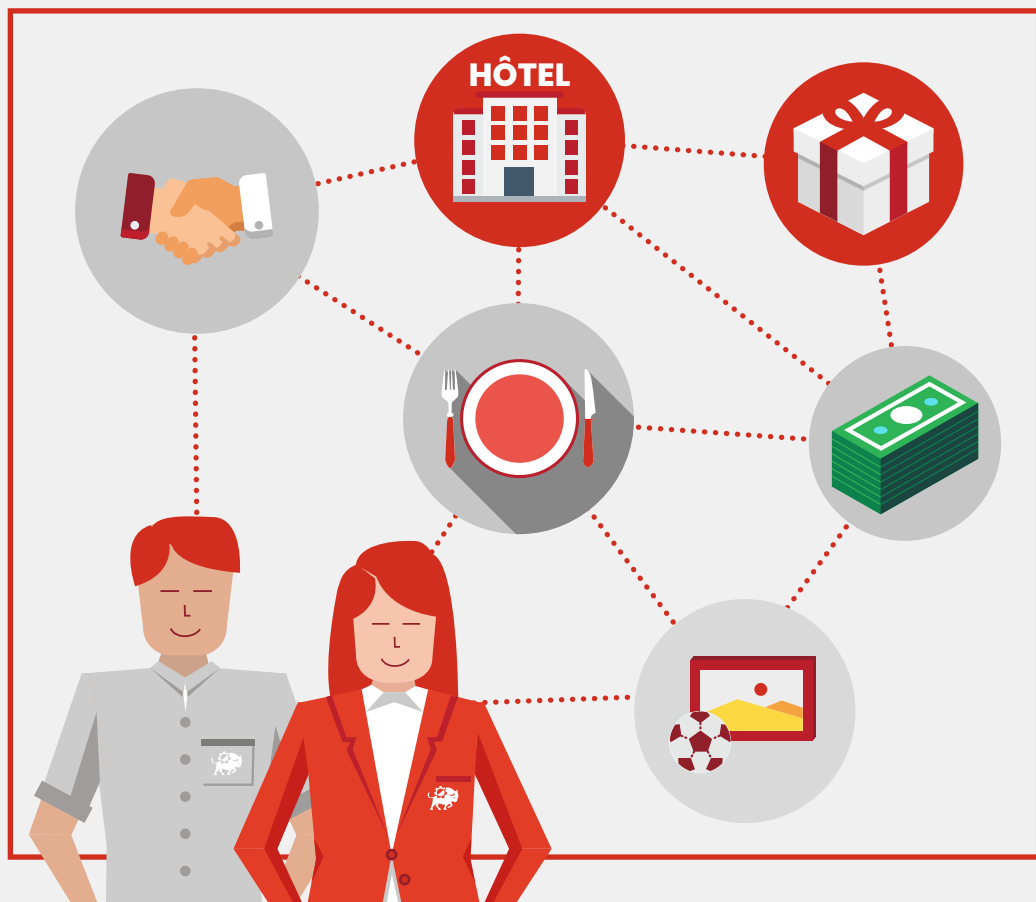


# Code de conduite

Mode d'emploi sur ce que vous devez faire ou non!



Pour nous contacter :  
[ethique@derichebourg.com](mailto:ethique@derichebourg.com)

  
**DERICHEBOURG**

## Respect, Éthique, Intégrité...

Ce code est un appui et un guide pour tous les salariés de Derichebourg au quotidien, quand ils se trouvent confrontés à une interrogation sur le plan éthique, ou face à une situation leur paraissant risquée d'un point de vue corruption.

### Les cas prévus :

 **Cas 1** page 4  
Les cadeaux offerts

 **Cas 2** page 5  
Les cadeaux reçus

 **Cas 3** page 6  
Frais de repas et hébergement

 **Cas 4** page 7  
Paiement de facilitation

 **Cas 5** page 8  
Mécénat - Sponsoring

 **Cas 6** page 9  
Conflits d'intérêts

#### Pour toute question relative à la conformité :

- Une équipe à votre écoute  
Le Secrétaire Général & le contrôle interne
- Un mail pour nous contacter  
[ethique@derichebourg.com](mailto:ethique@derichebourg.com)



## Cas 1

### Les cadeaux offerts



#### Ce qui est permis :

- Être un objet promotionnel et être en lien avec les produits / activités du Groupe.
- Être de faible valeur.
- Ne pas être payé ou versé en espèces sous quelque forme que ce soit.
- Non motivé par la recherche d'une contrepartie ou la volonté d'influencer l'autre partie pour obtenir des faveurs.
- Être offert directement au tiers concerné.



#### Ce qui est interdit :

- Le collaborateur ne peut pas offrir plus de 2 cadeaux par an, par partenaire.
- La valeur cumulée ne va pas au-delà de 150 euros.

#### **Ce que vous devez faire :**

- Par exception, pour une valeur supérieure à ce seuil, le salarié doit faire une demande argumentée à son responsable. Celui-ci prendra la décision d'autoriser ou non cette dérogation.
- Le responsable hiérarchique tiendra une liste à jour des exceptions et des justifications et l'enverra semestriellement au service conformité.
- En cas de doute, informer votre responsable hiérarchique et le référent conformité ou utiliser le dispositif d'alerte.

## Cas 2

### Les cadeaux reçus



#### Ce qui est permis :

- Inférieur à un montant annuel cumulé de 150 € par personne, par partenaire.
- Être directement lié aux objectifs commerciaux de Derichebourg.
- Pas de recherche de contrepartie même indirecte.
- Le cadeau n'affecte pas l'indépendance de jugement du salarié vis-à-vis de la personne qui lui offre le cadeau.



#### Ce qui est interdit :

- Les cadeaux ou avantages supérieurs à 150 €.
- Les cadeaux faits pour obtenir un service ou un retour.
- Les cadeaux somptueux ou excessifs par leur nature et leur répétition.

#### **Ce que vous devez faire :**

- En cas de doute, informer le responsable hiérarchique et le référent conformité ou utiliser le dispositif d'alerte.

### Cas 3

## Frais de repas et hébergement



### Ce qui est permis :

- Être d'une valeur raisonnable et être dans une relation commerciale légitime et légale.
- Un repas est inférieur à 150 €, un hôtel inférieur à 200 €.
- Le repas ou l'hébergement ne doivent pas être motivés par la recherche d'une contrepartie et affecter l'indépendance de jugement du destinataire.
- Être offert en lien avec une occasion spéciale ou de façon sporadique.
- Être offert directement au tiers concerné.



### Ce qui est interdit :

- Dans tous les cas, ne pas offrir à un tiers plus de 2 marques d'hospitalité par an dont la valeur cumulée ne peut excéder 500 €.
- Aucun remboursement ou paiement ne sera effectué sans les approbations du supérieur hiérarchique et les factures à l'appui.

### **Ce que vous devez faire :**

- Garder les factures et toute documentation pertinente relatives aux marques d'hospitalité offertes.
- En cas d'exception, faire une demande argumentée à votre supérieur hiérarchique ou utiliser le dispositif d'alerte.
- Le responsable hiérarchique établira une liste à jour des exceptions et des justifications et l'enverra tous les semestres au service conformité.

### Cas 4

## Paiements de facilitation



**(Paiements utilisés pour faciliter la réalisation de procédures, formalités administratives, attribution de contrats)**



### Ce qui est interdit :

- Les paiements de facilitation, tels que :
  - Les paiements en vue d'obtenir des permis, licences, visas.
  - Les paiements en vue d'obtenir la protection des forces de l'ordre.

### **Ce que vous devez faire :**

- Informer le référent conformité qui saisira la Direction générale du Groupe si l'interdiction porte atteinte de manière grave et urgente à la santé et la sécurité d'un collaborateur du Groupe, la Direction générale du Groupe prendra la décision finale.
- En cas de doute, informer le responsable hiérarchique et le référent conformité ou utiliser le dispositif d'alerte.

## Cas 5

# Mécénat Sponsoring



### Ce qui est permis :

- Apporter un soutien matériel sans contrepartie directe du bénéficiaire à une association qui n'est pas cliente du groupe Derichebourg pour l'exercice d'activités présentant un caractère général et désintéressé.
- Actions non motivées par la recherche d'une contrepartie.

### Ce qui est interdit :

- Pas de sponsoring auprès des organisations politiques.



### Ce que vous devez faire :

- Informer sans délai le responsable hiérarchique à chaque demande de mécénat et notamment pendant une procédure de passation d'un contrat, marché ou procédure d'autorisation.
- Faire valider préalablement par la Direction générale du Groupe les actions de mécénat/sponsoring.
- Formaliser dans un contrat le sponsoring ou le mécénat.
- Faire un signalement informel au responsable hiérarchique ou formel via le dispositif d'alerte.

## Cas 6

# Conflits d'intérêts



**(quand l'intérêt personnel d'un salarié peut entrer en conflit avec les intérêts du groupe)**

### Ce qui est interdit :



- Le collaborateur concerné par un conflit d'intérêts doit le signaler et ne pas prendre part aux décisions pour lesquelles des conflits d'intérêts pourraient découler.

### Exemple :

un salarié de Derichebourg signe un contrat pour Derichebourg avec une connaissance personnelle.



### Ce que vous devez faire :

- Identifier vos propres cas de conflits d'intérêts.
- Déclarer les cas de conflit d'intérêts à la hiérarchie et/ou au référent conformité pour trouver une solution appropriée.

# Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





**DERICHEBOURG**

**[derichebourg.com](http://derichebourg.com)**