



Charte éthique

Édition 2023

CHARTE ETHIQUE

SOMMAIRE

AVANT- PROPOS

1. PRINCIPES GENERAUX

2. RESSOURCES HUMAINES ET POLITIQUE DE RECRUTEMENT

3. REPRESENTATION DE L'ENTREPRISE

4. DOCUMENTS FINANCIERS ET PROFESSIONNELS

5. UTILISATION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

6. CONFIDENTIALITE

7. CADEAUX ET INVITATIONS

8. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION & LE TRAFIC D'INFLUENCE

9. CONFLIT D'INTERETS

10. RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE

11. SECURITE DES PERSONNES

12. SECURITE ET QUALITE PRODUIT

13. SELECTION ET TRAITEMENT IMPARTIAL DES FOURNISSEURS

14. CONCURRENCE

15. DIFFUSION ET RESPECT DE LA CHARTE ETHIQUE - DROIT D'ALERTE

ANNEXE 1 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

ANNEXE 2 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS DE LA FONCTION ACHAT

ANNEXE 3 - RISQUES CORRUPTION – EXEMPLES DE SITUATION

ANNEXE 4 - PROCEDURE DE RECUEIL DES ALERTES

ANNEXE 5 - FORMULAIRE DE SIGNALEMENT / ALERTE

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

La présente charte (ci-après dénommée la « charte éthique ») décrit les engagements et les responsabilités éthiques dans la conduite des affaires et des activités par les membres du personnel des différentes entreprises ARESIA, qu'il s'agisse de ses employés, dirigeants ou collaborateurs de toute nature.

Les relations au sein d'ARESIA et avec les parties prenantes sont extrêmement importantes, celles-ci étant soit des parties publiques ou privées, soit françaises ou étrangères, soit des individus, des groupes, des entreprises ou des institutions, ayant des contacts de toute nature avec ARESIA et/ou ayant des intérêts dans les activités de celles-ci. ARESIA mène ses activités dans le cadre des règles et principes de l'économie de marché, sur lesquels la concurrence loyale est fondée.

AVANT PROPOS

Le respect des lois en vigueur, la confiance et la coopération, sont les principes éthiques suivis par ARESIA et dans lesquels ARESIA puise son inspiration afin de se positionner en concurrent efficace et loyal sur le marché. L'objectif est d'améliorer la satisfaction du client, d'offrir à ses actionnaires de la valeur ajoutée, de développer les compétences de son personnel et de favoriser leur évolution professionnelle. La conviction d'agir dans l'intérêt d'ARESIA, ne doit pas justifier l'adoption de comportements contraires à ces principes. Toutes les personnes qui travaillent pour ARESIA, sans distinction ni exception, s'engagent par conséquent à respecter ces principes et à les faire respecter, dans la limite de leurs propres fonctions et responsabilités. En vertu de cet engagement, toutes les parties entretenant des relations contractuelles avec ARESIA doivent agir envers elle selon des règles et des politiques fondées sur les mêmes valeurs.

ARESIA estime pertinent et nécessaire d'adopter et de publier une charte éthique décrivant les valeurs auxquelles tous les dirigeants, employés et collaborateurs de toute nature doivent se conformer, en acceptant les conséquences juridiques en cas de violation de ces valeurs. Elle promeut les comportements et les standards éthiques selon lesquels chacun doit faire preuve de la plus grande intégrité et éviter toute situation de conflits d'intérêts.

Ces éléments sont directement complémentaires des valeurs du Groupe :

Confiance - Respect – Engagement – Exemplarité – Responsabilité

Il incombe également à la direction de modifier, d'harmoniser et de mettre à jour la charte éthique, notamment afin qu'elle reste conforme aux lois en vigueur et aux principes communément admis dans le secteur de l'aéronautique.

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

1. PRINCIPES GENERAUX

RESPECT DES LOIS ET DES REGLEMENTATIONS

ARESIA opère ses activités dans le respect total des lois et règlements en vigueur dans les pays où il est présent, conformément aux principes établis par la charte éthique et aux procédures prévues par les notes internes. Cela comprend également le respect des règles en matière de concurrence sur les marchés nationaux et internationaux.

Toutes les personnes travaillant pour ARESIA doivent faire preuve d'exemplarité, caractéristique inhérente à la conduite des activités de leur entreprise. Les relations entre les autorités et les personnes travaillant pour ARESIA doivent être caractérisées par une impartialité, une transparence et une coopération absolues, dans le respect total de toutes les lois et réglementations en vigueur, et dans le respect de leurs rôles institutionnels.

REGLES DE CONDUITE

Toutes les activités des personnes travaillant pour ARESIA doivent être réalisées avec professionnalisme, respect et impartialité managériale, afin de protéger l'image d'ARESIA.

Le comportement et les relations de toutes les personnes travaillant pour ARESIA, quel que soit leur titre, au sein ou en dehors de l'entreprise, doivent être guidés par l'impartialité et le respect mutuel. Dans ce contexte, les responsables doivent les premiers, par leur comportement, montrer l'exemple à tous les personnels d'ARESIA, en se conformant, dans l'exécution de leurs tâches, aux principes de la charte éthique, aux procédures et règles de l'entreprise, en les communiquant aux employés, en encourageant ceux-ci à proposer des mises à jour quand cela est nécessaire.

L'équipe dirigeante s'emploie à proposer et exécuter les projets, investissements et actions industrielles, commerciales et managériales jugées nécessaires pour préserver et renforcer les actifs économiques, technologiques et professionnels du Groupe

ARESIA garantit également, en ce qui concerne ses actions et ses choix, aux organismes d'audit et organismes de contrôle interne, ainsi qu'aux autorités de surveillance, de réaliser les activités de contrôle les plus complètes et les plus efficaces possibles.

2. RESSOURCES HUMAINES ET POLITIQUE DE RECRUTEMENT

CONDITIONS PRINCIPALES

Les ressources humaines sont clefs pour ARESIA et à sa compétitivité sur le marché. Par conséquent ARESIA exige de ses dirigeants, employés et collaborateurs qu'ils fassent preuve de confiance, de respect, de responsabilité, de professionnalisme, d'exemplarité et d'engagement, conditions principales pour atteindre ses objectifs

POLITIQUE DE RECRUTEMENT

Afin de contribuer à l'atteinte des objectifs de développement d'ARESIA et de s'assurer que lesdits objectifs ont été poursuivis par chacun conformément aux principes et aux valeurs qui l'anime, la politique

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

d'ARESIA vise à sélectionner chaque futur employé, consultant ou collaborateur de toute nature en tenant compte des valeurs et des caractéristiques sus mentionnées. L'adhésion aux principes de fonctionnement du Groupe, et notamment à cette Charte Ethique, est une condition préalable à tout recrutement. Pendant le processus de sélection, réalisé conformément au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et sans discriminations quelles qu'elles soient (de genre, préférence sexuelle, politique etc.), notamment au respect de la vie privée ou les opinions du candidat, ARESIA veillera à embaucher des personnes correspondant aux postes dont elles ont effectivement besoin, en excluant tout favoritisme de quelque nature que ce soit.

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Dans le développement de la relation entre l'employeur et l'employé, ARESIA s'engage à fournir et maintenir les conditions nécessaires à l'amélioration des compétences et des connaissances de chaque employé conformément aux valeurs mentionnées. Pour ce faire, la politique est basée sur la reconnaissance des mérites et l'égalité des chances, en établissant des programmes de formation continue et d'acquisition de nouvelles compétences. Les employés sont par conséquent encouragés à cultiver et d'améliorer leurs compétences, mais aussi d'acquérir de nouvelles capacités et connaissances.

3. REPRESENTATION DE CHAQUE ENTREPRISE

Seules les personnes habilitées par la Direction Générale peuvent s'exprimer au nom d'ARESIA. Le comportement de chaque salarié : l'éthique personnelle, la probité, le professionnalisme et l'engagement sont constitutifs d'efficacité et impactent la réputation d'ARESIA.

Par conséquent, chaque salarié doit :

- Agir en gardant à l'esprit les intérêts d'ARESIA,
- Refléter ses valeurs dans son comportement professionnel,
- Ne pas parler ou d'écrire au nom d'ARESIA sans autorisation,
- Veiller à ce qu'il n'y ait pas de confusion entre ses opinions ou intérêts personnels et ceux d'ARESIA (par exemple, les salariés ne doivent en aucun cas utiliser le papier à en-tête pour exprimer des points de vue personnels ou traiter des affaires personnelles ou de la même manière via le compte courriel professionnel).

4. DOCUMENTS FINANCIERS ET PROFESSIONNELS

Les salariés, en fonction de leurs attributions, ont l'obligation de s'assurer que l'ensemble des informations figurant dans les documents financiers ou autres d'ARSIA sont exacts. C'est une des clés du succès d'ARESIA, essentiel à la conduite honnête, licite et efficace de notre activité. Il est primordial en particulier de fournir à nos actionnaires des informations transparentes, fidèles et fiables. Dès lors chacun des salariés :

- Contribue à ce que les informations figurant dans les documents financiers et professionnels soient toujours exacts,
- Conserve ces documents en toute sécurité et respecter les consignes d'archivage,
- Coopère avec les auditeurs internes ou externes, dûment désignés et agissent dans le respect de leur périmètre.

5. UTILISATION DES ACTIFS DE L'ENTREPRISE

Les moyens matériels ont pour objet de permettre aux collaborateurs de réaliser les objectifs économiques d'ARESIA. Le mauvais usage ou le gaspillage de telles ressources, y compris du temps de travail nuisent aux performances opérationnelles et financières d'ARESIA.

Les salariés :

- Doivent utiliser à des fins professionnelles à l'exclusion de finalités personnelles les ressources d'ARESIA,
- Préserver et protéger les ressources de l'entreprise, éviter qu'elles ne soient perdues, endommagées, mal utilisées, gaspillées, prêtées, transférées ou cédées sans autorisation,
- Ne doivent pas s'approprier les moyens matériels et immatériels (documents, fichiers informatiques quel qu'en soit le support...) appartenant à ARESIA.

6. CONFIDENTIALITE

Le savoir-faire d'ARESIA constitue son plus précieux capital. La divulgation non autorisée d'informations confidentielles peut porter préjudice à ARESIA. Les salariés doivent s'assurer que toute information, qui ne serait pas publique, reste strictement confidentielle et doivent donc les protéger contre toute divulgation. Il en est de même pour tous ceux ayant accès à des informations confidentielles relatives aux partenaires commerciaux.

En outre, la responsabilité pénale personnelle de chaque salarié serait engagée, conformément aux articles 121-2, 411-1 à 411-11, 413-9 à 413-12, 414-7 à 414-9 du Code Pénal, en cas de compromission ou de risque de compromission d'une information relevant du secret de la Défense Nationale.

Chacun des salariés doit :

- Limiter strictement la divulgation d'informations confidentielles ou sensibles aux seules personnes ayant un besoin légitime d'en avoir connaissance, y compris en interne, et ceci dans l'intérêt de celle-ci,

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

- Conserver en toute sécurité toutes les données clients et fournisseurs confidentielles, aussi bien celles sous format papier qu'électronique,
- Empêcher toute divulgation d'informations confidentielles à des personnes externes à ARESIA (y compris les membres des familles des collaborateurs),
- Eviter de discuter ou de travailler sur des informations confidentielles dans des lieux publics où les conversations peuvent être entendues et la sécurité des données compromises,
- Restituer toutes les informations confidentielles (y compris toutes copies) en cas de départ de l'entreprise.

7. CADEAUX ET INVITATIONS

L'échange de cadeaux ou d'invitations peut faire partie d'une tradition culturelle et contribuer à la compréhension mutuelle et améliorer les relations commerciales mais peut également générer des conflits entre intérêts personnels et obligations professionnelles.

Lorsque les salariés reçoivent des cadeaux ou des invitations, ils doivent respecter les principes suivants :

- Refuser strictement de recevoir ou de donner des cadeaux en espèces ;
- Refuser d'un partenaire toute invitation ou cadeau, hors circonstance particulière (par exemple période des vœux de début d'année) ou disproportionné ;
- Veiller à ce que les cadeaux et invitations offerts soient appropriés et conformes aux valeurs d'ARESIA ;
- S'assurer, au moment d'établir une nouvelle relation commerciale, que les parties sont informées de la politique ARESIA en matière de cadeaux et d'invitations. De la même manière, il est nécessaire de connaître la politique de l'interlocuteur dans ce domaine.
- Informer son supérieur hiérarchique de tout cadeau ou invitation en lien avec son activité professionnelle
- Absence de contrepartie

8. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

La corruption, le trafic d'influence sont interdits et sont incompatibles avec les valeurs d'ARESIA prônant le respect des lois et réglementations. Ils représentent un risque en termes de réputation et d'image auprès des clients, fournisseurs, salariés et autres interlocuteurs. Les commissions ou sommes d'argent versées sans contrepartie contractuelle et/ ou légales justifiées, sont une forme de corruption et sont illégales, tout particulièrement lorsque des fonctionnaires sont impliqués. La plupart des pays interdisent également tout « paiement de facilitation », c'est-à-dire les paiements effectués à des tiers afin d'exécuter ou d'accélérer certaines formalités administratives telles que les demandes de permis ou les passages en douane.

Chacun des salariés est tenu de :

- Ne jamais effectuer, proposer ou promettre des paiements en espèce ou des services à des fonctionnaires, agents de l'Etat ou personnes à même de les influencer,
- Ne jamais effectuer, en connaissance de cause, de tels paiements par le biais de tiers,

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

- Veiller à informer immédiatement le responsable hiérarchique au cas où de tels paiements seraient sollicités et documenter la demande de façon exhaustive et effectuer éventuellement une alerte dans le respect de la procédure de recueil des alertes et des signalements

9. CONFLITS D'INTERETS

Les salariés doivent éviter les situations où leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit avec ceux d'ARESIA. La simple apparence de conflit d'intérêts pourrait nuire à la réputation d'ARESIA ainsi qu'à celle de ses salariés. En cas de risques de conflit d'intérêts, tout salarié a l'obligation :

- De le révéler pour permettre une analyse approfondie de la situation, et dévoiler l'ensemble des faits dont ARESIA sera libre d'apprécier la consistance et d'en tirer les conséquences appropriées,
- D'informer leur hiérarchie en cas de conflit d'intérêts potentiel donnant ou pouvant donner l'impression d'influencer son jugement et ses actes (par exemple, lorsqu'un parent travaille chez un fournisseur),
- Ne pas occuper un poste, une fonction ou détenir un intérêt financier au sein de toute organisation concurrente, un client, un fournisseur ou un partenaire commercial de l'entreprise dès lors que les fonctions du salarié au sein d'ARESIA permettent d'avoir une influence sur ladite relation.

10. RESPONSABILITE ENVIRONNEMENTALE

ARESIA respecte l'environnement et s'efforce de minimiser son impact écologique. De nombreuses activités, nécessaires à la production de nos produits, pouvant avoir un effet direct sur l'environnement, il est de la responsabilité de chacun de chercher à réduire cet impact lorsque c'est possible. En ce domaine, le comportement de chacun compte.

Chaque salarié doit :

- Contribuer aux initiatives environnementales d'ARESIA ;
- Favoriser l'utilisation de matériaux recyclables et le développement d'emballages biodégradables ;
- Réduire le nombre de déplacements et voyages au strict nécessaire ;
- Economiser l'énergie et l'eau et diminuer la production de déchets et veiller à ce que les matériaux soient recyclés ou mis au rebut de façon responsable ;
- Prendre toute mesure nécessaire pour assurer le respect des directives environnementales d'ARESIA et être conforme à la réglementation en vigueur ;
- Rapporter immédiatement tout incident (déversement ou émission inhabituels dans l'eau ou l'air, pollution, etc ...) à son responsable hiérarchique.

11. SECURITE DES PERSONNES

ARESIA apporte une attention particulière à limiter strictement les risques pour la sécurité des personnes. Il est de la responsabilité de chacun de chercher à les réduire encore, lorsque c'est possible. En ce domaine, le comportement de chacun compte. Chaque salarié doit :

- Contribuer aux initiatives sécurité d'ARESIA ;

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

- Favoriser l'utilisation des protections de sécurité des personnels lors des opérations ;
- Prendre toute mesure nécessaire pour assurer le respect des directives sécurité ARESIA et être conforme à la réglementation en vigueur ;
- Informer immédiatement son responsable hiérarchique de tout accident.

12. SECURITE ET QUALITE DES PRODUITS

La sécurité et la qualité des produits sont depuis toujours d'une importance capitale pour ARESIA.

La haute performance, la qualité et la sécurité des produits sont les preuves de l'engagement et du respect d'ARESIA vis-à-vis de ses clients, permettant ainsi de gagner leur confiance, de construire la notoriété de son nom commercial et de garantir le leadership dans son domaine.

Les sociétés du groupe ARESIA se sont engagées à commercialiser des produits qui ont prouvé leur efficacité et leur fiabilité, garanties par des essais rigoureux.

Chaque collaborateur ARESIA doit poursuivre la recherche d'une qualité totale du produit, de sa conception à sa distribution même après sa mise sur le marché.

Les salariés impliqués dans les activités de développement, de marketing, de fabrication, de vente et de maintenance de produits doivent :

- Respecter l'ensemble des lois, réglementations et procédures en matière de développement de nouveaux produits ;
- Encourager le dialogue libre et ouvert sur les questions liées à l'innocuité des produits pour leurs utilisateurs, pour qu'aucune d'entre elles ne soit ignorée ;
- S'assurer que les normes les plus élevées de contrôle de la qualité sont mises en œuvre à chaque étape du processus de production ;
- S'assurer que toutes les réclamations des clients sont bien transmises aux services concernés et suivies ;
- Réagir rapidement à tout problème éventuel concernant la sécurité et la fiabilité des produits et les contrôles qualité ;
- Respecter les procédures qualité qui concernent l'activité mise en œuvre.

Les biens et services proposés par ARESIA sont produits, fournis et maintenus conformément aux critères d'excellence de son propre secteur d'activité et selon les règles, lois et réglementations en vigueur en matière de qualité, de travail, de protection de la santé et de la sécurité des employés, et de protection de l'environnement.

13. SELECTION ET TRAITEMENT IMPARTIAL DES FOURNISSEURS

Au moyen de cette charte, ARESIA a pour ambition de partager son engagement avec ses fournisseurs et sous-traitants, acteurs majeurs de sa réussite, et d'encourager leur implication dans le développement durable.

Les relations d'ARESIA avec ses fournisseurs dépassent le simple achat de biens et de services et sont essentielles à son succès à long terme. ARESIA est aussi jugé sur la qualité des relations qu'il entretient

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

avec ses fournisseurs. En particulier, ARESIA fait l'objet de contrôles attentifs sur ses critères de choix et l'engagement de ses fournisseurs à mener leurs affaires de manière responsable.

ARESIA privilégie des relations fournisseurs axées sur :

- La qualité, la performance globale des produits ou services rendus, et l'aptitude à une amélioration permanente ;
- Le déploiement de développements et d'innovations valorisant la qualité de fonctionnement ou l'offre client d'ARESIA ;
- Des relations durables, aboutissant le cas échéant à établir de véritables partenariats ;
- L'équité financière, la gestion de risques pouvant nuire à l'intérêt des parties, notamment comme la dépendance excessive d'un fournisseur vis-à-vis d'ARESIA ou réciproquement sur le plan technique ou technologique.

ARESIA garantit à tout fournisseur :

- La sincérité et l'équité des informations communiquées aux fournisseurs ;
- L'information des fournisseurs non retenus, précisant les motifs de refus de leurs offres en veillant à ne pas enfreindre les règles de confidentialité ;
- Le respect des contrats, des promesses et des engagements, notamment des délais de paiement ;
- Le respect de l'indépendance et de l'identité propre ; le Groupe n'abusera pas de sa position sur le marché pour obtenir un traitement privilégié.
- Les sociétés du groupe ARESIA susceptibles de fournir les biens ou services recherchés devront être consultées. Dans l'intérêt collectif et à la demande de la Direction générale, l'achat au sein du groupe pourra être préféré, voire imposé.

Chaque salarié en contact avec un fournisseur doit :

- Encourager la sélection des fournisseurs sur la base d'appels d'offres et, pour les fournisseurs non sélectionnés, leur communiquer avec délicatesse un compte-rendu objectif ;
- S'assurer que les conditions générales d'achat et de paiement de l'entreprise, qui comprennent nos attentes en terme éthique, sont bien comprises et respectées par l'ensemble de nos fournisseurs quel que soit le pays où ils se trouvent ;
- Aider les fournisseurs à répondre à nos attentes, tout en ayant le courage de mettre un terme à une relation avec un fournisseur, qui, de façon répétée, ne satisferait pas à nos attentes ;
- Protéger les informations confidentielles des fournisseurs comme s'il s'agissait de celles de l'entreprise, et en particulier veiller à respecter leurs droits d'auteur et de propriété intellectuelle.

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

14. CONCURRENCE

ARESIA respecte toutes les parties prenantes de son environnement professionnel, y compris ses concurrents.

Chacun des salariés doit :

- Eviter tout contact avec les concurrents sur toute question confidentielle ;
- S'abstenir d'établir des contrats d'exclusivité (c'est-à-dire des contrats imposant à une entreprise de ne vendre ou d'en acheter qu'aux sociétés du Groupe) avant d'avoir consulté les conseils juridiques sur un éventuel risque d'abus de position dominante ;
- S'abstenir de dénigrer les concurrents (en particulier faire une fausse déclaration sur leurs produits ou leurs services) ;
- Informer rapidement sa hiérarchie s'il a reçu ou utilisé fortuitement des informations confidentielles ou exclusives concernant les concurrents et dont lui-même ou des tiers sont les propriétaires légitimes.

Ne collecter d'informations sur la concurrence que par des moyens légaux et, ce faisant, en s'identifiant toujours clairement comme collaborateur d'ARESIA.

15. DIFFUSION ET RESPECT DE LA CHARTRE ETHIQUE – DROIT D'ALERTE

ARESIA s'engage à ce que tous les dirigeants, employés, collaborateurs de toute nature, partenaires commerciaux et financiers, consultants et fournisseurs soient sensibilisés sur la charte éthique, les notes internes et leurs versions mises à jour, et les connaissent. Leur non-respect pourra faire l'objet d'actions disciplinaires ou de pénalités contractuelles.

ARESIA favorise et encourage également la contribution des employés pour garantir le respect, la connaissance et la mise en œuvre de la charte éthique, chaque employé y contribuant dans la limite de ses compétences et de ses tâches et exerçant, si nécessaire, son droit d'alerte, dans le respect des réglementations et procédures en vigueur.

Fait à Villeneuve La Garenne, le

Bruno BERTHET

Président

Nom, Prénom Salarié	Signature
Nom, Prénom Fonction NOM SOCIETE	Signature co-contractant

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

ANNEXE 1

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

Chaque collaborateur de la fonction ressources humaines peut avoir accès à des données nominatives individuelles des salariés (situation de famille, adresses, etc...) et des données nominatives professionnelles (salaires, dossier disciplinaire, etc...).

Ces données sont par nature confidentielles et chaque salarié devant y avoir accès pour gérer les ressources humaines, devra garder ces informations strictement confidentielles et ne les communiquer à un tiers que si la personne doit en connaître la teneur pour un acte juridique ou de gestion avéré.

ANNEXE 2

DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX PERSONNELS DE LA FONCTION ACHAT

Chaque collaborateur intervenant dans le processus achats et en contact avec un fournisseur doit adopter le comportement suivant :

LOYAUTE, TRANSPARENCE

La fonction achat nécessite une participation active de différents services de l'entreprise et une forte coordination des services achats au sein du Groupe selon les principes suivants :

- Participation active et loyale des différents interlocuteurs durant les phases de préparation et de mise en œuvre de la politique achat ;
- Respect des différents niveaux de l'organisation (entités, BU, Groupe), du travail des acheteurs évitant ainsi les redondances et les pertes de synergies.

RESPONSABILITE, PROFESSIONNALISME

Tout collaborateur a un devoir de réserve permanent et doit faire preuve de retenue en public étant entendu que dans son activité achats il représente le Groupe.

En conséquence toutes les personnes intervenant dans l'acte d'achat doivent :

- Eviter les situations de conflit d'intérêt et être totalement imperméable à toute tentative de manipulation de la part des fournisseurs ou des candidats à un appel d'offres ;
- Être impartial, objectif, indépendant ;
- Pouvoir s'entretenir ouvertement avec ses collègues et son supérieur hiérarchique de la conduite à tenir.

RISQUES CORRUPTION – EXEMPLES DE SITUATION

Dans le cadre de son activité, un salarié ARESIA peut être confronté à la corruption. Des exemples pouvant donner lieu à des faits de corruptions sont listés ci-après et tiennent compte des risques pouvant être encourus eu égard aux activités d'ARESIA. D'autres exemples sont présentés à l'occasion des formations données aux collaborateurs d'ARESIA. Ces derniers doivent se rapprocher de leur supérieur hiérarchique et/ou du Comité Conformité ARESIA¹ et ne pas rester seul face à ce type de situation.

EXEMPLE 1 : Les cadeaux et invitations

Un collègue souhaite envoyer plusieurs bouteilles de vins grands crus à un client alors que l'une des sociétés du Groupe est consultée dans le cadre d'une appel d'offres. Cette pratique est-elle autorisée ?

Il s'agit d'un cadeau trop onéreux ; cette pratique est à proscrire a fortiori pendant un appel d'offres. Sont interdits, outre les cadeaux à l'occasion ou pendant l'appel d'offres ou tout autre négociation, les cadeaux dans le but d'obtenir un avantage indu, les cadeaux à caractère outrageux, contraire à la dignité humaines, illicites ou contraires aux usages des pays ou de l'organisation concerné(e), ainsi que les cadeaux en espèce.

LES BONS COMPORTEMENTS A ADOPTER

Une transparence renforcée est requise : toute proposition de cadeaux et/ou invitation autre que de faibles valeurs qu'elle émane d'un salarié du Groupe ou d'un tiers, *a fortiori* au bénéfice d'agents publics, doit être soumise au supérieur hiérarchique et/ou au Comité Conformité.

EXEMPLE 2 : La relation client (via un contrat public ou privé) :

Un client important du Groupe déclare à un sous-traitant du Groupe que si le Groupe paie une certaine somme d'argent, le Groupe obtiendra le contrat. Le sous-traitant se propose de payer la somme au Client à la place du groupe. Cette pratique est-elle acceptable ?

Ce type de paiement ayant pour but d'influencer de manière inappropriée une décision (l'obtention du contrat), est un pot-de-vin. Les paiements de ce type sont illicites. Outre le versement d'une somme d'argent, les cadeaux, une promesse d'emploi, des actions de mécénats notamment peuvent être qualifié d'« avantage indu », dès lors qu'il s'agit de chercher à favoriser l'obtention d'un contrat, à obtenir des faveurs d'un client. La promesse de l'avantage indu peut être prise *via* un contrat dont l'objet en lui-même est licite, comme par exemple un contrat d'assistance commerciale, de sous-traitance, de prestations de services dont les prestations seraient typiquement surévaluées. Le fait de passer par un sous-traitant ne change rien à l'illégalité d'un tel paiement. Attention, le bénéficiaire de l'avantage peut être le représentant du client lui-même, mais également un parent, une société écran...).

¹ Le Comité Conformité Groupe est composé du Président, du Directeur Général, du Directeur des Ressources Humaines et de la Directrice Juridique Groupe ainsi que d'un collaborateur affecté à Site, dont le mandat durera 1 à deux ; chaque devant pouvoir être représentée l'un après l'autre. Il a pour mission de s'assurer de la promotion d'une culture d'intégrité, de veiller à l'implémentation de mesures de prévention et de lutte contre la corruption et enfin de veiller à ce que les collaborateurs du Groupe soient dûment accompagnés dans leurs projets.

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

A noter : dès lors que ladite promesse ou le versement d'argent est réalisé et que l'un des représentants du Groupe en a simplement connaissance, la responsabilité de l'entité concernée du Groupe et de son dirigeant peut également être recherchée.

LES BONS COMPORTEMENTS A ADOPTER

- Rappeler et expliquer les règles du Groupe
- Demander à ce que la Charte Ethique Groupe soit annexée aux contrats et insérer une clause « prévention et lutte contre la corruption » dans les contrats
- Se renseigner sur les règles applicables chez le tiers/cocontractant/sous-traitants/clients
- Rappeler les risques de sanctions y compris pénales pouvant être encourues par les personnes physiques et morales concernées
- Demander à l'auteur de la proposition de l'avantage indu un écrit signé par son supérieure hiérarchique ; cela devrait le décourager
- Informer le supérieur hiérarchique et ou le Comité Conformité

EXEMPLE 3 : Le recours à un prestataire

Un collègue conseille d'engager un « consultant » local pour aider le Groupe à dédouaner certains équipements devant être expédiés. Le consultant réclame un acompte important et nous explique que cet argent devrait « assurer le feu vert » pour l'expédition. Ce procédé est-il autorisé ?

Non, ce type de paiement pourrait être un pot-de-vin déguisé et n'est pas autorisé. Le Groupe applique une procédure de contrôle préalable très stricte en ce qui concerne le recrutement des consultants et cette procédure comprend le contrôle de leurs activités afin de s'assurer que les personnes opérant pour le Groupe ne font aucun paiement inapproprié au nom du Groupe.

Les prestations doivent être légales, légitimes, correspondre à un réel besoin, être conformes aux règles internes et pour un prix de marché cohérent eu égard aux services rendus. Une rémunération excessive/ une facture surévaluée peut toujours faire suspecter une commission occulte.

LES BONS COMPORTEMENTS A ADOPTER

Il convient de toujours vérifier : l'intégrité/la réputation du prestataire et de bien rédiger le contrat :

- Détailler les prestations attendues (livrables, obligations de résultats)
- Spécifier des modalités de paiement claires
- Annexer la Charte Ethique ARESIA au contrat
- Suivre les prestations
- Prévoir un article « audit » pour pouvoir auditer les prestations

Une vigilance renforcée est requise s'agissant d'intermédiaire (consulting); ces contrats doivent systématiquement être validés par la Direction Générale et le Comité Conformité.

EXEMPLE 4 : Le paiement de facilitation

Un agent des douanes d'un pays étranger où la corruption est très répandue réclame le paiement d'une prétendue « taxe spéciale » pour obtenir plus rapidement une mainlevée. Cette taxe doit-elle être payée ?

Sauf atteinte à la liberté de mouvement ou à la sécurité d'un membre du personnel, de tels paiements, bien que courants dans certains pays, sont interdits.

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

LES BONS COMPORTEMENTS A ADOPTER :

- Il convient de rappeler et d'expliquer le contenu de la Charte Ethique et l'illégalité de la demande
- Lui demander de formuler sa requête par écrit et de la signer (devrait le décourager), signée également par un fondé de pouvoirs et sur papier entête officiel
- Contacter son supérieur hiérarchique et / ou le Comité Conformité

EXEMPLE 5 : Les conflits d'intérêts

Le frère d'un collaborateur détient une participation dans une entreprise qui compte parmi les fournisseurs du Groupe. L'existence de ce lien doit-il être signalé ?

Oui, ce lien pourrait créer l'apparence d'un conflit d'intérêt. Même s'il n'y a pas de conflit direct, l'apparence d'un conflit peut tout de même causer des problèmes au salarié concerné ainsi qu'au Groupe.

Il y a conflit d'intérêt dès lors que l'intérêt personnel d'un membre du personnel entre en conflit avec l'intérêt du Groupe, notamment en cas de sélection de fournisseurs, d'implication dans une décision d'embauche ou de promotion concernant un proche.

LES BONS COMPORTEMENTS A ADOPTER

La Direction des Achats, les Ressources Humaines et le supérieur hiérarchique du salarié en cause doivent être informés de l'existence de ce lien et remplir le formulaire approprié.

EXEMPLE 6 : Les contributions politiques, les mécénats et le parrainage (sponsoring)

Un client vous demande de sponsoriser l'équipe de foot de sa fille. Ce type de sponsoring est-il autorisé ?

Un tel sponsoring semble suspect. Aucune contribution ne pourra être validée lorsque le Groupe est sur le point de conclure un contrat avec l'entité dont relève le demandeur par exemple. La finalité de l'offre ou de la demande de don/mécénat/parrainage doit être légitime.

LES BONS COMPORTEMENTS A ADOPTER

Il convient systématiquement de soumettre la demande à la Direction Générale et au Comité Conformité. L'utilisation de la contribution doit être précisée par convention, ainsi que le bénéficiaire et être consignée dans les comptes sociaux.

ANNEXE 4

PROCEDURE DE RECUEIL DES ALERTES

Régime de protection du lanceur d'alerte

Toute 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 bénéficie du régime de protection du lanceur d'alerte contre toute sanction, licenciement ou discrimination, **bénéficie du régime de protection prévu par la loi.**

*Le signalement doit s'effectuer auprès du Comité Conformité, par email à l'adresse suivante :
cc@aresia.com à l'appui du formulaire joint en Annexe 5*

Le déroulement de la procédure

L'émetteur de l'alerte doit adresser les faits, informations et documents par email afin d'étayer son alerte et compléter le formulaire joint. Le Comité Conformité Groupe adressera alors un email d'accusé réception au lanceur d'alerte lui indiquant à quelle date il sera informé des suites données à son alerte.

Le Comité Conformité Groupe doit instruire le dossier d'alerte dès réception de l'alerte. Un comité « ad hoc » composé d'un nombre limité de personnes possédant la compétence sur le sujet à traiter peut devoir être créé pour faciliter les investigations.

Chaque membre du Comité Conformité Groupe signe un engagement de confidentialité renforcée et s'engagent à ne révéler à quiconque, durant les investigations, aucune information portant sur les faits reportés, documents soumis, information et identités du lanceur d'alerte et des personnes visées dans l'alerte.

Il est rappelé que ces données sont traitées dans le respect des règles Groupe applicables au traitement des données personnelles.

Le lanceur d'alerte doit s'identifier via le formulaire ci-après.

En contrepartie son identité est tenue strictement confidentielle conformément à la loi en vigueur.

CHARTRE ETHIQUE ARESIA

Chaque alerte donne lieu à une évaluation préliminaire traitée de façon confidentielle par les membres du Comité Conformité Groupe, afin de déterminer avant le démarrage de l'enquête si elle entre dans le champ du dispositif ; tel ne serait pas le cas s'agissant d'une l'alerte n'ayant aucun caractère sérieux, constituant une dénonciation abusive ou calomnieuse, faite de mauvaise foi, ou encore dans l'intention de nuire etc.

Toute alerte sortant du champ de compétence d'application du dispositif sera détruite. L'auteur de l'alerte en sera alors averti par écrit.

Si *a contrario* les faits reportés entrent dans le champ de compétence de la procédure d'alerte, l'alerte est traitée sans délai, une enquête est ouverte par le Comité Conformité Groupe qui en informe les personnes concernées. Le Comité Conformité Groupe peut devoir s'entretenir avec le lanceur d'alerte pour recueillir son point de vue et examiner les faits objet de l'alerte. Le Comité Conformité Groupe s'entretiendra également avec les personnes visées par l'alerte pour vérifier leurs points de vue.

Après analyse, le Comité Conformité Groupe clôturera le dossier et informera les personnes concernées des suites données.

En cas de constat d'un comportement non conforme aux règles éthiques et/ou aux lois et réglementations en vigueur, une procédure disciplinaire et ou judiciaire peut être engagée.

Les données traitées objet de l'alerte sont détruites, conservées ou archivées conformément au Règlement Général de Protection des Données et comme suit :

- Destruction immédiate si les données ne relèvent pas de la présente procédure ;
- Destruction dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'alerte, lorsque l'alerte ne fait pas l'objet d'un suivi procédural ni judiciaire ;
- Conservation jusqu'au terme de la procédure lorsqu'une procédure est engagée qu'elle soit d'ordre disciplinaire ou judiciaire, à l'encontre de la personne visée par l'alerte ou le lanceur de l'alerte lui/elle-même en cas d'alerte « abusive ».

Le salarié peut adresser son signalement soit à l'autorité judiciaire (Procureur), soit à l'autorité administrative (préfet), soit aux ordres professionnels. Les suites à donner au signalement peuvent être données comme indiqué ici (notamment via le Défenseur des droits, en particulier cas de désaccord avec l'employeur sur le bien-fondé de l'alerte transmise ou absence de suite donnée.

[Lanceur d'alerte dans l'entreprise | service-public.fr](#)

CHARTE ETHIQUE ARESIA

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des informations fournies *via* ce formulaire et agir de manière désintéressée et de bonne foi,

Date :

Lieu :

Signature

A RENSEIGNER PAR LE COMITE CONFORMITE GROUPE :

DATE DE RECEPTION DE L'ALERTE		
RECEVABILITE DE L'ALERTE	OUI/NON	
CR ENTRETIEN AVEC LANCEUR D'ALERTE	PJ	
CR ENTRETIEN PERSONNE SUSPECTEE	PJ	
CR ENTRETIEN TEMOIN	PJ	
SUITES DONNEES (rayer la mention inutile)	DEFAVORABLE/ CLASSEE SANS SUITE	FAVORABLE/ POURSUITE
COMMENTAIRES		