CHARTE ANTI-CORRUPTION

/ 2025

GROUPE ATLANTIC

1 INTRODUCTION

> La corruption est un mal insidieux dont les effets sont aussi multiples que délétères. Elle sape (...) l'état de droit (...), fausse le jeu des marchés (...) et crée un terrain propice à la criminalité organisée (...) à d'autres phénomènes qui menacent l'humanité.
>
> Extrait Convention Nations Unies

Le développement de nos activités et le renforcement des obligations légales dans de nombreux pays nous amènent à rappeler les principes et valeurs du Groupe Atlantic qui s'engage à lutter contre toute forme de corruption, dans ses relations avec ses partenaires privés ou publics.

Comme l'illustre le 5ème principe du Groupe « S'engager et tenir ses engagements avec transparence et susciter la confiance », l'éthique et la probité sont au cœur de la culture d'entreprise du Groupe.

> S'engager et tenir ses engagements avec transparence et susciter la confiance.
>
> 5ème principe du Groupe

C'est pourquoi le Groupe a décidé de formaliser une Charte anticorruption afin de :

- S'assurer du respect de l'ensemble des lois et réglementations françaises, européennes et internationales qui nous sont applicables, notamment en matière de prévention et lutte contre la corruption ;
- Permettre aux collaborateurs de se familiariser avec des situations pouvant caractériser des faits de corruption et leur rappeler les comportements à adopter dans de telles situations.

Il est important de souligner que toute violation de ces règles peut entraîner des conséquences juridiques et financières graves, mais aussi nuire durablement à la réputation du Groupe. Il est ainsi demandé à chacun de respecter les principes fondamentaux d'intégrité et éthique professionnelle et d'adopter des comportements irréprochables, pour que tous ensemble nous continuions à tendre vers l'exemplarité.

Merci à tous pour votre implication, bonne lecture et bonne application de cette Charte !

Damien Carroz, Président du Directoire

2 CHAMP D'APPLICATION

Cette Charte anticorruption s'applique à l'ensemble des dirigeants et collaborateurs de toutes les sociétés du Groupe.

L'ensemble des collaborateurs doit conduire ses activités avec intégrité et éthique, quelles que soient les pratiques et coutumes locales et respecter les lois et réglementations anticorruption des pays dans lesquels le Groupe exerce son activité.

En cas de conflit entre l'une des dispositions de la présente Charte et la règlementation locale, cette dernière prévaudra.

Cette Charte n'a pas la possibilité de couvrir tous les cas auxquels les collaborateurs du Groupe pourraient être confrontés dans l'exercice de leurs fonctions. Ainsi, en cas de question ou de doute, il appartient à chaque collaborateur de prendre conseil auprès de la Compliance (compliance@groupe-atlantic.com).

3 DEFINITIONS : CORRUPTION ET TRAFIC D'INFLUENCE

3.1 Qu'est-ce que la corruption ?

La corruption et le trafic d'influence constituent des délits pénaux.

La **corruption** est le fait d'offrir, de proposer ou de donner (corruption active), de demander ou d'accepter (corruption passive), tout avantage quelle qu'en soit sa valeur ou sa forme, pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte qui relève ou qui est facilité par les fonctions de son bénéficiaire.

Illustration

- Sélectionner un prestataire ne présentant pas l'offre la plus favorable au Groupe dans le but d'obtenir un avantage personnel (invitation à une compétition sportive de renom) en contrepartie ;
- Accorder un avantage à un employé d'une société concurrente (ex : invitation dans un restaurant étoilé) afin d'obtenir des informations confidentielles sur le positionnement de ce concurrent.

Attention, la simple tentative de corruption est condamnable !

3.2 Qu'est-ce que le trafic d'influence ?

Le **trafic d'influence** est le fait de proposer à une personne (dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif) un avantage indu dans le but qu'elle abuse de son influence, réelle ou supposée, auprès d'une troisième personne (autorité publique, ou administration) afin d'obtenir de la part de cette dernière une action ou une décision en faveur de la personne ayant proposé l'avantage.

Ainsi, à la différence de la corruption qui implique deux personnes et vise directement celui qui va prendre la décision, le « décideur », le trafic d'influence implique une troisième personne qui va exercer son influence auprès du « décideur ».

4 REGLES DE CONDUITE A ADOPTER

4.1 Cadeaux & invitations

Définition

Un **cadeau** est un avantage matériel reçu sans en payer la valeur réelle du marché (ex : bouteille de vin, objet publicitaire, produit du Groupe etc.).

Une **invitation** est un avantage immatériel ayant une quelconque valeur (ex : repas, billets d'entrée à des évènements culturels ou sportifs, frais de déplacement et d'hébergement, visites de site de production etc.)

Dans la grande majorité des cas, les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires, offerts par courtoisie ou à titre commercial afin d'entretenir des bonnes relations d'affaires. Ils peuvent toutefois, dans certaines circonstances, constituer des actes de **corruption**.

C'est le cas lorsque l'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation a pour finalité de déterminer l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte par une personne, en méconnaissance de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

Règle au sein du Groupe

Tout cadeau ou invitation, reçu ou offert :

- Doit avoir un caractère **occasionnel** et **raisonnable**,
- Avec un objectif **strictement professionnel,**
- Dans le respect des règlementations applicables, et en **transparence totale vis-à-vis de la hiérarchie**.

> **Tout cadeau/invitation doit être offert ou accepté dans un contexte professionnel clair et transparent, dans le respect de la Charte Cadeaux & Invitations locale et des chartes éthiques des partenaires commerciaux.**

Il convient de redoubler de vigilance lors des périodes de prise de décisions commerciales (ex : référencement d'un nouveau fournisseur) qui sont particulièrement à risque.

A CONSULTER : Une charte « Cadeaux et Invitations » spécifique à chaque pays/entité détaille les bonnes pratiques. Elle est notamment accessible sur le Sharepoint Legal ou en local.

Illustration

- Un collaborateur du service informatique peut accepter une boîte de chocolats pour les fêtes de fin d'année car s'il s'agit d'un cadeau de valeur d'un montant inférieur au seuil fixé par la procédure Cadeaux & Invitations, offert pendant une période au cours de laquelle des chocolats sont traditionnellement échangés.

- Un collaborateur des achats doit refuser de communiquer son adresse personnelle à un fournisseur qui souhaiterait lui faire livrer un produit en cadeau pour le remercier de leurs bonnes relations.

- Il est interdit de faire livrer un produit du Groupe (ex : sèche-serviette) à titre gratuit au domicile du directeur d'agence d'un client, en échange de commandes supplémentaires.

4.2 Conflits d'intérêts

Définition

Le conflit d'intérêts désigne toute situation dans laquelle les intérêts personnels du collaborateur (ou ceux d'une personne morale ou physique à laquelle il est lié ou proche) sont contraires aux intérêts du Groupe.

Le conflit d'intérêts peut constituer une faute du collaborateur lorsqu'il manque à son devoir de loyauté envers son employeur.

De plus, faire prévaloir ses intérêts personnels sur celui de son organisation en contrepartie d'un avantage indu peut constituer un acte de corruption.

Règle au sein du Groupe

Dans la mesure où un conflit d'intérêts peut cacher un acte de corruption, il est primordial que les collaborateurs soient vigilants quant à la survenance de situations de conflits d'intérêts.

Il n'est en soi pas interdit pour un collaborateur du Groupe de travailler avec une personne de son entourage. Toutefois, chaque collaborateur doit s'assurer que ses activités, relations et intérêts personnels n'entrent pas en conflit avec ceux du Groupe et n'affectent pas sa capacité de jugement et de décision dans l'exercice de ses fonctions. Si tel était le cas, il doit en informer sa hiérarchie qui prendra toute mesure nécessaire afin d'évaluer l'existence d'un conflit d'intérêts et le faire cesser s'il s'avère en contradiction avec les intérêts du Groupe.

Chaque collaborateur doit toujours prendre ses décisions de manière loyale, honnête et objective dans le meilleur intérêt du Groupe, en respectant la charte « Prévention des conflits d'intérêts ».

A CONSULTER : La charte « Prévention des conflits d'intérêts » est notamment accessible sur le Sharepoint Legal ou en local.

Illustration

- Il pourrait être acceptable d'envisager de contracter avec l'entreprise de la femme d'un collaborateur du Groupe pour des prestations relatives à l'organisation d'un séminaire. Toutefois, le collaborateur devra déclarer cette situation à son supérieur hiérarchique et s'abstenir de participer personnellement à la sélection du prestataire.
- Un collaborateur ne pourrait pas conclure un contrat avec une société dans laquelle il est actionnaire sans l'avoir signalé à sa Direction et sans en avoir obtenu l'accord préalable.
- Un collaborateur ne peut fermer les yeux sur un défaut de conformité d'une livraison de matériaux sous prétexte que le fournisseur est le beau-père d'un collègue. Cette situation de conflit d'intérêts aurait dû être déclarée avant même que le contrat ne soit négocié et signé.

4.3 Paiement de facilitation

Définition

Paiement de sommes d'argent, versées en tant qu'avantage personnel, à des fonctionnaires ou des collaborateurs du secteur privé, afin de s'assurer ou d'accélérer l'exécution d'actes administratifs courants, qui doivent normalement être accomplis pour le compte du payeur.

Règle au sein du Groupe

Ces paiements de facilitation constituent une forme de corruption et sont donc interdits.

Illustration

Lors du contrôle par la douane de produits exportés par le Groupe, les douaniers expliquent aux collaborateurs du Groupe que le délai d'autorisation sera de quinze jours, mais qu'ils peuvent exceptionnellement délivrer cette autorisation immédiatement, à condition d'être payés trois cents euros chacun, en liquide et sans reçu.

Cela est bien entendu **interdit** puisque ces sommes d'argent demandées par les douaniers ne correspondent pas au paiement d'un service officiel. Il s'agit d'une demande de paiement de facilitation qui s'apparente à de la corruption.

4.4 Mécénat

Définition

Le mécénat consiste à apporter son soutien financier ou matériel dans un but caritatif ou pour soutenir un projet conforme aux valeurs et priorités du Groupe.

Règle au sein du Groupe

- Il est interdit à tout collaborateur de procéder à des dons et/ou contributions au bénéfice de partis politiques en impliquant le Groupe, de quelque manière que ce soit.
- Aucun don ne doit être réalisé à une personne physique
- Aucun don ne doit être réalisé en contrepartie d'un avantage indu
- Aucun versement ne doit être réalisé en argent liquide

Pour la France : Le Groupe a mis en place un fonds de dotation qui vise à soutenir divers projets en ce sens. Ainsi, toute demande de don en France, qu'il soit sous forme d'argent ou en nature doit être transmise au fonds de dotation du groupe (cchatelier@groupe-atlantic.com) pour validation préalable. En effet, le fonds soutient des actions en matière de précarité énergétique et favorise la formation et la réinsertion des personnes en difficulté. Les dons opérés doivent être en adéquation avec l'objet du fonds de dotation du Groupe. A défaut, la demande sera adressée au représentant légal de la société concernée pour validation préalable.

Pour les filiales étrangères : toute demande de don dans les filiales étrangères doit être transmise au représentant légal de la société.

Illustration

Un élu disposant de contacts utiles dans le tissu régional souhaite proposer au Groupe un encart publicitaire dans son journal de campagne politique, contre participation financière. Le collaborateur doit refuser cette proposition car il est formellement interdit de participer financièrement à la campagne électorale d'un élu.

4.5 Sponsoring

Définition

Le sponsoring permet au Groupe de valoriser son image de marque en soutenant financièrement ou matériellement des actions sociales, culturelles ou sportives.

Règle au sein du Groupe

Pour éviter que le sponsoring ne soit perçu comme un moyen d'obtenir un avantage indu, chaque action de sponsoring doit :

- faire l'objet d'une validation du représentant légal de la société concernée,
- respecter l'enveloppe budgétaire prévue à cet effet,
- être réalisée sans contrepartie du bénéficiaire (autre que la promotion de l'image de marque du Groupe)
- ne pas se substituer à un autre avantage (BFA par exemple).

Aucun versement ne doit être réalisé :

- à une personne physique
- en contrepartie d'un avantage indu
- en argent liquide

Illustration

Il est interdit d'accorder une participation financière au club de foot de la fille d'un des clients du Groupe en lieu et place d'une remise sur des produits.

4.6 Lobbying – Représentation d'intérêts

Définition

Le lobbying est défini comme toute activité destinée à influencer les décisions ou directives d'un gouvernement ou d'une institution en faveur d'une cause particulière ou d'un résultat attendu. Plus particulièrement, il s'agit d'une contribution constructive et transparente, à l'élaboration des politiques publiques sur les sujets pertinents liés aux activités d'une société ou d'un groupe. Cette contribution vise à enrichir la réflexion des décideurs publics.

La frontière entre lobbying et corruption est parfois mince. En effet, le lobbying devient répréhensible et constitutif de corruption quand la personne exerçant une activité de lobbying offre ou propose d'offrir un avantage à un agent public afin de l'inciter à soutenir une législation ou des activités qui lui seraient favorables.

Règle au sein du Groupe

Intégrité, confiance et dialogue sont des valeurs auxquelles le Groupe est attaché et qui se reflètent dans les actions de représentation d'intérêts menées pour son compte.

Les collaborateurs s'engagent à :

- faire preuve d'intégrité, de probité intellectuelle et de transparence dans toutes les relations avec les agents publics, et ce, quel que soit la situation ou l'intérêt défendu ;
- fournir des informations fiables et objectives, sans chercher à obtenir des informations ou des décisions en exerçant une quelconque pression ;
- ne pas chercher à obtenir un avantage ou une décision favorable indue ;
- veiller à ce que les représentants d'intérêts exercent leurs activités dans le respect de la présente Charte anticorruption et de la réglementation applicable.

Illustration

Un collaborateur ne peut pas inviter à dîner des parlementaires dans un restaurant étoilé alors qu'une loi portant sur la rénovation énergétique des bâtiments est en discussion.

4.7 Relations d'affaires

Connaissance du partenaire

Lors d'une relation d'affaires, chaque personne en charge de la relation commerciale doit connaître son client ou son fournisseur. Tout élément laissant supposer qu'un acte de corruption est possible (mauvaise réputation de l'environnement des affaires, manque de transparence, conflit d'intérêts, …) doit conduire à une analyse approfondie.

Aucun contrat commercial ne doit être conclu tant que tous les éléments de doute ne sont pas levés.

La réussite de certaines opérations commerciales est parfois subordonnée au recours préalable à des intermédiaires. Chaque collaborateur en charge de la mission / de la relation commerciale, devra vérifier la réputation et les antécédents des intermédiaires.

Aucune relation d'affaires ne peut être réalisée avec des personnes physiques ou morales qui seraient sous sanction internationale (gel des avoirs, embargo etc.).

Paiement

Les paiements des clients ou les paiements aux fournisseurs et intermédiaires ne doivent être effectués que s'ils sont licites, conformes aux termes convenus et réalisés contre remise d'une facture en règle.

Aucun paiement ne doit être effectué sans documentation appropriée et sans preuve du travail fourni. Les paiements ne doivent jamais être réalisés en liquide. Ils doivent être réalisés entre les parties au contrat.

Les collaborateurs des services comptables ainsi que les commissaires au compte dans le cadre de leurs missions seront particulièrement attentifs à la fidélité et à la sincérité des comptes et aux signaux d'alerte, tels que fausses facturations ou transactions insuffisamment documentées.

Aucune commission ne doit être versée à un intermédiaire sur un compte qui n'est pas celui de sa société et qui n'est pas dans le pays où il est installé.

Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent consiste à recycler des fonds provenant d'activités illégales en les réinjectant dans des activités commerciales légales. Le Groupe fait d'ailleurs preuve d'une vigilance accrue lors de transactions nouvelles (nouveau flux, nouveau pays, nouvelle domiciliation bancaire), non récurrentes ou atypiques afin de détecter toute irrégularité (vérification du pays, localisation de la banque et non inscription sur « liste noire », entité de paiement concernée …).

Le Groupe refuse toute opération suspectée de relever du blanchiment d'argent.

4.8 Acquisitions, prises de participation et joint-ventures

Toute opération de croissance externe menée par le Groupe doit faire l'objet d'une enquête juridique et financière approfondie sur la société cible à acquérir afin d'intégrer les garanties appropriées dans les documents contractuels d'acquisition ou de partenariat et d'éviter les structures fondées sur des schémas inappropriés.

Il convient notamment de s'assurer que la cible ou le partenaire n'a pas ou n'a pas eu de comportement répréhensible au regard des lois anticorruption applicables, et respecte la législation en vigueur en ce domaine.

5 DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

Un dispositif d'alerte interne a été mis en place au sein du Groupe, permettant à chaque collaborateur de signaler une violation de la loi ou des règles éthiques dont il est victime ou témoin.

Les différents canaux à disposition des collaborateurs pour émettre un signalement sont :

- Le canal hiérarchique (manager)
- Le canal RH
- Le canal compliance
  - par mail : compliance@groupe-atlantic.com
  - ou via la plateforme GA Alert (https://groupe-atlantic.signalement.net/entreprises)

GA ALERT est une plateforme en ligne, **optionnelle et confidentielle** qui permet aux employés d'émettre un signalement, de manière anonyme ou non. GA Alert ne remplace pas les autres canaux d'alerte.

La Directrice Juridique et la Responsable Compliance sont les premières destinataires des alertes. Si nécessaire et en fonction du sujet en question, elles désignent des référents spécifiques afin de traiter l'alerte, et informent les lanceurs d'alerte de l'avancée du dossier.

6 SANCTIONS POUR NON-RESPECT DE LA CHARTE

Tout manquement aux devoirs définis dans la présente Charte peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires, sans préjudice des mesures administratives et des sanctions pénales prévues par la loi et règlements locaux applicables.

7 CONCLUSION

Il incombe à chacun de mettre en œuvre la présente Charte dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction. Cette Charte peut d'ailleurs être citée dans les relations contractuelles avec les clients, fournisseurs et mandants.

Toutefois, cette Charte ne peut aborder tous les cas de corruption et de trafic d'influence pouvant se produire dans le cadre des activités quotidiennes : chacun doit donc exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens.

La présente Charte pourra faire l'objet de révisions.

Tout collaborateur s'interrogeant sur les dispositions de la présente Charte ou sur la conduite à tenir en cas de situation à laquelle il est confronté, peut soumettre ses questions et observations à compliance@groupe-atlantic.com.

EN CAS DE DOUTE,

contactez :

compliance@groupe-atlantic.com

GROUPE ATLANTIC