



**ROBERTET**  
GROUPE

## **CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION ROBERTET GROUPE**

### **AVANT-PROPOS**

Le code de conduite anticorruption Robertet se réfère à la Convention des Nations Unies et à la Loi Sapin II contre la corruption et s'attache à lutter contre toutes les formes de corruption.

Ce code fait partie intégrante du règlement intérieur de Robertet France. Il démontre la volonté du Groupe Robertet de lutter contre la corruption.

Toutefois, un document 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.

En cas de question sur la conduite à tenir, vous pouvez les adresser à la Directrice Conformité Anticorruption.

Ce code sera mis à jour dès que nécessaire suivant les évolutions du système anticorruption Robertet qui est conforme à la loi Sapin II, aux réglementations nationales et internationales applicables.

Notre plan de formation et de sensibilisation est une des mesures de maîtrise du risque de corruption pour l'ensemble de nos collaborateurs. Des formations plus spécifiques sont données aux personnels les plus exposés au risque de corruption conformément à notre analyse de risque, au plan d'actions associé et à la cartographie des risques Robertet.

Le Groupe Robertet possède une culture de la conformité et de l'intégrité et attend de chacun de ses collaborateurs qu'il s'engage à respecter le code de conduite anticorruption Robertet. La réputation du groupe repose sur les actes et comportements de chaque employé aussi nous n'accepterons aucune tolérance sur les faits de corruption.

Les alertes de corruption sont traitées conformément à notre procédure d'alerte éthiques Groupe 01-350006.

### **I. CADRE ET CHAMP D'APPLICATION**

Le Code de conduite anticorruption Robertet Groupe s'applique à tous les collaborateurs Robertet dans le monde et à l'ensemble des partenaires commerciaux de Robertet.

Chaque collaborateur se doit d'adopter un comportement exemplaire au sein de son activité et ne rien faire qui soit contraire aux règles comportementales définies dans ce Code.

Toute question d'un collaborateur sur l'application du Code ou sur son interprétation doit être remontée à son supérieur hiérarchique ou à la Directrice conformité anticorruption.

## 2. RÈGLES FONDAMENTALES ET SES DÉCLINAISONS

### DÉFINITIONS

La corruption est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou par le biais d'intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier, influencer une décision.

On distingue deux types de corruption :

La corruption est active lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption.

La corruption est passive lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue, c'est-à-dire de la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte en échange d'une contrepartie.

La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, de parrainages, de dons, de commissions, etc.

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers.

Il 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.).

### 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.

## 2.1. RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX AGENTS PUBLICS

### DÉFINITIONS

Le terme « agent public » désigne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui.

### PRINCIPE ET RÈGLES

La corruption d'agent public est passible de sanctions plus sévères.

Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation la régissant (c'est-à-dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public ou qui lui a été imposée par son employeur). S'il n'est pas interdit par la loi, tout avantage octroyé à un agent public doit être totalement transparent vis-à-vis de l'entreprise et soumis à une autorisation préalable de la hiérarchie.

Si une personne est confrontée à une proposition elle doit s'interroger :

- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme au Code de conduite et à l'intérêt de l'entreprise ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si ma décision était communiquée ?

## 2.2. CADEAUX ET INVITATIONS

Dans les relations commerciales, recevoir ou offrir un cadeau ou une invitation ne doit pas avoir pour but d'influencer une décision.

Recevoir ou offrir un cadeau ou une invitation est acceptable si cela répond aux règles suivantes :

- Transparent, raisonnable et proportionné, en lien avec la relation commerciale,
- Avertir la hiérarchie de tout cadeau ou invitation reçu(e) avec enregistrement si applicable selon les conditions mentionnées ci-après
- Refuser de recevoir ou de donner des cadeaux en espèces.
- Offrir des cadeaux et/ou des invitations conformes avec les lois et les valeurs du Groupe Robertet, d'une valeur raisonnable

### BARÈME CADEAUX ET INVITATIONS

STATUT DES CADEAUX, DE L'HOSPITALITE, DE L'HÔTELLERIE SI :	CADEAUX & INVITATIONS REÇUS OU OFFERTS	HÔTEL/NUIT/PAR PERS REÇU OU OFFERT
EN UN SEUL EN PLUSIEURS EN UN SEUL EN PLUSIEURS EN UN SEUL EN PLUSIEURS		
<b>AUTORISÉ</b>	 Moins de 100 €	Moins de 200 €
<b>AUTORISÉ, SI VOTRE RESPONSABLE EST AU COURANT ET L'A ACCEPTÉ, PAR EXEMPLE PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE.</b> Son autorisation doit être formalisée par email même a posteriori. La note de frais doit mentionner le nom, la fonction de la personne invitée.	 De 100 € à 200 €	De 200 € à 500 €
<b>PEUT ÊTRE AUTORISÉ DANS DES CIRCONSTANCES VRAIMENT EXCEPTIONNELLES</b> Veuillez contacter la Directrice conformité anticorruption pour la France ou le Directeur de filiale ou bureau hors France	 Plus de 200 €	Plus de 500 €

LES SEUILS ACTUELS DOIVENT ÊTRE RESPECTÉS DANS TOUTES LES SITUATIONS

**ROBERTET**

### EXEMPLES

1. Alex, un fournisseur avec lequel vous travaillez depuis plusieurs années, vous envoie un colis contenant une bouteille de vin rare d'une valeur de plus de 200 euros pour célébrer votre collaboration fructueuse.

Cependant, en conformité avec la politique anticorruption de votre entreprise, vous savez que vous ne pouvez pas accepter de cadeaux de cette valeur de la part de clients.

Vous remerciez sincèrement Alex pour sa générosité et son geste attentionné, mais vous expliquez poliment que vous ne pouvez pas accepter la bouteille de vin en raison des règles éthiques strictes de l'entreprise concernant les cadeaux de valeur élevée. Si la bouteille vous

est néanmoins livrée, avertissez votre supérieur hiérarchique et organisez un tirage au sort au sein de votre service pour que quelqu'un remporte cette bouteille.

2. Sophie, une collaboratrice, se demande si elle peut accepter une invitation VIP de la part d'un fournisseur, Pierre, pour aller voir une exposition ou un spectacle pour deux personnes. Pour prendre une décision éclairée, elle doit considérer plusieurs points de vigilance tels que le montant estimé du cadeau, sa nature, le contexte et sa fréquence.

Le montant du cadeau est estimé à environ 150 euros. Dans la mesure où cette exposition ou ce spectacle retrace l'histoire de la parfumerie et permettra de rencontrer d'autres personnes de ce milieu professionnel, cette invitation paraît justifiée. Sophie en informe son responsable hiérarchique, Marc, conformément à la politique de l'entreprise.

3. Un nouveau contrat commercial est signé à hauteur de 5 millions d'euros. Le partenaire commercial souhaite convier l'équipe Robertet composée de trois personnes à un dîner très haut de gamme une fois le contrat signé. Le montant par personne pour le dîner s'élève à 220€. Il s'agit de circonstances exceptionnelles qui peuvent être autorisées et doivent être déclarées à la Directrice Conformité Anticorruption en France et au Directeur de filiale ou bureau hors France.

## **2.3. DONS À DES ORGANISATIONS CARITATIVES OU POLITIQUES**

### **DÉFINITIONS**

Les dons et les donations sont des avantages donnés sous la forme d'argent et /ou de contributions en nature ; ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement (développement durable), à des fins caritatives ou humanitaires...

Les contributions politiques - monétaires ou non - sont destinées à soutenir des partis, des responsables ou des initiatives politiques.

### **PRINCIPE ET RÈGLES**

Les demandes de dons, de donations ou de contributions doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de l'entreprise ou qui pourraient, si le don était accordé, en tirer un avantage personnel.

Les demandes de dons doivent être approuvées par la Direction Générale.

## **2.4. MÉCÉNAT, SPONSORING**

### **DÉFINITION**

Par le mécénat ou le sponsoring l'entreprise souhaite apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et promouvoir ses valeurs.

### **PRINCIPES ET RÈGLES**

Ils doivent être réalisés sans rechercher d'avantages spécifiques de la part du bénéficiaire autres que la promotion de l'image de l'entreprise.

## 2.5. PAIEMENTS DE FACILITATION

### DÉFINITION

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) que l'on verse pour faciliter ou accélérer toutes formalités notamment administratives telles que les demandes de permis, visas ou les passages en douane...

### PRINCIPE ET RÈGLES

Robertet Groupe n'accepte pas les « paiements de facilitation » sauf motifs impérieux (santé, sécurité d'un collaborateur...).

## 2.6. SURVEILLANCE DES TIERS (FOURNISSEURS, PRESTATAIRES, CLIENTS)

### DÉFINITION

La surveillance porte sur les tiers, personnes physiques ou morales, avec lesquelles l'entreprise interagit et qui peuvent présenter dans certains cas un niveau de risque particulier en matière de corruption.

Sont considérés comme tiers : les partenaires commerciaux, fournisseurs, prestataires, agents, clients, intermédiaires...

### PRINCIPE ET RÈGLES

Robertet Groupe s'attache à ce que les tiers respectent ses principes et ses valeurs et à effectuer les diligences appropriées, le cas échéant.

## 2.7. CONFLITS D'INTÉRÊTS

### DÉFINITION

Les conflits d'intérêts découlent de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités et les intérêts de Robertet.

### PRINCIPE ET RÈGLES

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel, les collaborateurs concernés doivent en faire état via l'IM 350009.

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts avéré, les collaborateurs concernés doivent en faire état en suivant la procédure alertes éthiques groupe 01-350006.

### EXEMPLE

1/- Un fournisseur livre au Groupe Robertet de nouvelles étuves. Elles sont inspectées par un collaborateur qui se trouve être le cousin du fournisseur. Le collaborateur entretient une relation familiale avec le fournisseur, il doit donc le signaler à son responsable hiérarchique et compléter l'IM 350009.

2/- Un client direct de Robertet a un membre de sa famille au département commercial de Robertet avec qui il pourrait être en contact pour des négociations annuelles. Le commercial Robertet doit le signaler à sa hiérarchie.

## **2.8. ENREGISTREMENTS COMPTABLES/CONTRÔLES INTERNES**

### **DÉFINITION**

Robertet Groupe doit veiller à ce que ses services comptables et/ou ses auditeurs internes et/ou externes soient attentifs dans leurs contrôles aux dissimulations de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes.

### **PRINCIPE ET RÈGLES**

Les collaborateurs qui travaillent sur les missions de contrôle comptable (audits, certification des comptes), doivent être particulièrement vigilants quant à la fidélité et à la sincérité des comptes.

## **3. MISE EN APPLICATION**

### **3.1. FORMATION**

Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de formation qui sont organisées par Robertet Groupe afin de les sensibiliser à la lutte contre la corruption. Les nouveaux collaborateurs sont sensibilisés dès leur prise de fonction.

### **3.2. SIGNALEMENT DE PRATIQUES NON CONFORMES AU CODE ET PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE**

Chaque collaborateur, en respectant la procédure définie par l'entreprise « Procédure Alertes éthiques Groupe » 01-350006, peut signaler un comportement contraire au code de conduite anti-corruption :

- S'il est confronté à un risque de corruption ;
- S'il estime de bonne foi qu'une violation du Code a été ou est en train d'être ou va peut-être être commise ;
- S'il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir émis un signalement de bonne foi.

Tout collaborateur qui rendrait compte de bonne foi et de manière désintéressée, d'une violation ou d'un risque de violation du Code sera protégé contre toutes formes de représailles.

Son identité et les faits seront traités conformément à la réglementation applicable.

Par ailleurs, une erreur de bonne foi n'entraînera aucune mesure disciplinaire, en revanche, les dénonciations volontairement abusives ou marquées par une volonté de nuire seront passibles de sanctions.

L'outil d'alerte Navex, permet à tout salarié du Groupe et plus largement à toute personne en lien avec Robertet, de signaler des actes ou comportements en violation avec des lois ou règlements applicable de toute nature, dont la corruption. Cet outil (NAVEX) est accessible par différents moyens :

- Soit directement via le site suivant [www.Robertet.ethicspoint.com](http://www.Robertet.ethicspoint.com)
- Soit via son site web [www.robertet.com](http://www.robertet.com) (en bas de page rubrique Legal)

- Soit via par téléphone (voir encadré) depuis chaque pays où Robertet est présente à travers ses filiales, succursales ou bureau de représentation
- Soit via QR code (des posters seront affichés dans nos locaux).

### **3.3. DISPOSITIFS D'ALERTE PROFESSIONNELLE ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Les collaborateurs sont informés de l'existence du dispositif.

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles dans la plupart des pays dans lesquels l'entreprise est présente et, notamment au sein de l'Union Européenne, toute personne identifiée dans le cadre d'un dispositif d'alerte professionnelle, qu'elle soit émettrice de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant.

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.

### **3.4. SANCTIONS EN CAS DE VIOLATION DU PRÉSENT CODE**

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle du collaborateur et l'expose à des sanctions notamment de la part de l'entreprise mais aussi pénales selon les législations applicables.

L'entreprise s'engage à :

- Prendre toutes les déclarations en compte ;
- Enquêter sur les alertes avec diligence ;
- Évaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- Prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires adéquates définies dans le règlement intérieur dans le paragraphe Sanctions aux articles 13 et 14.

### **3.5. MISE EN ŒUVRE : RESPONSABILITÉ ET SURVEILLANCE**

Il incombe à chaque collaborateur de mettre en œuvre le Code dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction.

L'entreprise effectue des contrôles périodiques afin de vérifier le respect de la conformité des pratiques.

Les organes de gouvernance de l'entreprise et/ou du groupe font un point régulier sur le suivi de la mise en œuvre et des suites données aux alertes.

Le 25/06/2024

JÉRÔME BRUHAT  
Directeur Général



<sup>1</sup> 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 5 ans de prison et 500 000 € d'amende (dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction).

