

CODE DE CONDUITE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

Version du 01/09/2025

Chers collègues,

Notre Groupe est fermement engagé à agir de manière responsable et à mener ses activités avec éthique et exemplarité, où que nous opérons. Le respect des normes les plus élevées est fondamental pour notre succès à long terme. Nous nous efforçons de promouvoir une culture d'intégrité à tous les niveaux de notre Groupe, en particulier en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Nous attendons de chacun d'entre vous le respect des principes et engagements énoncés dans notre Code de conduite. Nous réaffirmons notre politique de tolérance zéro envers toute forme de corruption.

La corruption et le trafic d'influence ont des conséquences néfastes, telles que la pauvreté, la mauvaise répartition des richesses et l'entrave au développement économique. Ils contribuent également à la déstabilisation politique et sociale. Ces comportements sont universellement condamnés et considérés comme des infractions graves.

Votre engagement individuel et collectif est essentiel pour mener nos activités de manière éthique et responsable.

La Direction

PREAMBULE

La corruption et le trafic d'influence peuvent avoir de graves conséquences juridiques et financières pour notre Groupe et ses collaborateurs, ainsi que nuire considérablement à sa réputation. Des sanctions disciplinaires ou administratives peuvent être imposées par les autorités compétentes.

Les autorités judiciaires sont de plus en plus strictes en matière de lutte contre la corruption. Tout collaborateur commettant ou participant à de tels actes s'expose à des sanctions personnelles. Le fait d'ignorer volontairement de tels actes peut également entraîner des poursuites.

En outre, le non-respect des règles internes, y compris celles relatives à la lutte contre la corruption, peut engager la responsabilité du collaborateur et entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Pour toute question, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique ou au responsable de la conformité.

Le présent Code de conduite anti-corruption est destiné à tous les collaborateurs de notre Groupe et aux tiers travaillant pour son compte.

Table des matières

CODE DE CONDUITE	1
LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	1
ET LE TRAFIC D'INFLUENCE.....	1
<i>PREAMBULE</i>	2
1. <i>OBJECTIFS</i>	4
2. <i>DEFINITIONS DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE</i>	4
a. <i>Une corruption est « active »</i> :.....	4
b. <i>Une corruption est « passive »</i> :	4
c. <i>Le trafic d'influence est « actif »</i>	4
d. <i>Le trafic d'influence est « passif »</i>	4
3. <i>COMPORTEMENTS ATTENDUS</i>	5
4. <i>DONS A DES ORGANISATIONS CARITATIVES OU POLITIQUES</i>	6
5. <i>MECENAT ET SPONSORING</i>	6
6. <i>PAIEMENTS DE FACILITATION</i>	6
7. <i>CADEAUX, SIGNES DE COURTOISIE ET D'HOSPITALITE, DIVERTISSEMENTS</i>	7
8. <i>ENGAGEMENT DE SURVEILLANCE DES TIERCES PARTIES</i>	7
9. <i>REGLES POUR LES AGENTS PUBLICS</i>	8
10. <i>CONFLITS D'INTERETS</i>	9
11. <i>ENREGISTREMENTS ET CONTROLES INTERNES</i>	9
12. <i>OUTILS MIS A DISPOSITION</i>	9
a. <i>Formation</i>	9
b. <i>Assistance, signalement et protection</i>	10
c. <i>Procédure d'alerte</i>	10
d. <i>Information des salariés</i>	10
e. <i>KELIAS s'engage à</i> :.....	11
13. <i>MISE EN ŒUVRE, RESPONSABILITE ET SURVEILLANCE</i>	11
CONCLUSION.....	11
ANNEXE - EXEMPLES.....	12

1. OBJECTIFS

Notre Groupe rejette toute forme de corruption et de trafic d'influence.

La lutte contre ces pratiques renforce la confiance de nos clients, fournisseurs, partenaires, employés et de l'ensemble de nos parties prenantes.

Ce Code de conduite vise à guider tous les salariés titulaires ou temporaires dans l'identification des situations à risque et à adopter les comportements appropriés.

En complément de ce Code, les collaborateurs doivent se familiariser avec la Charte Ethique de notre Groupe et toutes les règles internes spécifiques. Nous veillons à ce que les règles anti-corruption de ce Code soient connues de l'ensemble des tiers avec qui nous interagissons.

Ce Code définit aussi les procédures d'alerte mises en place en cas de non-respect de ces règles.

2. DEFINITIONS DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE

a. Une corruption est « active » :	Lorsqu'il est proposé ou donné un avantage indu à quelqu'un pour qu'il agisse ou s'abstienne d'agir dans le cadre de ses fonctions.
b. Une corruption est « passive » :	Lorsqu'on sollicite ou accepte un avantage indu en échange d'un acte lié à ses fonctions.
c. Le trafic d'influence est « actif »	Lorsqu'on propose ou donne un avantage indu à quelqu'un pour qu'il use de son influence afin d'obtenir une décision favorable d'une autorité publique.
d. Le trafic d'influence est « passif »	Solliciter ou accepter un avantage en échange de l'utilisation de son influence pour obtenir une décision favorable d'une autorité publique

3. COMPORTEMENTS ATTENDUS

Vous devez vous abstenir, que ce soit à titre personnel ou professionnel :

- De donner, offrir, promettre, directement ou indirectement, tout avantage indu pouvant être perçu comme de la corruption.
- De solliciter ou accepter tout avantage indu pouvant être perçu comme de la corruption
- De contraindre quelqu'un à agir ou s'abstenir d'agir par la force, la violence ou la menace
- D'avoir recours à un intermédiaire dont la probité n'a pas été vérifiée et sans contrat en bonne et due forme

— Toute forme de corruption ou tout paiement suspect est interdit

Exemples de situations devant vous alerter :

- Invitations répétées ou somptueuses, cadeaux de valeur, facturations inhabituelles
- Incitations ou pressions pour obtenir un avantage inhabituel
- Comportement douteux d'un intermédiaire

Face à ces signaux, adoptez les bons réflexes :

- Référez-vous aux règles internes pour prendre vos décisions
- Signalez vos doutes ou soupçons à votre supérieur ou au responsable de la conformité
- Consultez votre responsable en cas de doute sur la légalité d'une pratique
- Ne concluez pas l'opération si vous pensez qu'elle pourrait être liée à de la corruption

Avant d'offrir, de donner ou de recevoir un quelconque avantage, demandez-vous :

- cela peut-il être considéré comme ayant un but légitime ?
- est-ce respectueux des lois et des règlements ?
- est-ce conforme au Code du Groupe ?
- est-ce dénué de tout intérêt personnel ?
- cela va-t-il avoir un impact négatif sur les parties prenantes ?
- suis-je certain de l'attitude à prendre ?
- serais-je gêné si ma décision était communiquée ?

La vigilance est requise dans les illustrations suivantes :

- les affaires sont conduites dans un pays où la corruption est notoire,
- un intermédiaire KELIAS ou l'un des sous-traitants demande un remboursement de frais pour un montant sans rapport avec le niveau réel des dépenses,
- la réputation d'un intermédiaire est douteuse
- une demande de paiement en liquide ou sur un compte numéroté est faite à une autre personne que l'intermédiaire, située dans un autre pays,
- un intermédiaire KELIAS est en relation d'affaires avec une personne telle que décrite ci-dessus,
- un client demande à KELIAS de contribuer à une action politique ou de charité ou d'utiliser un sous-traitant particulier,
- un agent KELIAS demande un tarif plus élevé que celui convenu pour conclure une affaire.

4. DONS A DES ORGANISATIONS CARITATIVES OU POLITIQUES

Les dons et donations, qu'ils soient financiers ou en nature, sont destinés à soutenir des causes spécifiques telles que la recherche, l'éducation ou des actions humanitaires. Les contributions politiques, quant à elles, visent à soutenir des partis, des personnalités politiques ou des initiatives politiques.

Tout don ou donation doit être effectué sans attente de contrepartie, directe ou indirecte, pour KELIAS ou ses filiales. Les demandes de dons doivent être examinées avec attention, en particulier celles émanant de personnes susceptibles d'influencer les activités de l'entreprise ou d'en tirer un avantage personnel.

Les dons acceptables incluent notamment les dons de matériel pédagogique, les contributions à des organisations humanitaires ou promouvant les droits humains, ou encore le soutien à la recherche scientifique.

Les contributions politiques, bien que non systématiques, peuvent être envisagées au cas par cas. Elles doivent être réalisées sans attente de bénéfice direct ou immédiat pour KELIAS, s'inscrire dans la culture politique locale, être conformes à l'éthique professionnelle et être considérées comme faisant partie intégrante de la responsabilité sociale de l'entreprise.

5. MECENAT ET SPONSORING

Le mécénat et le sponsoring peuvent être pour KELIAS un moyen de soutenir financièrement ou matériellement des initiatives sociales, culturelles ou sportives, contribuant ainsi à promouvoir les valeurs de notre Groupe.

Lorsque ces actions sont réalisées, elles doivent être sans contrepartie directe, autre que la promotion de l'image de KELIAS. Elles ne doivent pas être utilisées pour obtenir un avantage commercial indu ou influencer des décisions publiques ou privées en faveur de l'entreprise.

KELIAS peut être amené à soutenir des organisations et des projets en accord avec ses valeurs, tout en maintenant un équilibre raisonnable entre les dépenses engagées et les objectifs poursuivis.

6. PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des paiements informels, distincts des taxes et droits officiels, effectués pour accélérer ou faciliter des démarches administratives telles que l'obtention de permis ou le passage en douane.

Il s'agit le plus souvent de paiements mineurs versés à des fonctionnaires pour accélérer ou faciliter une procédure administrative normale. Ils sont interdits, même s'ils sont courants dans certains pays. Vous ne devez jamais céder à la pression pour effectuer de tels paiements.

KELIAS interdit formellement toute forme de paiement de facilitation, que cela soit autorisé ou non par les lois locales.

7. CADEAUX, SIGNES DE COURTOISIE ET D'HOSPITALITE, DIVERTISSEMENTS

Dans le cadre de nos activités, il est essentiel de maintenir une conduite irréprochable, exempte de toute influence indue. Les cadeaux, marques d'hospitalité ou divertissements, bien que courants dans les relations professionnelles, peuvent être perçus comme des tentatives d'influence. C'est pourquoi toute offre ou réception de cadeau, quelle qu'en soit la nature, doit être strictement encadrée.

Les cadeaux doivent strictement s'inscrire dans le cadre de la « **Politique cadeaux et invitations** » de notre Groupe, ne jamais être en espèces ou équivalents, et ne doivent en aucun cas engager une contrepartie. Ils doivent être en lien direct avec l'activité de KELIAS et être effectués en toute transparence vis-à-vis de la hiérarchie.

En cas de doute quant à l'acceptabilité d'un cadeau ou d'une invitation, il est impératif de consulter son supérieur hiérarchique, le service RH ou la Direction. La transparence et le bon sens sont les meilleurs garants de notre intégrité.

8. ENGAGEMENT DE SURVEILLANCE DES TIERCES PARTIES

Une tierce partie désigne toute personne physique ou morale, extérieure à KELIAS, avec laquelle nous interagissons et qui, de par ses activités, présente un risque potentiel en matière de corruption.

Conscients que KELIAS peut être tenue responsable des actions de tiers agissant en son nom, nous nous assurons que nos partenaires commerciaux (fournisseurs, prestataires, agents, distributeurs, etc.) adhèrent aux mêmes normes de conduite et partagent les mêmes valeurs que nous.

Il est de la responsabilité de chacun de s'assurer que tout partenaire avec lequel nous collaborons a fait l'objet d'une vérification de conformité préalablement approuvée.

Le recours à un tiers ne peut se faire que si les conditions suivantes sont remplies :

- Il existe un besoin légitime pour les services ou biens fournis.
- Les prix pratiqués sont conformes au marché.
- Le tiers est fiable du point de vue de la lutte contre la corruption, après évaluation et validation par un contrôle de conformité. La relation sera périodiquement réévaluée en fonction des risques.
- Un contrat ou un autre document écrit juridiquement valable est en place.
- La réception des services ou produits doit être documentée et conforme aux exigences spécifiées.
- L'engagement de tiers ne doit jamais servir à obtenir un avantage commercial indu pour KELIAS.

A RETENIR

- Les actes de corruption commis par des tiers peuvent engager la responsabilité de notre Groupe
- Des diligences doivent être menées avant de recourir à un tiers
- Ne jamais travailler avec un tiers dont la probité n'a pas été vérifiée
- Tout élément suspect doit vous alerter (mauvaise réputation, manque de transparence, rémunération élevée, etc)
- Les paiements doivent être légaux, justifiés, conformes aux règles et effectués contre facture
- Soyez vigilant si un tiers est imposé par une autre partie à la transaction

9. REGLES POUR LES AGENTS PUBLICS

D'une manière générale, le risque est augmenté pour toutes les marques de courtoisie avec un agent public, à savoir :

- Tout responsable ou employé élu ou nommé d'un gouvernement ou ministère départemental, d'une agence gouvernementale ou d'une société appartenant, même partiellement, à un gouvernement ;
- Tout responsable ou employé élu ou nommé d'une organisation internationale publique, telle que l'Organisation des Nations Unies ;
- Toute personne agissant officiellement pour ou au nom d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une agence gouvernementale ou d'une organisation internationale publique ;
- Les responsables politiques et les candidats à un mandat public ;
- Toute autre personne considérée comme un agent public en vertu des lois, réglementations et Codes de l'industrie applicables.

Des procédures spécifiques ou plus strictes peuvent également s'appliquer dans certains pays.

Toute interaction avec un agent public doit être menée dans le plus strict respect des lois et réglementations en vigueur, tant au niveau national que celles spécifiques à l'agent public. Toute forme d'avantage accordé à un agent public doit être transparente, dûment documentée et justifiée.

Nos actions doivent toujours être guidées par l'honnêteté, l'équité et la transparence. Il est strictement interdit d'offrir tout avantage personnel, direct ou indirect, à un agent public, à ses proches ou à son entourage. De même, toute proposition d'emploi à un agent public, ancien agent public ou membre de sa famille proche doit faire l'objet d'une consultation préalable auprès du DRH Groupe et de la Direction.

A RETENIR

- Agir uniquement pour développer des relations professionnelles ;
- La valeur doit être raisonnable et proportionnée, respecter les procédures locales et être adaptée à la situation ;
- Les risques sont plus élevés avec des personnes publiques, les personnes politiquement exposées, des agents publics ;
- Consultez toujours les procédures internes ou contacter le responsable de la conformité sur la plateforme dédiée et sécurisée <https://signalements-kelias.besignal.com> avant d'offrir quoi que ce soit à ces personnes.

10. CONFLIT D'INTERETS

Un conflit d'intérêts survient lorsque les activités personnelles ou les intérêts commerciaux d'un représentant de KELIAS entrent en contradiction, réelle ou perçue, avec ses fonctions et responsabilités au sein de l'entreprise.

Les représentants de KELIAS doivent s'efforcer d'éviter toute situation de conflit d'intérêts dans le cadre de leurs activités professionnelles. En cas de conflit potentiel ou avéré, ils doivent immédiatement en informer leur supérieur hiérarchique ou la Direction.

11. ENREGISTREMENTS ET CONTROLES INTERNES

Les livres et archives de KELIAS comprennent l'ensemble des documents et informations relatifs aux activités de l'entreprise, tels que les comptes, factures, correspondances, enregistrements, notes de service, etc.

KELIAS s'engage à tenir des livres et archives précis et détaillés, reflétant fidèlement l'origine de ses revenus et l'utilisation de ses actifs. Les comptes "hors livres" et les données erronées ou trompeuses sont strictement interdits.

Toutes les transactions financières doivent être documentées, régulièrement examinées et dûment justifiées dans les livres et archives. Les contrôles financiers et procédures d'approbation en vigueur doivent être respectés.

La conservation et le classement des archives doivent être conformes aux normes internes de KELIAS, ainsi qu'aux réglementations fiscales et autres lois applicables.



!!! Attention !!!

**Ce n'est pas l'avantage en soi qui est condamnable,
mais le contexte dans lequel il est offert.
Même une offre refusée peut constituer une infraction**

12. OUTILS MIS A DISPOSITION

a. Formation

Tous les collaborateurs sont tenus de se familiariser avec le présent Code et de participer aux formations anti-corruption proposées régulièrement. Les filiales étrangères peuvent prévoir des formations supplémentaires adaptées à leurs besoins spécifiques.

Les nouveaux salariés seront sensibilisés à la lutte contre la corruption dès leur arrivée et recevront une copie du Code. Une mention spécifique sera incluse dans leur livret d'accueil. Certaines tierces parties opérant dans des secteurs ou zones à risque pourront également être invitées à suivre une formation.

b. Assistance, signalement et protection

KELIAS encourage une culture d'ouverture et de dialogue pour prévenir les comportements non conformes. Tout collaborateur signalant de bonne foi une potentielle violation du Code à son supérieur, au service RH ou à la Direction sera protégé contre toute forme de représailles.

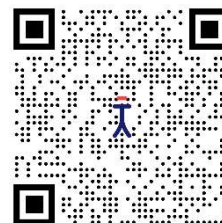
Alertez si :

- Vous êtes confronté à un risque de corruption.
- Vous pensez de bonne foi qu'une violation du Code a été, est en train d'être ou pourrait être commise.
- Vous constatez qu'une personne subit des représailles pour avoir signalé de bonne foi un problème de conformité.

c. Procédure d'alerte

Vous pouvez utiliser la « **Procédure d'alerte** » de notre Groupe en vous connectant à la plateforme sécurisée suivante :

<https://signalements-kelias.besignal.com>



Les informations communiquées doivent être objectives et suffisamment précises pour permettre une vérification des faits.

La Direction se réserve le droit de ne pas donner suite aux signalements de mauvaise foi ou insuffisamment précis. Même si l'émetteur de l'alerte peut être s'identifié, son anonymat sera préservé. La Direction évaluera la pertinence du traitement de l'alerte en fonction du sérieux des faits et de la précision des informations fournies.

Conformément à la réglementation sur la protection des données, toute personne concernée par une procédure d'alerte peut exercer son droit d'accès, de rectification ou de suppression de ses données en contactant le service RH.

d. Information des salariés

Le dispositif de ce Code a fait l'objet :

- D'une consultation du Comité d'Entreprise.
- D'une information individuelle préalable des salariés.

Aucune violation du Code ne sera tolérée. Tout collaborateur accusé bénéficie de la présomption d'innocence, sauf preuve contraire établie lors d'une enquête.

Le Code de conduite anti-corruption est disponible sur l'intranet et le site internet du Groupe.

Des versions papier peuvent être demandées à la Direction ou à l'adresse :

<https://signalements-kelias.besignal.com>



e. KELIAS s'engage à :

- Prendre toutes les alertes au sérieux.
- Enquêter efficacement et rapidement.
- Évaluer les faits de manière objective et impartiale.
- Prendre les mesures correctives et disciplinaires appropriées en cas d'alerte fondée.

Les managers, avec le soutien des ressources humaines, sont responsables de déterminer les mesures à prendre. Toute violation peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

13. MISE EN ŒUVRE, RESPONSABILITE ET SURVEILLANCE

Le Code sera régulièrement révisé et mis à jour. Des audits périodiques pourront être menés pour vérifier la conformité des pratiques au sein de KELIAS.

Chacun est responsable de l'application de cette politique, de montrer l'exemple et de conseiller ses collègues. Les cas de non-conformité doivent être signalés dès qu'ils sont connus.

CONCLUSION

Ce Code de conduite anti-corruption est un outil essentiel pour prévenir et lutter contre la corruption et le trafic d'influence au sein de notre Groupe. Il est de la responsabilité de chacun de le respecter et de contribuer à maintenir une culture d'intégrité.

En cas de doute ou de question, n'hésitez pas à contacter votre supérieur hiérarchique, le service RH ou la Direction.

Ensemble, agissons avec éthique et responsabilité.

ANNEXE - EXEMPLES

SITUATION A RISQUE	ATTITUDE A ADOPTER
Octroi d'avantages indus et versement de « pots-de-vin »	Refuser toute offre, promesse ou acceptation d'avantages en échange d'une action ou d'une inaction liée à la fonction.
Recrutement et évaluation des collaborateurs	Baser le recrutement et l'évaluation sur les compétences et les qualifications uniquement.
Un tiers vous transmet le CV d'un proche et vous demande de ne pas suivre la procédure habituelle.	Suivre la procédure de recrutement normale, même pour les candidats recommandés.
Un client propose un recrutement en échange de la souscription à une offre.	Refuser l'offre et suivre les voies normales de candidature. Informer votre hiérarchie et la conformité.
Cadeaux, invitations et divertissements	Consulter et respecter la norme locale sur les cadeaux, invitations et divertissements.
Vous souhaitez offrir un cadeau à un client ou à un fournisseur.	Consulter la norme, consigner le cadeau si nécessaire et demander conseil en cas de doute.
Vous êtes invité à un événement sportif par un client ou un fournisseur.	Consulter la norme et demander conseil pour s'assurer qu'il ne s'agit pas d'un avantage indu.
Tiers intermédiaires et fournisseurs	Effectuer des diligences raisonnables avant de recourir à un tiers intermédiaire ou à un fournisseur.

Vous avez un doute sur la probité d'un tiers.	Informez votre manager et le responsable conformité. Ne concluez aucun contrat ni effectuez de paiement tant que le doute n'est pas levé.
Un tiers intermédiaire demande une rémunération disproportionnée ou un paiement sur un compte dans un paradis fiscal.	Refuser le paiement et en informer votre manager ou le responsable conformité.
Paielements de « facilitation »	Interdits, sauf menace à l'intégrité physique et avec information immédiate à votre responsable hiérarchique ou la Direction.
Une administration demande le paiement de frais dans le cadre d'une procédure.	S'assurer de la légitimité des frais et demander conseil en cas de doute.
Un agent public vous contacte sur une ligne privée pour discuter d'un dossier.	Informez votre manager et le responsable conformité, car cela pourrait être une tentative de pression pour obtenir un paiement de facilitation.
Mécénat et sponsoring	Assurez-vous que les actions de mécénat et de sponsoring ne sont pas utilisées pour dissimuler des actes de corruption ou de trafic d'influence.
Vous êtes sollicité pour subventionner un événement caritatif.	Vérifier la conformité avec la politique interne, effectuer des diligences raisonnables et en référer à votre manager, au responsable conformité et, si besoin, à la Direction de la communication.
Un maire sollicite un don pour une association sportive locale.	Faire preuve de vigilance accrue et déterminer les intentions sous-jacentes avec votre manager et le responsable conformité.
Dons politiques ou religieux	Interdiction de soutenir une cause politique ou religieuse dans le cadre professionnel.

Vous êtes sollicité pour un don à une association qui se livre à du prosélytisme religieux.	Informez votre manager et le responsable conformité et refusez la sollicitation.
Représentation d'intérêts	Respecter les règles internes et légales encadrant les activités de représentation d'intérêts.
Vous êtes invité à déjeuner par un élu qui permettrait de favoriser KELIAS dans un appel d'offres	S'abstenir de toute tentative d'influence et maintenir la conversation privée.
Conflits d'intérêts	Déclarer toute situation de conflit d'intérêts potentielle ou avérée à votre responsable hiérarchique ou la Direction
Documentation, enregistrement comptable et archivage	Assurer une traçabilité complète et transparente de toutes les opérations et conserver la documentation justificative.
Vous recevez une facture non standard.	La retourner et exiger une facture en bonne et due forme.
Vous avez un doute sur une facture, constatez un contournement de procédure ou votre manager vous demande de ne pas apparaître dans les échanges.	Informez votre responsable hiérarchique, la comptabilité ou la Direction