

Code de Conduite français spécifique à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence - Loi Sapin 2

Le présent Code de Conduite français spécifique à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence est intégré dans le Règlement Intérieur du siège social de la Société ROCKWOOL FRANCE S.A.S. et entrera en vigueur à compter d'une date postérieure d'un mois à l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité prévues par l'article L1321-4 du Code du travail. Entrée en vigueur : 5 février 2019

1. Préambule

Le Groupe ROCKWOOL conduit ses activités avec éthique et en pleine conformité avec les lois applicables, incluant la lutte contre la corruption et le trafic d'influence, et ce dans tous les pays dans lesquels il opère.

La corruption et le trafic d'influence sont reconnus par les organisations internationales comme une cause majeure de pauvreté, de mauvaise répartition et de mauvaise allocation des richesses. Ces comportements sont également un frein au développement économique, tout en contribuant à la déstabilisation politique et sociale des Etats.

La corruption et le trafic d'influence sont des délits prohibés dans la majorité des pays. En France, le droit pénal réprime ces délits par des peines pouvant aller jusqu'à 10 ans de prison et 1 million d'euros pour les personnes physiques, et 5 millions d'euros ou 10 fois le produit tiré de l'infraction pour les personnes morales.

Une grande vigilance et l'implication de chacun est donc indispensable.

Tout fait de corruption ou de trafic d'influence est susceptible d'entraîner des sanctions juridiques et financières extrêmement lourdes à l'encontre de l'entreprise reconnue coupable de tels délits. Les autorités judiciaires font preuve d'une sévérité croissante en matière de répression des faits de corruption et de trafic d'influence à l'encontre des entreprises et des collaborateurs impliqués. Ainsi, si un collaborateur commet ou participe, directement ou indirectement (ex : complicité), à un acte de corruption ou de trafic d'influence dans le cadre de ses fonctions, sa responsabilité personnelle peut être engagée et entraîner pour ce dernier de lourdes sanctions pénales.

En conséquence, la Société ROCKWOOL FRANCE S.A.S. n'accepte aucune forme de corruption. La lutte contre la corruption et le trafic d'influence passe par l'adoption de comportements irréprochables, tant individuellement que collectivement. Ces comportements visent à renforcer la confiance des clients, des pouvoirs publics, des collaborateurs, des actionnaires du Groupe et de l'ensemble des parties prenantes de la Société.

ID du document :	0.1
Révision n° :	1.0
Date de révision :	10.09.2018
Rédacteur du document :	Service Juridique
Responsable du document :	Rafael RODRIGUEZ FERNANDEZ

Conformément aux dispositions de 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 2 »), la Société s'est engagée dans un programme de conformité relatif à la lutte contre la corruption.

Dans ce cadre, ce Code de Conduite spécifique à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence est mis en place afin de définir et illustrer les différents types de comportements à proscrire.

Un Responsable Conformité chargé du déploiement et du pilotage du programme est également nommé. Il est chargé de fournir des conseils et préconisations aux collaborateurs et de veiller à l'application du dispositif de conformité élaboré par la Direction Générale.

Le présent Code de Conduite vient compléter les définitions de la corruption et du trafic d'influence qui figurent dans le Code de Conduite Groupe¹, il vise notamment à guider les collaborateurs de la Société dans l'identification des situations relevant de la corruption ou du trafic d'influence dans le cadre de leurs activités quotidiennes et à encourager les bonnes pratiques. Ce Code de Conduite ne pouvant pas couvrir l'ensemble des situations auxquelles un collaborateur est susceptible d'être confronté, chacun est invité, en cas de doute, à demander conseil ou approbation auprès de sa hiérarchie ou du Responsable Conformité.

Ce Code de Conduite étant annexé au Règlement Intérieur², il s'applique à l'ensemble des salariés de la Société. Ainsi, en cas de non-respect du présent Code de Conduite, le dispositif de sanctions prévu par le Règlement Intérieur s'applique.

En complément de ce Code, les salariés de la Société devront suivre toute formation spécifique à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence organisée par la Société.

En outre, les salariés de la Société sont invités à promouvoir les principes énoncés dans le présent Code dans le cadre notamment de leurs relations avec les fournisseurs et partenaires.

2. Définitions

La corruption 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.

Le trafic d'influence consiste à rémunérer l'exercice abusif d'une influence qu'un agent possède ou prétend posséder sur un tiers, en vue de l'obtention d'une décision favorable. Le trafic d'influence consiste à promettre quelque chose à une personne non pour qu'il accomplisse des actes de sa fonction ou facilités par celle-ci, mais pour qu'il utilise son influence auprès d'une tierce personne, pour obtenir une décision ou un avis favorable, que cette influence soit réelle ou supposée.

3. Comportement attendu des collaborateurs

3.1. Exemples de situations devant vous alerter :

- certains signaux émanant de tiers ou à destination de tiers (invitations répétitives ou somptueuses, cadeaux de valeur, facturations ou commissions inhabituelles, mails reçus d'une boîte personnelle, etc.) ;
- des incitations (promesses d'avantages personnels ou professionnels) ou une pression (menace de mesures de rétorsion personnelles ou professionnelles) destinées à faire une action inhabituelle (accorder des conditions dérogatoires, communiquer des informations, favoriser un tiers, etc.) ;

¹ Le Code de Conduite Groupe est le document qui détaille la notion d'intégrité à respecter au sein du Groupe.

² Le Règlement Intérieur est le document qui précise les obligations devant être respectées par le salarié et l'employeur à l'intérieur de l'entreprise, notamment en matière d'hygiène, de sécurité ou de sanctions.

- les activités de certains mandataires ou intermédiaires dont le comportement professionnel ou éthique apparaîtrait douteux.

3.2. Vous devez vous abstenir, que ce soit à titre personnel ou dans le cadre d'une relation d'affaires :

- de donner, d'offrir, de promettre, directement ou via une tierce personne, un quelconque avantage, cadeau, invitation ou toute chose de valeur, à quiconque (fonctionnaires, clients, fournisseurs, partenaires...) qui pourrait être perçu comme une incitation ou un acte volontaire de corruption ou de trafic d'influence ;
- de solliciter ou accepter un quelconque avantage, cadeau ou invitation, directement ou via une tierce personne (membre de votre famille, partenaire commercial, collaborateur proche...), qui pourrait être perçu comme une incitation ou un acte volontaire de corruption ou de trafic d'influence ;
- de mandater ou d'avoir recours, dans le cadre de l'exercice de vos fonctions, à un intermédiaire dont le comportement professionnel ou la probité ne serait pas vérifié par les services compétents³.

3.3. Face à ces signaux et risques potentiels de situations de corruption et de trafic d'influence, quatre réflexes s'imposent :

- Toujours s'appuyer sur les directives, instructions et règles internes pour prendre et justifier, en interne comme en externe, ses décisions.
- Toujours interroger le Service Juridique en cas de question ou de doute sur la légalité d'une pratique ou sur l'interprétation d'un texte normatif ou d'une jurisprudence.
- Toujours signaler vos doutes, inquiétudes et soupçons quant à un éventuel cas de corruption ou de trafic d'influence auprès de votre hiérarchie ou du Responsable Conformité et/ou exercer votre droit d'alerte conformément à la Procédure d'Alerte Professionnelle.
- Ne jamais conclure l'opération si vous êtes confronté à une situation dans laquelle vous devez participer directement ou indirectement à un acte de corruption ou de trafic d'influence au risque de perdre l'affaire.

4. Illustration des principaux cas de corruption

Les situations suivantes, non exhaustives, visent à illustrer les cas auxquels vous pouvez être confrontés dans l'exercice de vos activités.

4.1. L'octroi d'avantages indus et le versement de « pots-de-vin »

Les « pots-de-vin » sont des avantages de toute sorte, ayant une certaine valeur, qui sont offerts, promis ou accordés à une personne afin d'influencer sa conduite pour l'inciter par exemple à abuser de sa fonction ou de son autorité publique ou privée, en vue d'obtenir en échange un avantage indu.

Ces avantages sont divers et ont de la valeur pour la personne qui le reçoit, par exemple :

- le versement d'une somme d'argent, en espèces ou par le biais de tout autre support (ex. carte cadeau) ;
- l'obtention de remises ou de remboursements ;
- l'obtention irrégulière (par exemple hors appel d'offres) d'un contrat de services, de fourniture, de crédit ou d'un mandat ;
- le fait de prendre une personne en stage, en CDD ou en CDI par pure complaisance ou par pur intérêt commercial ou personnel ;

³ Les services compétents ne peuvent pas être précisément déterminés dans le présent Code. Selon les situations et les activités concernées, veuillez consulter votre hiérarchie.

- la communication d'informations confidentielles ou privilégiées sur l'activité de l'entreprise, ses clients, ses fournisseurs, ses projets en cours ;
- le fait d'inviter dans un restaurant, gastronomique ou non, un agent public, qu'il agisse ou non dans le cadre d'une mission, d'une demande d'agrément ou de la validation d'un produit.

Cette liste d'exemples est non-exhaustive. Il est à noter que l'offre ou promesse de paiement illicite peut suffire à constituer le délit de corruption, même si elle est refusée par la personne à qui elle s'adresse.

Les risques de corruption sont accrus lorsque l'on interagit avec des agents publics. La liste est très large et comprend notamment les magistrats, fonctionnaires ou tout employé, qui peuvent appartenir à :

- un gouvernement (étranger ou domestique) ;
- un service gouvernemental ou une agence d'Etat (ce qui peut inclure les établissements publics ou les fonds souverains) ;
- un parti politique ;
- une organisation publique internationale à laquelle un Etat ou un gouvernement appartient (par exemple, la Banque Mondiale) ;
- un titulaire ou un candidat à une charge publique ;
- dans certains pays, il peut aussi s'agir des membres de familles royales.

Des procédures particulières peuvent être applicables, comme des autorisations préalables, pour toute relation (commerciale ou autre) en lien avec des agents publics.

Il est à noter que la fourniture indirecte, par un tiers, d'un avantage, est considérée de la même façon que la fourniture directe, si elle est destinée ou si elle peut être raisonnablement perçue comme destinée à influencer une action inappropriée ou à obtenir un avantage commercial indu.

Attitude à adopter : vous recevez le CV de l'enfant d'un client, d'un collègue, d'un prestataire (avocat, auditeur, etc.) qui recherche un stage d'étude ou un emploi dans votre secteur d'activité. Après avoir vérifié que le postulant avait les compétences et les diplômes requis, vous pouvez le transmettre, à toutes fins utiles, à la Direction des Ressources Humaines ou auprès des services concernés mais devez préciser que cet envoi ne saurait préjuger du choix final qui sera réservé à cette demande par les services compétents⁴. Par ailleurs, si vous réalisez que l'un des candidats à un poste (stage, CDD ou CDI) est l'enfant ou le conjoint d'un important client, d'un représentant d'un important client, d'un représentant d'une autorité publique, opérant dans votre secteur, ou encore d'un important prospect, **vous devez** en référer à votre correspondant RH, votre hiérarchie et au Responsable Conformité, avant tout entretien et a fortiori avant toute décision d'embauche.

Ce qui doit vous alerter : vous recevez de la part d'un consultant, avec qui vous êtes en pourparlers, diverses informations stratégiques (ex. données comptables, *slides* présentant un projet interne, etc.) relatives à une société concurrente qu'il a manifestement obtenues dans le cadre de missions précédentes. Ces informations vous sont communiquées en vue d'influencer votre décision sur une mission de conseil à lui confier. **Vous devez** informer votre hiérarchie, le Responsable Conformité et le Service Juridique qui décideront des suites à donner. Cela peut s'apparenter en effet à un avantage indu.

Ce que vous devez refuser : 1/ un régulateur ou un fonctionnaire d'une administration exige de recevoir un paiement en numéraire pour « fermer les yeux » sur d'éventuelles contraventions à la loi ou à la réglementation. 2/ un client, un intermédiaire, ou un fournisseur insiste pour recevoir une commission ou des honoraires avant de conclure un accord avec votre Société. Vous êtes confronté(e) au choix de verser cette

⁴ Les services compétents ne peuvent pas être précisément déterminés dans le présent Code. Selon les situations et les activités concernées, veuillez consulter votre hiérarchie.

somme ou de perdre l'affaire. Dans ces deux cas, **vous devez** refuser d'effectuer le paiement et renoncer à l'opération envisagée, après en avoir informé votre hiérarchie et le Responsable Conformité.

4.2. Offrir ou recevoir des cadeaux, organiser ou participer à des réceptions ou manifestations

Le principe est de ne pas accepter de cadeaux de la part de nos partenaires.

Vous devez toujours consulter la politique du Groupe relative aux cadeaux et aux invitations pour appréhender les restrictions en la matière.

Vous devez être particulièrement vigilant et refuser d'offrir des cadeaux/invitations ou d'accepter des invitations lorsque :

- cela est générateur de conflits d'intérêts ;
- cela peut apparaître ou être considéré comme une incitation à offrir en retour un avantage indu, ou comme la récompense d'un avantage indu déjà accordé ;
- cela enfreint les lois et règlements en vigueur ou les instructions internes du Groupe, notamment celles relatives à la politique cadeaux et invitations.

Attitude à adopter : vous envisagez d'envoyer une bouteille de vin à un client pour les fêtes de fin d'année ou une invitation à un match sportif dont le stade est sponsorisé par la Société. Vous avez un doute sur le caractère acceptable de ce cadeau ou de cette invitation. **Vous devez** préalablement consulter la politique cadeaux et invitations et en référer si besoin à votre hiérarchie et au Responsable Conformité avant d'agir.

Ce qui doit vous alerter : vous êtes invité par un client avec lequel vous êtes en relation d'affaires depuis des années à une finale de Grand Chelem de tennis ou à un concert à « guichet fermé » d'une *rock star*. **Vous devez** consulter préalablement la politique cadeaux et invitations et en référer à votre hiérarchie et au Responsable Conformité avant d'accepter l'invitation.

Ce que vous devez refuser : un fournisseur vous invite dans un restaurant étoilé pour discuter des conditions de renouvellement d'un contrat de fourniture pour la Société. **Vous devez** décliner poliment l'invitation. Dès lors qu'une relation d'affaires est en cours de négociation et que le repas peut apparaître comme somptueux, cette situation pourrait apparaître inappropriée.

4.3. Avoir recours à un tiers mandataire qui commettrait des actes de corruption ou de trafic d'influence

Les actes de corruption et de trafic d'influence commis par les tiers mandataires et les autres intermédiaires agissant pour notre compte sont susceptibles d'engager la responsabilité, civile ou pénale, de la Société et/ou de ses collaborateurs. Or, un nombre très important d'affaires judiciaires liées à la corruption au niveau mondial implique des tiers intermédiaires.

Des analyses de risques doivent être conduites avant de recourir à un tiers intermédiaire. Vous ne devez jamais recourir à un intermédiaire dont la réputation professionnelle et la probité n'ont pas été préalablement vérifiées par les services compétents⁵.

⁵ Les services compétents ne peuvent pas être précisément déterminés dans le présent Code. Selon les situations et les activités concernées, veuillez consulter votre hiérarchie.

Tout élément susceptible de générer un risque de corruption (tel que mauvaise réputation, manque de transparence, absence de compétence technique dans le domaine d'activité considéré, absence de mise en concurrence, conflit d'intérêts avec d'autres tiers, rémunération élevée, prix hors marché, proximité avec des personnes publiques, recommandation d'un client, inégalité de traitement) doit vous alerter et vous conduire à la prudence. Aucun contrat ne doit être conclu avant validation par les services compétents.

Les paiements aux tiers intermédiaires ne peuvent intervenir que s'ils sont licites, proportionnés au service rendu et conformes aux termes du contrat. Une facture doit être émise et les reçus doivent être fournis pour les dépenses remboursables. Aucun paiement en liquide ne doit être opéré. En outre, aucun règlement ne doit être effectué sur un compte bancaire situé dans un Etat où l'intermédiaire n'exerce pas son activité économique ou ouvert au nom d'une personne tierce sans lien avec l'opération concernée.

Attitude à adopter : Dans le cadre de la sélection des intermédiaires, vous devez être particulièrement vigilant et conduire les diligences raisonnables en vous adressant préalablement aux services compétents. **Vous devez** notamment vérifier la réputation des tiers intermédiaires, leurs antécédents, leurs compétences professionnelles et vous assurer que ces éléments sont documentés et conservés. Vous devez impérativement solliciter votre hiérarchie et le Responsable Conformité en cas de difficulté ou au moindre doute sur la probité de votre intermédiaire. Vous ne devez pas conclure de contrat avec l'intermédiaire ou en lien avec l'opération dans laquelle l'intermédiaire intervient, ni demander le paiement ou accepter un paiement intervenant via ledit intermédiaire tant que l'intermédiaire n'aura pas été validé par les services compétents.

Ce qui doit vous alerter : vous avez des doutes sur le montant d'une facture émise par un intermédiaire au regard des services fournis ou des dépenses à rembourser. **Vous devez** informer votre hiérarchie et le Responsable Conformité. Aucun paiement ne peut être effectué tant que le doute n'est pas levé.

Ce que vous devez refuser : un apporteur d'affaires vous ayant présenté à un client vous demande une rémunération ne correspondant manifestement pas au travail fourni ou aux standards habituels, ou vous demande un paiement sur un compte ouvert auprès d'une banque située dans un pays à secret bancaire ou qui n'est pas le lieu de résidence de l'apporteur d'affaires ou du client. **Vous devez** refuser de payer et en informer votre hiérarchie, le Responsable Conformité et le Service Juridique au plus vite.

4.4. Les paiements de « facilitation »

Les paiements dits de « facilitation » (ce qu'on appelle, dans le langage courant, « graisser la patte ») sont des paiements de faible montant, ou l'octroi d'avantage ayant une certaine valeur, à des fonctionnaires ou agents de services publics ou d'autorités publiques, destinés à faciliter ou accélérer des formalités administratives de routine. Bien que tolérés dans certains pays, ils sont interdits en France et dans la quasi-totalité des pays de l'OCDE. Une interdiction de principe est donc posée pour cette pratique au sein de la Société.

Attitude à adopter : une administration ou une autorité française ou étrangère vous demande de régler des frais de dossier dans le cadre d'une procédure d'agrément ou d'une autorisation administrative. Il est fort possible que ces frais soient légitimes et réguliers. Néanmoins, en cas de doute, **vous devez** demander un justificatif écrit préalable à tout paiement et en référer à votre hiérarchie et au Responsable Conformité.

Ce qui doit vous alerter : dans le cadre d'un dossier de demande d'agrément, vous recevez un courriel émanant de la boîte personnelle d'un agent public avec lequel vous êtes en relation, qui vous demande de le recontacter sur une ligne privée. **Vous devez** en informer votre hiérarchie et le Responsable Conformité, il pourrait s'agir d'une tentative d'obtention d'un paiement de facilitation.

Ce que vous devez refuser : dans le cadre d'une demande de visa, vous êtes invité par un agent public à verser une somme d'argent à une personne physique ou morale en vue d'accélérer ou de faciliter l'octroi du document. **Vous devez** refuser de payer cette somme et en informer votre hiérarchie et le Responsable Conformité. Il s'agit d'une demande de paiement de facilitation interdite par le Groupe.

4.5. Les dons caritatifs, les parrainages, le sponsoring et le mécénat

Les dons caritatifs, les parrainages, le sponsoring et le mécénat sur les ressources propres de la Société sont en principe autorisés.

Cependant, s'ils sont effectués dans l'intention de susciter un comportement inapproprié ou en vue d'obtenir un avantage indu, les dons caritatifs, parrainages, sponsoring et mécénat sont interdits, même si les causes défendues par les bénéficiaires (associations par exemple) sont légitimes. De même, vous ne devez pas vous engager dans une action dans laquelle un conflit d'intérêts avéré ou potentiel est connu. A titre d'exemple, des dons caritatifs ne peuvent être faits à une association liée à un client ou à un prospect dès lors que nous pourrions en tirer un avantage commercial ou financier. Ces dons caritatifs et parrainages pourraient être considérés comme des avantages indus.

Il est important de veiller au sérieux, à la réputation et aux antécédents des associations recevant les dons. Vous devez ainsi effectuer les vérifications préalables concernant l'organisme bénéficiaire (composition de l'organe directeur, liste des fondateurs ou des sponsors, absence d'inscription sur les listes de sanctions internationales...).

Vous devez également demander l'autorisation de la hiérarchie habilitée à agréer ce type d'opération pour le montant prévu.

En tout état de cause, les dons ne doivent jamais être versés en espèces ni sur des comptes ouverts au nom de personnes physiques.

Attitude à adopter : vous êtes sollicité pour subventionner un événement culturel destiné à collecter des fonds pour une cause caritative. Avant d'accepter, **vous devez** vérifier que cela est autorisé par la Société et mettre en œuvre les diligences raisonnables (ex : recherche internet de réputation, des possibles liens avec des clients ou des projets de la Société ou du Groupe) afin de vous assurer de la légitimité de la demande et de l'absence d'utilisation comme moyen de corruption. **Vous devez** aussi en référer à votre hiérarchie et au Responsable Conformité afin d'obtenir leur accord.

Ce qui doit vous alerter : le maire d'une commune sollicite un don caritatif ou un parrainage au profit d'une association sportive locale. Une vigilance particulière s'impose car cette demande émane d'une personne publique. **Vous devez** déterminer, en lien avec votre hiérarchie et le Responsable Conformité, les intentions sous-jacentes de la demande pour vous assurer qu'elles sont désintéressées et qu'un tel don serait approprié.

Ce que vous devez refuser : le maire d'une commune sollicite un don caritatif ou un parrainage au profit d'une association locale avant d'accepter de s'engager sur une opération d'agrément concernant la commune qu'il administre. **Vous devez** refuser ce paiement et en informer votre hiérarchie, le Responsable Conformité au plus vite. Il apparaît ici que la personne publique sollicite un avantage indu en échange d'une demande de la Société.

4.6. Lobbying

L'activité de lobbying est le fait de promouvoir, représenter et défendre l'entreprise, directement ou indirectement, dans les domaines technique, économique, environnemental et social auprès des acteurs institutionnels.

ROCKWOOL se donne les moyens de mettre en œuvre des critères éthiques exigeants pour encadrer son activité de lobbying. Cette activité s'inscrit pleinement dans la politique globale du Groupe en matière d'éthique, de responsabilité environnementale et sociétale.

Dans ce cadre, vous devez :

- Respecter les lois et règlements applicables dans le pays d'exercice ;
- S'inscrire, lorsque les conditions sont réunies, sur les registres de lobbying des institutions au sein desquelles vous exercez ;
- Indiquer clairement aux parties prenantes dans quel cadre la démarche de lobbying est effectuée ;
- Agir pour la défense des intérêts légitimes du Groupe, tout en s'assurant du bien fondé de votre démarche sans chercher à obtenir un intérêt indu.

Les activités de lobbying auprès de prescripteurs « influenceurs » (architectes, bureaux d'études...) doivent respecter le présent Code de Conduite.

Attitude à adopter : vous êtes amené à inviter un décideur public à dîner. **Vous devez** respecter les règles de la Société en vigueur en matière d'invitation et l'enregistrer dans votre registre.

Ce qui doit vous alerter : vous êtes invité à une réunion auprès de décideurs publics mais aucun agenda ne vous est communiqué. **Vous devez** demander la communication préalable de l'agenda auprès de l'organisateur avant toute acceptation de l'invitation.

Ce que vous devez refuser : vous êtes invité à un colloque par une partie prenante uniquement en échange de sa propre participation à la manifestation que vous organisez. **Vous devez** refuser l'invitation en raison de la demande de réciprocité exigée et en informer le Responsable Conformité.

4.7. Conflits d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt personnel interfère avec une fonction professionnelle et peut influencer ou paraître influencer la décision qu'un collaborateur peut prendre dans le cadre de son activité professionnelle.

Le conflit d'intérêts n'est pas une infraction en soi mais il peut, dans certaines circonstances, entraîner des situations potentielles de corruption.

Pour identifier les risques de conflits d'intérêts potentiels, il faut analyser les situations au cas par cas et déterminer si la situation peut engendrer une perte d'indépendance intellectuelle ou d'objectivité pour le décisionnaire en raison de liens d'intérêts personnels qui pourraient entrer en conflit avec les intérêts de la Société.

Ainsi, il faut être transparent lorsqu'un risque de conflit d'intérêts est identifié et solliciter l'avis de sa hiérarchie avant de prendre une décision ou agir.

Attitude à adopter : vous recevez la candidature à un appel d'offre pour l'achat d'une prestation d'une société dans laquelle travaille l'un de vos proches. **Vous devez** confier le choix du prestataire retenu à un autre collègue ou à votre hiérarchie si possible afin que la décision ne suscite pas de suspicion de conflit d'intérêts.

Ce qui doit vous alerter : vous apprenez de façon fortuite que le patron d'une société sélectionnée pour une prestation est un ami proche de votre n+2 alors que l'information n'a jamais été communiquée au cours du processus de sélection. **Vous devez** en référer à votre hiérarchie et au Responsable Conformité.

Ce que vous devez refuser : vous recevez un cadeau ou vous vous voyez offrir un voyage ou une invitation de la part d'un fournisseur, d'un partenaire ou d'un prestataire potentiel avant prise de décision. **Vous devez** refuser le cadeau ou l'invitation, en informer votre hiérarchie et le déclarer sur le portail sharepoint dédié aux cadeaux et aux invitations.

4.8. Documentation, enregistrement comptable et archivage

La traçabilité administrative et comptable de l'enregistrement des différents actes et paiements réalisés doit être assurée de façon fidèle et avec suffisamment de détails pour ne pas être perçue comme une dissimulation de faits inappropriés. Il faut conserver la documentation démontrant le caractère approprié des prestations et actes concernés, ainsi que les éléments d'identification des donneurs d'ordres et bénéficiaires.

Attitude à adopter : vous recevez une facture non standard ou personnalisée d'un client, d'un fournisseur, d'un agent public ou d'un tiers mandataire. **Vous devez** la retourner en exigeant l'envoi d'une facture correspondant aux standards de la Société. Il en va de même de toute facture ne correspondant pas à une prestation effectuée ou qui serait manifestement surévaluée ou sous-évaluée.

Ce qui doit vous alerter : votre manager vous demande de manière inhabituelle, pour une opération donnée, de ne pas apparaître dans les échanges ou en copie des mails. **Vous devez** en informer le Responsable Conformité au plus vite. Il en va notamment de même de tout contournement ou non-respect des procédures internes.

Ce que vous devez refuser : vous subissez une forte pression de votre responsable hiérarchique pour conclure une opération alors que l'ensemble des indicateurs (validations internes, indicateurs de risques, messages de la Direction ou du Service Juridique) vous laissent penser que l'opération envisagée n'a pas été autorisée. Dans cette situation, **vous devez** en référer au Responsable Conformité et au Service Juridique, et exercer si nécessaire votre droit d'alerte.