



CODE DE CONDUITE ANTI-CORRUPTION

Sommaire

<i>Préface</i>	3
<i>Règles éthiques en matière de corruption</i>	4
1 La tolérance zéro pour la corruption	5
2 Relations avec les agents publics	6
3 La politique en matière de cadeaux et invitations	7
4 L'encadrement des dons et parrainages	8
5 L'interdiction du financement politique	9
6 Les Paiements de facilitation	9
7 La gestion des conflits d'intérêt	10
8 Enregistrement comptable – contrôle interne	10
<i>Mise en application du code</i>	11
Mise en œuvre et Formation	11
Signalement de pratiques non conformes au Code et protection du lanceur d'alerte	11
Protection des données personnelles	12
Sanction en cas de violation du Code	12
<i>Point de contact</i>	12





Chers collaborateurs,

En raison de l'expansion du Groupe et du renforcement des obligations légales dans de nombreux pays et notamment en France, une culture éthique harmonisée en matière de lutte contre la corruption est indispensable pour répondre à nos engagements et responsabilités, au même titre que l'excellence et la performance.

Cette culture éthique est promulguée par ce Code de conduite anti-corruption que je vous invite promptement à appliquer dans vos actions quotidiennes.

Ce Code de conduite anti-corruption doit être notre cadre de référence. Il nous indique et nous conseille sur les comportements dignes en tant que Groupe responsable et engagé envers la lutte contre la corruption.

La corruption est un phénomène néfaste qui entrave le développement de nos économies, il est de notre devoir de contribuer à prévenir et à détecter tout acte illégal et immoral conformément à ce qui est indiqué dans ce Code et dans les législations nationales et internationales applicables en matière de corruption.

L'adhésion de chaque collaborateur aux principes et valeurs exposés dans ce Code constitue le préalable indispensable au maintien durable des relations de confiance nouées avec nos clients et partenaires, à la préservation de l'image et de la réputation du groupe, et plus généralement à nos succès de demain.

Dans cette démarche volontaire qui marque nos convictions pour la transparence, l'éthique et la responsabilité, je vous remercie de veiller chaque jour à agir fièrement en toute intégrité.

Raphaël Gorgé
Président Directeur général de Gorgé SA

REGLES ETHIQUES EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

En application de la Loi Sapin II relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique du 9 décembre 2016, ce Code de conduite anti-corruption doit être mis en application par chaque entité constituant le Groupe (sauf celles qui ont déjà leur propre code ou sauf cas de réglementation locale plus exigeante). Sa mise à jour entre en vigueur ce jour.

Ce Code matérialise l'engagement du groupe à conduire ses affaires de manière transparente et intègre. Il a pour vocation de formaliser et renforcer nos engagements en matière de prévention et de lutte contre la corruption, en établissant des principes fondamentaux qui aideront chaque collaborateur à s'interroger sur l'attitude à adopter et les règles à respecter afin de prendre les bonnes décisions en toutes circonstances.

Le Code de conduite anti-corruption est mis à disposition de tous les collaborateurs du Groupe afin de disposer d'un cadre de référence dans les comportements éthiques à adopter par le groupe lui-même et par ses collaborateurs, qu'ils soient internes, externes ou occasionnels. Le Code de conduite anti-corruption propre le cas échéant à chaque filiale ne saurait venir en contradiction avec le présent code.

Les collaborateurs de Gorgé SA ou de ses filiales doivent respecter les engagements du Groupe en matière de corruption et doivent participer à la diffusion de la culture éthique.

Toute infraction aux principes de ce Code de conduite anti-corruption peut avoir des conséquences particulièrement néfastes pour le Groupe : des conséquences financières importantes mais aussi des conséquences sur notre réputation et notre image.

Pour une efficacité optimale dans l'application de ces principes, tous les collaborateurs auront le droit et le devoir de signaler tout manquement à ce Code en se référant aux indications consacrées ci-dessous. C'est pourquoi, afin d'assurer le respect des dispositions de bonne conduite promulguées au sein du Groupe, des sanctions seront appliquées en cas de violation des principes édictés.

Pour toutes questions d'interprétation du présent Code, un point de contact est mis à la disposition des collaborateurs.

Le Code pourra faire l'objet de révisions et/ou modifications à tout moment afin de prendre en compte les ajustements nécessaires.



1 LA TOLERANCE ZERO POUR LA CORRUPTION

Notre engagement clé dans ce Code de conduite est la **tolérance zéro pour la corruption**. Aucun collaborateur de GORGÉ SA et de ses filiales ne saurait se livrer à des actes de corruption.

Le terme corruption doit être entendu comme le fait de promettre, proposer ou offrir, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement, de l'argent, ou tout objet de valeur, à un tiers ou de la part d'un tiers en vue de l'obtention ou la conservation d'un marché, ou de tout autre avantage indu dans la conduite d'une affaire. Cette corruption peut prendre différentes formes, notamment :

- corruption active : lorsqu'une personne obtient, ou essaye d'obtenir, un avantage indu en proposant ou en offrant de l'argent ou tout objet de valeur à un tiers, notamment un Agent Public ;
- corruption passive : lorsqu'un tiers (un Agent Public ou un collaborateur d'un client, d'un partenaire, d'un prestataire ou d'un fournisseur), profite de sa position en sollicitant ou en acceptant de l'argent ou tout objet de valeur, en échange de quoi ce dernier exécute ses fonctions (ou s'abstient de les exécuter) de manière partielle, ou exerce son influence de façon inappropriée.

Le trafic d'influence désigne le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Aux fins d'interprétation du présent Code, le terme « **corruption** » doit être entendu comme englobant indistinctement la corruption (active ou passive) et le trafic d'influence.

Principe et règles

Les collaborateurs ne doivent pas commettre d'actes de corruption et ne doivent pas utiliser d'Intermédiaires, tels que des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes.

Notre vigilance doit nous mener à prévenir et à détecter tout acte de corruption impliquant un Intermédiaire ou des collaborateurs du Groupe et de ses filiales.

Qu'est-ce qu'un Intermédiaire ?

Le terme d'**Intermédiaire** désigne toute personne qui intervient dans des relations commerciales nationales ou internationales, à savoir les agents, les représentants commerciaux, les apporteurs d'affaires, les consultants, les sociétés de conseils ou les représentants d'intérêts.

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque collaborateur doit ainsi appliquer les stipulations du Code, et notamment observer les principes de base suivants :

- éviter tout comportement susceptible de constituer un risque et/ou causer un préjudice quelconque à son entreprise ou au groupe ;
- agir de manière transparente et honnête, en toute légalité ;
- placer les intérêts de son entreprise et du groupe au-dessus de ses intérêts personnels.

Plus généralement, chaque collaborateur est invité, en cas de doute, à se poser les questions suivantes :

- Mon action est-elle respectueuse des lois et règlements applicables ?
- Mon action est-elle conforme au Code ? Aux intérêts de mon entreprise et du groupe ?
- Mon action est-elle dénuée de tout intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si ma décision était communiquée ?

En cas de réponse négative à l'une de ces questions, chaque collaborateur est convié à en discuter avec l'une des personnes désignées à cet effet dans le paragraphe « Point de contact » en dernière page du Code.

2 RELATIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS

Qu'est-ce qu'un Agent Public ?

Le terme **Agent(s) Public(s)** désigne non seulement des représentants d'un gouvernement ou d'une administration (nommés ou élus), mais également un large éventail de fonctionnaires et d'employés d'entités appartenant à un Etat et/ou contrôlées par lui. Sont notamment considérés comme Agents Publics les administrateurs ou les employés de gouvernements étrangers, d'organisations internationales, d'un ministère, d'entités gouvernementales ou publiques internationales, les responsables politiques et les candidats à un mandat public, ainsi que toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom des personnes susvisées.

Les marchés publics français et étrangers représentent une part significative des activités du groupe. Par conséquent, les relations avec les Agents Publics doivent répondre aux plus hauts standards éthiques afin de préserver la réputation et l'intégrité du groupe, ainsi que son accès aux financements et marchés publics.


En conséquence, chaque collaborateur s'engage : (i) à toujours indiquer clairement aux Agents Publics que le groupe ne tolère aucune forme de corruption, (ii) à ne jamais proposer, offrir, promettre, directement ou indirectement, un quelconque avantage personnel, financier ou autre à un Agent Public dès lors que ces avantages visent à susciter une décision favorable de la part de ce dernier et/ou d'obtenir un avantage indu quelconque, et enfin (iii) à ce que les relations avec les Agents Publics soient transparentes, intègres, et plus généralement

conformes à la réglementation en vigueur en France ainsi que dans le pays dans lequel est domicilié l'Agent Public.

Tout avantage octroyé à un Agent Public ou un membre de sa famille proche, lorsqu'autorisé par la loi française ou locale, ne peut être réalisé qu'en toute transparence vis-à-vis du groupe, et doit être soumis à l'autorisation préalable du dirigeant de la filiale concernée du groupe.

Illustration : Dans le cadre d'un appel d'offres à l'étranger, un Agent Public en charge de l'attribution du contrat m'indique que mon offre serait mieux considérée si elle incluait une part de sous-traitance locale, et m'invite à cet effet à contacter une société dont cet Agent Public ou sa famille proche est actionnaire minoritaire.

Dans une telle situation, j'en informe mon supérieur hiérarchique qui prendra les dispositions nécessaires pour s'assurer, en toute transparence et conformément aux procédures internes applicables, de l'existence ou de l'absence de risque de corruption.

 Pour plus de détails, nous vous invitons à vous référer à la politique cadeaux et invitations de Gorgé SA ou de votre société.

3 LA POLITIQUE EN MATIERE DE CADEAUX ET INVITATIONS

Les cadeaux et invitations peuvent contribuer à l'amélioration des relations commerciales. Toutefois, d'une part, ces derniers sont prohibés par la loi dans certains pays et selon certaines conditions et d'autre part ces derniers peuvent également être perçus comme un moyen d'influencer une décision, d'affecter un jugement, de favoriser une entreprise ou une personne, et plus généralement s'apparenter à un acte de corruption.

Nous faisons appel à votre bon sens pour guider vos actes lorsque vous acceptez ou proposez des cadeaux et / ou des invitations. Ces gestes doivent refléter des relations d'affaires normales dans nos secteurs d'activités respectifs et dans les pays concernés et ne doivent aucunement influencer des décisions commerciales.

En toute hypothèse, les cadeaux et invitations reçus ou donnés :

- devront être d'un montant raisonnable voire symbolique ;
- ne devront jamais être en espèces ou équivalents (ex : bon d'achat, etc.) ;
- ne devront engager aucune contrepartie ;
- devront être directement liés à la réalisation des activités du groupe ;
- seront soumis au respect des principes de transparence et de proportionnalité.

Chaque collaborateur s'engage à se conformer à toute procédure et/ou règle applicable au sein de son entreprise en matière de cadeaux et invitations

Dans une démarche de transparence ou en cas de doute d'usage normal des affaires concernant des cadeaux et / ou invitations offerts ou reçus, vous devez impérativement vous référer à votre supérieur hiérarchique.

Illustration : Je viens de conclure un important contrat avec un nouveau fournisseur. La semaine suivante, je reçois de la part de ce dernier une invitation pour une manifestation sportive internationale, dont la valeur marchande est conséquente.

Dans une telle situation, je peux remercier le fournisseur de sa générosité, mais dois néanmoins poliment refuser l'invitation. Si j'estime qu'un tel refus est susceptible d'être mal interprété ou perçu par le fournisseur, je demande conseil à mon supérieur hiérarchique qui saura me conseiller sur la conduite à adopter.

🎯 Pour plus de détails, nous vous invitons à vous référer à la politique cadeaux et invitations de Gorgé SA ou de votre société.

4 L'ENCADREMENT DES DONS ET PARRAINAGES

Les **dons, le mécénat et/ou le sponsoring** désignent les contributions versées dans un but caritatif, culturel, politique ou pour soutenir une cause quelle qu'elle soit. Ces contributions peuvent être de nature monétaire ou prendre la forme de services, d'articles neufs ou usagés, ou plus généralement d'une aide quelconque.

Ces contributions sont susceptibles de constituer une pratique à risque, puisque le motif pourrait être détourné pour masquer des faits de corruption.

En conséquence, les demandes de dons, mécénat et/ou sponsoring doivent être considérées avec soin et attention, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités du groupe ou qui pourraient, si une suite positive était donnée à cette demande, en tirer un avantage personnel.

Aucun don et parrainage ne doit donc être effectué lorsqu'il y a une contrepartie directe de la part du bénéficiaire d'un tel geste, à l'exclusion de la publicité qui est admise. Le montant du don et / ou la démarche de parrainage doit en tout état de cause refléter ce qui est couramment et raisonnablement admis dans les usages commerciaux.

Chaque collaborateur s'engage à ce que toute demande de don, mécénat et/ou sponsoring :

- soit réalisée sans contrepartie directe (autre que la promotion de l'image du groupe) de la part du bénéficiaire ;
- fasse l'objet d'une autorisation préalable du représentant légal de la filiale concernée ;
- ne soit pas contraire aux valeurs et à la stratégie du groupe ;
- ne soit pas prohibée par les lois (françaises ou locales) applicables.

Illustration : Je suis sollicité(e) dans le cadre de mes fonctions pour apporter, par l'intermédiaire de mon entreprise, un soutien financier à l'organisation d'une manifestation culturelle au sein de ma ville.

Dans une telle situation, je ne prends aucun engagement au nom de mon entreprise vis-à-vis de l'organisation qui m'a sollicité(e), et en discute préalablement avec mon supérieur hiérarchique qui sera chargé de s'assurer que l'objet de ce projet est en accord avec la stratégie et les valeurs du groupe et pourra, le cas échéant, soumettre le projet à la validation du représentant légal de mon entreprise.

5 L'INTERDICTION DU FINANCEMENT POLITIQUE

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de financer des partis politiques que cela soit sous forme de dons, de fourniture de biens, de services ou autres avantages directs ou indirects. Le Groupe et ses filiales prohibent strictement toute pratique soupçonnée ou avérée de financement des partis politiques.

6 LES PAIEMENTS DE FACILITATION

Les petits paiements dits « **Paiements de facilitation** » sont ceux réalisés, officieusement (par opposition aux taxes officielles), dans certains pays, pour inciter les Agents Publics à exécuter leurs fonctions, comme par exemple garantir ou accélérer l'exécution d'une procédure administrative routinière obligatoire, ou encore la délivrance d'une autorisation ou d'un permis.

L'OCDE recommande l'interdiction de ces paiements de facilitation qui sont illégaux dans la plupart des pays.

Aucun collaborateur n'est autorisé à solliciter, proposer, ou procéder à un Paiement de facilitation, sauf motifs impérieux (péril imminent pour la santé ou la sécurité d'un collaborateur).

Illustration : Lors d'une opération de dédouanement, il m'est demandé de verser une petite somme d'argent afin « d'accélérer et de fluidifier » un contrôle de routine particulièrement long.

Dans un tel cas, je ne dois pas verser cette somme car elle pourrait être assimilée à un acte de corruption. Je dois au contraire agir de manière intègre et transparente et reporter l'incident à mon responsable hiérarchique qui m'indiquera la conduite à adopter.

7 LA GESTION DES CONFLITS D'INTERET

Qu'est-ce qu'un Conflit d'intérêts ?

Ce terme désigne toute situation dans laquelle une personne (un collaborateur, un Agent Public, un client, etc.) voit l'exercice impartial et objectif de ses fonctions au sein d'une organisation (publique ou privée) susceptible d'être influencé par un intérêt personnel (financier, familial, professionnel ou autre).

Un conflit d'intérêts n'est pas automatiquement un acte de corruption, mais si un conflit d'intérêts n'est pas géré de manière transparente, éthique et responsable, alors le risque de corruption est présent.

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, les collaborateurs concernés doivent le déclarer auprès de leur hiérarchie, et tout conflit d'intérêts avéré fera l'objet d'une solution adéquate s'il représente un risque de corruption.

Illustration : Je travaille au sein de la Direction des Achats et suis chargé(e) de sélectionner un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres. Mon cousin est gérant de l'une des entreprises ayant remis une offre à mon entreprise.

Dans une telle situation, je dois informer mon responsable hiérarchique au plus tôt et me retirer du processus de sélection du fournisseur afin d'éviter tout Conflit d'Intérêt potentiel.

8 ENREGISTREMENT COMPTABLE – CONTROLE INTERNE

Les sociétés du groupe doivent appliquer le Référentiel de Contrôle interne du groupe.

Les collaborateurs qui travaillent sur les missions comptables, d'élaboration ou d'audits des comptes, ainsi que sur la gestion de la trésorerie doivent être particulièrement vigilants quant à la fidélité et à la sincérité des comptes et être attentifs en cas de paiements suspects. Leurs contrôles doivent intégrer l'objectif d'identifier d'éventuels faits de corruption qui pourraient être dissimulés dans les comptes de leur entreprise.

Les comptes « hors livre » et les données falsifiées ou trompeuses dans les comptes des sociétés du groupe sont strictement interdits.



MISE EN APPLICATION DU CODE

MISE EN ŒUVRE ET FORMATION

Ce Code doit être intégré au règlement intérieur de chaque filiale de GORGÉ SA, n'ayant pas déjà son propre code.

Les collaborateurs de ces filiales sont tenus de prendre connaissance du Code et de le mettre en œuvre dans le cadre des responsabilités relatives à leurs fonctions au sein du groupe.

Les collaborateurs sont tenus de participer aux séances de formation qui sont organisées par l'entreprise afin de les sensibiliser à la lutte contre la corruption. Les nouveaux collaborateurs sont sensibilisés dès leur prise de fonction par la remise du Code dans leur livret d'accueil.

Chaque collaborateur peut librement et à tout moment consulter le Code (dans sa dernière version la plus à jour) :

- sur le site internet de GORGÉ SA (www.gorge-entreprises.com) ;
- sur le site internet de leur entité ;
- en adressant une simple demande à legal@groupe-gorge.com

SIGNALEMENT DE PRATIQUES NON CONFORMES AU CODE ET PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

Chaque collaborateur peut, dans le respect et selon les termes du dispositif d'alerte interne applicable à chaque société du groupe (ce dispositif pouvant être un renvoi à celui déployé par Gorgé SA pour son compte et celui de ses filiales), faire part de ses doutes et/ou poser des questions à sa hiérarchie :

- s'il est confronté à un risque de corruption ;
- s'il estime de bonne foi qu'une violation du Code a été, est en train, ou va probablement être commise ;
- s'il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir émis un signalement de bonne foi ;
- pour toute autre question concernant le présent Code et son application.

🔗 Plus généralement, tout collaborateur peut effectuer un signalement dans les conditions exposées dans la politique relative au dispositif d'alerte interne à laquelle nous vous renvoyons pour plus de détails.

Le dispositif d'alerte interne du groupe est disponible sur ETHICORP (<https://www.ethicorp.com/gorgegroup>).



Si vous hésitez à parler d'un problème à votre supérieur hiérarchique, au responsable ressources humaines, au responsable juridique ou au dirigeant de votre filiale, vous pouvez utiliser l'adresse éthique dédiée :

compliance@groupe-gorge.com.

Le dispositif d'alerte interne déployé par votre filiale peut prévoir une seconde adresse email éthique à laquelle vous pouvez aussi écrire. Nous vous invitons à consulter le dispositif d'alerte interne de votre filiale (s'il en existe un) ou celui de GORGÉ SA pour plus de détails.

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles dans la plupart des pays dans lesquels le groupe est présent, toute personne identifiée dans le cadre du dispositif d'alerte interne, qu'elle soit à l'origine de l'alerte ou faisant objet de cette dernière pourra exercer son droit d'accès aux données la concernant, en contactant le Directeur juridique du groupe (legal@groupe-gorge.com). Chacun pourra également demander la rectification ou la suppression des données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, selon les mêmes modalités.

SANCTION EN CAS DE VIOLATION DU CODE

Le non-respect par un collaborateur de l'une quelconque des stipulations du présent Code, ou des procédures et guidelines auxquelles il est fait référence dans le Code, est susceptible d'engager la responsabilité personnelle de ce dernier, et de l'exposer à des sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité du manquement, pouvant aller jusqu'au licenciement. Ces sanctions seront appliquées conformément : (i) aux stipulations du règlement intérieur de la société dont relève le collaborateur, ou à défaut (ii) aux dispositions légales applicables en la matière.

La loi française incrimine de la même manière la corruption active (le corrupteur) et la corruption passive (le corrompu). Pour une personne physique, la peine maximum est de 10 ans de prison et 1.000 000 € d'amende (dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction).

POINT DE CONTACT

Tout collaborateur ayant besoin d'aide concernant l'interprétation de l'une quelconque des stipulations du présent Code peut s'adresser :

- à son supérieur hiérarchique ;
- au responsable ressources humaines de la société dont il dépend ;
- au responsable juridique de la société dont il dépend ;

- au dirigeant de la société dont il dépend ;
- au service juridique de GORGÉ SA (legal@groupe-gorge.com).

Les référents anti-corruption de Gorgé SAS se tiennent à votre disposition à l'adresse suivante : compliance@groupe-gorge.com

En cas de signalement, nous vous invitons à vous référer au dispositif d'alerte interne du groupe disponible sur ETHICORP (<https://www.ethicorp.com/gorgegroup>).

