



L'Art de la Viande

CODE DE CONDUITE
ANTICORRUPTION



AVANT PROPOS

« La corruption est un mal insidieux dont les effets sont aussi multiples que délétères. Elle sape la démocratie et l'état de droit, entraîne des violations des droits de l'homme, fausse le jeu des marchés, nuit à la qualité de la vie et crée un terrain propice à la criminalité organisée, au terrorisme et à d'autres phénomènes qui menacent l'humanité »

Extrait de la Convention des Nations Unies contre la corruption

L'intégrité et la probité ont toujours été au cœur des préoccupations de notre GROUPE dont le développement s'est forgé autour de notre savoir faire et de notre compétitivité.

Le GROUPE BIGARD prohibe et condamne ainsi toute forme de corruption et de trafic d'influence.

Le présent Code de conduite a pour objet de rappeler les principes de base relatifs à l'anti corruption et d'apporter à chacun des repères sur les comportements à adopter au quotidien.

Il s'adresse à l'ensemble des dirigeants et collaborateurs du GROUPE.

Tout collaborateur agissant au nom de la société doit s'y référer et en cas de situation délicate se poser les questions suivantes :

- Mon action me semble t elle légale ?
- Est-elle conforme au Code de conduite ?
- Quelle serait ma réaction si ma décision ou situation était rendue publique ?
- Quelles vont être les conséquences de mon action ?
- Ai-je besoin de conseil supplémentaire ?

En cas de doute, le collaborateur ne doit pas hésiter à se rapprocher de son supérieur hiérarchique ou de la cellule conformité pour obtenir des instructions mais également pour rendre compte de faits ou tentatives de corruption ou trafic d'influence dont il a pu être témoin.

Le collaborateur pourra aussi à tout moment utiliser le Dispositif d'Alerte GROUPE.

Toute infraction au présent Code peut avoir des conséquences juridiques et financières graves, et nuire durablement à la réputation du GROUPE. Il est donc essentiel de respecter les recommandations.

Le présent Code de conduite sera intégré aux règlements intérieurs de nos établissements et son non respect entraînera des sanctions disciplinaires immédiates.

LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

La corruption est un acte consistant à solliciter, proposer, accepter ou accorder un avantage indu en échange d'une faveur.

La corruption peut revêtir diverses formes :

- Active : le collaborateur propose un avantage indu en échange d'une faveur
- Passive : le collaborateur accepte une faveur par complaisance en échange d'un avantage proposé par un tiers

L'avantage proposé ou demandé peut être de l'argent, un cadeau ou un service.

La corruption peut concerner des agents publics mais également des partenaires commerciaux de droit privé.

Le Trafic d'influence se définit par le fait de se faire ou tenter de se faire rémunérer pour obtenir ou faire obtenir un avantage d'une autorité publique. La rémunération peut prendre la forme de dons, de présents ou tous avantages quelconques, pour soi-même ou pour autrui.

Sont sanctionnables aussi bien les intermédiaires utilisant leur influence que les bénéficiaires finaux de la décision publique.

Les actes de corruption et de trafic d'influence sont pénalement sanctionnés :

Personnes physiques :

- Corruption d'agent public (français ou étranger) : peine max. **10 ans de prison et 1 million d'€ d'amende** (ou le double du produit tiré de l'infraction).
- Corruption privée : peine max. **5 ans de prison et 500 000 € d'amende** (ou le double du produit tiré de l'infraction).
- Trafic d'influence) : peine max. de **10 ans de prison et 1 000 000 € d'amende** (ou le double du produit tiré de l'infraction).

Personnes morales :

Pour les personnes morales les sanctions financières sont multipliées par cinq.

Toute forme de corruption ou de trafic d'influence est interdite dans le GROUPE.

Il est interdit d'offrir ou de fournir quoi que ce soit de valeur (cadeaux, repas, divertissement, voyage, hébergements) à un tiers (représentant du gouvernement ou partenaire commercial) afin d'obtenir un avantage commercial déloyal ou par ailleurs influencer un acte officiel.

Il est interdit d'accepter quoi que ce soit de valeur (cadeaux, repas, divertissement, voyage, hébergements) d'un tiers (représentant du gouvernement ou partenaire commercial) en contrepartie d'un avantage commercial déloyal.

PAIEMENT DE FACILITATION

Il s'agit en général de paiements non officiels, d'un faible montant, versés à des représentants du gouvernement afin d'assurer ou accélérer la bonne exécution d'une tâche routinière à laquelle le payeur a droit.

Ces tâches routinières peuvent inclure le dédouanement des marchandises, l'émission d'un permis de travail, d'un visa ou d'une licence d'autorisation de passage dans un lieu ou installation public.

Les éventuelles sollicitations doivent être refusées. Le paiement de facilitation n'est pas une fatalité. Il convient de se renseigner sur les exigences administratives locales et d'anticiper les démarches administratives.

Les paiements de facilitation sont considérés comme une forme de corruption et sont donc formellement interdits.

BLANCHIMENT

Le blanchiment d'argent est un procédé consistant à dissimuler l'origine de fonds provenant d'activités illégales (terrorisme, trafic de drogues, contrefaçon, piratage...).

Une attention toute particulière doit être apportées aux :

- Transactions conduites par des intermédiaires inconnus ou inutiles
- Méthodes de règlement anormales
- Paiement vers un pays différent de celui où la marchandise a été livré où le client a son siège
- Transactions inexplicables

Il est important de bien respecter les procédures d'ouverture des comptes clients.

Concernant les règlements de clients, les paiements par virement sont toujours à privilégier et les paiements en espèce à limiter au maximum. Il convient sur ce point de respecter strictement la procédure PAIEMENT EN ESPECES du Groupe.

LA FRAUDE

Afin d'éviter la corruption, il est important que toutes les transactions soient transparentes et entièrement documentées et codées dans les comptes qui reflètent de façon précise leur vraie nature.

Il est strictement interdit d'utiliser les fonds ou autres actifs de la société à des fins illégales ou inappropriés.

Les personnes responsables de la comptabilité et de la tenue des registres doivent être vigilantes non seulement dans l'application de cette interdiction mais également dans la surveillance du bon usage des actifs de l'entreprise.

Les informations enregistrées, erronées, incomplètes ou trompeuses, quelle qu'en soit la raison, qu'elles concernent des ventes, des achats ou d'autres activités de l'entreprise sont strictement interdites.

Aucune transaction, aucun actif, aucun passif ou autre information financière ne doit être dissimulée à la direction ou aux vérificateurs internes ou externes. Il est interdit peu importe la raison d'établir ou de conserver des fonds en espèces secrets ou non enregistrés.

CONFLITS D'INTERETS

Le conflit d'intérêts désigne toute situation dans laquelle les intérêts personnels d'un collaborateur pourraient diverger de ceux de l'entreprise et affecter ainsi son objectivité, son indépendance ou son jugement.

Chacun doit éviter les situations où les intérêts personnels peuvent entrer en conflit avec ceux du GROUPE. L'objectivité doit guider chacun dans ses relations avec les différents partenaires du GROUPE.

De telles relations ne doivent ni s'engager ni être influencées par des éléments personnels. Il convient au collaborateur d'utiliser son bon sens pour évaluer objectivement si ses activités extérieures, ses intérêts financiers ou cadeaux d'entreprises et divertissements offerts peuvent impliquer des conflits de loyauté.

En cas de conflits d'intérêts, le salarié doit informer sa hiérarchie.

Il convient au collaborateur d'éviter :

- de détenir des intérêts financiers dans une entreprise dans le cas où il pourrait personnellement altérer les activités commerciales du GROUPE avec cette entreprise ;
- de recevoir des cadeaux de valeur de la part des fournisseurs, de clients ou de concurrents alors qu'il est en position d'influencer des décisions du GROUPE susceptibles d'affecter ou de sembler affecter les tiers concernés ;
- de bénéficier à titre personnel de la part de fournisseurs prestataires ou clients de remises ou d'autres avantages qui ne sont pas proposés au grand public ou autres employés du GROUPE dont la situation est comparable à la sienne ;
- d'orienter des activités vers un fournisseur qui serait la propriété ou sous la gestion d'un membre de sa famille ou d'un ami proche ;
- d'utiliser abusivement les ressources du GROUPE, de son rôle ou de son influence pour promouvoir ou soutenir une autre entreprise ou une activité à but non lucratif ;
- d'embaucher de préférence ou proposer une promotion à un conjoint, un membre de sa famille ou un ami proche ;
- toute relation pouvant créer un conflit d'intérêts avec ses responsabilités d'employé ou compromettre les intérêts de l'entreprise ;
- d'emprunter à l'entreprise de l'argent, des biens ou des services ou prêter à des employés, des clients ou fournisseurs

CADEAUX ET INVITATIONS

Il n'est pas interdit d'offrir ou d'accepter, à l'occasion, des cadeaux, des repas ou des divertissements non sollicités d'une valeur raisonnable.

Ces avantages doivent cependant avoir un objectif commercial légitime et ne doivent pas pouvoir être interprétés comme des actes contraires aux principes repris dans le présent Code.

Ils ne doivent en aucun cas entraîner d'incompatibilité entre les bénéfices personnels et les obligations professionnelles (conflits d'intérêts) ou être octroyés dans l'attente de l'obtention d'un avantage injustifié (corruption).

Il convient de suivre les règles suivantes :

- Les cadeaux, invitations, marques d'hospitalité ou remboursements de frais doivent être d'un montant raisonnable ;
- Il ne doit pas s'agir de sommes d'argent ou quasi espèces comme des cartes cadeaux, des bons d'achat, prêt d'actions...
- Ils ne doivent pas être choquants, de mauvais goût ou contraires de quelque autre façon au respect mutuel auquel nous nous sommes engagés ;
- Ils ne doivent pas pouvoir être raisonnablement interprétés comme un pot de vin par le bénéficiaire ou d'autres personnes.

La fourniture ou échange de cadeaux ou d'invitations doit se faire en toute transparence. Il convient de respecter en tout point la Procédure CADEAUX et INVITATIONS du GROUPE.

Sont par exemple interdits :

- *Accepter la demande du salarié d'un client de lui faire un petit cadeau en échange du maintien de la relation commerciale ;*
- *Proposer ou accepter de fournir un surplus de marchandises à titre gratuit au profit du salarié d'un client pour conserver le marché ;*
- *Payer un intermédiaire pour obtenir une décision favorable ;*
- *Accepter des invitations, marques d'hospitalité dépassant un certain montant.*

ACTIONS DE BIENFAISANCE ET PARRAINAGE / FINANCEMENT OU CONTRIBUTION AUX ACTIVITES POLITIQUES / LOBBYING

Les dons, parrainages et sponsoring font partie des actions favorables que peut mener le GROUPE sur son ancrage territorial sociétal. Néanmoins elles peuvent présenter un risque de corruption.

Il est donc interdit de promettre ou d'effectuer de telles actions si elles ont pour objet de s'assurer d'un avantage déloyal.

Tous les dons quelque soit leur nature doivent être transparents. La personne à l'origine du don doit tout le temps être capable de justifier les raisons du don et d'en assumer la responsabilité.

Les dons doivent être déductibles des impôts. Les paiements versés sur des comptes privés ou en espèce ne sont pas autorisés.

Tout don, parrainage ou sponsoring doit être validé par un Directeur de site ou un Directeur commercial. Au delà d'un montant de 5 000 €, ces actions doivent être autorisées par la Direction Générale GROUPE.

Le financement ou la contribution de quelque nature que ce soit à des activités politiques est interdite.

Les salariés sont bien sûr libres de s'investir à titre personnel dans la vie politique et locale mais ils veilleront à séparer clairement leurs activités personnelles de leurs missions exercées au sein du GROUPE de manière à ce qu'aucune confusion ne soit possible.

Toute action de lobbying doit être strictement autorisée et monitorée par la Direction Générale du GROUPE.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Il est rappelé l'engagement total de l'instance dirigeante du GROUPE pour une politique de tolérance zéro envers tout comportement contraire à l'éthique en général, et tout risque de corruption en particulier. Aussi, les comportements proscrits et plus généralement les comportements non-conformes aux engagements et principes du GROUPE en matière de prévention et de détection des faits de corruption sont sanctionnés.

L'échelle des sanctions est adaptée en lien avec la gravité des faits reprochés. En tout état de cause les mesures disciplinaires prises peuvent aller jusqu'au licenciement.

Le non respect du présent Code de conduite ou de la législation applicable en matière de corruption et trafic d'influence pourront faire l'objet des mesures disciplinaires suivantes :

- ✓ Observation écrite
- ✓ Avertissement
- ✓ Mise à pied disciplinaire
- ✓ Mutation disciplinaire
- ✓ Rétrogradation disciplinaire
- ✓ Licenciement disciplinaire avec ou sans préavis et indemnité de rupture

Les sanctions seront graduées en fonction :

- ✓ de la gravité des faits
- ✓ du caractère unique ou pas du comportement (cas de récidive)

Un cas de corruption ou de trafic d'influence avéré fera obligatoirement l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- ✓ Mise à pied disciplinaire
- ✓ Rétrogradation disciplinaire
- ✓ Licenciement disciplinaire

PROCEDURE D'ALERTE

Un Dispositif d'alerte professionnelle a été mis en place dans le GROUPE. Il permet notamment de signaler l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code de conduite.

Le supérieur hiérarchique sera privilégié pour tout signalement, toutefois, si le collaborateur considère qu'informer son supérieur hiérarchique direct peut présenter des difficultés ou que l'alerte signalée pourrait ne pas donner lieu à un suivi approprié, il pourra au choix :

- ✓ Prendre contact avec le service des ressources humaines de l'établissement auquel il est rattaché ;
- ✓ Prendre contact avec Madame Séverine FORNER Référent responsable du Dispositif d'alerte – 02-98-06-24-40 ;
- ✓ Transmettre son signalement et ses pièces éventuelles par email à l'adresse suivante : alerteprofessionnelle@bigard.fr.

Il convient de se référer au guide d'utilisation du dispositif d'alerte professionnelle disponible sur le site l'avoisocial.com et au service ressources humaines de chaque site.