessaire, prendre d'autres mesures au niveau individuel, conformément aux lois et règlements locaux.

- Les entités d'Electrolux doivent informer Group Labor Relations et la direction du secteur d'activité.

Règles de bonne gouvernance

- L'entité a officialisé et communiqué les détails des procédures disciplinaires progressives aux salariés.
- La mesure disciplinaire progressive peut par exemple comprendre, par le biais d'étapes adaptées à la situation :
 - l'avertissement verbal.
 - l'avertissement écrit
 - une nouvelle formation
 - un changement de responsabilité ou tâches
 - une suspension avec salaire
 - une suspension sans salaire
 - le licenciement.

6.12 Horaires de travail

Conditions relatives au lieu de travail

Electrolux reconnaît le besoin d'un équilibre sain entre le travail et le temps libre pour tous les salariés. Il ne pourra être demandé aux salariés d'effectuer, sur une base planifiée régulière, une semaine standard de travail supérieure à 48 heures, ou une semaine de travail totale supérieure à 60 heures (heures supplémentaires incluses).

Sauf dans des situations exceptionnelles, tous les ouvriers auront droit à au moins un jour de repos pour chaque période de sept jours.

Définitions

Les circonstances professionnelles exceptionnelles sont définies comme des situations qui n'auraient pas pu être anticipées, telles que des catastrophes naturelles, crises politiques, et pannes des machines. Un délai de production ordinaire, ou un échec de planification correcte de la production, ne sont pas considérés comme des circonstances professionnelles exceptionnelles.

Un jour sur sept est défini comme 24 heures consécutives, et non une journée calendaire.

Exigences détaillées

Horaires de travail

- Tous les salariés doivent bénéficier au minimum d'une journée de repos par période de sept jours, sauf dans des circonstances professionnelles exceptionnelles. L'entité doit être en mesure de prouver ces circonstances, sur simple demande.
- La semaine de travail standard planifiée n'excède pas 48 heures, ou 60 heures avec les heures supplémentaires.
- Les pics de production doivent être gérés dans un délai de 60 heures.
- Les heures supplémentaires doivent être effectuées sur la base du volontariat, et rémunérées à un tarif plus élevé, conformément à ce que prévoit la législation locale. Les salariés refusant des heures supplémentaires ne doivent pas être pénalisés.
- Dans certains cas, bien définis par la loi ou les conventions collectives, Electrolux peut accepter que les heures supplémentaires obligatoires puissent être décidées par la direction de l'entité. Sur simple demande, l'entité doit être en mesure de prouver cette situation.
- Une journée de travail, heures supplémentaires incluses, ne doit jamais excéder 12 heures, même si la condition de 48/60 heures de travail hebdomadaire est respectée.

Pauses

- L'entité doit laisser aux salariés un temps de repos suffisant pour les repas et les pauses. Les salariés doivent au moins bénéficier d'une pause de 30 minutes, après chaque 4,5 heures de travaillés, si rien d'autre n'est convenu entre l'employeur et le salarié (p. ex. dans un accord signé avec un syndicat local ou les représentants du personnel) ou respecter ce que prévoit le droit applicable.

Registre des heures travaillées

- L'entité doit tenir à jour un registre des heures travaillées pour chaque salarié, y compris pour les salariés temporaires, intérimaires ou contractuels (pour au moins une année).
- L'entité doit, sur simple demande, fournir les registres des heures travaillées lors d'un audit Electrolux.
- L'entité doit, avant le recrutement, fournir des informations écrites au salarié (également obligatoires pour les salariés intérimaires) portant sur la politique d'heures travaillées au sein de la société.

Règles de bonne gouvernance

- Une semaine travaillée normale ne doit pas excéder 40 heures.
- L'entité fournit un manuel du salarié ou les règles professionnelles définissant les pauses, les périodes de repos et les jours de repos.
- L'entité veille à ce que la semaine de travail ne change pas d'une semaine à l'autre, et que tous les salariés connaissent leur planning de travail
- Les salariés travaillant plus de huit heures par jour bénéficient de plusieurs longues pauses repas.

- L'entité applique de bonnes solutions de gestion, telles que des recrutements supplémentaires lors des périodes de pic, afin de veiller à ce que les heures supplémentaires respectent les normes ci-dessus.
- L'entité met en œuvre un système, comme la feuille d'émargement, destiné aux salariés volontaires pour effectuer des heures supplémentaires.
- L'entité dispose de pointeuses ou autres méthodes automatisées comparables destinées à suivre le temps de travail et calculer la rémunération.

6.13 Rémunération

Conditions relatives au lieu de travail

Les salaires, y compris les heures supplémentaires et les primes, doivent être équivalents ou supérieurs au niveau requis par la législation applicable. Electrolux encourage la prise en compte du coût des besoins de base des ouvriers et de leurs familles, dans la détermination des niveaux de salaire.

Exigences détaillées

Salaire minimum et autres compensations salariales

- Le salaire versé par l'entité ne doit pas être inférieur au salaire minimum légal local sur la base des heures légalement travaillées.
- Les salariés doivent être indemnisés pour toutes les heures travaillées effectuées (y compris le temps de mise en route et toutes les heures supplémentaires), conformément aux exigences légales ou aux taux contractuels, s'ils sont supérieurs.
- Pendant les temps d'arrêt, les salariés perçoivent une compensation salariale au moins équivalente au salaire minimum.
- Les contrats "zéro heure", qui empêchent les salariés d'accepter un travail ailleurs, ne sont pas utilisés.
- Les salariés sont indemnisés pour les dépenses résultant de l'obligation de travailler en dehors de leur lieu de travail, tel que défini par leur contrat de travail ou tout autre document équivalent.

Registre du personnel et de présence

- L'entité doit tenir à jour des registres du personnel et de présence (pour au moins une année) concernant le paiement documenté des salaires de chaque salarié, y compris les salariés temporaires et intérimaires. Ces registres seront, sur simple demande, rendus disponibles lors d'un audit Electrolux.
- L'entité doit, avant le recrutement, fournir des informations écrites et compréhensibles au salarié (également applicable pour les salariés temporaires) au sujet des salaires et des conditions de travail.

Versements de salaire

- Les salaires seront directement versés aux salariés en liquide, par chèque ou virement bancaire.
- Les versements de salaires doivent être réalisés à intervalles réguliers, au moins une fois par mois.
- Pour chaque paiement de salaire, le salarié recevra un bulletin de salaire stipulant le montant exact versé. Les bulletins de salaire doivent au moins comprendre les informations suivantes :
 - La date du paiement.
 - Le montant du salaire.
 - Le régime de sécurité sociale.
 - Les taxes.
 - Les heures travaillées, détaillant les heures normales et les heures supplémentaires.
 - Les moyens de paiement (espèces, virement bancaire, chèque, etc.).
 - Les déductions convenues.
 - Les indemnités comme par exemple pour les heures supplémentaires.
- L'entité ne doit pas retenir les salaires des salariés.

Congés

- Les salariés doivent bénéficier d'un temps de repos, conformément à la législation en vigueur, aux traditions locales, aux normes du secteur et à la convention collective (congrés annuels acquis, congé médical/maladie, congé parental, jours fériés, etc.).
- Tous les congés des salariés doivent être payés conformément à la législation applicable et aux clauses contractuelles.

Prestations

- L'entité doit offrir à ses salariés toutes les prestations prévues par la loi et auxquelles ils ont droit (p. ex. une assurance médicale, la sécurité sociale, la retraite).

- L'entité doit offrir à ses salariés une couverture d'assurance accident couvrant le traitement médical pour les accidents du travail. L'assurance doit également couvrir les congés maladie et les indemnités liées à la perte de capacité de travail, l'invalidité et le décès.
- Si un uniforme particulier ou d'autres tenues de travail doivent obligatoirement être portés sur le lieu de travail, ils doivent être fournis gratuitement aux salariés si rien d'autre n'est stipulé par la loi ni convenu dans la convention collective. Aucune déduction ne sera faite pour le nettoyage et/ou l'entretien des tenues de travail.
- Les autres choses requises pour exécuter les tâches de travail comme les outils, badges, casiers, etc. sont fournis gratuitement aux salariés, si rien d'autre n'est stipulé par la loi ni convenu dans la convention collective.

Programmes d'apprentissage/formation

- Pour les programmes d'apprentissage/formation, l'entité doit se conformer à toutes les exigences légales régissant des limites spécifiques d'heures travaillées, limites en service, durée de la période de formation et le nombre de fois qu'un même salarié peut être classé comme étant en formation.
- Toutes les exigences de cette norme sont applicables aux apprentis et personnes en formation, ainsi qu'aux salariés habituels de l'entité.
- Dans certains cas, les programmes d'apprentissage autorisent un paiement inférieur au salaire minimum pour la durée de la formation. Les limites de durée de la période de formation doivent être strictement suivies, et les salaires doivent revenir à des taux de paiement normaux à la fin de la période de formation.
- Le salaire et les autres indemnités doivent être payés directement à la personne en formation, et non aux formateurs ni aucune autre personne représentant la personne en formation

Contrats de travail

- L'entité doit veiller à ce que les salariés comprennent clairement les conditions générales de travail, ainsi que de salaire et d'avantages avant que le salarié accepte l'offre d'emploi. Pour cela, l'entité doit fournir à chaque salarié un contrat de travail, lettre d'embauche ou autre document écrit énonçant les conditions de travail, la confirmation de l'emploi, les salaires et les prestations. Les informations sur les heures travaillées, les indemnités d'heures supplémentaires, les avantages et préavis doivent être inclus dans ce document, ou dans un manuel du salarié, ou autre. Ceci concerne tous les salariés, y compris les salariés temporaires et contractuels.
- L'entité n'emploie pas d'ouvriers par le biais de contrats à durée déterminée longs ou répétés, directement ou par l'intermédiaire d'agences d'intérim ou de programmes d'apprentissage, dans le but d'éviter de payer des salaires et avantages donnés à des salariés permanents, ou pour empêcher les salariés d'exercer leurs droits légaux d'organiser et négocier de manière collective.

Règles de bonne gouvernance

- L'entité dispose d'une procédure en place visant à assurer que le niveau de salaire le plus bas soit au moins suffisant pour satisfaire les besoins de base des salariés et leurs familles, en prenant en compte :
 - le niveau général de salaires dans le pays et la région.
 - le coût de la vie.
 - les avantages de sécurité sociale.
 - les niveaux de vie relatifs.
- L'entité indique les avantages à la disposition des salariés, et leur explique comment pouvoir en bénéficier.
- L'entité forme les salariés sur leur salaire, les primes de production et les déductions effectuées sur le salaire des ouvriers.
- L'entité dispose d'un système qui indique l'augmentation du taux de rémunération en fonction des compétences et de la productivité.
- L'entité dispose de pointeuses ou autres moyens automatisés similaires servant à suivre les heures travaillées et calculer le salaire.
- Les contrats de travail ou documents équivalents comprennent les informations suivantes :
 - Nom et adresse du salarié.
 - Date de naissance du salarié.

- Heures travaillées.
- Niveau de salaire, primes et autres avantages.
- Indemnités d'heures supplémentaires.
- Date et moyen de paiement du salaire.
- Période d'essai le cas échéant.
- Conditions de cessation d'emploi.
- Référence aux accords de conventions collectives et/ou lois applicables.
- Référence à un manuel d'emploi contenant plus de détails.

6.14 Liberté d'association et négociation collective

Exigences relatives au lieu de travail

*Tous les salariés sont libres d'exercer leurs droits légaux pour former, adhérer ou ne pas adhérer à des organisations représentant leurs intérêts en tant que salariés. Aucun salarié ne sera sujet à des intimidations ou harcèlements dans l'exercice pacifique de ces droits.
Le droit des salariés à la négociation collective doit être respecté.*

Définitions

Un syndicat d'entreprise dit « syndicat jaune » est un syndicat non affilié, géré directement ou indirectement par l'entreprise, dans le but de bloquer la possibilité de former ou rejoindre des syndicats légaux.

Exigences détaillées

- L'entité est dans l'obligation d'appliquer des politiques garantissant que les salariés tentant de former, ou étant déjà membres d'une association de salariés, ou les salariés ne souhaitant pas rejoindre une association de ce genre ne subissent pas de discrimination, ni qu'ils ne soient découragés par d'autres moyens d'exercer leurs droits de rejoindre ou quitter un syndicat. Les entités n'organisent ni ne financent de syndicats d'entreprise dits « syndicats jaunes », ne mettent en œuvre ni ne soutiennent aucune activité de démantèlement des syndicats, ni ne prennent aucune initiative pouvant décourager les salariés de former des syndicats authentiques.
- L'entité n'empêche pas les salariés de mettre en place une convention collective.
- L'entité simplifie la consultation et la coopération entre la direction et les salariés, ainsi que leurs représentants sur des sujets qui les concernent mutuellement, y compris le contenu et les répercussions de la Politique/Norme sur le lieu de travail.
- Des registres seront tenus sur ces consultations formalisées, et mis à disposition sur simple demande.
- L'entité fournit aux représentants du personnel les installations pouvant être nécessaires pour exercer leurs fonctions de représentants, et aider à la mise au point d'accords de convention collective efficaces.
- L'entité fournit aux représentants du personnel les informations nécessaires à des négociations sérieuses sur les conditions de travail.
- L'entité veille à ce que les salariés ne fassent pas l'objet de discrimination (comme un licenciement ou autre type de sanction) du fait de leur adhésion/ activité syndicale.
- En l'absence d'associations de salariés, l'entité cherchera à mettre en place des mécanismes légaux et adaptés par le biais desquels les salariés pourront effectivement exprimer leurs inquiétudes en lien avec leur lieu de travail auprès de la direction, et influencer des activités qui améliorent les aspects en lien avec la Politique/Norme sur le lieu de travail. Cela peut prendre la forme de comités d'entreprise.

Règles de bonne gouvernance

- Les mécanismes de consultation de l'entité comprennent des comités d'entreprise, et la réalisation de sondages d'engagement auprès des salariés.
- L'entité fournit des informations aux salariés et leurs représentants, ce qui leur permet d'avoir un aperçu juste et vrai des performances de l'entité ou, le cas échéant, de l'entreprise dans son ensemble. Ces informations ne peuvent pas servir de menace pour déplacer ou clore des opérations.
- Les conventions collectives comprennent des dispositions quant au règlement des litiges découlant de l'interprétation et l'application, et veillant à ce que les droits et responsabilités soient mutuellement respectés.

6.15 Gestion environnementale

Exigences relatives au lieu de travail

Toutes les entités doivent opérer en totale conformité avec la législation environnementale locale et les exigences spécifiques à Electrolux. Un système de gestion doit être en place, visant à continuellement améliorer les normes et performances environnementales de l'entité. Chaque entité doit identifier tous les aspects environnementaux importants et prendre les mesures appropriées pour y faire face. Cela comprend la consommation des ressources, les émissions, les produits chimiques et les déchets.

6.15.1 Procédures et gouvernance environnementales

Définitions

Un *Chargé de l'environnement* a la responsabilité et le pouvoir de gérer et coordonner les problèmes environnementaux au sein de l'entité, y compris la mise en œuvre et le suivi de la législation, des principes et des exigences environnementales présentés dans ce document.

Une *zone à haute valeur de conservation* est un habitat naturel identifié comme significatif ou d'importance critique en raison de ses hautes valeurs biologiques, écologiques, sociales ou culturelles.

Exigences détaillées

- Cette partie (Gestion environnementale) est obligatoire pour toutes les entités. Les entités tels que les entrepôts, les bureaux et autres, doivent individuellement évaluer les exigences de la présente partie, et les satisfaire le cas échéant. Cette évaluation doit être documentée.
- Toutes les entités de production Electrolux devraient disposer d'un système de gestion environnementale certifié sous la norme ISO 14001.
- Les entités des fournisseurs doivent disposer d'un système de gestion environnementale.
- L'entité nommera un Chargé de l'environnement. Le Chargé de l'environnement rapportera les performances environnementales de l'entité à la direction locale à des fins d'étude et afin de servir de base à une amélioration. Cette étude et ce compte-rendu doivent être réalisés au moins une fois par an.
- L'entité ne doit pas effectuer d'opérations dans une zone définie comme une zone à haute valeur de conservation.
- L'entité doit identifier et se conformer à toutes les exigences environnementales, incluant, sans s'y limiter :
 - Les émissions d'air.
 - Les émissions d'eau.
 - La contamination des sols et des eaux souterraines.
 - Le bruit.
 - L'achat, la manipulation et l'utilisation de produits chimiques.
 - Déchets dangereux et non dangereux.
- Tous les permis et registres concernant les exigences environnementales légales doivent être conservés et mis à disposition sur le site.
- L'entité doit vérifier les implications légales et environnementales avant de mettre en œuvre des changements importants dans la production, les procédures et les bâtiments.
- Les entités Electrolux doivent faire état de toutes les amendes et réclamations environnementales à Electrolux Sustainability Affairs une fois par an, par le biais du système de signalement environnemental, le Registre Electrolux.
- Les fournisseurs d'Electrolux devront être informés des amendes et réclamations environnementales sur demande.

Évaluation des aspects et procédés environnementaux

- L'entité doit identifier et évaluer les aspects environnementaux importants, sous son contrôle et son influence, allant de la production aux produits, en passant par les procédures et les services. L'évaluation doit au minimum inclure l'utilisation des ressources naturelles, les émissions d'air, d'eau, la contamination des sols, des eaux souterraines, la gestion de

produits chimiques, la pollution sonore, et les déchets dangereux et non dangereux. L'évaluation doit être documentée et mise à jour au moins une fois par an.

- Des procédures particulières sont en place pour les procédés et les activités ayant des impacts environnementaux importants. Cela inclut, sans pour autant s'y limiter :
 - L'achat, le traitement, la manipulation et la mise au rebut de produits chimiques.
 - La manipulation et la mise au rebut de déchets dangereux.
- En cas d'identification de risques environnementaux majeurs tels que le dépassement des limites légales ou la contamination des sols ou des eaux souterraines, la source d'émissions identifiée doit être immédiatement arrêtée et des mesures correctives doivent être prises.
- L'entité doit instaurer, mettre en place et entretenir une procédure de réponse et d'intervention en cas d'urgence. La procédure comprend l'identification de potentielles situations d'urgence et accidents qui auraient un impact environnemental négatif, et la manière dont les entités y répondront.
- L'entité doit stocker en toute sécurité tous les documents et plans pouvant être utiles pour identifier/quantifier les impacts environnementaux historiques sur les sols. L'entité doit également évaluer les risques que des activités passées aient affecté les sols et/ou eaux souterraines en étudiant les informations disponibles.
- Dans le cas où un problème de contamination ou un problème de non-conformité fait l'objet d'une enquête, une inspection ou autre action d'un régulateur environnemental, l'entité doit suivre les exigences légales locales en lien avec le problème.²

Suivi et signalement des aspects environnementaux importants

- L'entité doit quantifier et enregistrer les aspects environnementaux importants. Les compte-rendus doivent inclure, entre autres :
 - Les permis et la législation environnementale applicables.
 - La consommation énergétique (type et quantité pour chaque source d'énergie).
 - Consommation d'eau et évacuation des eaux (type et quantité).
 - Emissions dans l'air et l'eau.
 - Déchets dangereux et non dangereux (type et quantité).
- Les entités Electrolux doivent en faire un compte-rendu au moins une fois tous les 12 mois.³
- Ces informations seront mises à la disposition des fournisseurs d'Electrolux sur simple demande de leur part.

Objectifs et buts

- L'entité doit déterminer des buts et objectifs environnementaux sur la base d'importants aspects identifiés, et définir un plan d'action. Les objectifs, buts et plan d'action doivent être documentés, évalués et mis à jour au moins une fois par an.
- La direction de l'entité doit mettre en œuvre les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs et les cibles ainsi que des mesures correctives en cas de non-conformité à la législation.
- Les buts doivent au minimum inclure la réduction de la consommation d'énergie et l'identification des possibilités de conversion aux sources d'énergie renouvelables.

Formation et maintenance

- Les salariés activement impliqués dans les opérations et procédures connectées aux risques environnementaux doivent disposer des connaissances et du savoir-faire adaptés, et recevront la formation requise.
- Au minimum, la formation sera prodiguée aux :
 - opérateurs d'usines de traitement des effluents.
 - salariés qui achètent, stockent, traitent et utilisent des produits chimiques.
 - salariés manipulant des déchets dangereux.
 - chargés de l'environnement.
- La formation sera documentée et les supports de formation régulièrement mis à jour.

²Les entités Electrolux doivent impliquer Corporate Legal, conformément à la Directive du Groupe sur les Sujets nécessitant une Consultation Juridique, dans le processus de gestion.

³Par le biais du système de signalement environnemental d'Electrolux, le Logbook.

- Les procédures et équipements associés à des risques et impacts environnementaux importants (p. ex. usine de traitement des effluents) seront correctement entretenus et contrôlés. La maintenance et les contrôles seront documentés.

Règles de bonne gouvernance

- L'évaluation des aspects environnementaux est réalisée avec une méthodologie, dans laquelle les domaines de risques concernés sont identifiés, avec une analyse de la probabilité et de l'ampleur de divers scénarii et impacts.
- S'il existe une exigence légale de contrôles réalisés par les autorités et que l'inspection n'a pas eu lieu, l'entité demande aux autorités de le faire.
- Nous recommandons vivement aux fournisseurs Electrolux d'obtenir la certification ISO 14001.

6.15.2 Produits chimiques

Définitions

La Fiche de données de sécurité (MSDS ou FDS) est un document contenant des données portant sur les propriétés d'une substance particulière. La MSDS sera fournie par le fournisseur de produits chimiques. Elle contient toutes les informations requises par la loi telles que : données physiques (point de fusion, point d'ébullition, point d'ignition), toxicité, effets sur la santé, mesures de premiers secours, réactivité, stockage, mise au rebut, équipement de protection, et procédures de manipulation en cas de renversement.

Exigences détaillées

- L'entité établira et tiendra à jour une liste des produits chimiques utilisés et/ou stockés dans ses locaux, y compris leur nom, la MSDS, leur objet et leur application, ainsi que leur domaine d'utilisation. Les informations seront données dans la ou les langues locales.
- L'entité mettra en place une procédure visant à assurer un bon achat, stockage, manipulation et transport de produits chimiques dans le but d'empêcher la survenue de dommages environnementaux ou de nuire aux êtres humains et organismes vivants. La procédure doit être documentée et préciser qui sont les personnes responsables ainsi que les directives concernant la manipulation sans risque des produits chimiques.
- La manipulation sans risque des produits chimiques doit comprendre, sans s'y limiter :
 - Les locaux d'entreposage de produits chimiques doivent être situés dans des lieux sans évacuation, ou avec évacuation étanche. Le revêtement de sol doit être dur, facile à nettoyer et imperméable aux produits chimiques.
 - Les conteneurs d'écoulement ou fuite doivent pouvoir contenir le volume des plus grands barils/ réservoirs, en cas de fuite de produits chimiques.
 - L'aération dans les lieux de stockage doit être adapté pour éviter le risque d'explosion ou autre risque possible.
 - Le stockage et la manipulation de produits chimiques situés à proximité des lignes de production doivent être adaptés, afin d'empêcher tout risque de fuite ou danger pour les salariés ou l'environnement.
 - Les conteneurs de produits chimiques stockés à l'extérieur doivent bénéficier d'une protection contre la pluie, la neige et la lumière du soleil. Les conteneurs de produits chimiques non ouverts peuvent être stockés en extérieur sans protection contre la pluie s'ils ne sont pas susceptibles de rouiller.
 - Les réservoirs de stockage se trouvant sur et sous la terre (UST) doivent être régulièrement contrôlés, conformément aux exigences légales, et au moins une fois tous les deux ans. Les contrôles doivent être réalisés à la fois dans et hors des réservoirs le cas échéant, et comprendre un test de pression pour les UST.
 - Les conteneurs de produits chimiques doivent être convenablement étiquetés dans la langue locale et comprendre des symboles de risque.
 - Les informations sur les risques et la manipulation sans danger des produits chimiques doivent être visibles dans la zone où le produit chimique est stocké, utilisé ou censé être utilisé. Les informations doivent être formulées dans les langues locales et comprendre les risques, l'EPI à porter, la manipulation des produits chimiques, les mesures à prendre en cas de fuite ou contact, et les mesures de premiers secours applicables.

Règles de bonne gouvernance

- L'entité applique le « Principe de substitution », ce qui signifie que les produits chimiques dangereux doivent être systématiquement substitués par des alternatives moins dangereuses, ou préférables, pour lesquelles aucun risque n'est identifié.

6.15.3 Liste des matières faisant l'objet d'une restriction

Définitions

Liste du matériel Electrolux faisant l'objet d'une restriction (RML) : la RML a été mise au point par Electrolux et sert à informer les fournisseurs et entités Electrolux des produits chimiques interdits, ceux dont l'utilisation est limitée, et les substances pouvant potentiellement être inquiétantes. La RML valide est disponible en ligne sur www.electroluxgroup.com/RML.

Exigences détaillées

- L'entité doit disposer d'une procédure visant à garantir la conformité avec les dernières exigences RML.
- La RML sera communiquée à tous les fournisseurs de produits, composants, matériaux et substances utilisés dans les produits Electrolux.
- Une version mise à jour de la RML doit être à la disposition de toutes les personnes impliquées dans l'achat de matériaux et de composants.
- L'entité doit vérifier le MSDS des matériaux et produits chimiques utilisés par rapport aux exigences de la RML Electrolux.

Règles de bonne gouvernance

- L'entité effectue des tests ponctuels sur les composants essentiels afin de vérifier la conformité à la RML.

6.15.4 Déchets dangereux et non dangereux

Exigences détaillées

- L'entité doit identifier et mettre en œuvre les possibilités de refuser, réduire, réutiliser et recycler les déchets.
- L'entité prendra les mesures nécessaires pour éviter tout risque pour la sécurité, l'environnement et la santé lié à la manipulation, le stockage et la mise au rebut de déchets dangereux et non dangereux. L'entité doit disposer d'une procédure d'identification des catégories de déchets et garantir la bonne manipulation, le stockage adapté et la correcte mise au rebut de déchets dangereux et non dangereux. La procédure doit être documentée.
- Lorsque cela est légalement requis, les professionnels du stockage, du transport et de la mise au rebut de déchets dangereux et non dangereux doivent être agréés et les copies des autorisations doivent être à la disposition de l'entité.
- L'entité doit établir et tenir à jour une liste des déchets dangereux et non dangereux. La liste doit contenir des informations sur la quantité de déchets, la classification des déchets et être mise à jour au moins une fois par an.
- Les déchets dangereux et non dangereux seront stockés séparément et dans des zones pré-définies.
- Les déchets dangereux seront conservés dans un lieu de stockage spécifique. Le lieu de stockage doit être choisi et entretenu dans le but d'empêcher tout risque sanitaire et émissions dans l'air, l'eau et le sol. Les mêmes mesures préventives que pour le stockage et la manipulation des produits chimiques doivent être appliquées.
- Le traitement final des déchets doit être documenté conformément à la législation applicable tous les déchets.
- Les déchets ne doivent pas être enterrés ni incinérés sur le site.

Règles de bonne gouvernance

- Les zones de stockage des déchets dangereux sont inspectées au moins une fois par semaine afin de veiller à ce que les conteneurs de déchets dangereux soient en bon état et ne présentent pas de fuite.

6.15.5 Eaux usées

Exigences détaillées

- L'entité doit identifier les processus ou activités produisant des eaux usées nécessitant un traitement particulier.
- L'entité doit veiller à ce que les eaux usées soient correctement traitées sur site, conformément aux exigences légales, telles que les conditions d'autorisation environnementale, ou envoyées vers un lieu de traitement des eaux usées externe agréé.
- L'entité doit identifier tous ses points de déversement et évaluer la qualité des eaux usées à déverser.

6.16 Contrôle et conformité

Exigences relatives au lieu de travail

La direction est tenue de réaliser des contrôles réguliers et documentés, et de revoir la conformité de son entité avec la présente Politique/Norme. La direction est également responsable du maintien de la documentation adéquate pour démontrer la conformité de ses fournisseurs.

En préliminaire pour faire des affaires avec le Groupe Electrolux, les fournisseurs doivent autoriser Electrolux et ses agents désignés (y compris les tiers) à réaliser des audits, incluant des entretiens confidentiels des salariés.

Exigences détaillées

- L'entité doit s'assurer de la conformité avec la Politique/Norme et la Directive.
- Les fournisseurs doivent assurer et contrôler la conformité de leurs fournisseurs avec la Norme et la Directive.
- Afin de garantir la conformité, l'entité doit réaliser un audit interne au moins une fois tous les douze mois. Les audits internes et mesures correctives pris en conséquence des audits, doivent être documentés et signalés à la direction. Ces données doivent être transmises à Electrolux sur simple demande.
- En cas de non-conformité identifiée, l'entité déterminera les causes de la non-conformité, les traitera et mettra en œuvre un plan de conformité pour le futur.
- Conformément aux accords contractuels applicables, l'entité doit informer les clients des non-conformités.

7. Autres directives

Les Politiques du groupe Electrolux sur le portail intranet eGate d'Electrolux (à la disposition des responsables et salariés d'Electrolux)

Disponibles en externe sur www.electroluxgroup.com :

Code de Conduite du Groupe Electrolux

Politique Electrolux sur le lieu de travail

Norme Electrolux sur le lieu de travail des fournisseurs

Politique environnementale du Groupe Electrolux

Liste des matériaux interdits chez Electrolux

Références externes :

Les Directives OCDE pour les entreprises multinationales

ISO14001

ISO26000

ISO45001

SA8000 Déclaration internationale des Droits de l'Homme

Pacte mondial des Nations Unies

Principes Directeurs des Nations Unies sur la Conduite des Affaires et les Droits de l'Homme

Droits des Enfants et Principes de conduite des Affaires

Déclaration des principes et droits fondamentaux au travail de l'OIT

Conventions de l'OIT :

C1, Convention sur la Durée du Travail (industrie), 1919

C29, Convention sur le travail forcé, 1930

C87, Convention sur la Liberté Syndicale et la Protection du Droit Syndical, 1948

C98, Convention sur le Droit d'Organisation et de Négociation Collective, 1949

C100, Convention sur l'Egalité de Rémunération, 1951

C105, Convention sur l'Abolition du Travail Forcé, 1957

C111, Convention sur la Discrimination (emploi et profession), 1958

C131, Convention sur la Fixation des Salaires Minima, 1970

C138, Convention sur l'Âge Minimum, 1973

C182, Convention sur les Pires Formes du Travail des Enfants, 1999