

Code de conduite **anti-corruption**

Sommaire

2 ————— 1 / PRÉAMBULE

Mot de la direction
Notre code de conduite
Notre engagement

4 ————— 2 / RÈGLES GÉNÉRALES

Définition
Cadre législatif et réglementaire
Sanctions

6 ————— 3 / SITUATIONS À RISQUE

Cadeaux et invitations
Paiements de facilitation
Contributions politiques
Dons, mécénat et parrainage
Appels d'offres, marchés publics ou privés
Partenaires commerciaux et intermédiaires
Tenu et exactitude des comptes

10 ————— 4 / OUTILS ET RESSOURCES

Bons réflexes
Formation
Dispositif d'assistance et de signalement
Application et respect du Code

1 / Préambule



Claude GIROD
Président Directeur Général

Mot de la direction

Plus d'un siècle d'innovation et d'aventure humaine ont forgé la personnalité de notre entreprise. Girodgroup, c'est avant tout des hommes et des femmes dont les valeurs de travail, de qualité de simplicité et d'humilité restent les piliers fondateurs.

Il est donc primordial pour notre Groupe que ses collaborateurs et partenaires agissent conformément à ses valeurs.

La rédaction de ce code s'inscrit dans la volonté de **girodgroup** de se doter de moyens concrets afin de démontrer son engagement en matière d'éthique dans les affaires¹ et ses actions pour maintenir un environnement de qualité au sein de ses sociétés et dans les relations avec les tiers.

Le groupe est le reflet des hommes et des femmes qui le composent, c'est pourquoi les gestes et attitudes de chacun sont importants. Dans ce contexte, il est essentiel que chaque collaborateur agisse avec intégrité dans sa vie professionnelle.

Ma conviction est que chacun de nous est un ambassadeur du Groupe et que tous les comportements individuels contribuent à son image et sa réputation. Je vous encourage à vous référer à ce code pour chaque situation face à laquelle vous douterez de la conduite à adopter et vous rappelle qu'en toutes circonstances, il est absolument préférable de renoncer à une affaire plutôt que de l'obtenir par des manœuvres non-conformes à nos valeurs.

1. Le présent code de conduite anticorruption fait partie intégrante d'un ensemble de documents de référence, mis à la disposition des collaborateurs de girodgroup, comprenant également la Charte éthique et la Procédure lanceur d'alerte.

Notre code de conduite

Ce code exprime la politique du Groupe **girodgroup**² en matière de **lutte contre la corruption**.

Il a pour objectif :

- de sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de la lutte contre la corruption et les principaux domaines de risque,
- les guider pour identifier ces situations et adopter un comportement conforme aux valeurs du Groupe
- et leur fournir les outils nécessaires pour traiter les situations à risque lorsqu'ils y sont confrontés ou lorsqu'ils ont eu connaissance de la survenance de tels faits.

Les règles et illustrations contenues dans ce code viennent préciser les principes abordés dans la Charte éthique de **girodgroup**.

Champ d'application

Ce code est à destination de toutes les sociétés de **girodgroup** et de tous les collaborateurs et dirigeants dans quelque pays qu'ils se trouvent.

Ils doivent se comporter en accord avec les principes énoncés ci-après dans leurs relations avec leurs collègues, les associés, les clients, les fournisseurs, les partenaires commerciaux, les cocontractants ou encore les concurrents.

Les règles énoncées sont des règles impératives qui doivent être respectées par tout collaborateur, peu importe sa fonction, sa localisation ou son niveau hiérarchique et dont la transgression caractérise une atteinte aux valeurs de l'entreprise et est susceptible d'entraîner des **sanctions disciplinaires**.

Rôle des collaborateurs

Les destinataires du présent code doivent se conformer aux règles édictées et utiliser les outils mis à disposition, notamment **les dispositifs d'alerte**.

Il incombe à chaque collaborateur d'être attentif, non seulement à ses propres activités, mais aussi à celles de son entourage et des personnes qu'il a sous sa responsabilité.

Toutes les situations à risque ne peuvent être envisagées de manière exhaustive, c'est pourquoi il est important que chaque collaborateur fasse preuve de bon sens et de discernement et, en cas de doute sur la conduite à adopter ou de toute question ou difficulté, en référer aux personnes qualifiées.

Notre engagement

Notre Groupe s'engage à respecter et promouvoir les principes universels énoncés par la déclaration universelle des droits de l'Homme et à la Convention des Nations Unies contre la Corruption que sont le respect des droits de l'Homme, la promotion de conditions de travail décent, la préservation de l'environnement et en définitive, la lutte contre la corruption. Le respect de ces principes universels a vocation à maintenir et encourager la confiance accordée par nos clients et partenaires.



² Pour l'application de ce code, le Groupe **girodgroup** désigne collectivement la société **SIGNAUX GIROD SA** ainsi que toutes les sociétés qu'elle contrôle ou qui la contrôlent, au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce français.

2 / Règles générales

Définitions

La corruption

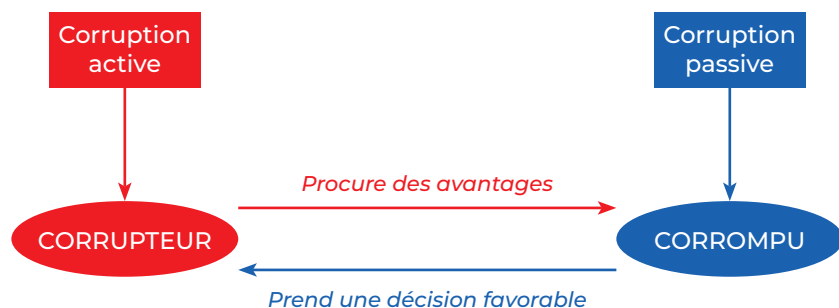
La corruption est le fait de solliciter, de proposer, d'offrir, de donner ou d'accepter, directement ou indirectement, tout avantage indu à une personne, pour elle-même ou pour quelqu'un d'autre, afin qu'elle accomplisse, ou s'abstienne d'accomplir, un acte dans l'exercice de ses fonctions.

Ce comportement implique au moins deux acteurs :

- **le corrupteur**, qui propose ou donne l'avantage indu (*corruption active*),
- **le corrompu**, qui accepte ou sollicite l'avantage indu (*corruption passive*).

La corruption peut être **directe** ou **indirecte** (par l'intermédiaire d'un tiers) et peut être **réalisée** ou seulement **proposée**.

Les acteurs impliqués peuvent être aussi bien des personnes publiques que privées, mais leur caractère public va entraîner une peine plus lourde que celle prévue pour la corruption privée.



Le trafic d'influence

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de recevoir ou de solliciter un avantage indu de la part d'une autre personne dans le but d'abuser de son influence, réelle ou supposée, en raison de sa position ou de sa fonction, sur un tiers afin qu'il prenne une décision favorable.

Ce délit suppose l'intervention d'au moins trois acteurs :

- **le bénéficiaire**, souhaitant bénéficier d'un avantage ou d'une décision,
- **l'intermédiaire**, qui va user de son influence auprès de la personne cible en échange de la contrepartie donnée par le bénéficiaire,
- **la personne cible**, qui détient le pouvoir de décision.

La corruption et le trafic d'influence peuvent s'accompagner de comportements illicites constituant des infractions à part entière.

Les collaborateurs du Groupe, pouvant être amenés à recevoir des propositions, offres ou cadeaux de la part de fournisseurs, pourraient, selon les circonstances, se trouver dans une situation de conflits d'intérêts pouvant être assimilé à de la corruption passive.

Influence induite / avantage indu

Une influence / un avantage est indu lorsqu'elle est exercée ou lorsqu'il est obtenu par des moyens illégaux ou opaques, de manière illégitime, en usant de sa position ou en ayant recours à des manoeuvres contraires aux exigences de transparence, d'ouverture et d'honnêteté.

Cadre législatif et réglementaire

Les lois nationales

Chaque État dispose d'un ensemble de lois qui définissent la corruption et fixent des sanctions applicables à cette infraction. L'application de ces règles relève des autorités de l'Etat en question.

Les lois à portée extraterritoriale

Un certain nombre d'États ont adopté des lois ayant une portée extraterritoriale, c'est-à-dire que les autorités de cet État peuvent sanctionner des actes de corruption commis en dehors de leur territoire par des personnes physiques ou morales qui s'exposent alors à des poursuites par des autorités de différents pays.

C'est notamment le cas en France grâce à des dispositions prévues par la Loi n°2026-1691 dite « *Loi Sapin II* », mais aussi aux États-Unis (*US Foreign Corrupt Practices Act*) et au Royaume-Uni (*UK Bribery Act*).

Les conventions internationales

Les États qui répriment la corruption internationale ont également ratifié des conventions internationales qui définissent la notion de corruption et les mesures à adopter.

Parmi ces conventions internationales doivent être citées la *Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions internationales* de 1997 et la *Convention de l'ONU contre la corruption* de 2003.

Sanctions

Les actes de corruption ou de trafic d'influence peuvent entraîner :

- des sanctions pénales
En France, la peine prévue est de 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € pour les actes de corruption publique et de 5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende pour les actes de corruption privée. L'amende peut être portée au double du produit de l'infraction.
- Le paiement de dommages-intérêts aux tiers lésés.
- La nullité des contrats et marchés conclus.
- Une inscription aux casiers judiciaires et le placement sous surveillance judiciaire.
- L'interdiction de soumissionner à des marchés publics.
- L'interdiction d'exercer l'activité professionnelle et la fermeture de l'établissement ayant servi à commettre l'infraction.
- Une atteinte à l'image et à la réputation du Groupe.

3 / Situations à risque

Cadeaux et invitations

Offrir des cadeaux et invitations (repas, voyages,...), est souvent considéré comme un acte de courtoisie. Ces pratiques sont courantes dans la vie des affaires. **La fourniture de cadeaux et d'invitations à un tiers est interdite lorsqu'elle a pour but d'obtenir/d'exercer un avantage/une influence indue.**

Comportement à adopter

Les membres du personnel qui prévoient de donner un cadeau, fournir un service d'hospitalité, ou en recevoir, doivent être particulièrement vigilants.

Lesdits cadeaux et invitations doivent être conformes à la Politique cadeaux et invitations en vigueur (annexe) et doivent :

- être offerts avec honnêteté, ouverture et transparence,
- avoir une valeur symbolique,
- ne pas être fréquents,
- avoir un objectif commercial légitime et vérifiable,
- n'entraîner aucune contrepartie,
- être conforme à la réglementation en vigueur.

→ Si le cadeau dépasse une certaine valeur symbolique :

- » se référer à la Politique cadeaux et invitations
- » en aucun cas supérieur à un montant de 200 €.
- » ne peut être en espèces (ou équivalents aux paiements en espèces).

→ Dans le cas où un repas :

- n'est pas directement en lien avec l'activité de la société
- comporte des invités personnels du tiers invité
- » autorisation écrite préalable de la direction de la société.

- En cas de question sur les montants se référer à la Politique cadeaux et invitations.

→ Pour les invitations à des loisirs / divertissements, ayant un lien très limité avec l'activité professionnel :

- » autorisation écrite préalable de la direction du groupe.

→ Pour les déplacements ou hébergement fournis à des tiers :

- » se référer à la Politique cadeaux et invitations.

→ Voir "bons réflexes" p11.

Exemple

Un agent public est invité à l'inauguration de nouvelles installations dans l'entreprise. Vous souhaitez l'inviter avec ses accompagnants dans le meilleur restaurant de la région et offrir un assortiment de grands vins, d'autres entreprises le faisant régulièrement.

» Vous devez recevoir l'accord préalable écrit de la société pour un tel repas. Les cadeaux que vous pouvez offrir sans autorisation préalable ne peuvent être que d'une valeur symbolique (goodies, échantillon...). S'ils dépassent cette valeur, vous devez appliquer les règles définies par la politique cadeaux et invitations en vigueur..

Paielements de facilitation

Les paiements de facilitation sont des petites sommes en argent ou cadeaux non officiels versés à un agent public, afin de faciliter ou d'accélérer l'exécution d'action de routine à laquelle le payeur peut légalement prétendre.

Comportement à adopter

Les paiements de facilitation sont considérés comme une forme de corruption et sont donc formellement interdits par le Groupe.

Si vous êtes confronté à une telle situation, vous devez refuser et, si les circonstances l'exigent, en avertir la direction juridique.

Exemple

Un fonctionnaire des douanes arrête régulièrement les expéditions de l'entreprise et subordonne le dédouanement des marchandises en question au paiement d'une prétendue taxe spéciale permettant d'obtenir rapidement la mainlevée.

» Vous ne devez pas donner à ce fonctionnaire ni espèces, produits ou valeurs. Les démarches dont vous attendez l'accomplissement ne constituent pas un traitement privilégié mais l'exécution du travail pour lequel l'État rémunère ses fonctionnaires. Vous devez expliquer à l'agent que les règles du Groupe ne vous autorisent pas à donner une suite positive. Vous devez signaler l'évènement à la direction juridique.



Contributions politiques

Les contributions politiques sont des dons ou libéralités à des partis, organisations politiques ou syndicales, élus ou candidats à des fonctions publiques, visant à soutenir un objectif politique.

Il peut s'agir, par exemple, d'événements de collecte de fonds politiques, au niveau local, régional ou national, d'offres de biens et services, de rémunération de collaborateurs pour des missions d'ordre politique sur les heures de travail ou encore de financement de campagnes.

Comportement à adopter

Ces contributions sont strictement interdites au sein du Groupe, que ce soit de manière directe, ou indirecte à travers des associations ou fondations.

Dons, mécénat et parrainage

Les dons désignent toute contribution en argent ou en nature (biens ou services) pour soutenir des œuvres caritatives, sans que l'entreprise n'attende en retour un quelconque avantage ou compensation. Ils sont alloués en faveur de l'éducation, de la science, de l'art, même publicitaire, de la culture, de projets humanitaires ou sociaux ou de l'environnement.

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

Le parrainage désigne toute contribution en espèce ou en nature que l'entreprise apporte à un événement organisé par un tiers en échange de la possibilité pour l'entreprise de faire de la publicité pour ses marques.

Les dons, mécénat et parrainage peuvent être utilisés pour dissimuler un avantage indu et constituer des actes de corruption.



Comportement à adopter

Tous les dons, mécénats et contributions faites dans le cadre de parrainage, doivent être transparents et nécessitent l'accord préalable de la direction de la société concernée et de la direction juridique.

Les bénéficiaires doivent impérativement faire l'objet de vérifications préalables (réputation, périmètre d'activités, lien avec d'éventuelles personnes exposées politiquement (PEP)).

La personne à l'origine du don doit vérifier que ce don n'est pas :

- destiné à des individus ou des organisations à but lucratif,
- versé sur un compte privé,
- destiné à des organisations dont les valeurs sont contraires à l'éthique du Groupe,
- destiné à influencer de façon inappropriée sur un acte officiel ou de s'assurer un avantage déloyal,
- susceptible de nuire à la réputation du Groupe.

Exemple

Le représentant d'un partenaire commercial important, avec lequel la société est en négociation sur un gros projet, demande que l'entreprise fasse un don à une certaine fondation. Il vous fait comprendre que ce don améliorera les chances de la société d'obtenir le contrat.

» Si vous pensez que ce don a pour objectif de favoriser l'entreprise dans une décision, vous devez répondre à votre interlocuteur que les règles du Groupe ne le permettent pas. En tout état de cause, vous devez demander l'approbation de la direction de la société.

Appels d'offres, marchés publics ou privés

L'appel d'offres est une procédure par laquelle un acheteur demande à différents fournisseurs ou prestataires de faire une proposition commerciale chiffrée répondant à un besoin de produits, de services ou de prestations.

L'appel d'offres est public lorsque le commanditaire est une personne publique, et privé lorsque le commanditaire est une personne privée.

Comportement à adopter

La procédure d'appel d'offres, en tant que processus de sélection, peut entraîner le recours à des pratiques susceptibles de constituer des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Doivent être considérées comme de telles pratiques et sont donc **strictement interdites** :

- La fourniture de tout avantage (notamment un cadeau) au représentant du commanditaire ou à un tiers qui lui est proche,
- L'influence indue dans l'évaluation des besoins du commanditaire favorisant le bénéficiaire,
- La communication d'informations confidentielles sur l'appel d'offres en cours moyennant contrepartie,
- L'utilisation de sous-traitants pratiquant une surfacturation au bénéfice indirect du représentant du commanditaire.

Exemple

Une mairie souhaite refaire le marquage au sol de ses rues. Vous savez que ce maire est également le chef d'une petite entreprise locale, qui souhaite faire le traçage de son parking. Vous envisagez de proposer au maire un rabais exceptionnel sur le traçage du parking de l'entreprise s'il vous favorise dans l'appel d'offres.

» Vous ne devez en aucun cas proposer un avantage indu pour influencer l'issue d'un appel d'offres.



Partenaires commerciaux et intermédiaires

Il existe **un risque de corruption** lorsque **la société a recours à des tiers comme intermédiaires commerciaux** agissant au nom ou pour le compte de l'entreprise, et plus généralement dans le cadre de tout contrat commercial.

Comportement à adopter

Avant de conclure un contrat avec un partenaire commercial, ou de s'engager à le conclure, les membres du personnel concernés doivent s'assurer que le futur partenaire commercial :

- A une existence légale et une implantation réelle,
- Est une personne ou une entité qui possède une bonne réputation dans le monde des affaires,
- Possède l'expérience, les aptitudes financières et techniques et les qualifications nécessaires pour le ou les services à fournir,
- Se conforme à toutes les lois en vigueur, notamment en termes de tenue de comptabilité mais aussi d'interdiction de la corruption, de respect des droits fondamentaux de l'Homme et des lois interdisant le travail des enfants, de santé et de sécurité des employés, et en matière de protection de l'environnement.

Les membres du personnel doivent prendre les mesures raisonnables pour prévenir et repérer toute mauvaise conduite, en cas de doute, demander l'assistance de la direction juridique. Toute relation d'affaires avec un intermédiaire doit être formalisée par un contrat écrit et signé.

Exemple

Vous souhaitez solliciter un tiers pour l'exécution de travaux dans le cadre d'une sous-traitance. Or celui-ci ne peut vous produire les documents nécessaires à la constitution du dossier de sous-traitance, notamment ceux attestant de l'existence de l'entreprise ou des qualifications requises pour l'exécution des travaux.

» Vous ne devez pas contracter avec un tiers qui ne peut pas vous fournir les documents demandés. En cas de doute sur les documents nécessaires ou sur l'authenticité des documents, vous devez demander l'avis de la direction juridique.

Tenue et exactitude des comptes

Les lois et règlements exigent la tenue de livres comptables précis et complets. **Dans le cadre de la lutte contre la corruption, il est essentiel que les transactions soient transparentes, documentées de façon exhaustive et affectées à des comptes qui reflètent leur nature avec précision.** Les comptes doivent être sincères et fidèles.

Comportement à adopter

Il est strictement interdit d'utiliser les fonds ou d'autres actifs des sociétés du Groupe à des fins illégales ou inappropriées et aucune transaction ne doit être dissimulée à la Direction. Il est interdit de conserver des fonds en espèces secrets ou non enregistrés.

Les dirigeants, les directeurs et les personnes responsables de la comptabilité doivent être vigilants non seulement dans l'application de cette interdiction, mais également dans la surveillance du bon usage des actifs de l'entreprise. En cas de doute sur les règles à appliquer en matière de tenue des registres et des opérations à accomplir, les membres du personnel doivent solliciter la direction de la société.

4 / Outils et ressources

Application et respect du Code

Les directeurs des différentes sociétés du Groupe et les directeurs de services doivent mettre en application cette politique auprès du personnel sous leur responsabilité. Les cas de non-conformités devront être signalés immédiatement et faire l'objet de rapports à la Direction générale.

Les collaborateurs doivent se référer au document "Politique cadeaux et invitations" en vigueur.

Une fois ce Code mis en place et porté à la connaissance des membres du personnel, ceux-ci seront présumés agir en conformité avec ce document. Le groupe effectue des contrôles périodiques afin de vérifier le respect des dispositions dudit Code.

Toute atteinte à ce Code sera sanctionnée. Les cas de violation signalés seront recueillis et traités de manière objective et, en cas de violation confirmée du Code après examen, feront l'objet de **sanctions disciplinaires adéquates** pouvant aller jusqu'au licenciement. De plus, toute action effectuée en violation des lois et règlements applicables en matière de lutte contre la corruption sont susceptible d'entraîner **des sanctions pénales** à l'encontre de l'employé et/ou de l'employeur.

Bons réflexes

De manière générale, si un collaborateur se voit solliciter ou proposer un avantage indu dont il peut raisonnablement présumer, notamment en fonction du contexte (*ex : appel d'offres en cours*), que le but est d'obtenir un avantage en contrepartie, il doit :

- Expliquer que les règles du Groupe ne le permettent pas,
- Rappeler que des sanctions existent pour de tels comportements,
- Demander à son interlocuteur de formuler sa demande de manière officielle avec son identité et contresignée par son responsable hiérarchique,
- Prévenir le responsable du client afin qu'il mette un terme à cette situation.

Formation

Les membres du personnel doivent, dès leur intégration au sein de la société, prendre connaissance des dispositions du présent Code et recevoir une formation sur la politique du Groupe en matière d'éthique des affaires et sur les comportements à adopter pour satisfaire à ces dispositions.

En fonction des besoins spécifiques, des formations complémentaires peuvent être envisagées.

Dispositif d'assistance et de signalement

Vous devez parler de vos doutes et signaler chaque fois que vous êtes confrontés à un choix ou une situation intéressant l'éthique dans les affaires. Lorsque vous souhaitez signaler un comportement ou une situation, ou que vous avez un doute sur la conduite à adopter face aux circonstances, vous devez avertir selon le cas :

- La Direction de la société concernée
- La Direction juridique Groupe
- La Direction des Ressources Humaines Groupe

En fonction des situations, vous pouvez vous référer à la section concernée pour connaître l'interlocuteur privilégié en la matière. Le membre du personnel qui aurait rendu compte de bonne foi une violation du présent Code sera protégé contre toute forme de représailles.

Pour tout signalement ou toute question relative à l'application des dispositions, vous pouvez utiliser l'adresse mail suivante : juridique@signauxgirod.com

Girodgroup déclare que ce dispositif d'alerte est conforme au Règlement Général pour la Protection des Données personnelles (RGPD), toute personne identifiée dans le cadre de l'alerte pouvant exercer son droit d'accès à ses données. Pour plus de renseignements, vous devez vous reporter à la **Procédure d'alerte professionnelle**.





Siège social
881 route des Fontaines
CS 30004 Bellefontaine
39401 Morez Cedex

www.signauxgirod.fr
sg@signauxgirod.com
Tel : 03 84 34 61 00

