

Code de conduite



EUROFOS
Terminal à conteneurs
BP : CS 50002
13516 PORT SAINT LOUIS DU RHONE cedex
France

www.eurofos.fr

Table des matières

Préambule	3
Principales situations à risques	5
Conflit d'intérêt	5
Appel d'offre et contractualisation	6
Paiements de facilitations	6
Cadeaux et invitations	7
Mécénat et sponsoring	7
Autres situations	9
Utilisation des actifs de la société	9
Confidentialité	9
Concurrence déloyale et pratiques anticoncurrentielles	10
Sanctions	11
Procédure d'alerte	12
Article I : Champ d'application	12
Article II : Procédure à suivre	12
Article II-A : Procédure normale	12
Destinataire de l'alerte	12
Réception du signalement	13
Vérification de recevabilité du signalement	13
Traitement du signalement	13
Article II-B : Procédure d'urgence	14
Article III : Information du salarié mis en cause	14
Article IV : Protection du lanceur d'alerte	14
Article IV-A : Immunité disciplinaire	14
Article IV-B : Immunité pénale	15
	1

Article IV-C : Mesures anti-représailles	15
Article V : Sanction des signalements abusifs ou calomnieux	15
Article VI : Confidentialité de la procédure	15
Article VII : Conservation et protection des données personnelles	15
Article VIII : Suivi des alertes	16
Annexes	17

PREAMBULE

EUROFOS est engagée depuis de nombreuses années dans une politique de prévention et de détection de la corruption s'appuyant sur l'adoption d'une politique de tolérance zéro face au risque de corruption, une prise en compte de l'anticorruption dans ses procédures et politiques, la gouvernance d'un programme de prévention et de détection de la corruption et la mise en œuvre d'une politique de communication passant par la mise en place d'un code de conduite anticorruption et d'une procédure d'alerte.

La mise en œuvre de ce code de conduite est imposée aux entreprises de plus de 500 salariés par 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 dite loi « Sapin II ». Il définit et illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption et de trafic d'influence.

La loi Sapin II prévoit également la mise en place d'un dispositif de recueil des signalements émis par les membres du personnel ou par des collaborateurs extérieurs et occasionnels dans les entreprises de plus de 50 salariés, ainsi qu'un dispositif d'alerte pour les manquements au code de conduite.

Ces deux dispositifs sont regroupés au sein d'une même procédure à la fin du présent code.

Cette procédure est donc une obligation légale pour l'entreprise EUROFOS et a pour objet de déterminer les modalités de recueil des signalements émis par tout membre du personnel.

Cette procédure n'a pas vocation à se substituer aux canaux traditionnels de communication interne que sont le recours hiérarchique (direct ou indirect) et les organes de représentation du personnel mais constitue un dispositif complémentaire.

Qu'est-ce que la corruption ?

La corruption est un **délit** par lequel une personne (le corrompu) sollicite, agréé ou accepte 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 de façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions.

Exemple : Le fait d'offrir de l'argent à un douanier pour éviter le contrôle d'un conteneur.

Qu'est-ce que le trafic d'influence ?

C'est le fait de proposer ou d'offrir une rémunération à quelqu'un qui affirme être capable d'exercer une influence sur la prise de décision d'une autre personne dans le but d'obtenir un

avantage indu. Il n'est pas nécessaire que le pouvoir d'influence soit réel pour que le **délit** soit caractérisé.

Exemple : Le fait pour un employé de la société de recevoir de l'argent d'un candidat à l'embauche pour influencer la décision des Ressources Humaines.

Ce code de conduite aura pour objectifs de :

- Déterminer les situations à risques susceptibles de constituer un acte de corruption ou trafic d'influence
- Préciser aux membres du personnel la conduite responsable à adopter face à ces situations
- Prévoir un régime disciplinaire en cas de non-respect des règles de conduite
- Prévoir la procédure d'alerte et de recueil des signalements

En cas de doute sur le comportement à adopter face à une situation susceptible d'entraîner la violation du présent code, les membres du personnel sont invités à interroger leur supérieur hiérarchique ou le service juridique de la société.

La conviction d'agir dans l'intérêt de l'entreprise ne justifiera en rien les comportements contraires au présent code de conduite.

A qui s'applique ce code de conduite ?

Ce code de conduite est applicable à l'ensemble du personnel EUROFOS.

Il a vocation à s'appliquer essentiellement en interne néanmoins il est attendu que chaque membre d'EUROFOS s'assure que les valeurs et règles qu'il véhicule soient connues et respectées par nos partenaires dans le cadre de nos relations d'affaires (notamment prestataires, fournisseurs et clients).

PRINCIPALES SITUATIONS A RISQUES

Les conflits d'intérêts

- **Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?**

Il y a conflit d'intérêt lorsque, dans le cadre son activité professionnelle, les intérêts personnels d'un membre de la société, sont en contradiction ou en concours avec les intérêts de la société et peuvent influencer la décision qu'il est amené à prendre ou à ne pas prendre.

Exemples de situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts :

- Investir dans une activité concurrente à celle de la société
- Investir dans l'activité d'un fournisseur ou d'un client
- Un membre de ma famille travaille pour une société concurrente, un fournisseur ou un client

- **Que faire face à une telle situation ?**

Au titre de la prévention des situations de conflit d'intérêts, les membres du personnel devront remplir le « formulaire de déclaration de conflit d'intérêts » (cf annexe n°1) lors de la conclusion de leur contrat de travail afin de divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant les concerner. Ce formulaire devra être renouvelé annuellement à date fixe.

En cours d'année les membres du personnel devront remplir une nouvelle déclaration s'il se présente un cas de conflit d'intérêts non prévu lors de leur déclaration annuelle.

Ces formulaires devront être remis au supérieur hiérarchique ou à la Direction des Ressources Humaines.

- **Quels comportements sont à proscrire ?**

En aucun cas les membres de la société ne doivent dissimuler des faits ou informations les concernant qui seraient susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts.



Appels d'offre et contractualisation

- **Que faire face à une telle situation ?**

Les personnes en charge de la consultation doivent donner les mêmes informations à tous les fournisseurs et prestataires, négocier des tarifs commerciaux dans l'intérêt de la société, recevoir les fournisseurs avec courtoisie et avvertir les fournisseurs non sélectionnés.

- **Quels comportements sont à proscrire ?**

Ces personnes ne doivent en aucun cas divulguer aux fournisseurs concurrents des informations confidentielles obtenues des autres fournisseurs ni communiquer à un tiers, quel qu'il soit, des informations concernant les achats et les contrats de la société.

Paiements de facilitation

- **Qu'est-ce que les paiements de facilitation ?**

Les paiements de facilitation sont une forme de corruption. Ce sont des paiements officieux versés à un agent public pour faciliter ou accélérer certaines formalités administratives.

Exemple : Rémunérer un douanier pour accélérer le dédouanement de marchandises.

- **Quels comportements sont à proscrire ?**

Il est formellement interdit à tout membre du personnel d'effectuer ce type de paiement.



Cadeaux et invitations

Offrir ou recevoir des cadeaux est parfois un signe de courtoisie permettant d'améliorer les relations commerciales avec un partenaire. Toutefois cela peut aussi s'apparenter à de la corruption.

Exemple : Le fait pour un fournisseur d'offrir des voyages aux acheteurs en vue de développer leurs relations commerciales.

- **Quels comportements sont à proscrire ?**

Aucun employé ne doit accepter un cadeau ou une invitation, quelle que soit sa valeur.

Le personnel ne doit pas non plus solliciter un fournisseur, ni accepter un cadeau publicitaire d'une valeur supérieure à 20 euros, ni accepter de l'argent d'un fournisseur.

Se référer à l'annexe n°2 pour plus de précisions sur le comportement à adopter avec les fournisseurs et sous-traitants.

Mécénat et sponsoring

Qu'est-ce que le mécénat ?

C'est un soutien matériel ou financier apporté sans contrepartie à une œuvre ou une personne pour des activités présentant un intérêt général.

7

✉ **EUROFOS**
Terminal à conteneurs
BP : CS 50002
13516 PORT SAINT LOUIS DU RHONE cedex
France

www.eurofos.fr

Qu'est-ce que le sponsoring ?

C'est un soutien matériel à une manifestation ou une personne en vue de promouvoir l'image de l'entreprise.

Exemple : Fournir du matériel lors d'un évènement en l'échange d'y apposer des panneaux publicitaires.

Quels comportements sont à proscrire ?

Ces pratiques doivent être réalisées sans rechercher un autre avantage que la promotion de l'entreprise. Les demandes de mécénat ou de sponsoring sont soumises à l'approbation du Directeur Général de la société.



EUROFOS

Terminal à conteneurs

BP : CS 50002

13516 PORT SAINT LOUIS DU RHONE cedex

France

www.eurofos.fr

AUTRES SITUATIONS

Utilisation des actifs de la société

Dans l'intérêt de tous il est nécessaire de préserver les actifs corporels et incorporels appartenant à la société.

Exemples d'actifs corporels et incorporels :

- Locaux, mobiliers, engins
- Ressources financières
- Matériels informatiques
- Badges

Pour cela les membres de la société ne doivent utiliser ces actifs que dans le stricte cadre professionnel.

Ces biens ne doivent en aucun cas être prêtés, cédés, endommagés ou utilisés à des fins autres que leur destination propre.

Concernant les badges : Chaque badge est **personnel** et **nominatif**. Les personnes souhaitant pénétrer sur nos terminaux doivent être en possession d'un badge et être en mesure de décliner leur identité en cas de contrôle de la Sécurité Portuaire GPMH. Il est formellement interdit de le prêter.

En cas de perte, vol ou dysfonctionnement de votre badge veuillez contacter le Poste de Garde TDF.

Concernant la procédure en cas de perte ou dysfonctionnement de votre badge, veuillez vous référer à la note du QSSE située en annexe n°3.

Confidentialité

Divulguer des informations internes peut porter préjudice à la société. Toute information confidentielle ou sensible doit être protégée.

Exemples d'informations sensibles :

- Informations financières ou comptables
- Informations relatives aux tarifs ou aux coûts
- Informations relatives aux litiges ou contentieux en cours

Il est donc nécessaire de prendre toutes les précautions possibles pour assurer la protection de ce type d'informations. Cela passe par limiter strictement au contexte professionnel les échanges d'informations sensibles ou confidentielles. Il faut aussi limiter la divulgation d'informations aux personnes qui ont un intérêt légitime à en avoir connaissance.

Concurrence déloyale et pratiques anticoncurrentielles

L'intérêt pour la société est de travailler dans un secteur où les pratiques commerciales sont loyales afin de renforcer la confiance de nos clients. Nous avons le devoir de donner le bon exemple en ce domaine.

Qu'est-ce que la concurrence déloyale ?

La concurrence déloyale regroupe les pratiques abusives d'une entreprise envers un concurrent et qui lui portent préjudice.

Exemple : Le fait de dénigrer publiquement le concurrent ou imiter ses signes distinctifs dans un but de confusion du consommateur sont caractéristiques de la concurrence déloyale.

Qu'est-ce que les pratiques anticoncurrentielles ?

Ce sont des comportements émanant d'une entreprise ou d'un groupe et qui ont pour objet ou effet d'empêcher, restreindre ou fausser le jeu de la concurrence sur un marché.

Exemple : Le fait pour les entreprises d'un même marché de s'entendre sur leur politique de prix et ainsi pouvoir les augmenter avec comme résultat de contraindre le client à la hausse des tarifs.

Quels comportements sont à proscrire ?

Sont prohibés tous les agissements qui pourraient caractériser un acte de concurrence déloyale ou de pratique anticoncurrentielle.

A ce titre, partager certaines informations avec nos concurrents comme la tarification ou les coûts pourrait s'apparenter à des pratiques d'ententes ou de distorsion de concurrence. Il est donc interdit d'être en contact avec nos concurrents sur toute question confidentielle.

Il est également interdit d'inciter nos clients ou fournisseurs à rompre les contrats qu'ils pourraient avoir avec nos concurrents.

Enfin, les membres de l'entreprise ne doivent en aucun cas dénigrer publiquement nos concurrents auprès des clients et fournisseurs.

SANCTIONS

Sanctions disciplinaires

Le non-respect du présent code par un membre du personnel EUROFOS est susceptible d'entraîner les sanctions disciplinaires prévues par le Règlement Intérieur, pouvant ainsi aller jusqu'au licenciement pour faute grave ou lourde.

Sanctions pénales

En plus des sanctions disciplinaires les membres d'EUROFOS s'exposent aux sanctions des délits de corruption et de trafic d'influence prévues par les articles L433-1, L433-2 et L433-11 du Code Pénal.



PROCEDURE D'ALERTE ET DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

ARTICLE I – CHAMP D'APPLICATION DE LA PROCEDURE

Cette procédure s'appliquera à tous les membres du personnel et les membres extérieurs ou collaborateurs occasionnels d'EUROFOS. Elle ne concerne en aucun cas les fournisseurs et autres cocontractants de la société.

Ces personnes bénéficieront du statut de « lanceur d'alerte » si elles ont assisté personnellement à la commission de faits susceptibles d'être signalés et qu'elles agissent de bonne foi et de façon totalement désintéressée.

Peut notamment être signalé dans le cadre de cette procédure :

- Un crime ou un délit
- Une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France
- Une violation grave et manifeste d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié
- Une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement
- Ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général
- Une violation du code de conduite de la société

N'entrent pas dans le cadre de la présente procédure les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

ARTICLE II : PROCEDURE A SUIVRE

ARTICLE II-A : PROCEDURE NORMALE

La procédure se déroule en trois étapes :

- Etape 1 : le signalement doit d'abord être fait en interne au Comité de réception et gestion des signalements.

- Etape 2 : en l'absence de diligences ou de traitement dans un délai raisonnable par le Comité, le lanceur d'alerte peut s'adresser aux autorités compétentes.
- Etape 3 : à défaut de traitement par l'entreprise ou par les autorités saisies dans un délai de trois mois, le signalement peut être rendu public.

Destinataire de l'alerte : Le signalement devra être transmis par courrier électronique au Comité de réception et gestion des signalements à l'adresse : signalement@eurofos.fr

Ce Comité est composé :

- du Directeur Général de la société,
- du Fraud Risk Manager de la société,
- du Directeur des Ressources Humaines de la société,

En aucun cas une personne du Fraud Risk System, située hors de l'Espace Economique Européen, ne pourra être nommée au Comité de réception et gestion des signalements.

Si les faits signalés concernent l'un des membres du Comité ce dernier sera exclu du reste de la procédure.

Réception du signalement : Le Comité accusera automatiquement réception du signalement au lanceur d'alerte. Cet accusé ne vaudra pas recevabilité du signalement mais visera seulement à informer son émetteur qu'il a été pris en compte.

L'accusé de réception contiendra une fiche de signalement que le lanceur d'alerte devra retourner remplie sous 8 jours. A réception de cette fiche le Comité s'engage à vérifier la recevabilité de l'alerte dans un délai de 15 jours.

Vérification de conformité du signalement : Le Comité, dans un délai de 15 jours suivant la réception de la fiche de signalement, procédera à l'examen de la recevabilité de l'alerte.

Cet examen reposera notamment sur la vérification de la cohérence du signalement avec le champ d'application de la présente procédure ainsi qu'une analyse des faits relatés afin d'évaluer le sérieux et l'objectivité du signalement.

Le Comité pourra, si besoin, solliciter le lanceur d'alerte pour échanger avec lui en toute confidentialité afin d'obtenir des précisions sur les faits relatés.

A l'issue de la vérification le Comité pourra décider de :

- Classer l'alerte s'il s'avère qu'elle manque de sérieux ou si elle est entachée d'une erreur manifeste d'appréciation.
- Orienter le lanceur d'alerte vers le supérieur hiérarchique ou le représentant légal de la société si la question soulevée n'est pas dans le champ d'application de la présente procédure.
- Procéder à une investigation plus poussée des faits.

13

Traitement du signalement : Si le Comité l'estime nécessaire il procédera à une investigation sur les faits relatés. (Préciser s'il pourra faire appels à des personnes extérieures type experts etc..)

A l'issue de l'investigation le Comité pourra décider de :

- Procéder à la clôture de la procédure si les faits s'avèrent finalement infondés ou invérifiables
- Transmettre le dossier au département des Ressources Humaines en vue d'une éventuelle procédure disciplinaire à l'encontre du salarié mis en cause et/ou prévenir les autorités compétentes.
- Prendre des mesures préventives et/ou correctives pour éviter que les faits ne se reproduisent et actualiser la cartographie des risques.

Après l'enquête, quelle qu'en soit l'issue, une décision formalisée et motivée sera transmise au lanceur d'alerte par le Comité en charge du traitement du signalement.

ARTICLE II-B : PROCEDURE D'URGENCE

En cas de danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles le lanceur d'alerte pourra porter son signalement directement à la connaissance de l'autorité judiciaire, administrative ou aux ordres professionnels compétents.

ARTICLE III : INFORMATION DU SALARIE MIS EN CAUSE

Conformément au Règlement 2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD), la personne visée sera informée dès enregistrement de l'alerte.

L'information précisera notamment l'identité des membres du Comité, les faits qui lui sont reprochés et les modalités d'exercice de ses droits d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

A aucun moment de la procédure interne la personne visée par le signalement ne pourra être confrontée avec le lanceur d'alerte ou se voir communiquer son identité.

ARTICLE IV : PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

Le lanceur d'alerte peut choisir de rester **anonyme**.

Toutefois, s'il s'est **identifié** et qu'il qui répond à la triple condition d'avoir personnellement assisté aux faits, d'être de bonne foi et totalement désintéressé (c'est-à-dire que son alerte n'a donné lieu à aucune rémunération ou gratification), il bénéficiera d'un régime de protection spécifique (immunité disciplinaire et pénale cf. art IV-A et IV-B).

Ce régime lui garantira que toutes les dispositions nécessaires à assurer sa confidentialité seront prises par le Comité de réception et gestion des signalements.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne seront pas divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, et avec son consentement.

ARTICLE IV-A : IMMUNITE DISCIPLINAIRE

Le lanceur d'alerte est protégé contre toute sanction disciplinaire ou mesure discriminatoire fondée sur le fait d'avoir signalé un agissement rentrant dans le cadre de cette procédure, quand bien même ces informations se révéleraient fausses ou inexactes, sous réserve que le lanceur d'alerte ait agi de bonne foi.

A titre d'exemple, en cas de rupture de contrat du travail consécutive à un signalement, le lanceur d'alerte pourra saisir le Conseil des Prud'hommes compétent. Il bénéficiera d'un régime de preuve spécial par lequel il lui suffira de présenter des éléments de faits permettant de présumer qu'il a lancé son alerte de bonne foi pour qu'il appartienne à l'entreprise de prouver que la décision en cause est justifiée par des éléments objectifs étrangers au signalement.

ARTICLE IV-B : IMMUNITE PENALE

Le lanceur d'alerte qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause et qu'elle intervient dans le respect de la présente procédure, ne sera pas pénalement responsable.

De plus, la loi prévoit désormais que les plaintes abusives en diffamation contre les lanceurs d'alertes seront punies d'une amende civile pouvant aller jusqu'à 30 000 euros.

ARTICLE IV-C : MESURES ANTI REPRESAILLES

Toute mesure de représailles à l'encontre du lanceur d'alerte pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires allant jusqu'à la rupture du contrat de travail.

ARTICLE V : SANCTION DES SIGNALEMENTS ABUSIFS OU CALOMNIEUX

La personne qui signalerait des faits de manière abusive ou calomnieuse s'expose aux sanctions prévues par l'article L226-10 du code pénal contre les dénonciations calomnieuses, à savoir, 5 ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

ARTICLE VI : CONFIDENTIALITE DE LA PROCEDURE

La société prendra toutes les mesures nécessaires à la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte, des personnes visées par le signalement ainsi que des faits objets du signalement. A ce titre les membres constituant le Comité devront signer un engagement de confidentialité.

ARTICLE VII : CONSERVATION ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), les données personnelles collectées à l'occasion de cette procédure seront adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard la procédure.

Au moment où des données à caractère personnel sont obtenues, les personnes concernées se verront fournir :

- l'identité et les coordonnées du responsable du traitement
- les finalités du traitement auquel sont destinées les données
- l'identité du destinataire de ces données.

Les données personnelles obtenues par une alerte n'entrant pas dans le champ d'application de la présente procédure seront détruites.

De plus le Comité s'engage à effacer les données personnelles collectées et tout autre élément permettant l'identification de l'auteur du signalement et celle des personnes visées par celui-ci lorsqu'aucune suite n'y aura été donnée ou dans un délai maximum de deux mois suivant la clôture de la procédure.

Enfin, aucun transfert de données à caractère personnel ne sera effectué à destination d'un pays non membre de l'Espace Economique Européen. Cette disposition sera reprise dans l'engagement de confidentialité signé par les membres du Comité lors de leur prise de fonctions.

ARTICLE VIII : SUIVI DES ALERTES

Afin d'évaluer l'efficacité du dispositif d'alerte le Comité mettra en place un suivi annuel statistique concernant la réception, le traitement et les suites données aux alertes.

Ce suivi fera apparaître le nombre d'alertes reçues, de dossiers clos, de dossiers ayant donné ou donnant lieu à une enquête, le nombre et le type de mesures prises pendant et à l'issue de l'enquête.