

CODE ANTI-CORRUPTION

1. PREAMBULE

Ce document définit la Politique anti-corruption d'EFECTIS. Son objectif est de constituer un référentiel unique et de guider les collaborateurs pour toutes questions ayant trait à la corruption.

Le Code s'applique à tous les dirigeants et salariés (ci-après les « Collaborateurs ») des sociétés du Groupe.

Le présent code s'inscrit dans le cadre des différentes réglementations nationales dont dépendent les sociétés du Groupe :

- Les lois françaises dont la Loi Sapin 2 n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.
- Les lois du Royaume-Uni dont l'anti Bribery Act 2010
- Les lois turques dont l'article 252 du Code Pénal Turc
- Les lois néerlandaises dont le droit pénal 'Wetboek van Strafrecht'

La Convention Pénale de la corruption, ayant été à ce jour ratifiée et mise en application dans les pays où EFECTIS est présent, est une référence.

Il en va de même pour les tiers agissant pour le compte d'EFECTIS, pour lesquels ces standards d'honnêteté, d'intégrité et d'équité font partis des dispositions contractuelles qui exigent l'adhésion à la Politique d'EFECTIS, ainsi qu'à l'ensemble des lois anti-corruption nationales et internationales applicables.

Dans ce Code, Tiers signifie toute personne ou organisation avec laquelle le Collaborateur entre en contact au cours de ses missions pour EFECTIS, et comprend les prospects, les clients, les fournisseurs, les distributeurs, les contacts commerciaux, les agents, les conseillers, le gouvernement et les organismes publics, y compris leurs conseillers, représentants et fonctionnaires, politiciens et partis politiques.

2. CONTENU DE LA POLITIQUE

2.1. Les valeurs d'EFECTIS sont basées sur l'intégrité, la loyauté, la conformité et la transparence, l'absence de représailles, le respect et l'engagement.

2.2. EFECTIS souhaite protéger ses collaborateurs, son entreprise et sa réputation en s'engageant à respecter des règles éthiques de conduite des affaires et en appliquant une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de corruption, publique ou privée, active ou passive.

2.3. EFECTIS entend poursuivre sa croissance et viser l'excellence, non seulement vis à vis des prestations mises à disposition des clients, mais aussi dans la façon de travailler et d'obtenir des résultats.

3. POTS DE VIN ET CORRUPTION

3.1. Chaque Collaborateur s'interdit d'effectuer, proposer ou promettre, solliciter ou accepter, des paiements en espèces, des services, cadeaux et invitations à destination ou en provenance de Tiers en échange d'un avantage indu (par exemple, obtention illégitime d'un contrat).

3.2. Chaque Collaborateur s'interdit d'accepter ou de proposer espèces, cadeaux et invitations à l'occasion et/ou pendant des appels d'offres ou autre négociation.

3.3. Chaque Collaborateur a l'obligation d'informer immédiatement un membre de la Direction au cas où il est confronté à une telle situation.

4. PAIEMENTS DE FACILITATION

Un paiement de facilitation est un paiement effectué auprès d'un agent public afin d'exécuter ou d'accélérer certaines formalités administratives telles que les demandes de permis, le dédouanement de marchandises, l'octroi de visas, de licences administratives ou tout autre document officiel, programmation d'inspections et/ou fourniture de service administratif divers.

Les paiements de facilitation, qu'ils soient effectués directement par EFECTIS ou indirectement par l'entremise d'un intermédiaire, sont une forme de corruption.

La politique stricte d'EFECTIS est que les paiements de facilitation ne doivent pas avoir lieu. EFECTIS reconnaît cependant que les Collaborateurs peuvent être confrontés à des situations où il existe un risque pour leur sécurité personnelle ou celle de leur famille et où un paiement de facilitation est inévitable, auquel cas les mesures suivantes doivent être prises :

- Gardez tout montant au minimum ;
- Créer un dossier concernant le paiement ; et
- Rapportez-le à son supérieur hiérarchique.

Afin d'atteindre son objectif de ne pas effectuer de paiements de facilitation, EFECTIS conservera un enregistrement de tous les paiements effectués, qui doivent être signalés à la Direction Générale, afin d'évaluer le risque commercial et de développer une stratégie pour minimiser ces paiements à l'avenir.

5. CADEAUX, INVITATIONS

Offrir et recevoir des cadeaux et invitations peut être un simple signe de courtoisie et participer au bon déroulement de la relation avec un partenaire. Toutefois cela peut s'apparenter ou être perçu comme un acte de corruption active ou passive. Tout cadeau ou invitation doit donc être raisonnable, proportionné, conforme aux valeurs du Groupe et sans esprit de retour.

5.1. Chaque Collaborateur doit refuser de recevoir ou de donner des cadeaux en espèces.

5.2. Chaque Collaborateur doit refuser les cadeaux ou invitations de la part des Tiers à moins qu'ils ne soient, clairement, d'une valeur symbolique qui ne saurait dépasser une contre-valeur de 50€ (et la somme annuelle de ces cadeaux ne peut dépasser 300 €). Peuvent faire exception à cette règle :

- les déjeuners, dîners, boissons justifiées par l'heure et la durée des réunions ou des séminaires.
- les invitations à des séminaires ou événements, justifiés par des raisons professionnelles.

En cas de doute, ou pour les cas particuliers, il sollicite son supérieur hiérarchique.

5.3. Chaque Collaborateur se retrouvant en possession d'un cadeau, d'une valeur importante, qu'il n'a pu refuser pour ne pas manquer aux règles de la politesse, en informe sa hiérarchie avec qui il définit la règle : partager avec ses collègues ou transmettre à un département du Groupe susceptible d'en faire profiter une association caritative.

5.4. Chaque Collaborateur doit veiller à ce que les cadeaux et invitations éventuels qu'il effectue soient appropriés, proportionnés et conformes aux valeurs du Groupe. Chaque cadeau et invitation qu'il offre à une personne physique ne peut dépasser une contre-valeur de 50€, et un total annuel de 1 000€.

En cas de doute, le Collaborateur sollicite son supérieur hiérarchique.

5.5. Chaque Collaborateur doit s'assurer, dans le cadre d'une relation commerciale que les Tiers sont informés de la politique anti-corruption d'EFECTIS en matière de cadeaux et d'invitations. Parallèlement chaque Collaborateur doit s'informer de la politique de son partenaire.

5.6. Chaque Collaborateur doit déclarer systématiquement à son supérieur hiérarchique les cadeaux reçus.

6. CONFLIT D'INTERET

Un conflit d'intérêt existe lorsque l'intérêt personnel d'un Collaborateur est susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts d'EFECTIS. Le conflit d'intérêt instaure des relations ambiguës qui peuvent conduire à mettre en doute l'indépendance des parties et l'objectivité des décisions.

6.1. Chaque Collaborateur doit identifier les cas de conflit d'intérêt auxquels il peut être confronté et les déclarer à sa hiérarchie et/ou à la Direction des Ressources Humaines pour trouver la solution appropriée. Il s'abstient de participer à la décision concernée.

6.2. Chaque Collaborateur doit s'interdire toute prise d'intérêt, sous quelque forme que ce soit, dans une société commerciale contrôlée par des concurrents, des fournisseurs ou des clients d'EFECTIS, sans autorisation préalable écrite de sa hiérarchie.

6.3. Aucun Collaborateur ne peut exercer une activité professionnelle en dehors du Groupe, sans autorisation préalable écrite de sa hiérarchie.

7. INTERMEDIAIRES, AGENTS, SOCIETES DE CONSEIL

Faire appel à des intermédiaires offrant, moyennant rémunération ou non, leurs services, en vue de faciliter ou accélérer des démarches, des négociations ou transactions avec des Tiers, peut s'avérer utile dans la vie des affaires. Dans ce cas :

7.1. Chaque Collaborateur doit vérifier préalablement la réputation de l'intermédiaire.

7.2. Chaque Collaborateur doit signer un contrat écrit spécifiant le montant des honoraires ou commissions de l'intermédiaire et les modalités de versement de ces honoraires.

7.3. Chaque Collaborateur doit vérifier la réalité des services proposés.

8. DONS, SUBVENTIONS A CARACTERE POLITIQUE OU CARITATIF

8.1. EFECTIS interdit tout don et subvention à caractère politique et/ou versé à des partis politiques.

8.2. Une filiale du Groupe qui souhaiterait accorder un don à caractère caritatif, social ou pédagogique doit vérifier le fondement légal et éthique d'un tel don ou subvention, au regard de la Charte éthique du Groupe et des règles et pratiques en vigueur dans le pays concerné. Aucun don ou subvention ne doit être offert ou fait sans l'approbation préalable de la Direction Générale. Toutes les contributions caritatives doivent être rendues publiques.

9. ENREGISTREMENTS COMPTABLES/CONTROLES INTERNES

EFECTIS doit veiller à ce que ses services comptables et/ou ses auditeurs internes et/ou externes soient attentifs dans leurs contrôles aux dissimulations de faits de corruption et de trafic d'influence dans les livres, les registres et les comptes.

Chaque Collaborateur doit déclarer et conserver un registre écrit de toutes les marques d'hospitalité ou cadeaux acceptés ou offerts, qui seront soumis à un examen de la Direction.

Tous actifs, passifs, dépenses et autres transactions financières réalisés par le Groupe doivent être enregistrés dans les livres comptables appropriés, lesquels sont tenus régulièrement et en conformité avec les principes, règles et lois applicables. Aucun compte ne doit être tenu « hors livre » pour faciliter ou dissimuler des paiements irréguliers.

Les personnes qui travaillent sur les missions de contrôle comptable (audits, certification des comptes), doivent être particulièrement vigilantes quant à la fidélité et à la sincérité des comptes.

10. SIGNALLEMENT DE PRATIQUES NON CONFORMES AU CODE ET PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

Chaque collaborateur, en respectant la procédure définie par EFECTIS, peut faire part de ses doutes et/ou poser ses questions à sa hiérarchie :

- S'il est confronté à un risque de corruption ou de trafic d'influence ;
- S'il estime de bonne foi qu'une violation du Code a été ou est en train d'être ou va peut-être être commise ;
- S'il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir émis un signalement de bonne foi.

Tout Collaborateur qui rendrait compte de bonne foi et de manière désintéressée, c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte, d'une violation ou d'un risque de violation du Code à sa hiérarchie sera protégé contre toutes formes de représailles.

Son identité et les faits seront traités de façon confidentielle conformément à la réglementation applicable.

Par ailleurs, une erreur de bonne foi n'entraînera aucune mesure disciplinaire, en revanche, les dénonciations volontairement abusives ou marquées par une volonté de nuire seront passibles de sanctions.

11. SANCTIONS

Chaque Collaborateur doit s'assurer avoir lu et compris ce Code et s'y conformer.

La prévention, la détection et le signalement des pots-de-vin et autres formes de corruption relèvent de la responsabilité de tous ceux qui travaillent pour EFECTIS ou sous notre contrôle.

Chaque Collaborateur est tenu d'éviter toute activité qui pourrait conduire à, ou suggérer, une violation de ce Code.

Toute infraction à ce Code donne lieu à de sévères sanctions pénales et civiles, et constitue un risque pour la réputation, les activités et les marchés d'EFECTIS et ses collaborateurs.

Tout collaborateur qui ne respecte pas la présente politique peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

12. RESPONSABILITES

Le Directoire a la responsabilité globale de s'assurer que ce Code est conforme à nos obligations légales et éthiques et que tous les Collaborateurs sous son contrôle s'y conforment.

Chaque Direction Générale surveillera l'efficacité et examinera la mise en œuvre de ce Code, en examinant régulièrement sa pertinence, son adéquation et son efficacité. Les améliorations identifiées seront apportées dans les plus brefs délais.

Les systèmes et procédures de contrôle interne feront régulièrement l'objet d'audits afin de garantir leur efficacité dans la lutte contre la corruption.

Tous les Collaborateurs sont responsables du succès de ce Code et doivent s'assurer de l'utiliser pour divulguer tout danger ou acte répréhensible soupçonné.

Les Collaborateurs sont invités à commenter ce Code et à suggérer des moyens de l'améliorer. Les commentaires, suggestions et questions doivent être adressés à la Direction Générale.

Ce Code ne fait pas partie du contrat de travail des Collaborateurs et peut être modifié à tout moment.

Ce Code fait partie intégrante du règlement intérieur de chaque filiale.

SIGNAUX D'ALERTE

Chaque Collaborateur doit faire preuve d'une vigilance particulière et, en cas de doute, signaler à son supérieur hiérarchique :

- Tout mode de paiement inhabituel : demandes de virement à une tierce personne physique ou morale, ou dans un pays tiers, demandes de modification de certaines modalités de paiement sans que cela soit convenu et confirmé par écrit ;
- Toute mauvaise réputation de la personne physique ou morale avec laquelle il traite, ex : mêlée à des affaires de corruption ;
- Tout manque de transparence des transactions, des dépenses, des relevés d'opérations, demande de prise en charge de coûts en espèces et/ou insuffisamment documentée, paiements sans référence à une facture ou à une commande ;
- Toute proposition de recourir – inutilement ou sans explication – à des intermédiaires ;
- Si le salarié d'une entreprise ou l'agent public donne l'impression d'agir seul, en dehors de la structure / l'organisme auquel il appartient.

Chaque Collaborateur doit faire preuve d'une vigilance particulière et, en cas de doute, s'adresser à son supérieur hiérarchique si le salarié d'une entreprise ou un agent public :

- Propose un avantage et/ou demande un cadeau en espèce ou en nature pour la réalisation d'une prestation ;
- Fournit de fausses factures ou autres faux documents ;
- Refuse d'attester par écrit qu'il respecte les dispositions légales anti-corruption ;
- Suggère le versement d'espèces pour remporter une commande ;
- Demande l'utilisation d'une pièce annexe (dite « side-letter ») pour définir les modalités de rémunération et de paiement, en refusant leur insertion dans les contrats et autres documents conclus officiellement entre les parties ;
- Demande des commissions / honoraires / provisions d'un montant élevé par rapport aux pratiques du marché, sans raison objective ;
- Demande un emploi (en dehors du mode de recrutement officiel de l'entreprise) pour un ami ou un membre de sa famille ;
- Demande le versement de dons à une organisation caritative en échange de la conclusion d'un contrat.