



POLITIQUE ANTI-CORRUPTION CODE DE CONDUITE

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SOCIETE
AUBAY

Table des matières

Préambule.....	3
TITRE I : RAPPELS GENERAUX	3
Article 1. Définitions	3
1.1 La Corruption.....	3
1.2 Le Trafic d'influence	3
Article 2. Champ d'application.....	4
Article 3. Respect des lois.....	4
Article 4. Boite mail d'informations sur les mesures anti-corruption.....	4
Article 5. Prudence et vigilance	4
Article 6. Du signalement d'une situation.....	5
TITRE II DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	6
Article 7. Politique Cadeaux	6
7.1. Des cadeaux et avantages divers reçus.....	6
7.2. Des dons ou cadeaux faits	7
7.2.1 Dons et contributions politiques.....	7
7.2.2 Dons caritatifs ou contributions.....	7
Article 8. Des Relations d'affaires.....	8
8.1 De la conduite des affaires	8
8.2 De l'exécution du contrat	8
8.3 Des intermédiaires	8
Article 9. Des partenariats, fusions et acquisitions	9
Article 10. De la documentation et de l'archivage	9
Article 11. Des violations du présent code	9
Article 12. Diffusion.....	9

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

Dès 2012, 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. Très rapidement, Aubay s'est donc engagée à lutter contre toutes les formes de corruption au sein de ses entités et filiales.

En complément de cet engagement, Aubay a défini en 2017, le présent code de conduite qui a pour objet de :

- Permettre à chacun d'identifier des situations ou des comportements prohibés, 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 ;
- Préciser sa politique cadeaux ;
- 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

1.1 La corruption

La corruption se définit comme « **le fait de proposer ou d'octroyer quelque chose afin d'obtenir un avantage indu** », ainsi que comme « **le fait de demander, d'accepter ou de recevoir quelque chose afin de fournir un avantage indu** ».

Il s'agit donc du 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 (traitement préférentiel, signature d'un contrat, divulgations d'informations confidentielles, etc.) et/ou, pour le corrompu, d'obtenir une rétribution (argent, avantages en nature, séjours, donations caritatives, embauches d'amis ou de membres de sa famille, etc.) 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.

Il convient de préciser que l'infraction de corruption est constituée par la **simple promesse** d'un avantage indu, même si cet avantage n'est finalement pas attribué.

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

1.2 Le trafic d'influence

Le trafic d'influence se définit comme « **le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à une personne, directement ou indirectement, un avantage indu afin que ladite personnes abuse de son influence,**

réelle ou supposée, en vue d'obtenir un avantage indu d'une administration ou d'une autorité publique pour l'instigateur initial ou toute autre personne. »

Le trafic d'influence implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

Il convient là encore de distinguer le trafic d'influence actif (du côté du bénéficiaire) et le trafic d'influence passif (du côté de l'intermédiaire).

Le Code pénal français sanctionne lourdement l aux articles 432-11 et suivants, et 435-10 et suivants, tout type de trafic d'influence.

Article 2. Champ d'application

Le présent code s'applique à l'ensemble de l'activité économique d'Aubay, qu'elle implique un agent public ou le secteur privé, qu'elle soit nationale ou internationale.

En effet, en conséquence de l'application de la loi dite "Sapin II", les filiales d'AUBAY, situées hors du territoire national, sont concernées par les dispositifs anti-corruption.

Article 3. Respect des lois

Le personnel d'Aubay respecte strictement la législation française.

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, la Direction des Ressources Humaines ou la Direction Juridique.

Article 4. Boîte mail d'information sur les mesures anti-corruption

Afin d'assurer un maximum d'efficacité à sa lutte contre la corruption, AUBAY met en place une boîte mail permanente informations-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 et demander des précisions sur la tenue à adopter.

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 poser des questions par mail à l'adresse informations-anti-corruption@aubay.com.

Article 6. Du signalement d'une situation

La loi Sapin II, telle qu'amendée par la loi du 21 mars 2022 par application de la directive européenne du 23 octobre 2019, précise qu'un « **lanceur d'alerte** est une personne physique **qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation 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, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.** »

Ainsi tout collaborateur d'AUBAY qui, de bonne foi, a connaissance d'un fait de corruption ou de trafic d'influence, est encouragé à le signaler par le biais de la procédure d'alerte via le lien :

<https://aubay.integrity.complylog.com/>

Integrity Complylog est une plateforme gérée par un prestataire indépendant, mise à la disposition des collaborateurs, fournisseurs, clients et partenaires commerciaux des sociétés du groupe AUBAY.

L'objectif de cette plateforme est de permettre le signalement ou la demande d'aide ou de conseils concernant la fraude, le harcèlement sur le lieu de travail, les pratiques de corruption, les conflits d'intérêts, ou tout autre comportement qui ne serait pas conforme aux valeurs d'AUBAY ni à son code éthique.

L'utilisation de cette plateforme est volontaire et il est rappelé que les collaborateurs peuvent toujours contacter directement leur supérieur hiérarchique, la Direction des Ressources Humaines ou la Direction Juridique.

AUBAY interdit toute représailles à l'encontre d'un collaborateur qui signalerait de bonne foi un manquement à la loi ou aux règles, et ce même si par la suite, ce signalement s'avérait infondé.

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 de la loi.

Il est rappelé qu'agir de bonne foi signifie agir sans intention malveillante ni malhonnêteté et que signaler de fausses informations en connaissance de cause, n'est pas toléré.

TITRE II DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Article 7. Politique Cadeaux

Le Groupe AUBAY a toujours été soucieux de respecter une intégrité certaine, dans le cadre de ses relations d'affaires avec ses clients et fournisseurs.

Il ne s'agit pas tant pour AUBAY d'un souci de préserver son image, que de convictions réelles et sincères d'exercer son activité en ayant des relations avec ses clients et fournisseurs dans le respect d'une éthique qui lui est intrinsèque. Ces convictions sont présentes de longue date et se sont manifestées par son adhésion au Pacte Mondial en 2004. Elles sont renforcées par les dispositions légales et réglementaires applicables.

Dans ce contexte, le Groupe AUBAY a mis en place une Politique Cadeaux et Invitations qui va dans le sens d'une meilleure sécurité pour les achats et les relations avec la Clientèle du Groupe AUBAY. Il convient de préciser que cette politique s'applique tant aux cadeaux et invitations reçus qu'à ceux offerts.

Il est donc préalablement rappelé que le **Groupe AUBAY interdit** :

- Toute offre ou réception d'argent liquide ;
- Toute offre ou réception d'un cadeau sortant du cadre professionnel et de valeur non-raisonnable ;
- Tout octroi ou réception d'un cadeau dans une période stratégique (ex : réponse à appel d'offre, etc.)
- Toute offre ou réception d'un cadeau sans autorisation préalable.

Si par principe aucun salarié ne peut recevoir ou faire 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), il convient de rappeler que les marques de courtoisie, données ou reçues, restent un usage dans les relations d'affaires. Il ne s'agit donc pas de les interdire totalement, mais de préciser qu'elles ne peuvent être tolérées qu'à certaines conditions.

7.1 Des cadeaux et avantages divers reçus

Il convient de rappeler que 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 ne doivent pas être faits dans le but d'avoir une contrepartie ou un quelconque avantage indu ;
- ils ne doivent pas engendrer un risque de conflit d'intérêt ;
- ils sont faits dans un cadre strictement professionnel ;
- ils sont faits en toute transparence ;
- ils sont raisonnables et de bonne foi ;
- Ils sont 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 reçus que dans le cadre strictement professionnel, 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 informations-anti-corruption@aubay.com afin de solliciter sa recommandation et la suivre.

7.2 Des dons ou cadeaux faits

Il convient à nouveau de rappeler que par principe, aucun salarié ne peut faire de cadeau, ni verser de don ou d'avantage à un client d'Aubay, à un fournisseur d'Aubay ou à une autorité (politique, économique, ou autre).

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

- ils ne doivent pas être faits dans le but d'avoir une contrepartie ou un quelconque avantage indu ;
- ils ne doivent pas engendrer un risque de conflit d'intérêt ;
- ils sont faits dans un cadre strictement professionnel ;
- ils sont faits en toute transparence ;
- ils sont raisonnables et de bonne foi ;
- Ils sont directement liés à la promotion des produits ou services d'Aubay.

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.

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

Chaque salarié devra s'assurer que ces cadeaux ou avantages qu'il a accordés ne le sont 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 informations-anti-corruption@aubay.com afin de solliciter sa recommandation et la suivre.

7.2.1 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.

7.2.2 Dons caritatifs 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 informations-anti-corruption@aubay.com afin de solliciter sa recommandation et la suivre.

Article 8. Des relations d'affaires

8.1 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 informations-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.

8.2 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 informations-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.

8.3 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 informations-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 9. 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 informations-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 10. 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 11. 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 6 ci-dessus, la signaler de manière traçable soit sur la plateforme <https://aubay.integrity.complylog.com/>, soit à l'adresse informations-anti-corruption@aubay.com, soit à son supérieur hiérarchique.

Article 12. 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.