



CODE DE CONDUITE ANTI-CORRUPTION

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SOCIETE AUBAY

Table des matières

Préambule	3
TITRE I : RAPPELS GENERAUX.....	3
Article 1. Définitions.....	3
Article 2. Champ d'application	3
Article 3. Respect des lois.....	3
Article 4. Boite mail anti-corruption.....	4
Article 5. Prudence et vigilance.....	4
Article 6. Du signalement d'une situation	4
TITRE II DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION.....	4
Article 7. Des cadeaux et avantages divers reçus.....	4
Article 8. Des dons ou cadeaux faits	5
8.1. Dons et contributions politiques.....	5
8.2. Don caritatif ou contribution	5
Article 9. Des relations d'affaires	5
9.1. De la conduite des affaires.....	5
9.2. De l'exécution du contrat	6
9.3. Des intermédiaires.....	6
Article 10. Des partenariats, fusions et acquisitions	6
Article 11. De la documentation et de l'archivage	7
Article 12. Des violations du présent code.....	7
Article 13. Diffusion.....	7

Préambule

« *La corruption est un mal insidieux dont les effets sont aussi multiples que délétères. Elle sape la démocratie et l'Etat 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.¹* »

Aubay adhère au Pacte Mondial qui promeut les valeurs des Nations Unies et incite les entreprises du monde entier à adopter une attitude socialement responsable en s'engageant à intégrer et à promouvoir plusieurs principes relatifs aux droits de l'homme, aux normes internationales du travail, et à la lutte contre la corruption.

En 2012, Aubay qui est en croissance permanente, s'est engagée à lutter contre toutes les formes de corruption au sein de ses entités et filiales. En complément en 2017, Aubay a défini le présent code qui a pour objet de :

- Permettre à chacun d'identifier des situations ou des comportements pouvant caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence ;
- Indiquer la bonne conduite à tenir en cas de confrontation à de tels faits ou situations ;
- Rappeler à chacun les sanctions encourues en cas de commission ou de complicité de commission de faits de corruption ou de trafic d'influence.

TITRE I : RAPPELS GENERAUX

Article 1. Définitions

La corruption est le détournement d'un processus ou d'une interaction avec une ou plusieurs personnes dans le dessein, pour le corrupteur, d'obtenir des avantages ou des prérogatives particulières et/ou, pour le corrompu, d'obtenir une rétribution en échange de sa complaisance.

La corruption active consiste à proposer de l'argent ou un service à une personne qui détient un pouvoir en échange d'un avantage indu.

La corruption passive consiste à accepter cet argent ou ce service.

Le Code pénal français, aux articles 435-1, 435-3, 445-1 et 445-2 puni lourdement les corruptions actives et passives.

Article 2. Champ d'application

Le présent code s'applique à l'ensemble de l'activité économique d'Aubay, qu'elle soit nationale ou internationale.

Article 3. Respect des lois

Le personnel d'Aubay respecte strictement la législation française.

¹ Convention des Nations Unies contre la corruption, 2004, paragraphe 1.

En cas de mission à l'étranger, le personnel d'Aubay respecte tout aussi strictement la législation nationale applicable.

En cas d'interrogation, d'incompréhension ou de doute portant sur la législation applicable et/ou son contenu, les salariés doivent en informer immédiatement leur supérieur hiérarchique.

Article 4. Boite mail anti-corruption

Afin d'assurer un maximum d'efficacité à sa lutte contre la corruption, Aubay met en place une boite mail permanente anti-corruption@aubay.com, dédiée à la lutte contre la corruption.

Chaque salarié s'interrogeant sur les dispositions du présent code de bonne conduite ou sur la conduite à tenir dans une situation donnée ou sur une situation qu'il observe, pourra soumettre ses questions ou signaler les faits par l'intermédiaire de cette adresse mail.

Article 5. Prudence et vigilance

Tout salarié d'Aubay doit faire état de prudence et vigilance dans l'exécution de son contrat de travail afin de ne jamais être susceptible de commettre une quelconque illégalité.

En cas d'interrogation, d'incompréhension ou de doute portant sur une situation ou une pratique, tout salarié doit immédiatement prendre conseil auprès de son supérieur hiérarchique sur la conduite à tenir et/ou signaler les faits par mail à l'adresse anti-corruption@aubay.com.

Article 6. Du signalement d'une situation

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Ainsi, conformément aux dispositions de l'article L. 1132-3-3 du code du travail, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 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.

TITRE II DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Article 7. Des cadeaux et avantages divers reçus

Par principe, aucun salarié ne peut recevoir de cadeau, de don ou d'avantage de la part d'un client d'Aubay, d'un fournisseur d'Aubay ou d'une autorité (politique, économique, ou autre).

Par exception toutefois, des cadeaux ou avantages mineurs (repas, produits promotionnels, remboursement des frais de déplacement, etc.) peuvent être tolérés, dans la mesure où ils sont :

- raisonnables et de bonne foi,
- directement liés à la promotion des produits ou services d'Aubay.

Chaque salarié d'Aubay devra dans tous les cas conserver une trace écrite et précise du type de cadeau ou avantage reçu et de sa justification.

Chaque salarié devra s'assurer que ces cadeaux ou avantages n'ont été accordés que dans le cadre d'une relation commerciale normale, et non dans le but d'influencer de manière inappropriée une décision à venir.

En cas de doute, chaque salarié devra adresser un mail sur l'adresse anti-corruption@aubay.com afin de solliciter sa recommandation et la suivre.

Article 8. Des dons ou cadeaux faits

Tout don ou cadeau fait dans le cadre de l'exercice professionnel doit être raisonnable et désintéressé.

A l'exception d'opération commerciale validée par Aubay, un don ne doit jamais être versé à une personne physique. Il ne doit jamais être payé en argent liquide et doit être tracé précisément.

8.1. Dons et contributions politiques

Sauf exception, limitée, localement justifiée, il est interdit à tout salarié de procéder à des dons et/ou contributions, au bénéfice de partis politiques en impliquant Aubay de quelque manière que ce soit.

8.2. Don caritatif ou contribution

En cas de don caritatif ou contribution à une œuvre caritative impliquant la société, chaque salarié devra veiller à la qualité et à la réputation de l'organisme caritatif.

En cas de doute, chaque salarié devra adresser un mail sur l'adresse anti-corruption@aubay.com afin de solliciter sa recommandation et la suivre.

Article 9. Des relations d'affaires

9.1. De la conduite des affaires

Lors d'une relation d'affaire, chaque salarié en charge de la mission/ou de la relation commerciale doit s'astreindre à connaître le client, le bénéficiaire effectif de l'opération en cours, (la personne physique qui contrôle, directement ou indirectement, le client ou celle pour laquelle une activité est réalisée) ainsi que l'objet de l'opération à laquelle Aubay pourrait participer.

Tout élément ou situation laissant supposer qu'un acte de corruption est possible (mauvaise réputation de l'environnement des affaires, manque de transparence, conflits d'intérêts, niveau de rémunération exigé par un intermédiaire disproportionné, recommandation par un agent public étranger ou un client, etc.) doit conduire à une analyse approfondie.

En cas de doute, chaque salarié devra adresser un mail sur l'adresse anti-corruption@aubay.com afin de solliciter sa recommandation et la suivre.

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

9.2. De l'exécution du contrat

Les paiements effectués par le client ne doivent être acceptés que s'ils sont licites, conformes aux termes du contrat commercial et réalisés contre remise d'une facture en règle.

Aucun paiement ne doit être accepté sans documentation appropriée et sans preuves du travail effectué.

Les paiements ne doivent jamais être réalisés en liquide.

En cas de doute, chaque salarié devra adresser un mail sur l'adresse anti-corruption@aubay.com afin de solliciter sa recommandation et la suivre.

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

9.3. Des intermédiaires

La réussite de certaines opérations commerciales est parfois subordonnée au recours préalable à des intermédiaires.

Dans cette situation, chaque salarié en charge de la mission/ou de la relation commerciale devra vérifier la réputation et les antécédents des intermédiaires, s'assurer qu'il y a toujours un contrat écrit comportant un droit de regard suffisant notamment au travers d'audits et de formations.

Un suivi régulier doit être fait des travaux effectivement réalisés par les intermédiaires.

Les paiements aux intermédiaires ne doivent être effectués que s'ils sont licites, conformes aux termes d'un contrat régulier et réalisés contre remise d'une facture en règle.

Aucun paiement ne doit être effectué sans documentation appropriée et sans preuves du travail effectué.

Des reçus doivent être fournis pour les dépenses remboursables.

Les paiements ne doivent jamais être réalisés en liquide.

En cas de doute, chaque salarié devra adresser un mail sur l'adresse anti-corruption@aubay.com afin de solliciter sa recommandation et la suivre.

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

Article 10. Des partenariats, fusions et acquisitions

Dans le cadre de partenariats, fusions ou acquisitions, Aubay peut être tenue responsable des agissements de ses partenaires, et voir sa responsabilité engagée dans le cadre de fusions ou acquisitions aux termes de la responsabilité du repreneur.

Ceci, y compris pour des faits de corruptions antérieurs à l'acquisition.

Par ailleurs, Aubay peut être jugée responsable si elle accepte des montages inappropriés conçus pour masquer ou dissimuler des actes de corruption.

Il est donc essentiel de mener une enquête approfondie sur la réputation et les antécédents de toutes les cibles dans le cadre d'un projet de fusion ou d'acquisition et de tous les associés potentiels,

d'intégrer les garanties appropriées dans les documents contractuels d'acquisition ou de partenariat, et d'éviter les structures fondées sur des schémas inappropriés.

En cas de doute, chaque salarié devra adresser un mail sur l'adresse anti-corruption@aubay.com afin de solliciter sa recommandation et la suivre.

Aucune opération ne peut être entamée ou poursuivie tant que tous les éléments de doute ne sont pas levés.

Article 11. De la documentation et de l'archivage

L'utilisation d'actifs de l'entreprise doit toujours être traçable administrativement et comptablement.

Il convient donc de conserver la documentation démontrant le caractère approprié des prestations concernées et des paiements correspondants.

Pour cela, toute utilisation d'actifs de l'entreprise doit être consignée précisément selon les procédures en vigueur dans le service concerné.

Article 12. Des violations du présent code

Tout manquement aux devoirs définis par le présent code de déontologie expose son auteur aux sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur d'Aubay, sans préjudice des mesures administratives et des sanctions pénales prévues par les lois et règlements nationaux applicables.

Tout collaborateur qui constaterait, de bonne foi, une violation potentielle du Code de Conduite Anti-Corruption devra, sous la protection de l'article 5 ci-dessus, la signaler de manière traçable à la boîte mail anti-corruption ainsi qu'à son supérieur hiérarchique.

Article 13. Diffusion

Le présent code est annexé au règlement intérieur d'Aubay et peut être amené à être modifié en fonction des évolutions réglementaires.

Il peut être visé dans les contrats avec les clients et les mandants.