**Code Anticorruption**

**SOMMAIRE**

[1. Édito de Patrick Destang, Président 3](#_Toc63932907)

[2. A propos de notre Code 4](#_Toc63932908)

 [2.1 Quels sont ses objectifs 4](#_Toc63932909)

 [2.2 A qui s’adresse-t-il ? 4](#_Toc63932910)

 [2.3 Comment l’utiliser ? 4](#_Toc63932911)

[3. Qu’est-ce que la corruption ? 5](#_Toc63932912)

 [3.1 Corruption active 5](#_Toc63932913)

 [3.2 Corruption passive 5](#_Toc63932914)

 [3.3 La corruption dans la vie professionnelle au quotidien 5](#_Toc63932915)

[4. Cadeaux et invitations 6](#_Toc63932916)

[5. Les conflits d’intérêts 7](#_Toc63932917)

[6. Les paiements de facilitation 8](#_Toc63932918)

[7. Parrainage et Mécénat 9](#_Toc63932919)

[8. Le trafic d’influence 10](#_Toc63932920)

[9. Contrôle interne et comptabilité 11](#_Toc63932921)

[10. Respect du Code de conduite anticorruption et sanctions 12](#_Toc63932922)

[11. Comment obtenir des informations et de l’aide ?
Comment signaler des comportements à risques ? 13](#_Toc63932923)

 [11.1 Évaluer la situation 13](#_Toc63932924)

 [11.2 Utiliser la procédure d’alerte interne 13](#_Toc63932925)

[12. ANNEXE 1 : Notre Procédure d’Alerte Interne 14](#_Toc63932926)

[13. ANNEXE 2 : Guide à la réflexion 15](#_Toc63932930)

[14. ANNEXE 3 : Politique cadeaux 16](#_Toc63932931)

 [14.1 Principes généraux 16](#_Toc63932932)

 [14.2 Cas particuliers 16](#_Toc63932933)

# ÉDITO DE PATRICK DESTANG, PRÉSIDENT

Chers Collègues,

Notre entreprise a adopté et déploie une politique de prévention de la corruption sur l’ensemble de ses sites français et internationaux.

La corruption porte préjudice à la société dans son ensemble, profite à quelques-uns aux dépends d’un grand nombre, entrave la saine concurrence et est un comportement universellement condamné et sanctionné.

Il s’agit pour notre Groupe de nous conformer aux législations en vigueur et de renforcer en son sein la culture d’intégrité et d’honnêteté.

L’intégrité et l’honnêteté font partie de notre culture.

Notre succès repose sur notre excellente réputation. Celle-ci est le résultat de la qualité de nos produits, de nos services, de notre capacité d’innover mais aussi de nos comportements, de notre manière de conduire nos affaires.

Il s’agit là à la fois d’un évènement important et d’une étape normale s’inscrivant parfaitement dans la continuité de l´histoire entrepreneuriale de notre Groupe.

Chez Ondura, aucune forme de corruption n’est tolérée.

Cette politique est inscrite dans le code que je vous transmets, vous y trouverez les informations pratiques vous permettant d’identifier les comportements interdits ou suspects, en tout cas d’identifier ceux qui doivent vous conduire à consulter ou informer la hiérarchie. Cette politique est donc là pour nous aider à faire preuve de discernement et à adopter les bons comportements.

En outre, la loi française, comme beaucoup d’autres législations, prévoit la mise en place d’un processus de signalement ouvert tant aux employés du Groupe qu’aux partenaires externes. Il s’agit de permettre à tous ceux qui sont confrontés à une situation susceptible de violer les règles énoncées dans notre politique anticorruption de signaler librement cette suspicion de violation à notre Référent Conformité qui le responsable juridique du Groupe.

Nous encourageons par priorité le dialogue avec la hiérarchie mais comprenons que dans certaines situations cela semble difficile, voire impossible.

Le plus important pour protéger notre Groupe est que vous signaliez la situation qui vous interpelle. La procédure d’alerte que nous mettons en place est là pour vous permettre de le faire.

La mise en œuvre de cette politique est une responsabilité qui nous incombe à tous collectivement et individuellement.

Toute violation à notre code de conduite anticorruption sera sanctionnée.

Nous devons pouvoir compter sur chacun d’entre nous et je vous remercie de votre engagement.

Patrick Destang

# A PROPOS DE NOTRE CODE

## Quels sont ses objectifs

Le premier objectif est de rappeler et de renforcer notre engagement à mener nos affaires avec intégrité et honnêteté et donc notre refus de toutes formes de corruption.

Le deuxième objectif consiste à identifier les comportements interdits constitutifs des différents types de corruption. Il est important que tous les collaborateurs de notre Groupe comprennent et puissent identifier les comportements interdits.

Son troisième objectif consiste à expliquer certaines règles que notre Groupe a défini pour éviter des comportements à risque pouvant mener à des pratiques de corruption.

Son quatrième objectif est d’être un support pratique pour mener nos affaires au quotidien en évitant les risques de corruption.

## A qui s’adresse-t-il ?

Ce code s'adresse en priorité à l'ensemble des collaborateurs du Groupe, que ce soit en France ou à l'étranger en ce compris les collaborateurs externes à savoir, les personnes salariées d’une autre personne morale, ou indépendantes, qui sont momentanément appelées à œuvrer au sein de notre Groupe telles que, par exemple, des stagiaires, auditeurs, experts, intérimaires etc… Mais par ailleurs, nous attendons des tiers travaillant pour une société du Groupe (consultants, sous-traitants, fournisseurs et autres) qu’ils appliquent également nos règles ou des règles équivalentes.

## Comment l’utiliser ?

Notre Code identifie les comportements interdits ou à risques et fournit des exemples pratiques afin que chacun puisse avoir la bonne réaction.

Les comportements corruptifs ne sont pas toujours faciles à identifier. En cas de doute, tous les collaborateurs doivent en parler avec leur supérieur hiérarchique, d’autres dirigeants tels que les responsables ressources humaines, finances, contrôleur de gestion et/ou le responsable juridique du Groupe qui est aussi notre Référent Conformité. L’Annexe 1 du présent document ci-après donne la marche à suivre. En outre, afin de permettre à chacun de se faire une première opinion, l’Annexe 2 propose un guide à la réflexion.

Il est demandé à tous les collaborateurs du Groupe de lire ce Code attentivement.

Il est demandé à tous les managers de veiller à faire appliquer ce Code au quotidien, ce qui signifie :

* Adopter une attitude exemplaire,
* Vérifier que ces règles sont comprises par leurs collaborateurs,
* S’assurer qu’il est effectivement communiqué aux nouveaux entrants et prévoir une communication périodique auprès des équipes,
* Faire connaître le dispositif d'alerte du Groupe au sein de leur équipe et protéger toute personne signalant une alerte,
* Permettre à chaque salarié d'aborder ou de signaler en confiance un problème de non-conformité,
* Assister ses collaborateurs et le cas échéant prendre en charge la résolution d’une situation qui lui est présentée et,
* Intégrer le contenu de ce Code dans nos procédures d’achat.

# QU’EST-CE QUE LA CORRUPTION ?

La corruption se définit généralement comme le fait de proposer ou de donner **quelque chose** à une personne investie d’une fonction déterminée (publique ou privée) pour que celle-ci accomplisse, ou s’abstienne d’accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions procurant à l`autre personne (physique ou morale) un **avantage indu**.

L’infraction de corruption est constituée par la simple promesse d’un avantage indu, même si cet avantage n’est finalement pas attribué. Le délit est constitué même si le **quelque chose** n’a été défini et n`est remis qu’après l’octroi de **l’avantage indu**, ou même si ce cadeau s’est avéré inutile, **l’avantage indu** n’ayant finalement pas été donné.

*On distingue corruption active et corruption passive mais les deux formes sont interdites et sanctionnées par les normes du droit français et international, et par notre politique anticorruption*

## Corruption active

La corruption active désigne le fait pour une entreprise ou un de ses collaborateurs de proposer, d'offrir ou de donner, directement ou indirectement par l'intermédiaire d'un tiers, un paiement, un cadeau ou tout autre bénéfice à une personne publique ou une personne privée afin que celle-ci accomplisse ou s’abstienne d’accomplir un acte dans l’exercice de ses fonctions ou facilité par ses fonctions.

## Corruption passive

La corruption passive désigne le fait pour une personne publique ou une personne privée (physique ou morale) de solliciter ou d’accepter, directement ou indirectement par l’intermédiaire d’un tiers, un paiement, un cadeau ou tout autre bénéfice, afin d’accomplir ou de s’abstenir d’accomplir un acte dans l’exercice de ses fonctions ou facilité par celles-ci.

Le **« quelque chose** » peut prendre des formes multiples.

Quelques exemples : argent ou équivalents (chèques cadeaux, bons d’achat, cautionnement, prêt) ou avantages en nature tels que cadeaux, réceptions, restaurants ou hôtels de haute gamme, participation à des évènements avec ou sans contenu professionnel (sports, expositions, séminaires...), voyages, séjours, sponsoring ou encore l’embauche de membres de la famille ou d’amis.

L’**« avantage indu** » peut prendre différentes formes.

Quelques exemples : traitement préférentiel, signature d’un contrat, obtention d’un marché, divulgation d’informations confidentielles, obtention ou accélération d’une autorisation, licence ou concession, exonération d’une sanction.

Le Groupe ne tolère aucune forme de corruption, qu’elle implique un agent public ou le secteur privé.

## La corruption dans la vie professionnelle au quotidien

La corruption peut prendre différentes formes dans nos activités professionnelles, nous développons dans les sections qui suivent les formes les plus fréquentes, à savoir :

* Cadeaux et invitations,
* Conflits d’intérêts,
* Paiements de facilitation,
* Parrainage et mécénat,
* Trafic d’influence,
* Contrôle interne et comptabilité.

# CADEAUX ET INVITATIONS

Les cadeaux peuvent prendre de multiples formes et sont considérés de manière générale comme des avantages, ou des faveurs, accordés sans contrepartie ni compensation. Ce sont des manifestations de courtoisie et d’appréciation mutuelle relativement courantes qui peuvent parfois relever d’une coutume dans certains pays et qui peuvent contribuer à̀ la bonne qualité des relations professionnelles.

Il peut s’agir d’objets offerts occasionnellement ou périodiquement dans le cadre de relations professionnelles, de repas d’affaires, d’invitations à des événements ou expositions, de manifestions sportives, de voyages qui mélangent loisirs et cadre professionnel…

**LE RESPECT DU Code en prATIQUe**

**Question** : Dans le cadre de la signature d’un contrat, l’un de nos partenaires a souhaité m’offrir un présent d’une valeur non négligeable. Ne voulant pas risquer de compromettre les bonnes relations que nous avons pu établir, je m’interroge sur le comportement à avoir dans une telle situation ?

**Réponse** : En principe, il convient de refuser courtoisement ce type de cadeau en expliquant la politique du Groupe dans ce domaine. Néanmoins, selon les pays et coutumes, il peut parfois être délicat de refuser un tel présent. Dans ce cas, informez votre hiérarchie qui décidera du comportement à adopter. Il pourra par exemple être décidé de partager le présent avec l’ensemble des collaborateurs ou d’en faire don à une œuvre caritative.

*Il est interdit d’accepter ou d’offrir un cadeau ou une invitation :*

* qui implique une contrepartie quelle qu’en soit la forme, explicite ou implicite.
* qui soit de nature à influencer ou donner l’impression de pouvoir influencer le jugement ou la décision des salariés du Groupe ou de la contrepartie qu’elle soit privée ou publique.

Ondura a défini pour l’ensemble du Groupe des règles et procédures relatives aux cadeaux et réceptions de manière à assurer le respect de notre politique anticorruption et une cohérence interne.

Ces règles et procédures sont décrites en Annexe 3 du présent document.

Tous les collaborateurs du Groupe doivent en prendre connaissance et s’y référer s’agissant de recevoir ou d’offrir des cadeaux ou invitations.

# LES CONFLITS D’INTÉRÊTS

Les collaborateurs du Groupe doivent prendre des décisions dans l’intérêt du Groupe indépendamment de leurs intérêts personnels ou ceux de leurs proches.

Un conflit d’intérêts survient lorsqu’un collaborateur du Groupe détient ou des personnes qui lui sont proches détiennent des intérêts personnels, financiers ou commerciaux qui pourraient influencer ou paraitre influencer l’objectivité des décisions qu’il prend ou recommande, ou des avis qu’il émet dans le cadre de l’exercice de ses fonctions.

Cette situation peut être de nature à conduire le collaborateur concerné à négliger son devoir de loyauté à l’égard du Groupe ou en donner l’apparence. Elle peut également constituer des actes précurseursd’actes de corruption et d’autres délits associés.

La transparence est indispensable pour prévenir et gérer un conflit, ou un risque ou une apparence de conflit d’intérêts.

Les collaborateurs ont donc l’obligation d’informer leur supérieur hiérarchique des situations susceptibles de créer des conflits d’intérêts réels, potentiels ou apparents.

De même, il leur est demandé d’informer leur hiérarchie de :

* Proposition ou comportement susceptible de créer un tel conflit,
* Pression, menace ou tentative de chantage, interne ou externe.

Le collaborateur doit également se retirer de tout processus de décision, de recommandation ou d’avis pouvant être affecté par ce conflit d’intérêts

Les informations relatives à des situations de conflit d’intérêts doivent être consignées par écrit et conservées.

**LE RESPECT DU Code en prATIQUe**

**Question** : Mon frère vient de lancer son activité et souhaite proposer ses services au Groupe Ondura. Il offre pour cela des tarifs attractifs particulièrement intéressants au regard de la concurrence. Puis-je le recommander auprès de la Direction ?

**Réponse** : Que cette offre puisse être considérée comme intéressante ou non, il est important de toujours signaler dès que possible tout conflit d’intérêts même potentiel tel qu’un lien de famille. L’offre de votre frère ne sera pas exclue et sera étudiée de manière objective au même titre que les autres. Un tel lien de famille ne peut avoir pour effet d’influencer dans un sens favorable comme défavorable le choix de l’entreprise. Il va de soi que vous devez vous abstenir de participer à tout processus de décisions qui concernerait de près ou de loin l’activité de votre frère.

#  LES PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des sommes modiques versées de manière non officielle à un agent public afin de faciliter ou garantir le bon déroulement de procédures administratives ou de formalités nécessaires lui incombant et que la personne qui paie est en droit d’attendre.

Ces paiements ne visent pas à obtenir un avantage indu. Ils visent à inciter les agents publics à accomplir avec la diligence et l’efficacité normales leur fonction.

Cette pratique et ces paiements sont assimilés à de la corruption dans la plupart des pays.

**LE RESPECT DU Code en prATIQUe**

**Question** : Je suis confronté à un retard de traitement d’un dossier douanier. En discutant avec une autre personne qui vient d’obtenir rapidement le traitement de son dossier, je comprends que le fonctionnaire serait sensible à un geste. Cette personne m’indique avoir payé 50 euros. Je m’interroge sur le comportement à avoir dans une telle situation ?

**Réponse** : Les paiements de facilitation sont interdits dans notre Groupe. J’informe ma hiérarchie sans tarder.

Cependant, le recours aux paiements de facilitation existe encore dans certains pays.

 Le Groupe interdit cette pratique. Avoir recours au paiement de facilitation peut exposer les collaborateurs du Groupe à des poursuites pénales et nuire à la réputation du Groupe.

Face à une telle situation, le collaborateur du Groupe doit contacter son responsable hiérarchique qui prendra en charge avec lui la gestion de cette situation.

# PARRAINAGE ET MÉCÉNAT

Le parrainage ou sponsoringest le soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice en termes de publicité : le nom, la marque, le message de l’entreprise sponsor vont être largement diffusés lors de la manifestation.

Il ne faut pas confondre le sponsoring avec le mécénat qui est un don en numéraire ou matériel apporté par une entreprise à un organisme d’intérêt général, sans attendre en retour de contrepartie équivalente.

Partout où notre Groupe opère il respecte les lois et règlements applicables et agit en conformité avec nos règles d’intégrité et d’honnêteté.

Ce principe s’applique aux actions de sponsoring ou de mécénat auxquelles notre Groupe participe occasionnellement. Il est important d’être attentif aux conditions dans lesquelles ces actions peuvent être décidées. Dans certaines circonstances ces actions pourraient être qualifiées de corruption ou de comportements associés ou créer une telle perception qui nuirait à la bonne réputation de notre Groupe.

Concrètement, ces actions de sponsoring ou mécénat doivent toujours répondre aux caractéristiques suivantes :

* Leur finalité doit être le renforcement de l’image de notre Groupe tant en interne qu’en externe,
* Elles doivent être cohérentes avec nos valeurs et la vision de notre Groupe,
* Elles ne sont jamais une contrepartie même accessoire à l’octroi d’un contrat, marché, permis ou autorisation,
* Elles doivent toujours être conformes aux lois et règlements applicables localement,
* Elles doivent être approuvés préalablement par la direction générale.

**LE RESPECT DU Code en prATIQUe**

**Question** : Le président du club local de basket nous propose de devenir le principal sponsor du club. Notre marque serait mise en valeur entre autres sur les maillots des joueurs. Le président du club est également le responsable du parti politique local qui dirige la municipalité. Je m’interroge sur le comportement à avoir dans une telle situation ?

**Réponse** : Dans la mesure où les coûts rentrent dans le budget prévu, que la seule contrepartie directe est la promotion de notre marque, que l’activité concernée par le mécénat ou le sponsoring est cohérente avec nos valeurs, la demande devrait être approuvée.

Le seul fait que le président du club ait également un rôle politique ne constitue pas en soi un obstacle pour autant que la finalité poursuivie ne soit pas d’influencer indûment une décision publique ou privée.

# LE TRAFIC D’INFLUENCE

Le trafic d’influence désigne le fait pour une personne de recevoir – ou de solliciter – des dons ou autres bénéfices quelconques d`une personne ou entreprise dans le but d’abuser de son influence, réelle ou supposée, sur un tiers (agent public ou une autorité publique) afin que ce tiers prenne une décision favorable à cette personne ou cette entreprise.

Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des dons ou autres bénéfices quelconques), l’intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu’il possède ou prétend posséder du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision.

La différence entre la corruption et le trafic d’influence tient à la nature de l’acte à commettre en contrepartie : si l’acte entre dans les prérogatives de la personne recevant le don, il s’agit de corruption ; si au contraire, l’acte constitue à user de son influence pour qu’un autre décideur public prenne une décision, alors le délit est celui du trafic d’influence.

Le trafic d’influence dit « actif » est le fait de proposer un à une personne ou de céder à ses sollicitations tendant à lui fournir un don ou autre bénéfice quelconque pour que celle-ci abuse de son influence en vue d’obtenir, au profit de la personne versant ce don ou autre bénéfice, une décision favorable et donc un avantage indu d’une autorité publique.

Le trafic d’influence dit « passif » est constitué par le fait de solliciter ou d’accepter un don ou autre bénéfice quelconque d’une personne pour abuser de son influence en vue d’obtenir, au profit de la personne versant cet avantage, une décision favorable d’une autorité publique.

**LE RESPECT DU Code en prATIQUe**

**Question** : Un ami m'indique avoir des contacts privilégiés dans une administration qui vient de lancer un appel d'offres auquel je compte répondre. Il m'offre son aide pour faciliter une décision en notre faveur. Il m’indique par ailleurs que sa fille a présenté sa candidature pour un stage de vacance dans mon entreprise et me demande si je peux la recommander. Que dois-je faire ?

**Réponse** : Cette proposition, bien que pouvant partir d'une bonne intention, pourrait être analysée comme du trafic d'influence. Il est donc nécessaire de soumettre ce cas à votre hiérarchie ou au Référent Conformité.

# CONTRÔLE INTERNE ET COMPTABILITÉ

Chez Ondura, toutes nos relations d’affaires sont décrites et encadrées par des contrats. Les paiements sont effectués sur la base de ces contrats et sur présentation de factures dûment établies et justifiées.

Toutes les dépenses et les paiements correspondant font l’objet d’un document écrit qui permet :

* d’une part d’en connaitre la nature, le bénéficiaire, la justification et le cas échéant l’autorisation obtenue et,
* d’autre part, un enregistrement dans les comptes précis et correct.

Nous ne tolérons aucune pratique qui affecterait la régularité et l’intégrité de notre comptabilité et, de manière générale, toute fraude ou falsification de documents.

Ces comportements sont sanctionnés pénalement et les personnes concernées au sein de notre Groupe feront l’objet de mesures disciplinaires.

Quelques exemples de situations qui doivent alerter :

* Un sous-traitant vous propose de surévaluer et donc de surfacturer des prestations effectuées dans un pays. Il compensera sur des prestations effectuées dans un autre pays.
* Un agent commercial ou consultant vous demande de payer une partie de sa rémunération sur le compte d’une filiale dans un pays sans relation avec la relation contractuelle.

Ces situations peuvent être indiciaires d’autres comportements graves comme de la corruption, de la fraude fiscale, du blanchiment d’argent…

Il s’ensuit que si vous avez un doute sur un paiement qui vous est demandé ou si vous êtes témoin d’une pratique qui vous interpelle, il est de votre devoir d’en informer votre supérieur hiérarchique ou le Référent Conformité du Groupe.

# RESPECT DU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION ET SANCTIONS

Tous les collaborateurs des sociétés du Groupe sont tenus de respecter nos règles anticorruption et le Groupe ne tolèrera aucune violation.

Pour l’ensemble des sociétés du Groupe Ondura, ce code fait partie des conditions d’emploi.

La violation par un collaborateur du Groupe des dispositions de notre code est susceptible de faire l’objet d’une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu’au licenciement de l’intéressé, sans préjudice d’éventuelles sanctions civiles, pénales et/ou administrative à son encontre.

En effet, au cours des dernières années, les lois anticorruption ont été renforcées et les sanctions sont beaucoup plus sévères.

# COMMENT OBTENIR DES INFORMATIONS ET DE L’AIDE ? COMMENT SIGNALER DES COMPORTEMENTS À RISQUES ?

Pour protéger notre Groupe, il est fondamental que tous les employés du Groupe ainsi que les collaborateurs extérieurs qui sont confrontés à ou qui ont connaissance d’une situation ou d’un comportement qui pourrait violer notre politique anticorruption ou les législations sur ce sujet dans le pays concerné réagissent sans délai.

L’objectif de ce paragraphe est de donner aux collaborateurs ayant connaissance ou étant témoins de comportements à risques, les indications nécessaires pour obtenir les informations et éventuellement le support permettant de faire face à cette situation.

## Évaluer la situation

Tout collaborateur du Groupe, placé devant une situation susceptible de violer notre politique anticorruption ou la législation du pays dans lequel il se trouve, doit d’abord en parler et prendre conseil auprès de sa hiérarchie, d’autres dirigeants (Ressources Humaines, DAF) ou du responsable juridique du Groupe qui est aussi le Référent Conformité.

L’objectif est tout d’abord d’évaluer la situation rencontrée et ses risques pour prendre la décision qui permettra d’éviter des comportements qui pourraient se révéler après analyse faite en commun contraires à notre politique ou aux lois en vigueur dans les pays où le Groupe est actif.

Il est recommandé de relire ce code et d’utiliser le guide à la réflexion qui y est proposé en Annexe 2 afin de se faire une opinion objective de la situation.

## Utiliser la procédure d’alerte interne

La loi française, comme beaucoup d’autres législations, prévoit la mise en place d’un processus de signalement ouvert aussi bien aux employés du Groupe qu’aux collaborateurs externes.

Ce processus, décrit en Annexe 2 du présent document, a pour objectif de permettre à ceux qui sont confrontés à une situation présentant des risques de non-conformité aux règles et principes du Groupe en matière de lutte contre la corruption, de signaler librement cette situation.

Il est important que l’auteur de l’alerte agisse de bonne foi et de manière désintéressée.

L’auteur de l’alerte qui agit dans ces conditions bénéfice d’une protection qui dans certains cas est garantie par la loi (comme cela est le cas en France) et dans tous les cas par le Groupe et l’ensemble de sa hiérarchie.

Il ne pourra donc en aucun faire l’objet de représailles ou de sanctions de quelque nature que ce soit.

Le dialogue avec la hiérarchie doit être privilégié. Toutefois, dans certaines situations, cela est difficile voire impossible.

Le signalement est un acte de loyauté vis-à-vis de notre Groupe, pour autant il ne pourrait être reproché à un collaborateur de ne pas l’avoir mis en œuvre.

# ANNEXE 1 : NOTRE PROCEDURE D’ALERTE INTERNE

La loi française, comme beaucoup d’autres lois, prévoit la mise en place d’un processus de signalement ouvert à la fois aux employés du Groupe et aux collaborateurs externes. Dans ce contexte, en tant que société Kingspan, les employés du Groupe et les collaborateurs externes qui ont connaissance d’une situation ou d’un acte qui viole ou peut violer nos règles anticorruption sont invités à le signaler par le biais de EthicsPoint (le service d’assistance téléphonique anonyme et indépendant de Kingspan) en suivant les instructions données sur https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/106845/index.html.

Les préoccupations peuvent être soumises de manière confidentielle par le plaignant ou de manière anonyme. Les préoccupations signalées resteront confidentielles, dans la limite où il sera nécessaire de mener une enquête adéquate.

Il est important de souligner que le Groupe s’engage à prendre toute mesure disciplinaire et à engager toute procédure judiciaire à l’effet de prévenir ou de stopper tout fait constituant une violation de la politique anticorruption.

Si les faits signalés s’avèrent ne pas violer les dispositions de la politique anticorruption, le collaborateur auteur de l’alerte qui a agi de bonne foi et de manière désintéressée, ne pourra en aucun cas faire l’objet d’une procédure disciplinaire ou de représailles.

# ANNEXE 2 : GUIDE À LA RÉFLEXION

L’objectif de cette annexe est de donner des clés de réponse à tout collaborateur du Groupe s’interrogeant sur la conduite à tenir s’il est personnellement confronté à des comportements ou témoin de comportements lui apparaissant comme non conformes aux règles et principes du Groupe en matière de lutte contre la corruption.

La question que le collaborateur doit se poser est : « le comportement en cause viole-t-il nos règles ou une règlementation dont j’ai connaissance ? »

**Si la réponse est manifestement « oui » :**

Le collaborateur doit informer sans délai sa hiérarchie par priorité, un autre responsable (RH, DAF) ou le responsable juridique du Groupe qui est également le Référent Conformité.

 **Si la réponse n’est pas claire, si vous avez un doute, que faire ?**

Prenez toujours conseil auprès de votre hiérarchie, un autre responsable ou le Référent Conformité avant de prendre une décision.

Pour préparer votre discussion, vous pouvez vous poser les questions suivantes qui vous aideront à vous faire une première opinion :

* *Cette situation, si elle était connue, pourrait-elle affecter négativement la réputation de notre Groupe ?*
* *Dans la situation concernée, une personne ou une entreprise demande-t-elle ou propose-t-elle un avantage qui n’est pas justifié par l’application normale et correcte les règles contractuelles ou des procédures administratives ?*
* *Si la situation se concrétisait, cela pourrait-il poser un problème comptable et/ou fiscal ?*
* *Si j’étais concerné à titre personnel, que ferais-je et pourrais-je en parler ouvertement à mes collègues ?*

Bien entendu en fonction des circonstances, vous pouvez également utiliser notre procédure d’alerte interne pour demander conseil.

# ANNEXE 3 : POLITIQUE CADEAUX

##  Principes généraux

1. Il est interdit d’accepter ou d’offrir un cadeau ou une invitation :
* qui implique une contrepartie quelle qu’en soit la forme, explicite ou implicite.
* qui soit de nature à influencer ou donner l’impression de pouvoir influencer le jugement ou la décision des collaborateurs du Groupe ou de la contrepartie qu’elle soit privée ou publique.
1. En aucun cas, les collaborateurs du Groupe ne doivent accepter ou offrir de cadeaux de nature monétaire, de chèques cadeaux, de bons d’achat ou d’avantages similaires.

## Cas particuliers

Dans les autres cas il convient de suivre les règles suivantes :

Les 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.

 Ils ne peuvent en aucun cas bénéficier à des membres de la famille ou des proches.

Les cadeaux ou invitations d’une valeur estimée inferieure à 40 euros peuvent être offerts ou reçus sans information ni autorisation du responsable hiérarchique

Les cadeaux ou invitations d’une valeur estimée comprise entre 40 et 80 euros peuvent être offerts ou reçus. Ils font l’objet d’une autorisation préalable du responsable hiérarchique ou le cas échéant pour les cadeaux ou invitations reçus d’une information postérieure immédiate.

Le principe est que les cadeaux ou invitations dont la valeur estimée est supérieure à 80 euros doivent être refusés et ne peuvent être offerts.

Si pour des raisons culturelles un collaborateur se trouve contraint à accepter, il devra obtenir l’autorisation du responsable hiérarchique ou le cas échéant l’informer sans délai. Ils décideront de la marche à suivre en privilégiant le partage, si possible, avec l’équipe (au travers, par exemple, d’un tirage au sort).

De la même manière, si pour des raisons spécifiques, un collaborateur est amené à envisager d’offrir un cadeau ou une invitation d’un montant supérieur à 80 euros, il ne pourra le faire qu’après autorisation du responsable hiérarchique en apportant les justifications nécessaires.

Dans tous les cas, il convient de conserver la trace de ces cadeaux pour éviter toute suspicion dans le futur.

En cas de répétition de cadeaux ou d’invitations de la part d’une même personne ou entité, le seuil à retenir est alors apprécié en fonction du montant global correspondant aux cadeaux et invitations reçus ou offerts dans la même année.

En cas de doute, ou afin d’obtenir de plus amples informations, le collaborateur concerné doit s’adresser à son responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique consultera le Référent Conformité en cas de difficulté application de nos règles ou de situation particulière.