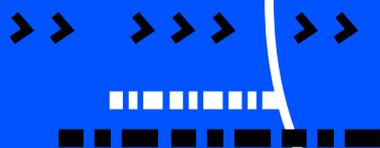


CODE.



Code de conduite.

Conformité et anticorruption

Sommaire

Message des Dirigeants	3
1. Cadre et champ d'application	4
2. Les règles générales	5
2.1. La lutte contre la fraude	
2.2. La corruption, qu'est-ce que c'est ?	
2.3. Le trafic d'influence : définition	
3. Les situations à risques nécessitant une vigilance	8
3.1. Cadeaux d'affaires et invitations	
3.2. Conflits d'intérêts	
3.3. Paiement de facilitation	
3.4. Activité de mécénat, sponsoring, dons	
3.5. L'intégrité dans nos relations d'affaires	
3.6. Prévention de la corruption à travers les procédures de contrôles comptables	
4. Le dispositif d'alerte	12
5. Les sanctions	13
6. Mise en œuvre du code	14
Annexe 1	15
Les bons réflexes en matière de vigilance anticorruption	

Message des Dirigeants

Nos valeurs que sont l'engagement, la confiance, l'efficacité, l'innovation et l'ambition constituent le socle sur lequel s'appuient nos comportements au quotidien. Grâce à ces valeurs, nous conduisons nos affaires avec des principes éthiques et de loyauté.

Nous avons réalisé une croissance très importante ces dernières années, en France et à l'international, et il est important que les entreprises françaises comme la nôtre soient identifiées comme intègres dans un marché de plus en plus compétitif dans lequel la lutte contre la corruption et la fraude constitue un enjeu majeur. C'est également pour nous un élément essentiel afin de promouvoir et protéger notre réputation et notre image, en France comme à l'étranger.

C'est aussi une obligation légale, notamment au travers de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (loi Sapin II). Un non-respect de la loi expose l'entreprise à des conséquences juridiques et financières importantes.

Ce Code de conduite énonce et rappelle les devoirs et bonnes pratiques associés à la lutte contre la corruption et la fraude. Il sera transmis à l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise.

Chaque manager se doit d'être exemplaire et chaque collaborateur doit veiller à respecter les règles et préconisations associées. Un certain nombre de ces bonnes pratiques relève tout simplement du bon sens et de la responsabilité individuelle.

Nous demandons donc à chacun d'en prendre connaissance et, en cas de question ou de doute sur son application, d'informer son manager et/ou la Direction juridique de l'entreprise.



Yvan Coutaz
Directeur Général



Nicolas Odet
Président

01

Cadre et champ d'application

La lutte contre la corruption est un enjeu majeur au sein de notre système économique.

En effet, la seule pratique de la corruption met à mal l'instauration d'un environnement des affaires sain, nuit gravement à l'image de l'entreprise et fausse le jeu de la concurrence.

Le Code de conduite énonce nos engagements et principes en la matière et a pour objectif d'être un outil à destination des collaborateurs d'Hardis Group et ses filiales quelle que soit leur fonction, rappelant les règles et comportements à adopter face à des situations présentant des risques.

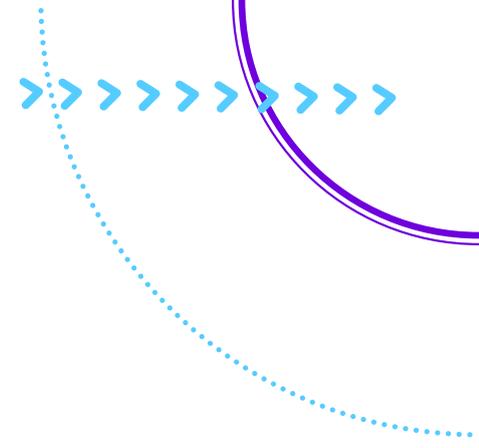
C'est le document de référence qui s'adresse à tous au sein de l'entreprise en France comme à l'international pour les questions relevant du dispositif anticorruption (dans le respect des législations locales).

Nous attendons également de nos partenaires commerciaux qu'ils respectent les valeurs et les règles énoncées dans ce Code.

De par sa nature le présent Code ne peut couvrir l'ensemble des situations susceptibles de se produire, c'est pourquoi il est demandé à chacun de faire preuve de bon sens et d'adopter un comportement qui ne serait pas contraire aux lois et règlements en vigueur.

En cas de doute ou de difficulté d'interprétation, il est demandé à chaque collaborateur de contacter son supérieur hiérarchique et/ou la Direction juridique.

Il prend effet au 16/07/2019 et pourra être révisé.



02

Les Règles générales

2.1. La lutte contre la fraude

Définition : La fraude est un acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois et règlements¹.

La fraude va nécessiter un acte intentionnel dans l'objectif d'obtenir un avantage matériel ou immatériel au détriment d'une personne ou d'une organisation.

Il existe différents types de fraude auxquels il faut être vigilant :

- **La fraude interne :** initiée par un collaborateur (participation active ou passive à la fraude) tel que le vol, l'établissement de fausses factures, destruction des biens appartenant à l'entreprise, la présentation de notes de frais fictives ou hors délai, ou faisant état d'achats d'articles non-conforme à la politique de l'entreprise, abus de confiance/biens sociaux, détournement de biens...
- **La fraude externe :** initiée par des tiers à l'entreprise à son détriment tel que la fraude au président, fraude aux moyens de paiement (changement de RIB), cybercriminalité, vol...

Ces infractions sont sanctionnées pénalement (amendes et/ou peines d'emprisonnement) et feront également l'objet de sanctions disciplinaires.

Ces agissements ayant un impact grave sur l'entreprise (coût important, image détériorée...) il est primordial de respecter les procédures et de connaître nos droits et devoirs en la matière.

En cas de doute, il est de la responsabilité du collaborateur d'en parler à son supérieur hiérarchique.

Parmi les actes frauduleux, la corruption et plus largement les agissements corruptifs trouvent un terrain propice dans le monde des affaires.

2.2. La corruption, qu'est-ce que c'est ?

La corruption² est un comportement pénalement répréhensible prévu notamment aux l'article 433-1 et 433-2 du code pénal, « elle vise le comportement par lequel sont sollicités, acceptés, reçus des offres, promesses, dons ou présents proposés à des fins d'accomplissement ou d'abstention d'un acte, d'obtention de faveurs ou d'avantages particuliers »³.

1. Définition donnée par le Larousse

2. Articles 432-11 et suivants, 433-1, 1° et suivants, 434-9 et suivants, 435-1 et suivants, 445-1 et suivants du Code pénal

3. Définition de l'Agence anticorruption : <https://www.economie.gouv.fr/afa/lexique-0>



Le droit français distingue :

- **La corruption active** : agissement du corrupteur, il va offrir ou proposer d'offrir quelque chose en échange d'un avantage indu.
- **La corruption passive** : agissement du corrompu, il va solliciter ou accepter de recevoir quelque chose en échange d'une action qui entraînera un avantage indu pour le corrupteur.

La corruption d'un agent public est punie plus sévèrement, et peut aller jusqu'à une peine de 10 ans d'emprisonnement et une amende pouvant aller jusqu'à 1 million d'euros.

Le saviez-vous ?

Un pacte de corruption s'établit donc entre le corrupteur et le corrompu, la seule existence de cette rencontre des volontés et un lien de causalité entre les choses offertes et les actes ou abstentions attendus, suffisent à caractériser l'infraction.

2.3. Le trafic d'influence : définition

Le trafic d'influence⁴ est lié aux pratiques corruptives, ce comportement puni par le code pénal français « consiste à rémunérer l'exercice abusif d'une influence que l'agent possède ou prétend posséder sur un tiers, en vue de l'obtention d'une décision favorable »⁵.

Cette infraction suppose au moins trois parties : le bénéficiaire de la décision, l'intermédiaire (celui qui va user de son influence), et la personne qui détient le pouvoir de décision (sur qui l'influence va être exercée).

L'auteur du trafic d'influence va utiliser son influence (réelle ou supposée) auprès de celui qui détient le pouvoir d'agir ou de s'abstenir.

Il existe comme pour la corruption, **le trafic d'influence actif** (vise la personne qui va solliciter l'intermédiaire) et **le trafic d'influence passif** (vise la personne sollicitée, l'intermédiaire).

Là encore, l'infraction est plus sévèrement punie lorsqu'elle est accomplie par une personne exerçant une fonction publique.



Ce qu'il faut retenir

- La corruption sous toutes ses formes est interdite
- Le seul pacte de corruption ou de trafic d'influence suffit à caractériser l'infraction
- Les infractions commises par des agents publics sont plus lourdement sanctionnées
- La complicité est punie au même titre que les auteurs de l'infraction
- L'avantage indu peut être autre chose que le versement d'une somme d'argent (décision favorable, remise d'objet, de service)
- L'infraction peut être caractérisée même si l'on agit au travers d'un tiers
- Les infractions dites passives ou actives sont autonomes, elles peuvent être jugées séparément, l'une n'est pas subordonnée à l'autre
- Ces infractions sont punies de 5 ans d'emprisonnement et 500 000€ d'amende (le double si la personne est un agent public)

4. Articles 432-11, 2° et suivants, 433-1, 2° et suivants, 434-9-1 et suivants, 435-2 et suivants du Code pénal

5. Définition donnée par l'Agence Anticorruption, <https://www.economie.gouv.fr/afa/lexique-0>

2.4. Respect des principes du droit de la concurrence

Le droit de la concurrence a pour but de maintenir une concurrence libre et loyale. Toutes pratiques telles que les abus de position dominante ou les ententes qui contreviendraient à ces principes sont contraires aux lois et règlements.

Est entendue comme une entente anticoncurrentielle « un accord ou une action concertée qui a pour objet ou peut avoir pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché de produits ou de services déterminés⁶».

Sont notamment prohibées :

- les accords ou pratiques concertées qui tendent à limiter l'accès au marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises ;
- les accords ou pratiques qui tendent à faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant

artificiellement leur hausse ou leur baisse (le cas «classique» des ententes tarifaires) ;

- les accords ou pratiques qui tendent à limiter ou contrôler la production, les débouchés, les investissements ou le progrès technique, etc. ;

Est entendue comme un abus de position dominante le fait « pour une entreprise présente sur un marché, ou un groupe d'entreprises, d'adopter un comportement visant à éliminer, à contraindre ou encore à dissuader tout concurrent d'entrer ou de se maintenir sur ce marché ou un marché connexe, faussant ainsi la concurrence⁷».

De façon général il est donc interdit d'entrer en contact avec un concurrent d'une façon qui laisserait croire à une forme d'entente inappropriée, ou bien de conclure des arrangements avec un concurrent relatifs à une politique de prix, de répartition des clients, fournisseurs ou de contrats.

6.7. Définition donnée par le site Economie.gouv.fr



03

Les situations à risques nécessitant une vigilance

3.1. Cadeaux d'affaires et invitations

Les cadeaux ou invitations (repas, voyages d'affaires, divertissements...) sont monnaie courante dans le monde des affaires, cela peut être la remise d'un objet (stylos, livres, goodies) ou bien être une invitation (restaurant, déplacement, spectacle...), cela témoigne d'un geste de courtoisie censé améliorer la relation d'affaires, cependant ces derniers peuvent donner l'impression d'être offerts dans le but d'influencer de façon irrégulière le jeu des affaires et être assimilés à de la corruption.

De plus, **les présents offerts à un agent public devront faire l'objet d'une approbation préalable de la hiérarchie d'Hardis Group**, et seront strictement interdits si l'agent s'apprête à rendre une décision concernant ce dernier.

Il convient donc d'être vigilant et de se poser les bonnes questions

- Ce présent a-t-il pour but d'influencer une décision d'affaire ?
- Ce présent implique-t-il une personne de la fonction publique ?
- Ce présent est-il d'une valeur raisonnable ?
- Ce présent est-il en lien avec l'activité ? (Remise d'argent, d'avantages monétaires)
- Ce présent est-il désintéressé ? (Quelque chose est-il attendu de ma part en échange ?)
- Serais-je à l'aise de parler en public de ce présent ?
- La fréquence de réception de ces présents est-elle raisonnable ?
- Ce présent est-il remis à un membre de ma famille ?





Que faire en cas de sollicitation inappropriée ?

Il faut refuser le présent et expliquer que l'acceptation de celui-ci serait contraire aux règles éthiques de l'entreprise.

Puis-je offrir un cadeau à une personne dépositaire de l'autorité publique ?

Les présents offerts à un agent public devront faire l'objet d'une approbation préalable de la hiérarchie d'HARDIS Group, et seront strictement interdits si l'agent s'apprête à rendre une décision concernant ce dernier.

Que faire en cas de doute ?

Le collaborateur devra se tourner vers son supérieur hiérarchique et/ou la Direction juridique. Dans tous les cas, le collaborateur doit informer sa hiérarchie lors de la réception d'un présent et conserver tous les documents permettant de justifier de la conformité de celui-ci.

3.2. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts va se produire lorsque l'intérêt de l'entreprise et les intérêts personnels du collaborateur vont se heurter et rentrer en concurrence. L'intérêt personnel du collaborateur peut être financier ou bien moral.

L'existence d'un conflit d'intérêts pourra alors mettre en doute l'impartialité et la neutralité du collaborateur concerné dans l'exécution de ses tâches professionnelles

Le conflit d'intérêts privés n'est pas sanctionné en tant que tel (contrairement au sein de la fonction publique) cependant, il peut représenter un risque pour l'entreprise, notamment au regard de la prévention en matière de corruption, de trafic d'influence ou de délit de favoritisme.

Que faire si je me trouve en situation de conflits d'intérêts ?

En cas de situation de conflit d'intérêts avérée ou potentielle, le collaborateur devra être transparent au sujet de la situation et en informer son responsable hiérarchique, ou/et la Direction des ressources humaines ou/et la Direction juridique⁸.

8. Consulter la Charte éthique d'HARDIS GROUP à ce sujet

Exemples de situation de conflits d'intérêts (liste non exhaustive)



- Exercer une activité ou détenir des intérêts chez un tiers (client, fournisseur, prestataire) avec qui l'entreprise a une relation contractuelle.
- Participer ou organiser un projet ou activité qui serait en concurrence avec les activités de l'entreprise.
- Conclure une relation d'affaires avec un parent ou un proche.



3.3. Paiement de facilitation

« Le paiement de facilitation désigne le fait de rémunérer, directement ou indirectement, de façon indue, un agent public pour la réalisation de formalités administratives, qui devraient être obtenues par des voies légales normales. Il vise à inciter les agents publics à exécuter leurs fonctions plus efficacement et avec diligence⁹».

Cette pratique va à l'encontre de la compétitivité de l'entreprise, de sa réputation, mais aussi de ses valeurs.

Les collaborateurs d'Hardis Group et ses filiales ne doivent en aucun cas procéder à ce genre de paiement (exemples : paiement visant à l'accélération d'une procédure d'octroi d'un visa, d'un dédouanement, d'un permis...).

Le paiement de facilitation sera autorisé à titre exceptionnel que dans les cas où le paiement est exigé sous la contrainte ou compromettrait la sécurité d'un collaborateur.

Que faire si un paiement de facilitation m'est demandé ?

Le collaborateur doit courtoisement refuser en expliquant qu'y répondre contreviendrait à ses obligations en matière d'éthique.

Il doit également en informer son supérieur hiérarchique ou recourir à la procédure d'alerte interne.



Le saviez-vous ?

Ce type de paiement constitue une infraction et est donc passible de poursuites pénales sur le fondement de la corruption, que cela soit une corruption d'agents publics étrangers ou français.

3.4. Activité de mécénat, sponsoring, dons

Les activités de parrainage, bienfaisance et de mécénat sont autorisées si elles sont validées par la politique de l'entreprise et exercées de façon encadrée dans le respect de la législation en vigueur où elles sont effectuées.

La finalité de l'opération doit être pertinente au regard de la communication mise en place par l'entreprise et ces opérations doivent respecter le principe de neutralité.

- Le **Mécénat** étant définie comme « un soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général¹⁰».

- Il est à distinguer du **parrainage** ou « sponsoring », qui lui est « un soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct¹¹».

En général, cette opération consiste à promouvoir l'image du parrain ou du « sponsor », contrairement au mécénat, le parrainage est assimilé à une prestation économique dont l'entreprise retirera un bénéfice.

- Un **don** est une somme d'argent versée ou la mise à disposition d'un bien, sans recherche de contrepartie, il est versé à titre gratuit à une association à des fins caritatives ou humanitaires.

9. Définition de l'Agence française Anticorruption

10. 11. Définition donnée par l'arrêté du 6 janvier 1989 relatif à la terminologie économique et financière



Il convient donc d'être vigilant et de se poser les bonnes questions

- Cette pratique est elle autorisée dans le pays concerné ?
- Cette pratique est elle autorisée par l'entreprise ?
- Ai je reçu l'aval de ma hiérarchie pour entreprendre cette action ?
- Suis je sur le point de rentrer en relation d'affaires avec le bénéficiaire de l'opération ?
- Ou le suis je déjà ?
- Cette pratique a t elle pour but de m'octroyer un avantage ou d'influencer une décision ?
- Suis je bien informé sur la qualité et sur les fins poursuivies par l'organisation bénéficiaire ?

Ces activités présentant des risques devront être répertoriées et formalisées de façon à en garantir la transparence et le suivi.

À noter, que l'entreprise n'autorise pas les cas de contributions politiques, notamment le versement d'avantages sous forme de dons ou de libéralités à des partis politiques, des élus, ou des candidats à des fonctions politiques.

L'entreprise ne s'oppose pas aux pratiques mentionnées ci-au-dessus si elles sont exercées dans le cadre de la vie privée du collaborateur et sans lien avec l'entreprise.

En cas de doutes ou de difficultés d'interprétation de ces normes, votre supérieur hiérarchique ou la Direction juridique sont vos interlocuteurs.

3.5. L'intégrité dans nos relations d'affaires

Hardis Group et ses filiales souhaitent **prévenir et identifier les risques de corruption dans ses relations d'affaires**, que ce soit avec ses partenaires privés ou publics.

Des procédures d'évaluation des tiers sont donc mises en place pour identifier ou actualiser les risques de corruption potentiels, les tiers concernés peuvent être les fournisseurs, les clients, ou les prestataires.

Une évaluation est faite à l'entrée de la relation d'affaires par le biais de documents fournis ou collectés, mais aussi tout au long de la relation (fusion acquisition, modifications des statuts...).

Certains tiers peuvent présenter un niveau de risque plus élevé (au regard de l'activité ou du pays dans lequel ils sont établis), l'entreprise s'attachera à mettre en place les diligences nécessaires (introduction de clauses spécifiques au contrat, rupture de la relation d'affaires...).

3.6. Prévention de la corruption à travers les procédures de contrôles comptables

La comptabilité doit être fidèle aux opérations réellement passées par l'entreprise, **sa bonne tenue est le garant d'une prévention efficace contre la corruption ainsi qu'un outil de détection de ces faits.**

Les procédures de contrôles comptables ont donc comme objectifs d'être tenues de sorte de pouvoir repérer des agissements à risques et de garantir la régularité, la sincérité et la fidélité des opérations comptables et financières.

Les collaborateurs chargés de ces missions devront être vigilants à cet égard et coopérer pleinement avec les personnes en charge des audits internes ou externes.



04

Le dispositif d'alerte

Chaque collaborateur, en cas de connaissance du non-respect de ce Code ou d'une disposition légale ou réglementaire, doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique ou bien la Direction juridique via l'adresse mail ci-après : alertline@hardis-group.com

Cette déclaration doit être faite de manière confidentielle et de bonne foi, sur la base de faits dont le collaborateur aurait eu personnellement connaissance.

Le collaborateur auteur de l'alerte sera assuré d'être protégé par une stricte confidentialité de son identité et des faits rapportés, il sera également protégé contre toutes formes de représailles du fait de ce signalement.

Néanmoins, toute dénonciation abusive ou de mauvaise foi pourra faire l'objet de sanctions appropriées.

Dans le cadre de la réglementation applicable à la protection des données personnelles, toute personne identifiée dans le cadre de ce dispositif (lanceur d'alerte ou personne identifiée par l'alerte) pourra exercer son droit à la rectification ou à la suppression de ces données dans certains cas limités (données inexactes, incomplètes...) par la réglementation en vigueur dans l'entreprise.

05



Les sanctions

Le non-respect de ces règles expose l'entreprise à plusieurs risques, dont un risque financier, pénal, et une atteinte grave à sa réputation et à ses valeurs.

La violation des règles énoncées dans le Code par un collaborateur (quel que soit son niveau hiérarchique) sera susceptible d'engager sa responsabilité personnelle et l'exposera à des sanctions disciplinaires proportionnées à la faute qu'il aura commise.

Néanmoins, aucun collaborateur ne pourra pâtir de son refus de payer ou de recevoir un pot-de-vin ou d'une alerte éthique faite de bonne foi.

L'entreprise respectera la procédure appropriée pour permettre au collaborateur d'assurer sa défense.

Les sanctions appliquées seront celles énoncées dans le règlement intérieur d'Hardis Group au Chapitre 3 « Sanctions disciplinaires ».

De plus, en cas de violation de lois ou de la réglementation en vigueur, le collaborateur pourra faire l'objet de poursuites et être sanctionné (sanctions civiles ou pénales) par les autorités compétentes.

Les sanctions principales étant une peine d'emprisonnement de 5 ans au maximum et une amende de 500 000 euros (le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction), ces peines peuvent être assorties de peines complémentaires comme la confiscation de biens, ou l'interdiction d'exercer.

C'est pourquoi il est de la responsabilité de chacun d'assimiler ces dispositions, de les respecter et de mettre les mesures préventives et correctives en cas de non-conformité à celles-ci.



06

Mise en œuvre du Code

Le respect de ce Code et son application est **une responsabilité de chaque collaborateur**, quel que soit son niveau hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique doit quant à lui faire en sorte que les collaborateurs puissent obtenir les réponses à leurs interrogations et/ou préoccupations et diffuser largement le Code.

Les principes et obligations énoncés dans ce Code sont impératifs, aucune tolérance ne sera appliquée en cas de non-respect de ces derniers.

Le Code sera présenté aux nouveaux collaborateurs dans le cadre de la procédure d'entrée dans ses fonctions et sera disponible sur le site de l'entreprise.

En cas de questions ou de doutes sur l'application ou l'interprétation de ce présent Code, le collaborateur est encouragé à solliciter son supérieur hiérarchique et/ou la Direction juridique qui se chargeront de le conseiller ou de l'orienter.

Annexe 1

Les bons réflexes en matière de vigilance anticorruption

Le respect de ce Code est de la responsabilité de chacun. Il faut donc se questionner, rester vigilant et alerter si nécessaire :



Je reste vigilant

- Vais-je retirer **un avantage indu** de cette situation?
- Cette situation met-elle en concurrence **mes intérêts privés contre les intérêts de l'entreprise** ?
- Les informations que je suis sur le point de divulguer sont-elles **connues du public** ?
- Dans cette situation **mon intégrité personnelle** peut-elle être remise en question ?
- **Ai-je un doute** sur la façon de traiter la situation présente ?
- Ce cadeau ou cette invitation **est-elle raisonnable** ?
- Cette situation va-elle être remettre en cause **le jeu de la concurrence** ?
- La situation implique-t-elle **un fonctionnaire** ?
- Si cette situation était rendue publique, **me sentirais-je à l'aise** ?



J'alerte

- **Quoi ?** Une atteinte aux règles du guide ou à la législation en vigueur
- **Quand ?** Dès que j'en ai personnellement connaissance
- **Qui ?** De façon confidentielle, à mon supérieur hiérarchique ou la Direction juridique.
- **Comment ?** Par tout moyen, ou à l'adresse mail suivante : alertline@hardis-group.com.