

CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Le mot du Président

Fondé il y a près de 200 ans par Claude Belaysoud sur un socle de valeurs humaines et morales fondamentales, le groupe Martin Belaysoud a toujours fait preuve de la plus grande vigilance et d'intransigeance vis-à-vis de pratiques contraires à la loyauté et à l'éthique des affaires.

Nous devons en effet veiller à établir des rapports de confiance tant avec nos collaborateurs, qu'avec nos clients, fournisseurs et partenaires.

Fidèle à son engagement de conduire ses activités de façon responsable et durable, le groupe Martin Belaysoud s'est doté très tôt de règles fortes visant à reconnaître les situations à risque et à être en mesure de les gérer.

La mise en place au sein du groupe Martin Belaysoud du présent Code de conduite constitue une étape supplémentaire dans cette démarche et cette politique, afin que chaque collaborateur soit conscient des enjeux, adopte les bons réflexes et protège ainsi les intérêts de notre groupe.

Ce nouveau dispositif s'inscrit dans l'objectif de politique générale de lutte contre la corruption découlant de la loi dite « Sapin II ».

Il rassemble les lignes de bonne conduite en matière de lutte contre la corruption et aborde de manière synthétique les situations auxquelles nous pouvons être confrontés.

Parce que la lutte contre la corruption et le trafic d'influence est l'affaire de tous, ce Code de conduite a vocation à s'appliquer à tous. Son respect nécessite l'adhésion, la responsabilisation et le soutien de chacun de nous.

Je m'engage personnellement, au nom du groupe, à contribuer à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence. En la matière, le principe de tolérance zéro est de rigueur.

Je compte sur vous et votre engagement.

1. INTRODUCTION

Conformément à l'article 17 de la loi Sapin II, le Groupe Martin Belaysoud déploie un dispositif spécifique de lutte contre la corruption, notamment au travers d'une cartographie des risques, d'un dispositif de sensibilisation ou de formation des personnels les plus exposés, d'un dispositif de contrôle interne adapté, d'une procédure d'évaluation des tiers, d'une procédure d'alerte.

Le présent Code de conduite anticorruption (ci-après « le Code de conduite ») est une étape supplémentaire dans la démarche engagée à ce titre.

Le Code de conduite a été établi dans l'optique de guider nos actes et nous aider à prendre les décisions en respectant nos règles d'éthique, nos valeurs et le droit. Ce Code de conduite ne peut pas décrire de manière exhaustive toutes les situations auxquelles les collaborateurs pourraient être confrontés dans le cadre de leurs fonctions. Il expose et illustre en revanche les comportements professionnels à respecter et à promouvoir dans le cadre de nos fonctions et de nos relations de travail et les types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des actes de corruption ou de trafic d'influence.

Ce Code de conduite a été conçu comme un outil destiné à accompagner les collaborateurs au quotidien en vue de leur permettre d'anticiper des situations pouvant révéler des comportements conduisant à des actes de corruption ou de trafic d'influence.

Ce Code de conduite fait partie intégrante des mesures de conformité ayant pour objectifs la prévention et la détection de tous agissements de corruption et de trafic d'influence impliquant les sociétés du Groupe Martin Belaysoud.

Le Code de conduite s'applique à l'ensemble des employés (CDI, CDD, alternants et stagiaires), administrateurs, mandataires sociaux et dirigeants des sociétés du Groupe Martin Belaysoud, sans distinction de rang hiérarchique et quelles que soient leur situation et leur fonction au sein du Groupe, et personnels extérieurs et occasionnels du Groupe (intérimaires, salariés des entreprises sous-traitantes, agents, consultants, etc...) (ci-après « les Collaborateurs »).

Sont plus particulièrement concernés les Collaborateurs dont les fonctions impliquent, même de manière occasionnelle, des relations avec toute personne extérieure au Groupe dans le cadre de leurs fonctions (fournisseurs/prestataires, clients, administrations françaises ou étrangères etc.).

Chaque collaborateur, mandataire social ou dirigeant doit adopter en conséquence un comportement exemplaire et de s'abstenir de tout comportement ou d'acte contraire aux règles définies dans ce Code de conduite.

Il est également attendu de l'ensemble de nos partenaires commerciaux (prestataires, intermédiaires, fournisseurs, clients, etc.) qu'ils se conforment aux principes du présent Code de conduite ou qu'ils appliquent des standards au moins équivalents à celui-ci.

Il appartient donc à chacun de nous de lire attentivement et de comprendre les règles exposées dans ce Code de conduite et de faire preuve de discernement et de bon sens face aux diverses situations qui peuvent se présenter à nous.

Le Code de conduite est intégré au règlement intérieur des entités du Groupe.

Le Code de conduite est consultable sur les sites intranet et internet du Groupe.

Le responsable de la conformité est l'interlocuteur privilégié pour toutes questions théoriques et pratiques que pourraient se poser les collaborateurs du Groupe sur des situations potentiellement constitutives d'actes de corruption et de trafic d'influence, tant de manière préventive que corrective. Il conseille, accompagne et émet des recommandations opérationnelles envers les collaborateurs concernant les modalités d'application du présent Code de conduite.

Le Code de conduite fera périodiquement l'objet d'une révision par le responsable de la conformité en fonction des évolutions contextuelles et réglementaires, des résultats de la cartographie des risques Groupe et des incidents éventuellement détectés.

2. GLOSSAIRE

Tels qu'utilisés dans le présent Code de conduite, les termes définis ci-après auront la signification suivante :

Agent Public	Toute personne exerçant une fonction quelconque au sein d'une administration ou d'un établissement public, une personne chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public (par exemple : maire, employé municipal, acheteur d'un hôpital public ou d'une centrale d'achat du service public, etc.).
Collaborateur(s)	Désigne les employés (CDI, CDD, alternants et stagiaires), administrateurs, mandataires sociaux et dirigeants des sociétés du Groupe Martin Belaysoud, les personnels extérieurs et occasionnels (intérimaires, salariés des entreprises sous-traitantes, agents, consultants, etc...)
Corruption	Désigne un comportement par lequel une personne (Agent Public ou tout collaborateur d'une entreprise privée), investi d'une fonction déterminée, propose, demande ou accepte un don, une offre ou une promesse, ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions. Par avantage, il y a lieu d'entendre toute avantage qu'il soit en argent, ou en nature, même obtenu de manière indirecte, tel que cadeau, invitation, mise à disposition d'un appartement, de voiture, bons d'achats, toute décision favorable au bénéfice de l'entreprise ou de son Collaborateur, etc.). La contrepartie recherchée ou attendue peut consister en : ○ La conclusion ou le renouvellement d'un contrat ; ○ L'obtention d'une ristourne sur le prix d'un bien ou service vendu ; ○ Le partage d'informations confidentielles avec une entreprise concurrente ; ○ L'obtention ou le renouvellement d'un marché public ; ○ L'obtention d'un visa, d'un permis de construire, d'une autorisation d'exploiter ; ou encore ○ Un avantage fiscal ou douanier etc. La corruption implique toujours une relation bilatérale : Corrupteur et Corrompu. Par exemple, il y a un acte de corruption lorsque : - un salarié du service d'achat chargé de négocier les meilleurs tarifs auprès des fournisseurs de son employeur

	obtient de fausses ristournes, sur lesquelles il perçoit des commissions - le fait pour un collaborateur d'offrir une somme d'argent ou invitation quelconque à un enquêteur de la DGCCRF, dans le but qu'il s'abstienne de dresser un procès-verbal. Toutes les personnes impliquées dans un acte de corruption sont responsables : le corrupteur, mais aussi le facilitateur éventuel en tant que complice et le corrompu. Pour les besoins du Code, le terme « corruption » vise la corruption dans toutes ses formes ainsi que le trafic d'influence.
Corrupteur	Désigne une personne qui corrompt, « achète » la complaisance d'un professionnel, au moyen d'offres, promesses, dons, ou d'un avantage quelconque en vue d'accomplir un acte de sa fonction ou de s'en abstenir.
Corrompu	Désigne une personne qui se laisse corrompre, « acheter » par le Corrupteur, au moyen d'offres, promesses, dons, ou d'un avantage quelconque en vue d'accomplir un acte de sa fonction ou de s'en abstenir ou qui sollicite de telles offres, promesses, dons ou des avantages quelconques.
Corruption active	Désigne les agissements du Corrupteur
Corruption passive	Désigne les agissements du Corrompu
Corruption privée	Il y a « Corruption privée » lorsque ni le Corrompu ni le Corrupteur n'est un Agent Public.
Corruption publique	Il y a « Corruption publique » lorsque soit le Corrupteur soit le Corrompu est un Agent Public.
Trafic d'Influence	Désigne l'utilisation d'une influence réelle ou supposée par une personne sur d'autres personnes contre l'obtention d'un avantage fourni par un tiers (qui souhaite en tirer profit). Il implique toujours trois acteurs : - le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), - l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et - la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.). On peut distinguer :

	- la forme passive désigne les agissements d'une personne qui se laisse acheter en vue de jouer de son influence (trafiquant d'influence) ; - la forme active, à l'inverse, vise les agissements d'un individu qui achète cette influence (bénéficiaire de l'influence)
Concussion	La concussion est un manquement au devoir de probité. Elle se caractérise aussi bien lorsque l'auteur agit à des fins d'enrichissement personnel ou lorsqu'il agit à des fins désintéressées. Elle consiste, pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public: - soit de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir, à titre de droits, contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due ou excéder ce qui est dû ; - soit d'accorder sous une forme quelconque une exonération ou franchise, des droits, contributions, impôts ou taxes publics, en violation des textes légaux ou réglementaires.
Prise illégale d'intérêts	La prise illégale d'intérêt concerne en particulier toute personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public. Elle consiste pour cette personne à prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.
Détournement de fonds publics	Le détournement de fonds publics concerne en particulier les personnes suivantes: personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, comptable public, dépositaire public ou l'un de ses subordonnés. Ce délit consiste pour cette personne à détruire, détourner ou soustraire notamment des fonds publics ou privés, effets, titres ou tout objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.
Favoritisme	Le favoritisme consiste à procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par la violation des lois et règlements ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession. Il peut s'agir, par exemple, du non-respect des règles de procédure des marchés publics (non-respect de l'obligation de mise en concurrence), ou de la transmission d'une information privilégiée à un ou plusieurs candidats.

3. REGLES A RESPECTER PAR TOUT COLLABORATEUR

Ce chapitre concerne les règles de conduite et les conseils applicables dans les situations à risques suivantes :

- les cadeaux et invitations
- les conflits d'intérêts
- le recrutement
- les dons, le mécénat et le parrainage
- les paiements de facilitation
- le lobbying
- le financement des activités politiques

Il est impossible de fournir une liste exhaustive des comportements autorisés ou interdits en raison de la pluralité des situations et des contextes rencontrés. Chaque Collaborateur et chaque entité devront faire preuve de discernement et de bon sens.

Au-delà de la sollicitation directe, il existe de nombreuses situations, qui, à l'occasion d'offres, de contrats ou d'accords de tous types, sont susceptibles de constituer un acte de corruption.

L'identification des signaux d'alertes aide à éviter des situations ambiguës mais surtout à prendre des mesures adéquates avant de se retrouver impliqué dans un scénario de corruption.

Voici quelques illustrations de signaux d'alerte :

- Des honoraires, frais, émoluments ou commissions déraisonnablement ou anormalement élevés,
- Une justification d'une prestation non documentée ou insuffisamment documentée,
- Des marques d'hospitalité (loisirs, dîners, voyages) répétitives et/ou disproportionnées,
- Une tierce partie liée à un fonctionnaire ou à une personne détentrice d'une autorité publique,
- Une réticence à formaliser la relation dans le cadre d'un contrat,
- Des conditions de paiement inhabituelles ou des paiements exigés en espèces,
- Un intermédiaire spécifique requis ou recommandé par un interlocuteur public ou privé,

- Des tierces parties sur lesquelles très peu de renseignements sont disponibles,
- Un défaut apparent de qualification ou d'expérience pour la mission,
- Une promesse de résultats inhabituellement rapides.

Il est rappelé aux managers qu'ils jouent un rôle fondamental dans le développement, la diffusion et le maintien de la culture de conformité du Groupe.

Il appartient à chaque Collaborateur, en cas d'interrogation ou de doute sur la conduite qu'il doit adopter, de consulter son supérieur hiérarchique et le responsable de la conformité.

Si un Collaborateur estime qu'une disposition légale ou réglementaire, ou que les dispositions du présent Code de conduite ne sont pas respectées ou sont sur le point de ne pas l'être, il doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique ainsi que le responsable de la conformité, et le cas échéant utiliser le dispositif d'alerte professionnelle mis en place par le Groupe pour recueillir les signalements émanant de Collaborateurs et relatifs à l'existence de comportements contraires au présent Code de conduite.

3.1 POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS

De quoi s'agit-il ?

L'offre de cadeaux, invitations et autres avantages liés à l'hospitalité est souvent considérée comme une marque de courtoisie permettant d'entretenir, voire de renforcer les relations commerciales ou professionnelles.

Ces cadeaux et invitations offerts par des fournisseurs, prestataires ou sous-traitants ou des partenaires, ou que l'on peut à l'inverse être amené à faire à ces derniers, peuvent contribuer à la bonne qualité des relations professionnelles. Ce sont des manifestations de courtoisie et d'appréciation mutuelle relativement courantes qui peuvent parfois relever d'une coutume dans certains pays.

Dans un contexte commercial, les avantages et invitations offerts ou reçus peuvent prendre des formes très variées : repas au restaurant, hébergements à l'hôtel, séminaires, conventions ou conférences, opérations de relations publiques, prise en charge de frais de déplacement, ou encore invitations à des manifestations sportives, culturelles ou sociales.

Les cadeaux et invitations ne sont pas illicites en eux-mêmes lorsqu'ils sont octroyés ou reçus sans attendre de contrepartie, quelle qu'en soit la forme.

Les règles en matière de lutte contre la corruption interdisent la fourniture de cadeaux, invitations et autre chose de valeur à un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision. Ainsi, l'offre ou l'acceptation de cadeaux ou invitations peut le cas échéant être considérée comme l'une des formes manifestes de corruption.

Ces pratiques doivent donc être encadrées afin d'éviter tout risque de corruption et elles doivent en toutes circonstances respecter strictement les règles du Code de conduite du Groupe.

En particulier, ils ne doivent en aucun cas influencer ou donner l'impression d'altérer la capacité de jugement ou de décision des collaborateurs du Groupe.

Une attention particulière doit donc être portée dans le cas où le bénéficiaire détient un pouvoir de décision ou d'influence sur une action pouvant toucher les intérêts du Groupe, à travers notamment l'octroi d'une autorisation, la signature d'un contrat ou la passation d'un marché.

Ces cadeaux et invitations doivent s'inscrire dans un contexte professionnel, rester raisonnables tant par leur fréquence que par leur montant, être acceptés en toute transparence et si possible être partagés en équipe.

Attention, certaines pratiques commerciales incluent des offres promotionnelles et autres formes d'incitations. Il est important de distinguer les cadeaux et invitations, couverts par le Code de conduite et la présente section relatives aux cadeaux et

invitations, des programmes de remise ou de loyauté. Concernant ces derniers, ils ne sont pas concernés par la présente section, étant précisé qu'en toutes circonstances ces programmes doivent être contractualisés et correspondre à une contrepartie réelle et effective.

Règles Groupe à respecter

- Les cadeaux et invitations ne peuvent être reçus ou offerts que s'ils ne sont pas interdits par la loi locale. Lorsqu'ils sont autorisés, offrir ou accepter un cadeau ou une invitation doit rester exceptionnel.
- Ils ne peuvent pas être sollicités par le bénéficiaire. Il est interdit aux collaborateurs du Groupe de solliciter des cadeaux auprès de personnes physiques ou de sociétés ayant des relations d'affaires ou essayant de développer des relations d'affaires avec le Groupe.
- Dans tous les cas, sont interdits les cadeaux et invitations offerts à ou reçus de la part d'un décideur public, c'est-à-dire une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui, et jouant un rôle dans le processus de décision ou dans la définition des politiques publiques.
- Les cadeaux en argent liquide ou équivalent tels que les bons-cadeaux, cartes-cadeaux, chèques-cadeaux sont strictement interdits. L'octroi de bons-cadeaux, cartes-cadeaux ou chèques-cadeaux doit faire l'objet d'une contractualisation spécifique et transparente, montrant que cet octroi est réalisé dans l'intérêt et dans le cadre de l'activité du Groupe.
- Les cadeaux, invitations ou avantages quelconques doivent se dérouler à distance de toute prise de décision ou de tout moment stratégique (par exemple lorsqu'une entité du Groupe est sur le point de conclure un contrat avec l'entité dont relève la personne qui en serait bénéficiaire, en marge d'une procédure de mise en concurrence ou d'appel d'offres, etc.).
- Les cadeaux et invitations sont strictement professionnels et doivent se rattacher à l'activité professionnelle et ne peuvent concerner les amis, parents, conjoint, enfants du partenaire professionnel bénéficiaire.
- Les invitations doivent répondre à un objectif commercial légitime et vérifiable (pour un repas par exemple, s'il est pris au cours ou juste à la suite d'une réunion ou s'il a pour but de discuter de relations commerciales et qu'il ne comporte pas d'invités non directement liés par l'activité professionnelle) ;

- Un collaborateur du Groupe ne peut accepter ou offrir une invitation à un événement que si le partenaire professionnel ou le collaborateur qui invite sont tous deux présents (ou représentés) lors de l'évènement.
 - Les cadeaux et invitations offerts ou acceptés doivent être effectués de manière ouverte et transparente au sein du Groupe, le supérieur hiérarchique doit être informé de tout cadeau ou invitation reçu ou octroyé par un collaborateur du Groupe.
 - Tout cadeau ou invitation octroyé par un collaborateur du Groupe doit impérativement être consigné sous NOTILUS.
 - L'acceptation et l'offre de cadeaux et invitations sont tolérées s'ils sont d'une valeur inférieure à **100 € HT** par collaborateur, par an et par partenaire commercial (hors repas d'affaires).
 - **Tout cadeau ou invitation, dépassant ces seuils, ne peut être effectué ou accepté qu'avec l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique du collaborateur.**
 - En cas d'absence de validation, le cadeau ou l'invitation reçu devra, sur décision hiérarchique, être renvoyé au partenaire commercial, accompagné d'un courrier de remerciement rappelant les règles du Groupe en matière d'acceptation de cadeaux et invitations.
 - Les collaborateurs doivent, dans la mesure du possible, partager le cadeau reçu au sein de leur équipe (ex : bien consommable tel qu'une boîte de chocolat) ou procéder à un tirage au sort.
 - Les cadeaux ou invitations doivent être reçus à l'adresse professionnelle du collaborateur du Groupe.
- **En cas de doute, ou afin d'obtenir de plus amples informations, le collaborateur doit s'adresser à son responsable hiérarchique ou au responsable de la conformité.**

Bonnes pratiques

La caisse de vin

Un collaborateur vient de lancer un appel d'offres pour l'achat de chariots élévateurs, pour les trois prochaines années. Lors de la négociation commerciale avec l'un des fournisseurs en lice, celui-ci lui offre une caisse de vin.

INTERDIT

Il s'agit d'un moment critique où le fournisseur espère remporter l'appel d'offres. Il sera dès lors présumé que le cadeau a pour but d'obtenir un avantage indu. A ce titre, tout cadeau doit être refusé, même lorsqu'il est de faible valeur.

La boîte de chocolats

A l'approche de la fin d'année, les collaborateurs de la direction des achats du Groupe souhaitent remercier certains fournisseurs en offrant à chacun un assortiment de chocolats d'une marque très cotée.

POSSIBLE

À la condition que la valeur de l'assortiment de chocolats respecte les seuils prévus dans l'entité du Groupe, que la politique anticorruption du fournisseur l'autorise, et que le Groupe ne soit pas en cours de négociation commerciale avec les destinataires du cadeau.

Invitation VIP à un concert

Un fournisseur propose à un collaborateur une invitation VIP pour aller voir un concert pour deux personnes.

COMPORTEMENT A OBSERVER

Il convient de s'interroger sur un certain nombre de points :

- Quel est le montant estimé de ce cadeau ?
- Quelle est sa fréquence ?
- Dans quel contexte intervient cette invitation ?

S'agissant du montant a priori voisin de 100 euros, il est indispensable d'informer son responsable hiérarchique.

En ce qui concerne le contexte, il est impératif de se trouver à distance d'une période d'appel d'offres ou de négociation quelconque dans lesquels on est impliqué.

En termes de fréquence enfin, ce type d'invitation ne doit pas intervenir plus d'une fois par an.

Il convient également de s'assurer que la personne offrant cette invitation assistera aussi au concert.

L'invitation à un salon professionnel

Un collaborateur est invité par un des fournisseurs du Groupe à un salon professionnel et il propose de prendre à sa charge les frais de déplacement du collaborateur.

POSSIBLE MAIS SOUS CONDITIONS

La prise en charge de voyages par une société tierce est admise mais strictement encadrée.

Il est probable que le coût du voyage soit supérieur au seuil fixé par le Code de conduite.

Dans ce cas, le collaborateur doit en informer son supérieur hiérarchique.

Comme pour l'exemple précédent (« Invitation VIP à un concert »), selon les cas et le contexte dans lequel cette offre s'inscrit, le collaborateur pourra être amené à décliner poliment cette offre. Dans ce cas, l'entité du Groupe à laquelle le collaborateur est rattaché devra prendre le cas échéant en charge les frais professionnels. Dans tous les cas, si le collaborateur est accompagné d'un proche, c'est au collaborateur d'assumer les frais relatifs à ce dernier.

3.2 LES CONFLITS D'INTERÊTS

De quoi s'agit-il ?

Les conflits d'intérêts résultent de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des collaborateurs peuvent entrer en conflit avec leurs fonctions et responsabilités au sein du Groupe.

En d'autres termes, il s'agit d'une situation dans laquelle les intérêts personnels financiers ou commerciaux d'un membre de l'entreprise sont susceptibles d'influer sur son pouvoir d'appréciation sur l'objectivité des décisions qu'il prend ou recommande, ou des avis qu'il émet dans l'exercice de ses fonctions professionnelles, et aller à l'encontre des intérêts du Groupe.

Il peut s'agir d'intérêts personnels d'un collaborateur mais aussi de ceux des personnes qui lui sont proches (conjoint, famille, connaissance sur qui il exerce ou qui exerce sur lui une influence). Le conflit peut aussi naître de liens extra-professionnels tissés avec des clients, fournisseurs, partenaires ou concurrents du Groupe, ou tout autre acteur de la vie économique ou publique.

A titre d'exemple, certaines situations courantes peuvent présenter des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents et un collaborateur peut se trouver en situation de conflit d'intérêts :

- s'il négocie au nom du Groupe un contrat dont il retire un intérêt personnel actuel ou ultérieur ;
- s'il a pour interlocuteur de négociation auprès d'un fournisseur, prestataire ou client une personne avec laquelle il est apparenté par ailleurs ;
- s'il utilise une information confidentielle du Groupe, obtenue dans le cadre de son emploi, pour en tirer un profit ou un avantage pour lui-même ou pour autrui ;
- s'il détient un intérêt financier dans une société contrôlée par des concurrents ou encore des clients du Groupe, etc..

Les conflits d'intérêts ne sont pas illicites en tant que tels.

Une situation de conflit d'intérêts est cependant susceptible d'altérer l'objectivité d'une personne et donc sa capacité à remplir sa mission de manière impartiale et à agir au mieux dans l'intérêt de notre Groupe.

Ces situations peuvent ainsi constituer des faits de corruption ou de trafic d'influence et exposer le Groupe et ses collaborateurs à des accusations de partialité ou de malhonnêteté. Elles peuvent également avoir des conséquences sur la réputation du Groupe et de ses collaborateurs.

Règles Groupe à respecter :

Chaque collaborateur doit s'interroger, avant toute prise de décision engageant le Groupe, sur l'existence de liens, personnels ou non et de quelque nature que ce soit, susceptibles d'avoir une influence sur sa décision, sa recommandation ou son avis.

Pour éviter tout risque qu'une situation de conflit d'intérêts puisse remettre en cause l'objectivité, la neutralité et l'impartialité d'une décision et créer un contexte favorisant des actes de corruption, de trafic d'influence, de prise illégale d'intérêt ou de favoritisme, les conflits d'intérêts doivent être identifiés, signalés et le cas échéant faire l'objet de mesures de remédiation, dès leur apparition et avant même que tout acte commercial ait débuté.

Les collaborateurs doivent déclarer à leur responsable hiérarchique et au responsable de la conformité les mandats d'administration, de gestion ou de direction détenus à titre privé au sein de tout organisme, à but lucratif ou non, client ou fournisseur du Groupe, et demander l'approbation préalable pour exercer un mandat social en dehors du Groupe.

Les collaborateurs doivent s'abstenir de mettre en avant tout intérêt personnel, financier ou familial, qui pourrait les empêcher d'agir au mieux des intérêts du Groupe, et de faire naître un doute quant à leur intégrité.

Lorsqu'un collaborateur est confronté à un risque potentiel ou réel de conflit d'intérêts direct ou indirect, il doit, dans un esprit de transparence :

- signaler immédiatement et avant toute prise de décision concernant la relation d'affaires avec un partenaire commercial, à son supérieur hiérarchique et au responsable de la conformité cette situation de conflit d'intérêts ;
- s'abstenir de participer aux débats et au processus de décision, de recommandation ou d'avis pouvant être affectés par ce conflit d'intérêts.

➤ **En cas de doute ou d'incertitude quant à la gestion correcte d'un conflit d'intérêts potentiel, contactez votre supérieur hiérarchique et le responsable de la conformité.**

Bonnes pratiques

Accepter une livraison qui présente un défaut de conformité

Un fournisseur livre une marchandise sur une des plateformes du Groupe. Un des collaborateurs du Groupe inspecte la livraison et constate que celle-ci présente un léger défaut de conformité. Il se trouve cependant que le fournisseur est le beau-père du collaborateur, ce dont celui-ci n'a pas fait mention à sa hiérarchie. Le fournisseur

explique qu'il y a effectivement une non-conformité mais qu'elle est minime et que cela ne se reproduira plus. Il demande au collaborateur d'accepter la livraison.

A NE PAS FAIRE

Le conflit d'intérêts dans lequel se trouve le collaborateur aurait dû être déclaré. En l'espèce, compte tenu du conflit d'intérêts susceptible d'influer sur la décision du collaborateur, celui-ci aurait dû être dégagé de toute tâche liée à la relation avec ce fournisseur et impliquant un pouvoir décisionnel.

Les amis d'enfance

Le Service juridique lance un appel d'offres pour choisir un cabinet d'avocats qui devra l'assister dans le règlement d'une série de litiges produits. L'un des cabinets appelé à soumettre une offre est dirigé par une amie d'enfance d'une des juristes du service, qui n'est pas en charge du choix final du cabinet retenu.

POSSIBLE

La juriste en question doit néanmoins signaler son conflit d'intérêts si elle est amenée d'une façon ou d'une autre à devoir être impliquée dans les relations avec le cabinet d'avocats concerné. Ainsi, si elle donne son avis sur le travail de ce cabinet, même en dehors du processus de sélection, cette information sera interprétée en tenant compte de sa situation personnelle.

Le monde est petit

Dans le cadre d'un processus d'achat, l'acheteur en charge de l'appel d'offre fait appel à un fournisseur dont un membre de la direction est un de ses parents proches.

COMPOTEMENT A OBSERVER

Le collaborateur se trouve donc dans une situation de conflit d'intérêts et doit en informer son responsable hiérarchique. Ce dernier décidera des mesures préventives à mettre en place, comme organiser une gouvernance collégiale de l'appel d'offres ou écarter le collaborateur des phases clés de sélection des fournisseurs ou de négociation commerciale.

3.3 RECRUTEMENT

De quoi s'agit-il ?

Dans le cadre de la gestion des Ressources Humaines, un risque lié au recrutement des collaborateurs du Groupe peut apparaître.

Le recrutement d'un nouveau Collaborateur au sein du Groupe peut en effet potentiellement donner lieu à un acte de corruption dans l'hypothèse où le Groupe ou un collaborateur se verrait octroyer par un tiers un avantage indu en contrepartie de l'embauche d'un candidat particulier, notamment afin d'en tirer un bénéfice relatif à un futur contrat ou une influence sur une décision administrative.

Les emplois de complaisance peuvent servir de mécanismes de corruption, directe ou indirecte, quelle que soit la durée du contrat offert et l'importance du poste ou des fonctions qui seraient exercées.

Règles Groupe à respecter

Afin de gérer au mieux le risque de corruption dans le cadre des recrutements, les demandes d'emploi sont étudiées selon une procédure structurée autour de grands principes :

- ✓ Tout avantage indu (personnel ou dans le cadre des fonctions) octroyé par un tiers au Groupe ou à l'un de ses collaborateurs en échange d'un recrutement ou d'un stage est interdit. Tout collaborateur du Groupe doit refuser toute demande d'emploi de complaisance qui serait formulée par un tiers, garder la trace de ce refus et informer son supérieur hiérarchique ainsi que le responsable de la conformité.
- ✓ Le recrutement de tout nouveau collaborateur doit se fonder sur des critères objectifs d'adéquation entre la fiche de poste et les compétences des candidats.
- ✓ Le processus de recrutement doit avoir un caractère collégial : le candidat à l'emploi doit être reçu par au moins deux personnes différentes.
- ✓ Tout collaborateur du Groupe présentant un lien d'intérêt ou un lien personnel avec un candidat à l'emploi doit s'abstenir de participer au processus de recrutement. Un collaborateur participant au programme de cooptation mis en place au sein du Groupe ne peut pas prendre part au processus de recrutement d'un candidat qu'il coopte et émettre le moindre avis ou recommandation quant à cette candidature.
- ✓ Toute décision de recrutement d'un candidat doit être validée par le N+1 ou le N+2 selon le cas.

Bonnes pratiques

Transmettre la candidature de la fille de mon voisin

A la suite d'une ouverture de poste au sein du Groupe, un collaborateur souhaite proposer la candidature de la fille de son voisin, lequel travaille chez un des fournisseurs du Groupe. Il pense que sa formation académique et son expérience professionnelle correspondent à la fiche du poste à pourvoir. Il décide de l'aider en transmettant directement sa candidature à la direction des Ressources Humaines.

POSSIBLE

Un candidat ayant une relation avec un client, un fournisseur ou un agent public ne doit pas être systématiquement écarté.

Cependant, il convient de s'assurer que son recrutement est réalisé selon la procédure normale et que celui-ci n'est pas susceptible de constituer une faveur en échange de laquelle un avantage est attendu ou espéré au profit du Groupe.

Plusieurs conditions s'imposent :

- un processus normal de recrutement doit être suivi ;
- le collaborateur doit déclarer aux Ressources Humaines son conflit d'intérêts ;
- et le collaborateur ne peut pas participer au processus de décision.

Le stagiaire et l'appel d'offres

En marge d'un appel d'offres, un collaborateur est informé par son contact au sein de l'entreprise ayant lancé l'appel d'offres que le neveu de ce dernier est à la recherche d'un stage, que le collaborateur pourrait certainement l'aider en le faisant intégrer le Groupe et qu'il ne manquera pas de s'en souvenir au moment de la sélection du soumissionnaire.

A NE PAS FAIRE

Le recrutement d'un collaborateur, même pour un stage, doit se faire sur des bases objectives et ne peut servir de contrepartie en échange d'un avantage pour le Groupe (en l'occurrence l'octroi d'un marché ou d'un contrat). Le collaborateur doit refuser, assurer la traçabilité des échanges intervenus avec le tiers en conservant des documents ou en régularisant une déclaration écrite, et informer son responsable hiérarchique et le responsable de la conformité immédiatement.

3.4 Dons, mécénat et parrainage

De quoi s'agit-il ?

Les **dons** sont le moyen d'accorder à des fins caritatives une somme d'argent, des biens ou des services, sans attendre de contrepartie directe de la part du bénéficiaire, ni même une compensation publicitaire. Les dons sont généralement accordés à des organisations à but non lucratif.

Le **mécénat** est un soutien financier ou matériel apporté par une entreprise sans recherche d'une contrepartie économique directe, à un organisme exerçant une activité non lucrative. Ce soutien financier est opéré en vue de soutenir une activité présentant un caractère d'intérêt général.

Le **parrainage (ou sponsoring)** est un soutien financier et/ou matériel à une action sociale, culturelle, sportive en vue d'en retirer un bénéfice direct, qui peut se matérialiser par la visibilité des valeurs de l'entreprise ou l'augmentation de sa notoriété.

Le Groupe peut être amené à verser des dons ou à participer à des opérations de mécénat et de sponsoring, le plus souvent dans les domaines artistiques, éducatifs, sportifs, du handicap, etc..

Si ces dons, activités de mécénat et de sponsoring sont licites en France et dans la plupart des pays, ils peuvent se révéler être, ou être considérés comme, des actes de corruption, directe ou indirecte, quelle que soit leur valeur, si ils ont pour but d'obtenir ou de dissimuler un avantage indu.

Règles Groupe à respecter

- ✓ Les dons, activités de mécénat et de sponsoring ne doivent pas être réalisés pour obtenir un avantage indu ou influencer indûment une décision.
- ✓ Les dons, activités de mécénat et de sponsoring doivent se dérouler à distance de toute prise de décision importante (par exemple toute procédure de mise en concurrence). En effet, les circonstances, dans lesquelles sont offerts des dons ou menées des activités de mécénat et de sponsoring, ne doivent pas être de nature à inspirer des soupçons de corruption, même *a posteriori*. Il faut donc être attentif au contexte et au sens que peut prendre un avantage ou un cadeau qui ne doit supposer aucune attente en contrepartie.
- ✓ Les dons, activités de mécénat et de sponsoring sont autorisés sous réserve du respect des lois et réglementations applicables, et toute contribution doit être autorisée préalablement par la direction générale de l'entité du Groupe concernée.
- ✓ Avant tout engagement, les bénéficiaires d'opérations de mécénat, de dons ou de parrainage doivent impérativement faire l'objet de vérifications préalables (réputation, périmètre d'activités, lien avec d'éventuelles Personnes Exposées Politiquement (PEP)).
- ✓ Toute contribution (don, mécénat, sponsoring) doit être formalisée dans une convention, permettant d'en assurer la traçabilité et de fixer les engagements respectifs de chacune des parties.
- ✓ Toute contribution (don, mécénat, parrainage) doit faire l'objet d'une évaluation et d'un suivi par le collaborateur concerné avec son supérieur hiérarchique et le responsable de la conformité du Groupe, afin en particulier de s'assurer de l'effectivité de l'usage des sommes allouées par le bénéficiaire.
- **En cas de doute dans l'application de ces principes, le collaborateur concerné doit alerter son responsable hiérarchique et le responsable de la conformité avant de donner suite à toute activité de mécénat ou sponsoring.**

Bonnes pratiques

Parrainage de la construction d'une école

Un collaborateur du Groupe se fait présenter par un ami un projet de construction d'une école à l'étranger et une demande de soutien financier du Groupe. Il ne lui propose aucun service en échange ni ne lui promet, si cet ami est par ailleurs client ou fournisseur, de conditions plus favorables lors de futures négociations commerciales.

COMPORTEMENT A OBSERVER

Cette proposition n'a pas vocation à être traitée par le Groupe dont ce n'est pas l'objet, et ne peut donc être directement validée : le collaborateur doit néanmoins décliner la sollicitation et informer sans retard son supérieur hiérarchique ainsi que le responsable de la conformité du projet, en signalant les liens qu'il a avec la personne lui ayant présenté le projet.

Détournement des contributions allouées

Le Groupe apporte depuis plusieurs années une contribution financière à une œuvre caritative environnementale. Dans le cadre d'un contrôle de l'usage des fonds alloués, le collaborateur en charge de cette contribution se rend compte que les contributions réalisées par le Groupe ont été utilisées à d'autres fins que celles initialement prévues au contrat.

COMPORTEMENT A OBSERVER

Le collaborateur doit informer sans délai son supérieur hiérarchique et le responsable de la conformité de cette situation. Il sera ensuite nécessaire de déterminer si le financement de cette association doit être maintenu, compte tenu du risque lié à l'utilisation impropre des fonds alloués par le Groupe.

Sollicitation pour un don

Un collaborateur a des suspicions quant à la réputation ou l'intégrité d'une association ou fondation, ou de son personnel, au profit de laquelle un don du Groupe est envisagé.

COMPORTEMENT A OBSERVER

Le collaborateur doit sélectionner avec précaution l'organisme bénéficiaire du don, au vu de son expérience et de sa réputation, se rapprocher du Service juridique afin de mener certaines vérifications et du responsable de la conformité afin d'évaluer l'intégrité du tiers

Opération sponsoring contre contrat

Un collaborateur du groupe est appelé par un de ses contacts chez un client, qui lui propose que le Groupe sponsorise un événement sportif en échange de la signature d'un contrat de plusieurs millions d'euros.

INTERDIT

Même si la proposition est alléchante, ce comportement constitue un cas de corruption. Le collaborateur doit refuser l'offre, garder une trace de l'échange, et en informer sans retard son supérieur hiérarchique ainsi que le responsable de la conformité.

3.5 LES PAIEMENTS DE FACILITATION

De quoi s'agit-il ?

Les paiements de facilitation sont les paiements non officiels d'un montant modeste, versés en tant qu'avantage personnel, à des agents ou décideurs publics afin de s'assurer ou d'accélérer l'exécution d'actes, de services ou de formalités administratifs courants, tels que les demandes de permis, visas ou le dédouanement de marchandises.

Même si le recours aux paiements de facilitation est une pratique courante dans certains pays, elle reste une forme d'extorsion pouvant être assimilée à des faits de corruption.

Ce type de pratique mène à un cercle vicieux en affaiblissant les valeurs éthiques du Groupe et des entités qui le composent, lesquelles pourrait se retrouver alors exposées à des demandes de plus en plus fréquentes et importantes. Ils sont donc assimilés à de la corruption et interdits par de très nombreux pays.

Ils sont interdits par la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales du 17 décembre 1997 et la loi Sapin II du 9 décembre 2016.

Au niveau du Groupe, les paiements de facilitation sont interdits sauf atteinte à la liberté de mouvement ou à la sécurité des collaborateurs.

Règles Groupe à respecter

- ✓ Les paiements de facilitation sont formellement interdits, même lorsque le droit local l'autorise.
- ✓ Seuls certains cas exceptionnels, notamment si la sécurité, l'intégrité physique ou la liberté de mouvement d'un collaborateur est menacée, sont susceptibles de faire exception. Dans de telles situations, le responsable de la conformité doit être averti dans les meilleurs délais.
- ✓ Conserver toute documentation relative à une transaction susceptible d'être assimilée à un paiement de facilitation.
- ✓ Chaque collaborateur doit refuser courtoisement toute demande de paiement de facilitation en s'appuyant sur la présente politique et doit garder la trace (en conservant des documents ou en rédigeant une déclaration) de son refus :
 - Refuser courtoisement la demande : « *Je vous remercie mais notre code de conduite nous l'interdit, je ne peux donc satisfaire à votre demande* », voire préciser que la demande est illégale – c'est le cas dans la grande

majorité des pays – et que conformément à la législation, cet acte pourrait constituer un acte répréhensible et exposer le demandeur, le collaborateur et le Groupe à des sanctions, notamment pénales.

- Présenter et partager le code de conduite anticorruption du Groupe (section relative aux paiements de facilitation).
- En référer à son supérieur hiérarchique et au responsable de la conformité dans les meilleurs délais pour assurer le suivi et la traçabilité de la démarche.

Bonnes pratiques

Accélérer le dédouanement

Des produits du Groupe sont transportés par bateau depuis la France vers un pays étranger. Lors du contrôle douanier, les agents des douanes expliquent aux collaborateurs du Groupe présents que le délai d'autorisation est de dix jours. Néanmoins, ils leurs indiquent qu'à titre exceptionnel, ils peuvent délivrer cette autorisation immédiatement, sous réserve d'être payés cinquante euros chacun, en liquide et sans reçu.

A NE PAS FAIRE

Les sommes d'argent demandées par les douaniers ne correspondent pas, dans ce cas précis, au paiement d'un service officiel avec un prix officiel et donnant lieu à l'établissement d'une facture. Il s'agit d'une demande de paiement de facilitation.

Pour éviter tout acte de corruption, les collaborateurs du Groupe doivent décliner poliment cette offre et informer votre responsable hiérarchique et le responsable de la conformité sans délai.

Visa en urgence

Un collaborateur du Groupe doit partir en déplacement professionnel dans un pays pour lequel il doit obtenir un visa. Il contacte l'ambassade qui lui annonce un délai de traitement de 15 jours en procédure normale ou 48h en urgence, moyennant le paiement d'une somme plus importante.

POSSIBLE

Si le déplacement de ce collaborateur nécessite un visa en urgence, puisqu'il s'agit d'un service « premium » faisant l'objet d'une facturation transparente et traçable.

3.6 LE LOBBYING

De quoi s'agit-il ?

La représentation d'intérêts, plus communément désignée sous le terme de *lobbying*, s'entend de toute activité consistant à influencer, directement ou indirectement, sur les décisions ou directives d'un décideur public ou d'une institution en faveur d'une cause particulière ou d'un résultat attendu.

Le lobbying est une activité utile au bon fonctionnement des institutions dans la mesure où elle permet aux pouvoirs publics et au législateur de connaître les différents intérêts en présence, les attentes de la société civile, et ainsi de prendre une décision éclairée.

Le lobbying se distingue en effet du trafic d'influence en ce que les moyens employés pour influencer sur la décision publique sont légitimes et reposent sur une argumentation économique, politique, commerciale ou encore technique.

Au niveau du Groupe, la représentation d'intérêts a pour objet de fournir une vision objective et argumentée des impacts des décisions publiques pour notre Groupe et de préserver et/ou promouvoir ses intérêts.

Le lobbying est une activité licite. L'activité de lobbying peut conduire le cas échéant à franchir la frontière de la légalité et présenter des risques de corruption.

Le lobbying devient ainsi de la corruption dans le cas où la personne exerçant une activité de lobbying offrirait un avantage à son interlocuteur afin de l'inciter à soutenir une législation ou des activités qui lui seraient favorables.

Au sein de notre Groupe, les actions de lobbying sont principalement menées par les associations professionnelles auxquelles les entités du Groupe adhèrent. Au niveau central, elles sont pilotées selon les cas par le Président, les Directions Générales, les Directions Marketing & Achats, la Direction des Ressources Humaines, ou la Direction de la Responsabilité Sociale d'Entreprise (RSE).

Règles Groupe à respecter

Chacun peut avoir des relations avec des membres du Gouvernement, des parlementaires, des élus locaux et plus généralement des décideurs publics, soit dans le cadre professionnel, soit en raison d'activités privées.

Les collaborateurs effectuant des actions de représentation d'intérêts au nom ou dans l'intérêt du Groupe doivent respecter les règles suivantes :

- ✓ Faire preuve d'intégrité, de probité intellectuelle et de transparence dans toutes les relations avec les décideurs publics, et ce, quel que soit la situation ou l'intérêt défendu.
- ✓ Fournir des informations fiables et objectives, sans chercher à obtenir des informations ou des décisions en exerçant une quelconque pression ou en créant l'espoir d'un avantage direct ou indirect futur (ex : octroi d'un don à une association).
- ✓ Mener leurs activités dans le respect des réglementations et bonnes pratiques nationales, en s'enregistrant auprès des autorités, si nécessaire.
- ✓ Informer leur responsable hiérarchique ainsi que le responsable de la conformité de leur(s) mandat(s) dans les différentes associations professionnelles.

Bonnes pratiques

Invitation en tribune VIP

Alors qu'une loi portant sur la rénovation énergétique des bâtiments est en cours de discussion au Parlement, le Directeur en charge de la RSE décide d'inviter une sélection de parlementaires qu'il sait sensibles à ces problématiques à assister à un match de rugby en tribune VIP avec champagne et petits fours avant de leur fournir clé en main un document contenant des amendements au projet de loi.

A NE PAS FAIRE

S'il peut être légitime que le Groupe ait la possibilité de faire valoir ses intérêts lorsque sont discutés des projets de loi qui concernent ses activités, cela doit se faire de manière transparente et sans contrepartie.

3.7 Le financement d'activités politiques

De quoi s'agit-il ?

Le financement d'activités politiques désigne toute contribution directe ou indirecte ayant pour but d'apporter un soutien à un parti politique, un candidat ou un élu.

Cette contribution peut consister en un versement d'argent ou tout autre avantage tels que des cadeaux ou des prestations, de la publicité ou toute autre activité partisane.

Le financement d'activités politiques peut être utilisé pour dissimuler un avantage indu afin d'obtenir ou de maintenir une transaction ou relation commerciale. En d'autres termes, le financement d'activités politiques peut être considéré ou interprété comme de la corruption directe ou indirecte.

Depuis 1995, les dons sous quelque forme que ce soit des personnes morales (entreprises, fondations, etc.) sont interdits et les contributions autorisées sont strictement réglementées.

Le Groupe entend conserver une attitude de neutralité politique et oppose un respect total de l'interdiction de financer des activités politiques.

Toutefois, le Groupe respecte le droit de ses collaborateurs de s'investir à titre individuel dans la vie politique et civique à l'échelon local ou national.

Leur participation doit rester personnelle, sur leur temps libre et à leurs frais. Ces activités ne doivent pas engager la réputation du Groupe ni entraver l'exécution des missions du collaborateur pour le Groupe.

Règles Groupe à respecter

- ✓ Toute contribution, financière ou en nature, directe ou indirecte, versée par le Groupe, ou par des collaborateurs en son nom, à des organisations, partis ou personnalités politiques est interdite.
- ✓ L'utilisation des biens et ressources du Groupe à des fins politiques personnelles est interdite.
- ✓ Tout mandat d'élu doit être déclaré par le collaborateur à son supérieur hiérarchique ainsi qu'au responsable de la conformité, si ce mandat est susceptible d'interférer avec l'activité du Groupe (exemple : mandat au sein d'une collectivité sur le territoire de laquelle le Groupe exerce une activité ou a des locaux).

Les collaborateurs exerçant des activités politiques doivent :

- Séparer leurs activités politiques personnelles de leur mission au sein du Groupe, afin d'éviter toute situation pouvant générer un conflit d'intérêts.
- Exercer ses activités sur leur temps libre, à leurs frais, et à titre personnel, sans jamais s'engager ou donner l'impression de s'engager au nom ou pour le compte du Groupe ou d'une de ses entités.
- S'abstenir de prendre part à la préparation, à l'élaboration, à l'adoption ou à l'exécution d'une décision d'une collectivité publique, autorité publique ou Etat, qui intéresserait une entité du Groupe en relation d'affaires avec cette organisme public.

En cas de doute, les collaborateurs sont invités à saisir leur supérieur hiérarchique et le responsable de la conformité.

Bonnes pratiques

La demande de soutien du Maire de mon village

Le maire d'une commune fait appel à un collaborateur du Groupe qu'il connaît personnellement au moment des élections, pour faire état du soutien de ce collaborateur en tant que salarié de TEREVA.

A NE PAS FAIRE

Une telle sollicitation doit être refusée, car TEREVA, à l'instar de toutes les entités du Groupe, doit respecter un principe de neutralité absolue et ne peut donc, directement ou indirectement, apporter son soutien à quiconque.

Diffusion de tracts politiques pendant le marché

En qualité d'adhérent à un parti politique, un collaborateur du Groupe est sollicité pour distribuer des tracts un dimanche matin sur le marché de sa commune.

POSSIBLE

Une telle activité est autorisée, dans la mesure où le collaborateur l'exerce sur son temps libre, sans afficher son appartenance au Groupe, et que les frais d'impression des tracts sont pris en charge par le parti politique avec les cotisations de ses adhérents ou ses ressources financières propres.

Sollicitation en marge d'un appel d'offres

En marge d'une procédure d'appel d'offres dans un pays étranger pour lequel le Groupe a soumissionné, le représentant de l'établissement public qui organise cet appel d'offres sollicite un collaborateur du Groupe pour effectuer un don en faveur du parti politique au pouvoir et auquel il appartient.

A NE PAS FAIRE

Même dans l'hypothèse où dans ce pays les dons aux partis politiques par des personnes morales seraient licites, le collaborateur du Groupe doit courtoisement décliner la sollicitation, en garder une trace, informer son contact de la politique anticorruption du Groupe en lui communiquant une copie du Code de conduite, et avertir sans retard son responsable hiérarchique ainsi que le responsable de la conformité.

LE RESPECT DU CODE DE CONDUITE ET LES SANCTIONS APPLICABLES

a. L'interprétation et le respect du Code de conduite

Tous les Collaborateurs du Groupe sont tenus de prendre connaissance, d'appréhender, de respecter le Code de conduite et de se conformer aux principes et règles qu'il édicte.

Pour toute question relative au présent Code de conduite, ou en cas de difficultés d'interprétation de ses termes, notamment s'agissant de son application à une situation donnée, les Collaborateurs sont invités à contacter le responsable de la conformité, Benoit Lafourcade (benoit.lafourcade@mb-expansion.fr – 04 74 45 67 76).

b. Le droit d'alerte

Conformément au décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte, le Groupe a désigné un référent en la personne du responsable de la conformité et formalisé une procédure de recueil des signalements.

Chaque Collaborateur peut ainsi contacter la ligne d'alerte anticorruption du Groupe.

Un signalement anonyme est possible mais nous ne le recommandons pas.

La confidentialité des informations est garantie au cours de toutes les étapes du processus d'alerte. Le Groupe assure une communication adéquate afin de permettre à ses collaborateurs ainsi qu'aux collaborateurs extérieurs et occasionnels d'avoir une connaissance suffisante du dispositif d'alerte.

Aucune mesure de sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un Collaborateur ayant signalé de bonne foi un manquement aux principes et règles édictés dans le présent Code de conduite.

Le dispositif complet est consultable sur l'intranet du Groupe ou sur simple demande.

c. Les conséquences en cas de violation du Code de conduite

Les règles du présent Code de conduite sont impératives. Nul au sein du Groupe ne peut s'en affranchir, quel que soit son niveau hiérarchique.

Le non-respect des règles du présent Code de conduite peut avoir des conséquences graves, non seulement pour le Groupe, mais également pour les Collaborateurs.

Tout comportement contraire aux règles posées dans le présent Code de conduite pourrait, non seulement porter atteinte durablement à la réputation du Groupe et à son image, mais également l'exposer à devoir réparer le préjudice éventuellement causé, et entraîner des poursuites pénales.

En cas de non-respect des dispositions du présent Code de conduite, le Collaborateur s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail dans les conditions prévues au règlement intérieur, selon la gravité du manquement.

Une violation démontrée du Code de conduite par un Collaborateur peut, en outre, entraîner des poursuites judiciaires et des sanctions en vertu de la réglementation applicable.

Il est rappelé que tout acte de Corruption, publique ou privée, active ou passive, ou de Trafic d'Influence, quel qu'il soit, est pros crit et expose son auteur, personne physique et/ou morale, à des lourdes condamnations civiles et pénales, de tels actes, qui sont illégaux, pouvant ainsi notamment entraîner :

- de lourdes sanctions pénales (emprisonnement et amendes) tant pour le Collaborateur que pour le Groupe ;
- le paiement de dommages intérêts aux tiers lésés par les actes de corruption ou de trafic d'influence ;
- la nullité des contrats et marchés conclus ;
- une inscription aux casiers judiciaires ; et
- l'interdiction de soumissionner à des marchés publics.

En cas de doute, les Collaborateurs saisissent le responsable de la conformité.

d. L'entrée en vigueur du Code de conduite

Annexé au règlement intérieur, le Code de conduite a été déposé au greffe du Conseil de prud'hommes compétent pour chaque société concernée.

Le Code de conduite a été également communiqué à l'Inspection du travail compétente pour chacune des entités françaises du Groupe.

Le Code de conduite entre en vigueur un mois après son dernier dépôt auprès de l'Inspection du travail.