
CODE DE CONDUITE ANTI- CORRUPTION

SOMMAIRE

03 Message du Président

04 Objectifs

05 Formes de corruption

09 Règles de conduite

21 Mise en oeuvre du droit d'alerte

24 Contacts

MESSAGE DU PRÉSIDENT

La loi du 9 décembre 2016 dite « Sapin II » relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation oblige d'adopter un Code de conduite anti-corruption rattaché au règlement intérieur et approuvé par le Conseil de Surveillance du GROUPE COMTE-SERRES.

C'est tout naturellement que notre Groupe doit prévenir, détecter et sanctionner toute forme de corruption ou tentative de corruption dans la conduite de nos affaires. Il s'agit de rappeler et de formaliser des règles existant, liées aux valeurs du Groupe et attachées au sens des responsabilités, à l'éthique et à l'intégrité.

Toutes ces règles participent à la bonne réputation du Groupe et doivent être établies ensemble.

Ce Code a pour but de gouverner les comportements de tout collaborateur qui dans l'exercice de ses fonctions se trouverait confronté à une situation présentant un risque d'atteinte à l'intégrité ou en matière de corruption. Ce Code non exhaustif impose une conduite éthique des affaires pour les salariés, les dirigeants, les clients, les fournisseurs et autres partenaires d'affaires.

Notre politique anti-corruption s'accompagne plus largement d'un dispositif plus vaste comprenant notamment une cartographie des risques, des programmes de formation et de sensibilisation des collaborateurs et une procédure d'alerte.

Le rôle de l'encadrement est primordial dans la mise en œuvre de cette politique anti-corruption. Il doit veiller à l'application des différentes règles au sein de son service et doit être à l'écoute des préoccupations des collaborateurs.

Nous devons tous être conscients que toute entorse à la probité et donc à notre Code de conduite porte non seulement atteinte à l'image du Groupe mais peut avoir des conséquences juridiques et financières importantes.

Cyril COMTE

OBJECTIFS

La loi 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, dite « loi Sapin II », a renforcé les obligations des entreprises en matière de prévention et de lutte contre la corruption et le trafic d'influence. Elle impose notamment la mise en place d'un Code de conduite anticorruption ainsi que d'un dispositif d'alerte interne.

Dans ce cadre, le Groupe Citadelle affirme son engagement à exercer l'ensemble de ses activités dans le respect des principes d'intégrité, de transparence et d'éthique des affaires. Le présent Code de conduite formalise les règles de comportement applicables à l'ensemble des dirigeants, mandataires sociaux, collaborateurs et, plus largement, aux partenaires du Groupe lorsqu'ils agissent dans le cadre de leurs relations avec celui-ci.

Ce document de référence, commun à l'ensemble des sociétés du Groupe Citadelle, rappelle les valeurs fondamentales qui guident le Groupe depuis sa création : l'intégrité, la responsabilité, le respect des personnes, la loyauté et l'exemplarité. Chaque collaborateur est tenu d'appliquer ces principes dans l'exercice de ses fonctions et de contribuer activement à la prévention de toute situation susceptible de porter atteinte à l'éthique ou à la réputation du Groupe.

Ce Code ne peut toutefois prévoir l'ensemble des situations auxquelles les collaborateurs peuvent être confrontés, ni se substituer aux dispositions légales et réglementaires applicables dans les territoires où le Groupe exerce ses activités. En cas de doute, chacun est invité à solliciter son supérieur hiérarchique ou le référent conformité avant toute décision susceptible de soulever une question d'éthique ou de conformité.

Il est attendu de chaque collaborateur qu'il adopte, en toutes circonstances, un comportement exemplaire, fondé sur l'intégrité, la loyauté, l'honnêteté, l'impartialité et le respect des lois, afin de préserver la confiance de nos clients, partenaires, collaborateurs et de l'ensemble de nos parties prenantes.

FORMES DE CORRUPTION

1- LE DÉLIT DE CORRUPTION

C'est un comportement pénalement sanctionné par lequel une personne (le corrompu) sollicite ou accepte un avantage accordé par une personne (le corrupteur), en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant, directement ou indirectement, dans le cadre de ses fonctions en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

La corruption peut être active ou passive. Elle peut concerner les liens avec des agents publics ou des acteurs du secteur privé.

Elle peut prendre de nombreuses formes comme le trafic d'influence.

La France, à la différence par exemple des Etats-Unis, distingue le délit de corruption de celui de trafic d'influence.

1-1 La corruption active

Les collaborateurs ne doivent pas se placer en position de corrupteurs.

Ils ne peuvent pas proposer de procurer un avantage quelconque, en contrepartie d'une action ou d'une abstention quelle que soit la valeur, à:

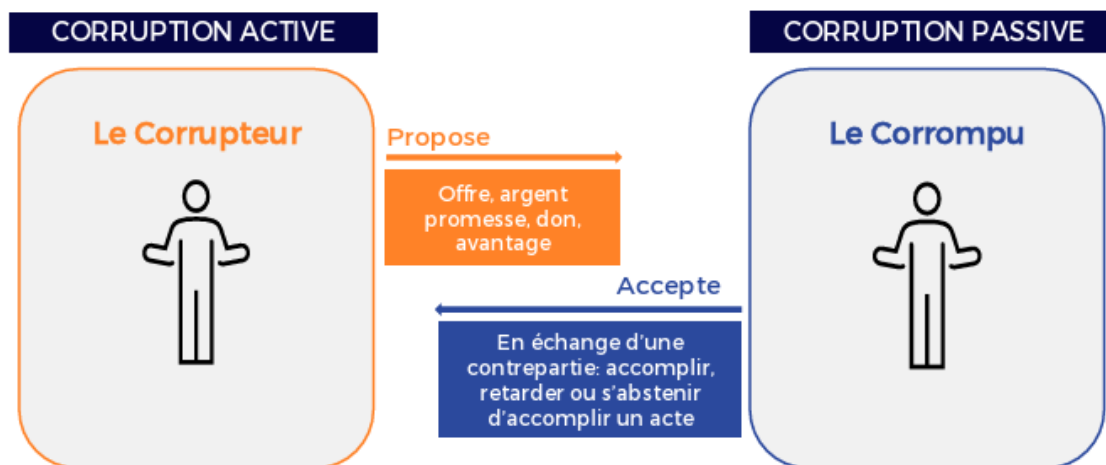
- un agent public;
- un acteur privé.

1-2 La corruption passive

Les collaborateurs du Groupe ne doivent pas se placer en position de corrompus.

Ils ne peuvent pas solliciter, accepter ou recevoir un avantage quelconque, de la part d'agents publics ou d'acteurs privés quelle que soit la valeur, en contrepartie d'une action ou d'une abstention entrante dans le cadre de leurs fonctions.

Schéma du délit de corruption



Exemple: Octroi d'un avantage à un agent public pour l'attribution d'un marché ou pour obtenir des informations non publiées sur un marché public.

Exemple: Prêt de véhicule à un expert automobile pour le règlement d'un litige en notre faveur.

Sanctions

Le seul fait de faire une proposition ou une promesse est suffisant pour voir sa responsabilité engagée même si celle-ci n'est pas suivie d'effets. La corruption privée est punie de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 euros. La corruption publique est sanctionnée de 10 ans d'emprisonnement et d'une amende d'un million d'euros.

Exemple: Un fonctionnaire exige une somme d'un collaborateur en échange d'une démarche administrative pour un véhicule.

Exemple: Un collaborateur falsifie des contrats, factures, bon de commande en vue d'obtenir en contrepartie un avantage du client.

2- LE DÉLIT DE TRAFIC D'INFLUENCE

Le trafic d'influence est un comportement pénalement sanctionné par lequel une personne (le trafiquant) sollicite, agréé ou accepte un avantage quelconque d'une autre personne (le bénéficiaire), en contre partie de l'exercice de son influence réelle ou supposée pour obtenir une décision favorable à la personne qui accorde l'avantage. Différence avec la corruption: Ce délit implique un tiers qui abuse de son influence pour la commission de l'infraction. Le trafiquant se place en dehors de l'exercice normal de sa fonction et abuse de son influence du fait de sa fonction, de ses amitiés ou de ses liens avec un acteur public ou privé, au bénéfice du bénéficiaire.

2-1 Le trafic d'influence actif

Un collaborateur propose un avantage à un tiers, pour que le tiers use de son influence en vue d'obtenir une décision favorable.

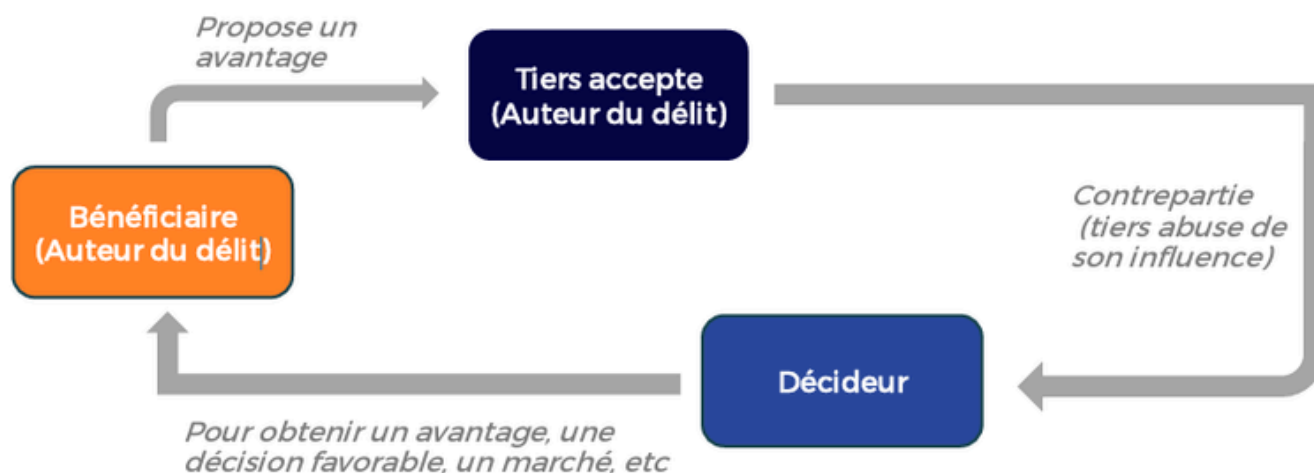
Il vise tout collaborateur du Groupe susceptible d'être le bénéficiaire du résultat espéré du trafic d'influence.

2-2 Le trafic d'influence passif

Un collaborateur accepte un avantage pour user de son influence en vue d'obtenir une décision favorable.

Il vise tout collaborateur du Groupe susceptible de recevoir un avantage du trafic d'influence qu'il pourrait exercer.

Schéma du trafic d'influence



Exemple: Un collaborateur prête un véhicule à un fonctionnaire afin que celui-ci influence les membres d'une commission attribution d'un marché.

Exemple: Un commercial octroie une remise sur un véhicule à un élu afin que ce dernier influence l'attribution d'un poste pour un proche dans son administration.

Exemple: Un collaborateur accepte d'un fonctionnaire, ayant un pouvoir décisionnaire, de favoriser l'embauche dans le Groupe d'un proche, contre l'abandon d'une sanction de l'administration envers le Groupe.

Exemple: Un collaborateur accorde une location gratuite à une personne proche d'un tiers pouvant influencer la décision d'une administration.

Sanctions

Le seul fait de faire une proposition ou une promesse est suffisant pour voir sa responsabilité engagée même si celle-ci n'est pas suivie d'effets. La corruption privée est punie de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 euros. La corruption publique est sanctionnée de 10 ans d'emprisonnement et d'une amende d'un million d'euros.

RÈGLES DE CONDUITE

Dans la vie professionnelle, certaines pratiques ou comportements doivent être considérées comme anormaux. Certaines situations favorisent la survenance de faits de corruption. Certains signaux doivent donc nous alerter.

LISTE NON EXHAUSTIVE DE SIGNAUX D'ALERTE:

- Toute information négative sur la réputation d'un partenaire d'affaires (ex presse, condamnations antérieures pour atteinte à la probité, etc)
- Toute demande de versement de dons à une organisation caritative contre un avantage
- Tout partenaire d'affaires qui fournit de fausses factures ou de faux documents
- Tout collaborateur d'une entreprise ou agent public qui semble agir seul et en dehors de sa structure ou administration
- Toute proposition de recourir sans explication à des intermédiaires
- Toute demande de prise en charge de coûts en espèces et/ou insuffisamment documentée, paiements sans référence à une facture ou à une commande
- Toute demande injustifiée de commissions, honoraires, provisions d'un montant élevé par rapport aux pratiques du marché
- Tout refus d'attester par écrit le respect des dispositions anticorruption
- Toute demande d'un emploi pour un proche, en dehors du mode de recrutement officiel du Groupe
- Tout manque de traçabilité dans les transactions, dépenses et relevés d'opérations
- Tout mode de paiement non prévu contractuellement ou inhabituel (exemple virement à une tierce personne ou dans un pays tiers, demande de modification des modalités de paiement).

Tout collaborateur confronté à ces situations doit alerter son supérieur hiérarchique ou le référent conformité.

Dans le cadre des activités du Groupe, certaines situations susceptibles de favoriser des risques de corruption ont été identifiées. Cette identification découle de la cartographie des risques de corruption établie au sein de notre Groupe.

1- CONFLITS D'INTÉRÊTS

Règles relatives aux conflits d'intérêts

Être en situation de conflit d'intérêts n'est pas illégal en soi.

Il y a conflit d'intérêt quand un collaborateur du Groupe est susceptible de prendre une décision, au profit d'une personne avec laquelle il a des liens financiers, familiaux ou amicaux, directs ou indirects. Même si la décision prise est conforme aux intérêts du Groupe.

De ces liens découle une situation ambiguë pouvant influencer sa décision et pouvant conduire à mettre en doute son indépendance ou impartialité.

Chaque collaborateur doit identifier les cas de conflits pouvant l'intéresser et avertir préalablement sa hiérarchie ou le **référént conformité**. Il doit s'abstenir de participer à la décision à prendre, sans autorisation préalable de sa hiérarchie.

Signaux d'alerte relatifs aux conflits d'intérêts

- Un lien familial, professionnel, amical direct ou indirect entre un collaborateur et un partenaire d'affaires avec qui une négociation est en cours ;
- Un sentiment d'obligation d'un collaborateur ou de soit même avec un partenaire d'affaires;
- Le fait de se sentir mal à l'aise face à ses autres collègues s'ils apprenaient ce lien.

Exemples

- Un collaborateur accepte la reprise du véhicule de son cousin dans notre parc d'occasion, pour lui faire plaisir, véhicule qu'il sait invendable.
- Un technicien ou un responsable de centre de pneus qui favorise un client (pneus gratuits, remise commerciale, montage gratuit, etc) du fait de relations personnelles ou financières.
- Un vendeur favorise la vente d'un VN ou VO à un proche à des conditions commerciales avantageuses ou indues (remises, options supplémentaires).
- Un vendeur ou technicien moto favorise un client avec lequel il a une relation personnelle ou financière en lui proposant des services ou des pièces à titre gracieux.

Procédures associées

Le collaborateur doit avertir préalablement et formellement son supérieur hiérarchique ou le **référént conformité** d'un cas de conflit pouvant l'intéresser.

2- CADEAUX ET INVITATIONS

Règles relatives aux cadeaux et invitations

Dans le cadre des bonnes relations d'affaires ou des relations clientèles, des cadeaux ou invitations peuvent être offerts ou reçus par les collaborateurs.

Cette pratique doit reposer sur des relations cordiales et de confiance et ne doit pas avoir pour but d'influencer indûment l'une ou l'autre partie dans le but de recevoir ou solliciter un avantage quelconque (ex argent, voyage, traitement préférentiel, travaux à titre gratuit, chèques cadeaux, etc).

Tout cadeau, invitation, reçu ou offert ayant pour but d'obtenir un service en retour est interdit.

Tout cadeau ou invitation manifestement somptuaire ou excessif par leur nature ou leur répétition est interdit.

Dans tous les cas, un collaborateur ne peut offrir ou recevoir de l'argent ou plus d'un cadeau par an, par partenaire. La valeur ne peut excéder 180 euros.

Cas des agents de la fonction publique :

Par principe, un agent public n'a pas à accepter de cadeau ou d'invitation dans l'exercice de ses missions car l'exposant à un risque de sanction.

A titre exceptionnel, un cadeau d'un montant symbolique et offert en parfaite transparence pourra être toléré, dès lors qu'il n'influe pas une décision à venir ou la relation. Il devra faire l'objet d'une autorisation préalable et écrite du supérieur hiérarchique.

Signaux d'alerte relatifs aux cadeaux et invitations

- Somptuaires
- Récurrents
- Motivés par l'attente d'un service en retour
- Sortant du cadre d'une relation commerciale normale.

Exemples

- Lors de la négociation du renouvellement d'un contrat fournisseur, un collaborateur se voit offrir une montre de valeur.
- Un collaborateur propose à un inspecteur une montre, suite à un contrôle effectué dans les locaux, en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

Procédures associées

Information écrite ou demande préalable écrite au supérieur hiérarchique.

3- VOYAGES, HÉBERGEMENTS ET REPAS

Règles relatives aux voyages, hébergements et repas

Les marques d'hospitalité reçues ou offertes par un collaborateur doivent obéir aux règles suivantes:

- Ne pas être récurrents
- Offerts directement à la personne concernée
- Ne pas être motivées par la recherche d'un service en retour et ne pas altérer le jugement du destinataire
- Avoir une valeur raisonnable et intervenir dans le cadre de relation commerciale légitime et légale et en lien avec une occasion spéciale.

Dans tous les cas, un collaborateur ne peut offrir ou recevoir d'un même partenaire un montant cumulé de marques d'hospitalité supérieur à 450 euros.

Signaux d'alerte relatifs aux voyages, hébergements et repas

- Somptuaires
- Récurrents
- Motivés par l'attente d'un service en retour
- Sortant du cadre d'une relation commerciale normale.

Exemples

- Lors de la négociation du renouvellement d'un contrat fournisseur, un collaborateur se voit offrir un voyage avec sa famille.
- A chacune des réductions accordées sur l'achat de voitures au responsable de la flotte de véhicules d'une société cliente, le collaborateur se voit offrir un week-end en famille dans un hôtel de charme.

Procédures associées

1. Avertir préalablement et formellement son supérieur hiérarchique, en particulier en cas de doute ou de dépassement prévisible du plafond autorisé. Le supérieur se prononcera sur une éventuelle dérogation.
2. A titre de justificatifs, garder les factures.
3. Aucun remboursement ou paiement ne sera effectué sans factures.

4- PAIEMENTS DE FACILITATION

Règles relatives aux paiements de facilitation

Les paiements dits de facilitation, c'est-à-dire utilisés pour faciliter la réalisation de procédures, de formalités administratives ou l'attribution d'un contrat, d'un marché ou d'une autorisation sont interdits.

Les paiements indus, non officiels, même de faibles montants au bénéfice d'un agent public pour garantir ou accélérer une formalité sont interdits.

Il est impératif de suivre les procédures administratives mises en place au sein du Groupe.

Il convient de privilégier le paiement en ligne.

Signaux d'alerte relatifs aux paiements de facilitation

- Les paiements réclamés ou versés pour obtenir des permis, des licences, des autorisations, un dédouanement de marchandises.

Exemples

- Pour accélérer une procédure de dédouanement de véhicules bloqués sur le port, l'intermédiaire demande au collaborateur un doublement de sa commission pour obtenir le dédouanement en 48 heures.
- Un responsable de centre/concession tente de corrompre un inspecteur de la DEAL afin d'obtenir une décision favorable (audit favorable, non déclaration de non-conformités).
- Un fournisseur tente de corrompre un responsable pneus afin d'être sélectionné ou d'obtenir une surcommande/surfacturation.

Procédures associées

- Avertir immédiatement son supérieur hiérarchique ou le référent conformité.
- Le supérieur hiérarchique ou référent conformité avertit éventuellement la Direction générale.

5- PRÊTS DE VÉHICULES

Règles relatives aux prêts de véhicules

Le prêt de véhicules à titre gracieux à des tiers dans le but d'assurer la promotion de nos marques peut être autorisé.

Le prêt de véhicules doit être encadré par une procédure rigoureuse et contrôlée.

Ce prêt doit obéir aux règles suivantes:

- Répondre à un objectif légitime de promotion et visibilité de la marque
- Faire l'objet d'une décision formalisée préalablement à travers une procédure interne
- Faire l'objet d'un contrat à durée déterminée.

Signaux d'alerte relatifs aux prêts de véhicules

- Prêts récurrents effectués à un même partenaire
- Effectués sans limitation de durée
- Effectués sans raison légitime ou sans contrat.

Exemples

- Prêt d'un véhicule au responsable d'une société sans vérifier si cette utilisation sera à titre professionnel ou personnel.
- Prêt de véhicule à un agent public intervenant sur l'attribution d'un marché.

Procédures associées

Chaque directeur de concession ou de sociétés de locations adressera à la Direction générale un état annuel des prêts effectués.

6- SPONSORING

Règles relatives au sponsoring

Le sponsoring est un contrat par lequel le Groupe, une société ou sa marque va chercher à bénéficier directement de la notoriété d'un partenaire, d'un évènement ou d'un ambassadeur (ex un sportif) dans le but d'accroître la visibilité de ses marques ou produits.

Les sociétés du Groupe peuvent participer à des actions de sponsoring à condition que ces actions ne soient réalisées pour obtenir en retour un avantage injustifié ou un bénéfice personnel pour le collaborateur.

Le soutien apporté peut être financier ou matériel.

La sélection des partenaires doit impérativement respecter la charte éthique et les valeurs du Groupe.

Signaux d'alerte relatifs au sponsoring

- Des actions de sponsoring effectuées sans raison légitime
- Octroi d'un avantage injustifié à un collaborateur dans le cadre de ce sponsoring.

Exemples

- Un élu propose à un collaborateur de sponsoriser un évènement en échange d'une promesse d'achat de véhicules.

Procédures associées

- Le Groupe et ses filiales a défini des lignes directrices à l'attention notamment des services marketing et communication.
- La sélection des partenaires est encadrée par des règles définies à travers une note de service.

7- MÉCÉNAT

Règles relatives au mécénat

Consiste à apporter un soutien désintéressé à une association ou une institution à but non lucratif, qui n'est pas un client du Groupe, exerçant une activité à caractère d'intérêt général.

Ces actions ne doivent pas être motivées par la recherche d'une contrepartie ou un avantage indu susceptible d'être considéré comme un acte de corruption.

Avant toute action de mécénat les collaborateurs doivent vérifier la pertinence et la conformité de l'action aux règles et valeurs du Groupe.

Les bénéficiaires ne peuvent être ni des partis politiques ni des institutions religieuses.

Signaux d'alerte relatifs au mécénat

- Les sollicitations de mécénat concomitantes à une passation de marché, de contrat.
- Les sollicitations d'un partenaire commerciale pour une structure avec laquelle il entretient des liens personnels.

Exemples

- Une association tente de corrompre un responsable de concession afin d'obtenir un soutien financier ne correspondant à aucune opération caritative.

Procédures associées

- Informer son supérieur hiérarchique de toute demande de mécénat.
- Validé par la Direction générale.
- Vérifier l'intégrité du bénéficiaire.
- Faire l'objet d'un contrat définissant le contexte, le but de l'opération et les modalités de versement de l'aide.
- S'assurer du respect de la bonne affectation des fonds par un suivi du projet et un bilan.
- Conserver les documents en cas de contrôle.

8- RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES D'AFFAIRES

Règles relatives aux partenariats d'affaires

Le Groupe et ses filiales doivent s'assurer que les relations d'affaires et commerciales avec ses partenaires (fournisseurs, prestataires, sous-traitants, clients, etc) sont conformes avec ses règles en matière d'éthique et de conformité.

Le collaborateur doit respecter les règles notamment de sélection de fournisseurs, d'importateurs, de sous- traitants.

Intégrer dans les contrats avec les tiers des clauses anticorruption permettant notamment de faciliter la résiliation de la relation d'affaires.

Toute rémunération à un tiers doit être consentie en toute transparence et correspondre à un service légitime et effectif rendu au Groupe.

Toute prestation effectuée au profit du Groupe doit être précise quant à son contenu et les moyens d'y parvenir.

Signaux d'alerte relatifs aux partenariats d'affaires

- Des prestations effectuées sans raison légitime ou sans contrat.

Exemples

- Un tiers malveillant tente de corrompre un collaborateur du Groupe pour obtenir des informations confidentielles.
- Un fournisseur de services (carrosserie, remorquage, etc) tente de corrompre un responsable de concession afin d'être sélectionné.

Procédures associées

- Contacter son supérieur hiérarchique ou le référent conformité en cas de doute.
- Rappeler aux tiers nos règles anticorruption.
- Des contrôles internes effectués pour s'assurer de la réalité des prestations effectuées.

9- RETARDS DE PAIEMENT

Règles relatives aux retards de paiement

Les situations de retard de paiement sont susceptibles de placer le Groupe et ses filiales dans une situation de vulnérabilité par rapport aux risques de corruption.

En cas de retard de paiement d'un client, les collaborateurs doivent être vigilants et ne proposer ni répondre à aucune sollicitation d'avantages dans le but d'accélérer le versement de sommes dues.

Signaux d'alerte relatifs aux retards de paiement

- Le règlement de factures accompagné de sollicitations d'avantages.

Exemples

- Un client offre un cadeau à un collaborateur du service de recouvrement pour retarder le versement des sommes dues.

Procédures associées

- Le suivi des retards de paiement et la supervision des démarches mises en œuvre pour y remédier relèvent de la Direction comptable et de la Direction juridique.

10- ENREGISTREMENTS COMPTABLES

Règles relatives aux enregistrements comptables

Tous les comptes, toutes les factures et autres documents financiers liés aux transactions avec des tiers doivent être établis et contrôlés avec exactitude et exhaustivité.

Le collaborateur effectuant des enregistrements comptables doit s'assurer de l'existence du justificatif correspondant à chaque écriture.

Tout transfert de fonds requiert une vigilance notamment quant à l'identité du bénéficiaire et au motif du transfert.

Il convient de s'assurer qu'aucun compte ne soit géré en parallèle pour dissimuler des paiements frauduleux ou des faits de corruption.

Tous documents non fidèles ou manipulés peuvent constituer des preuves à charge contre le Groupe car constituant des infractions.

Signaux d'alerte relatifs aux enregistrements comptables

- l'absence de justificatifs comptables
- la surfacturation d'une prestation.

Exemples

- Un fournisseur de services/prestataire externe tente de corrompre un membre de la comptabilité pour obtenir le paiement de factures indues ou de prestations non réalisées.
- Un prestataire ou un collaborateur tente de corrompre un responsable afin de falsifier ses notes de frais.
- Un fournisseur tente de corrompre un membre de la Direction comptable ou un responsable opérationnel afin d'être enregistré comme fournisseur.

Procédures associées

- Mise en place de normes et procédures de contrôles comptables et financiers.
- Le suivi et la supervision des enregistrements comptables relèvent de la Direction financière, de l'audit interne et du contrôle de gestion.
- Séparation des fonctions d'engagement, de contrôle et de paiement.

11-FUSIONS ET ACQUISITIONS

Règles relatives aux fusions et acquisitions

Le Groupe peut voir sa responsabilité engagée lors d'opérations de fusions ou acquisitions au titre de sa responsabilité de de repreneur y compris pour des actes de corruption commis par les sociétés acquises.

Le Groupe peut également engager sa responsabilité dans le cadre de montages inappropriés conçus pour dissimuler des actes de corruption.

Il est impératif de mener au préalable des enquêtes et des audits approfondies sur la réputation et les antécédents de toutes sociétés cibles et de leurs associés.

Il convient d'intégrer des garanties appropriées dans les documents contractuels d'acquisition.

Signaux d'alerte relatifs aux fusions et acquisitions

- le manque de transparence.

Exemples

- Un dirigeant de la société cible verse une somme à un collaborateur de l'acquéreur en charge de l'audit.

Procédures associées

- Se rapprocher de la Direction juridique en cas de projets de fusions et d'acquisitions. Rechercher l'implication éventuelle de la société cible dans des affaires de corruption.
- Se renseigner sur d'éventuelles sanctions prises à l'encontre de la société cible en matière de corruption.
- Se renseigner sur la politique anticorruption de la société cible.

MISE EN ŒUVRE DU DROIT D'ALERTE

1 - RESPONSABILITÉ DES COLLABORATEURS DU GROUPE

1-1 Le collaborateur

Tous les collaborateurs du Groupe doivent respecter la réglementation en matière de corruption et de trafic d'influence et par conséquent les dispositions de notre Code de conduite. Ils doivent adopter un comportement conforme aux intérêts du Groupe et vérifier que leurs décisions et actions sont conformes aux règles du présent Code. En cas de doute sur la conduite à tenir, le collaborateur devra contacter son supérieur hiérarchique ou le référent conformité.

Une réponse devra lui être apportée dans les meilleurs délais.

1-2 Le supérieur hiérarchique / le référent conformité

Ils doivent veiller à l'application des règles découlant de ce Code.

Ils sont garants de la diffusion et de l'application de ces règles par les collaborateurs sous leur autorité.

Ils s'engagent à apporter leurs conseils et leurs aides à ceux de leurs collaborateurs qui leur feraient part de leurs préoccupations en matière d'éthique et de probité.

2- MISE EN ŒUVRE DU DROIT D'ALERTE AU SEIN DU GROUPE

2-1 Publicité du Code de conduite

Il devra être diffusé au sein du Groupe et de ses filiales selon les modalités les plus appropriées.

Il pourra être porté à la connaissance de toute personne ayant accès aux locaux.

Il est intégré au règlement intérieur du Groupe et sera modifié en fonctions des évolutions législatives.

Il devra être soumis à l'avis des institutions Représentatives du Personnel (IRP).

2-2 Formations

Des formations relatives à l'éthique dans les affaires et dans le Groupe seront dispensées aux collaborateurs et notamment les plus exposés.

Elles approfondiront les thématiques abordées dans ce Code.

Elles mettront l'accent sur les conséquences pour le Groupe en cas d'actes de corruption ou de trafic d'influence et l'impact sur la réputation du Groupe, voire sur sa performance.

Elles détailleront les moyens de détection et de prévention de ces types de comportements.

2-3 Cartographie des risques

Une cartographie des risques a été établie au sein du Groupe.

Elle est mise à jour régulièrement.

3- LE STATUT DE LANCEUR D'ALERTE

Un dispositif d'alerte professionnelle est aussi accessible à tous les collaborateurs et aux fournisseurs permettant de signaler des actes de corruption.

Cependant, toute utilisation abusive de ce dispositif d'alerte fera l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'actions en justice.

3-1 Conditions

Pour bénéficier de ce statut, il faut remplir les conditions suivantes:

- Signaler des faits contraires à la loi et à ce Code de conduite
- Agir de manière désintéressée, ne pas agir par vengeance ou pour une contrepartie quelconque
- Agir de bonne foi, c'est-à-dire croire légitimement aux faits signalés
- Avoir eu personnellement connaissance des faits signalés et ne pas relayer des rumeurs.

3-2 Protection du lanceur d'alerte

- Le Groupe garantit une stricte confidentialité de son identité au lanceur d'alerte.
- Les signalements sont traités en toute confidentialité, sous réserve des obligations légales, administratives ou des éventuelles réquisitions judiciaires.
- Le Groupe garantit qu'aucun collaborateur ne sera sanctionné, licencié ou ne fera l'objet de mesures discriminatoires s'il a agi en respectant les conditions susmentionnées.

4- SANCTIONS

Concernant les sanctions, il faut distinguer deux types de fautes : la non mise en application par l'entreprise du programme de mise en conformité anticorruption et le non-respect du Code de conduite.

Le non-respect des dispositions de ce Code de conduite expose le collaborateur à des sanctions disciplinaires mais aussi à d'éventuelles sanctions civiles et pénales (amendes, emprisonnement, etc).

Tout acte de corruption commis par un collaborateur ne saurait en aucun cas être considéré comme ayant été commis dans l'intérêt ou pour le compte du Groupe ou d'une de ses filiales. La réputation du Groupe pouvant être gravement affectée par de telles pratiques.

Code pénal (principales dispositions) :

- Art. 433 : personnes physiques
- Art. 433-22 et 433-23 : peines complémentaires
- Art. 433-25 et 433-26 : personnes morales
- Art. 445-1 et 445-2 : personnes physiques
- Art. 445-3 : peines complémentaires
- Art. 445-4 : personnes morales
- Art. 435 : personnes physiques
- Art. 435-14 : peines complémentaires
- Art. 435-15 : personnes morales

CONTACTS

Pour toute informations sur ce Code et la mise en œuvre du droit d'alerte, contactez: alerte@citadelle-sa.com

<https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/lanceurs-dalerte>

CONTACTS

Pour toute informations sur ce Code et la mise en œuvre du droit d'alerte, contactez:
alerte@citadelle-sa.com

LE DÉFENSEUR DES DROITS:

<https://www.defenseurdesdroits.fr/fr/lanceurs-dalerte>

