

# Règlement Intérieur

HIVORY

## Table des matières

<b>I – PREAMBULE .....</b>	<b>5</b>
Article 1.1 : Objet .....	5
Article 1.2 : Modalités d'application .....	6
<b>II – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, LA SANTE ET LA SECURITE DES PERSONNES.....</b>	<b>6</b>
Généralités .....	6
Article 2.1 : Règles concernant l'hygiène et la santé .....	6
2.1.1 – Interdiction de fumer .....	6
2.1.2 - Boissons alcoolisées et toxicomanie .....	7
2.1.3 – Repas .....	7
2.1.4 - Tenue des locaux .....	7
Article 2.2 : Règles relatives à la sécurité.....	8
2.2.1 - Obligations générales.....	8
2.2.2 – Droit de retrait.....	9
2.2.3 - Sécurité incendie et prévention .....	9
2.2.4 - Accidents du travail / Accidents de trajet .....	9
Article 2.3 – Surveillance médicale .....	10
<b>III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE .....</b>	<b>10</b>
Généralités .....	10
Article 3.1 : Embauche.....	10
Article 3.2 : Protection et Traitement des données à caractère personnel.....	10
Article 3.3 : Horaires de travail et durée du travail.....	12
Article 3.4 : Retards et absences .....	12
Article 3.5 : Contre-visites médicales .....	13
Tout salarié doit également satisfaire aux contre-visites que l'entreprise sera susceptible de mettre en place en cas d'absence pour raisons de santé indemnisée totalement ou partiellement par l'Entreprise. ....	13
Article 3.6 : Exécution du travail et comportement .....	13
Article 3.7 : Devoir de loyauté .....	14
3.7.1 - Conflits d'intérêts.....	14
3.7.2 - Lutte contre la corruption.....	14
3.7.3 - Exercice d'activités publiques.....	14

Article 3.8 : Utilisation des véhicules mis à disposition .....	14
Article 3.9 : Sécurité de l'information et protection des données .....	15
3.9.1- Confidentialité de l'information.....	15
3.9.2 - Utilisation des moyens d'information et de communication.....	17
3.9.3 - Moyens de contrôle .....	20
Article 3.10 : Sûreté .....	21
3.10.1 - Accès à l'entreprise .....	21
3.10.2 - Port du badge et contrôles.....	21
3.10.3 - Dispositions relatives aux biens professionnels confiés aux salariés et à la sûreté dans l'entreprise .....	21
3.10.4 - Fouille des mobiliers mis à disposition.....	22
<b>IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE .....</b>	<b>23</b>
Article 4.1 : Nature et échelle des sanctions .....	23
Article 4.2 : Dispositions relatives au droit de la défense.....	23
<b>V – INTERDICTION DU HARCELEMENT, DES AGISSEMENTS SEXISTES ET PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION .....</b>	<b>24</b>
Article 5.1 : Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel .....	24
Article 5.2 : Interdiction et sanctions du harcèlement moral.....	25
Article 5.3 : Procédures relatives au traitement des situations de harcèlement .....	25
Article 5.4 : Interdiction et sanctions des agissements sexistes .....	26
Article 5.5 : Principe de non-discrimination .....	26
<b>VI – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION.....</b>	<b>27</b>
Article 6.1 : Dépôt et Publicité .....	27
Article 6.2 : Entrée en vigueur .....	27
<b>Annexe 1 Charte droit à la déconnexion.....</b>	<b>28</b>
<b>Annexe 2 Charte Utilisateur Véhicule .....</b>	<b>30</b>
<b>I. INTRODUCTION .....</b>	<b>31</b>
<b>II. LA POLITIQUE .....</b>	<b>31</b>
<b>III. CONDITIONS D'UTILISATION.....</b>	<b>32</b>
1. Conditions applicables aux véhicules de fonction.....	32
2. Conditions applicables aux véhicules de service .....	32
3. Conditions applicables aux véhicules de fonction et de service .....	33
<b>IV. MODALITES PRATIQUES D'UTILISATION .....</b>	<b>34</b>
1. Entretien .....	34
2. Pneumatiques .....	35

3.	<b>Assistance dépannage</b> .....	35
4.	<b>Véhicule de remplacement</b> .....	35
5.	<b>Cartes de Services (Total)</b> .....	35
6.	<b>Assurance</b> .....	36
7.	<b>Bris de glace :</b> .....	37
8.	<b>Vol du véhicule :</b> .....	37
9.	<b>Mise en Epave ou déclaration perte définitive d'un véhicule :</b> .....	37
10.	<b>Vol d'effets à l'intérieur du véhicule :</b> .....	37
<b>V.</b>	<b>RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR</b> .....	<b>37</b>
1.	<b>Téléphone Mobile :</b> .....	37
2.	<b>Gestion des Amendes</b> .....	38
3.	<b>Points sur le Permis</b> .....	39
<b>VI.</b>	<b>RESTITUTION DU VEHICULE</b> .....	<b>39</b>
<b>VII.</b>	<b>AUTRES DISPOSITIONS</b> .....	<b>39</b>
1.	<b>Voyages à l'étranger</b> .....	39
2.	<b>Divers</b> .....	40
<b>VIII.</b>	<b>RELATIONS AVEC LES GESTIONNAIRES DE PARC</b> .....	<b>40</b>
	<b>ATTESTATION PERMIS DE CONDUIRE</b> .....	<b>41</b>
	<b>Annexe 3 Code de conduite anti-corruption</b> .....	<b>42</b>
	<b>Annexe 4 Guide conformité droit de la concurrence</b> .....	<b>50</b>
<b>1</b>	<b>Politique de Conformité au Droit de la Concurrence</b> .....	<b>53</b>
1.1	Objet du Guide .....	53
1.2	Sensibilisation et Conformité .....	53
1.2.1	Rôle du Service Juridique .....	53
1.2.2	Formation .....	54
1.2.3	Mise à jour et vérification .....	54
1.2.4	Attestation de Conformité .....	54
<b>2</b>	<b>Présentation des Principales Règles de Concurrence</b> .....	<b>55</b>
2.1	Accords Restrictifs .....	55
2.1.1	Relations avec des Concurrents Effectifs ou Potentiels .....	55
2.1.2	Synthèse des principes à respecter dans les relations avec des concurrents effectifs ou potentiels .....	58
2.1.3	Relations avec les Fournisseurs, Clients et Distributeurs .....	59
2.2	Abus de Position Dominante ou de Pouvoir de Marché .....	60
2.2.1	Qu'est-ce que la « dominance » ou le « pouvoir de marché » ? .....	60

2.2.2	Exemples d'abus .....	60
2.2.3	Synthèse des principes à respecter en cas de position dominante.....	61
2.3	Acquisitions et Entreprises Communes .....	62
<b>3</b>	<b>Règles de Communication et de Tenue des Dossiers .....</b>	<b>63</b>
3.1	Création de Documents.....	63
3.2	Conservation des Documents .....	64
<b>4</b>	<b>Enquêtes/Opérations de Visite et Saisie .....</b>	<b>66</b>
4.1	Perquisitions.....	66
4.2	Demandes de Renseignements .....	66
4.3	Devoir de Coopération .....	66
4.4	Règles particulières applicables aux juristes d'entreprise .....	67
4.4.1	Avant la visite .....	67
4.4.2	Pendant la visite.....	67
4.4.3	Après la visite.....	68
<b>5</b>	<b>Signalement et Sanctions .....</b>	<b>69</b>
5.1	Signalement .....	69
5.2	Sanctions .....	69
5.2.1	Amendes.....	69
5.2.2	Autres Conséquences .....	69
5.2.3	Mesures Disciplinaires .....	70
<b>ANNEXE 1</b>	<b>.....</b>	<b>71</b>
<b>Attestation de Conformité.....</b>	<b>.....</b>	<b>71</b>
<b>Annexe 5 Guide de la conformité aux sanctions économiques.....</b>	<b>.....</b>	<b>72</b>
<b>II. Sanctions Européennes .....</b>	<b>.....</b>	<b>73</b>
<b>VI. Programmes de conformité et Formation .....</b>	<b>.....</b>	<b>76</b>
<b>VII. Obligations de Signalement et Protection des Lanceurs d'Alerte .....</b>	<b>.....</b>	<b>77</b>
<b>Annexe A.....</b>	<b>.....</b>	<b>78</b>
<b>ATTESTATION DU SALAIRE CONCERNANT LA POLITIQUE RELATIVE AUX SANCTIONS ECONOMIQUES (A COMPLETER PAR TOUS LES MANAGERS DE LA SOCIETE) .....</b>	<b>.....</b>	<b>78</b>

## **I – PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur s'impose à chacun des salariés de HIVORY SAS (ci-après dénommée l'Entreprise) quel que soit le lieu où il exerce son activité.

Ses dispositions relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail, s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de stagiaire, d'intérimaire, de visiteur, ainsi que de salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont notamment applicables non seulement sur les lieux de travail proprement dits, mais également dans les dépendances (locaux ou espaces extérieurs à l'établissement tels que parc de stationnement, restaurants d'entreprise, ...).

L'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur reçoit application sous réserve des droits reconnus aux Institutions Représentatives du Personnel et des dispositions conventionnelles applicables au sein de l'Entreprise.

Un exemplaire du présent règlement sera adressé à chaque salarié et affiché sur les panneaux prévus à cet effet.

### **Article 1.1 : Objet**

---

Conformément à la loi, (C. trav, art. L.1321-1 et suivants), le présent règlement a pour objet :

- De préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé, et de sécurité dans l'Entreprise ;
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- De rappeler les garanties de procédure prévues aux articles L.1332-1 à L.1332-3 du Code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires ;
- De rappeler les dispositions légales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

## **Article 1.2 : Modalités d'application**

---

Des dispositions spéciales pourront éventuellement être adoptées, en complément du présent règlement, pour fixer les conditions applicables à une catégorie de personnel ou à un établissement de l'Entreprise conformément aux articles L.1311-1 et L.1311-2 du Code du Travail.

Des notes de services ou chartes peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application, notamment en ce qui concerne les dispositions propres à chaque établissement (Organisation – hygiène et sécurité)

Si elles portent prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées aux articles L 1321-1 et suivants du Code du Travail, elles reçoivent application immédiate (sauf cas d'urgence prévu à l'article L 1321-5 alinéa 2 du Code du Travail) sous réserve des consultations prévues à l'article L.1321-4 du même code.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit de préciser simplement certaines modalités d'application ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet d'un affichage ou d'une communication particulière et s'appliquent directement.

## **II – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, LA SANTE ET LA SECURITE DES PERSONNES**

### **Généralités**

---

La Direction assume la responsabilité de l'hygiène et garantit la sécurité et le maintien de l'état de santé physique et moral au sein de l'Entreprise.

Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire respecter toutes les dispositions législatives, réglementaires qui s'imposent à tous, en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation.

Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-dessous. Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation du travail l'exigent.

Tout salarié ou toute personne présente dans les locaux de l'Entreprise est tenue d'observer les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité portées à sa connaissance. Le refus de tout salarié de s'y soumettre peut entraîner une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

### **Article 2.1 : Règles concernant l'hygiène et la santé**

---

#### **2.1.1 – Interdiction de fumer**

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de santé, et conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux

couverts et clos de l'Entreprise, qu'ils soient à usage collectif (espace d'accueil, de confidentialité, de formation, RIE, ...) ou individuel (bureaux privés, ...).

Le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 (JO, 27 avr.) pose l'interdiction de « vapoter » sur les lieux de travail fermés et couverts affectés à usage collectif.

Il est interdit de fumer dans les véhicules d'auto partages et de service.

Il est également interdit de fumer et de « vapoter » sur les lieux de travail, même à l'air libre qui présentent un risque sécuritaire (balcons, terrasses, surface bois, ouverture directe sur les lieux de travail...), à l'exception de ceux faisant l'objet d'une autorisation et d'un affichage spécifiques.

### **2.1.2 - Boissons alcoolisées et toxicomanie**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants. Le cas échéant il pourra être fait appel à un Officier de Police Judiciaire ou à un service d'urgence (SAMU, Pompiers...).

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, ou de faciliter l'introduction dans l'entreprise des produits stupéfiants ou de l'alcool. Néanmoins, en cas de circonstances exceptionnelles organisées ou autorisées par la Direction il pourra y être introduit et consommé des boissons alcoolisées en quantité raisonnable.

### **2.1.3 – Repas**

Il est strictement interdit au personnel présent dans les locaux de l'entreprise, de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Il est interdit de conserver des denrées périssables. L'Entreprise se réserve le droit de procéder à l'ouverture des armoires individuelles permettant le stockage dans lesquelles elles pourraient être entreposées, en cas de nécessité liée à l'hygiène et la sécurité en présence de l'intéressé.

En cas d'urgence, et impossibilité pour l'intéressé d'être présent après l'en avoir informé, cette ouverture se fera en présence d'un représentant du personnel désigné par la Direction ou en cas d'absence d'une autre personne appartenant à l'entreprise.

### **2.1.4 - Tenue des locaux**

D'une manière générale, les locaux doivent être maintenus en bon état de propreté par l'Entreprise et toutes les personnes présentes dans les locaux de l'Entreprise. Les personnes présentes dans les locaux de l'Entreprise doivent notamment utiliser les poubelles et corbeilles mises à leur disposition à cet effet, et ne pas souiller ou encombrer les accès et cheminements en particulier.

Il est strictement interdit d'utiliser les locaux à des usages autres que ceux auxquels ils sont destinés, et d'y brancher des appareils et matériels non dédiés sauf autorisation spécifique préalable.

Ne sont pas concernés par cette interdiction les branchements de chargeurs d'ordinateurs et de téléphone portable.

Tout matériel ou objet stocké et/ou utilisé dans les locaux de travail et non directement lié à l'exercice du métier est interdit lorsque l'utilisation ou la conservation comporte des risques liés à la sécurité et à l'hygiène

L'utilisation de tout équipement permettant le déplacement dans l'établissement est interdit (roller, planche à roulettes...)

## **Article 2.2 : Règles relatives à la sécurité**

---

### **2.2.1 - Obligations générales**

Toute personne présente dans les locaux de l'entreprise est responsable, non seulement de veiller et contribuer à sa propre sécurité, mais doit également, par son comportement et ses actes veiller et contribuer, à celle des autres.

Ainsi, toute personne présente dans les locaux de l'entreprise est tenue d'utiliser tous les moyens de protection individuelle ou collective mis à sa disposition et de respecter tout système de protection ou de détection de danger. Tout enlèvement ou neutralisation d'un dispositif de protection ou de détection protégeant le personnel ou les biens de l'entreprise est interdit hors les cas autorisés de nécessités techniques liés à l'entretien ou à l'exploitation des installations par des personnes dûment habilitées. Notamment, la neutralisation, la non-utilisation ou le contournement d'un tel dispositif dans le but de se soustraire à une procédure de contrôle d'accès constitue un manquement à cette obligation passible de sanctions disciplinaires pour tout membre du personnel.

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation, pour chaque membre du personnel, de conserver en bon état d'entretien et de fonctionnement les machines, les véhicules, l'outillage, et en général tout le matériel ou équipement confiés en vue de l'exécution de son travail et de veiller à leur entretien. Tout salarié qui constaterait une quelconque défectuosité d'un matériel ou d'un équipement, quel qu'il soit, doit en avertir immédiatement l'encadrement et ne plus l'utiliser.

Il est interdit d'entraver l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, défibrillateurs, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage que leur destination initiale.

De manière générale, il incombe à toute personne présente dans les locaux de l'Entreprise de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou comportements.

A ce titre, le salarié doit participer à toute formation ou exercice pour lesquels il aura été désigné.

Il appartient au personnel d'encadrement d'assurer et de compléter l'information, la formation, et le cas échéant de délivrer les habilitations nécessaires pour les salariés agissant sous ses ordres. Il lui appartient également de veiller à ce qu'ils aient connaissance des consignes de sécurité applicables à l'accomplissement de leurs tâches et d'en contrôler et d'en imposer le respect.

Le salarié est tenu de suivre les formations décidées par les responsables hiérarchiques et destinées à la protection et la prévention, et plus particulièrement celles permettant la délivrance d'une habilitation liée à la fonction exercée.

Lors de la cessation de son contrat de travail, à l'issue de sa présence effective dans l'entreprise, tout salarié doit, avant de quitter définitivement l'entreprise, restituer les clefs, badges et tous documents, ainsi que tous les biens, équipements, outillage ou véhicule qui lui ont été confiés par l'entreprise. Il appartient au supérieur hiérarchique, ou à toute autre personne désignée à cet effet, de s'assurer de l'exécution effective de cette restitution.

### **2.2.2 – Droit de retrait**

De manière générale il incombe à chaque personne présente dans les locaux de l'Entreprise de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou comportements. Elle doit informer par tout moyen la Direction de l'Entreprise.

Le salarié doit signaler immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Toute personne présente dans les locaux de l'Entreprise peut se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sous réserve de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave ou imminent.

L'employeur pourra faire appel aux salariés pour participer au rétablissement des conditions de sécurité du travail, sauf opération exigeant une compétence professionnelle ou habilitation particulière.

### **2.2.3 - Sécurité incendie et prévention**

Tout salarié ou personne présente dans les locaux de l'Entreprise doit prendre connaissance lors de son embauche, des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées, et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Tout salarié ou personne présente dans les locaux doit respecter strictement les consignes transmises ou affichées et obéir aux instructions d'évacuation qui leurs sont données.

Tout salarié ou personne présente dans les locaux doit participer aux exercices d'évacuation.

Tout salarié peut se porter volontaire pour être « équipier local de sécurité ». L'équipier local de sécurité a pour mission, lors des évacuations, de s'assurer qu'il ne reste plus personne à l'étage auquel il se trouve. En cas de nombre insuffisant de volontaires, la Direction désignera des salariés « équipiers locaux de sécurité ».

### **2.2.4 - Accidents du travail / Accidents de trajet**

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel présent dans les locaux de l'Entreprise est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par note de service ou par tout autre moyen.

Tout accident survenu au cours du travail doit être déclaré à l'entreprise par le salarié ou un ayant-droit le jour même ou au plus tard dans les 24 heures, à la Direction des Ressources Humaines ou au supérieur hiérarchique, sauf en cas de force majeure, motif légitime ou impossibilité absolue.

A défaut, tout témoin peut déclarer l'accident du travail à la Direction des Ressources Humaines, qui en informe le supérieur hiérarchique du salarié victime de l'accident.

Il appartiendra à toute personne habilitée à représenter la Direction d'établir selon les procédures en place dans l'entreprise, le document interne renseignant l'accident, notamment sur les circonstances et les causes probables de l'accident.

Dans le but de prévenir d'autres accidents, tout salarié concerné par une situation dangereuse et/ou accidentelle devra prêter son témoignage à toute enquête destinée à améliorer les conditions d'hygiène et de sécurité.

### **Article 2.3 – Surveillance médicale**

---

Tout salarié est tenu de se présenter au service de la Médecine du travail, sur convocation, en vue de bénéficier des visites médicales obligatoires prévues par le Code du travail.

## **III – DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE**

### **Généralités**

---

Tout salarié se trouve sous l'autorité de son supérieur hiérarchique et doit se conformer à ses instructions dans le cadre de l'exécution des tâches qui lui sont confiées au titre de l'exécution légale de son contrat de travail.

Tout salarié ou toute personne présente dans les locaux de l'Entreprise est tenu d'observer les mesures de discipline portées à sa connaissance. Le refus de tout salarié de s'y soumettre peut entraîner une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

### **Article 3.1 : Embauche**

---

Tout le personnel entrant dans l'entreprise doit satisfaire aux formalités administratives requises et communiquer tous les éléments administratifs nécessaires à la gestion de son dossier.

Le salarié doit tenir l'entreprise informée de toutes les modifications intervenues au niveau des renseignements demandés et particulièrement : changement d'adresse, de situation familiale, d'état civil.

### **Article 3.2 : Protection et Traitement des données à caractère personnel**

---

Dans le respect de la législation applicable, les informations personnelles fournies au moment de l'embauche, sont susceptibles de faire l'objet des traitements automatisés suivants :

- la gestion administrative : gestion du dossier professionnel, gestion des annuaires internes et des organigrammes, réalisation d'états statistiques ou de listes d'employés, gestion des dotations individuelles en fournitures, équipements, véhicules et cartes de paiement, contrôle de l'accès aux locaux, gestion des élections professionnelles, notamment par voie électronique, gestion des réunions des instances représentatives du personnel, gestion de l'action sociale, affiliation aux régimes de prévoyance et de complémentaires santé, affiliation aux contrats collectifs d'épargne ;
- la gestion de la paie ;
- la mise à disposition d'outils informatiques : suivi et maintenance du parc informatique, gestion des annuaires informatiques permettant de définir les autorisations d'accès aux applications et aux réseaux, mise en œuvre de dispositifs destinés à assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux, gestion de la messagerie électronique professionnelle, intranet ;
- l'organisation du travail : gestion des agendas professionnels, gestion des tâches, gestion du planning et des affectations, dispositif de continuité d'activité ;
- la gestion de carrière : évaluation professionnelle, gestion des compétences, validation des acquis de l'expérience, gestion de la mobilité professionnelle ;
- la formation : suivi des demandes de formation et des périodes de formation effectuées, organisation des sessions de formation, évaluation des connaissances et des formations.

Ces données sont utilisées pour :

- La gestion et le suivi du contrat de travail des salariés ;
- Répondre aux obligations légales ou réglementaires

Les informations personnelles des salariés sont conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exécution des contrats de travail, et à l'accomplissement, par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires à l'exception de délais de conservation plus courts spécifiquement précisés par la réglementation et n'excédant pas la durée nécessaire au regard des finalités pour lesquelles ces données sont traitées.

A titre d'exemples

- Dans le cas d'un dispositif de vidéosurveillance poursuivant un objectif de sécurité des biens et des personnes, la conservation des images ne peut excéder 1 mois ;
- Dans le cadre du contrôle de la messagerie électronique, ou de l'utilisation d'internet ou de la téléphonie, la conservation des données est de 6 mois.
- Dans le cadre de la géolocalisation des véhicules professionnels, si la finalité est le contrôle de l'activité des salariés, la conservation des données est de 2 mois ;
- Les données relatives à gestion de la paie ou au contrôle des horaires des salariés peuvent être conservées pendant 5 ans ;
- Les données figurant dans un dossier médical doivent être conservées 10 ans à compter de la consolidation du dommage ;

Pendant toute la durée de conservation des données personnelles, sont mis en place tous les moyens visant à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés habilités à les traiter en raison de leurs fonctions.

Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers qui

peuvent être :

- des organismes publics dans le cadre des obligations légales de l'Entreprise ;
- le Comité Social et Economique, sauf opposition du salarié ;
- liés à l'Entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion des contrats de travail (dont les sous-traitants techniques et informatiques ou en matière de formation ou gestion de carrière),
- prévus par la législation en matière de droit du travail des étrangers.

Dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers sont soumis à une obligation de confidentialité, n'ont qu'un accès limité aux données à caractère personnel et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

Si ces destinataires sont amenés à traiter des données personnelles en dehors de l'Union européenne, les transferts seront réalisés dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles afin de garantir un niveau de protection adéquat de ces données et fondés :

- Soit sur une décision d'adéquation de la Commission de l'Union européenne,
- Soit sur des « clauses contractuelles types » de la Commission européenne ou des Règles d'entreprise contraignantes approuvés par les autorités.

Le salarié bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, et de suppression selon les cas prévus par la réglementation, qu'il peut exercer auprès du RRH et des autorités compétentes.

### **Article 3.3 : Horaires de travail et durée du travail**

---

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail fixé par la Direction conformément à la réglementation en vigueur et affiché dans les lieux de travail auxquels ils sont applicables.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la Direction.

Les temps de pause prévus par la loi, l'accord collectif ou la Convention Collective, doivent être respectés qu'il s'agisse des heures de pause ou de la durée de celles-ci.

Les salariés ne sont pas contraints de se connecter aux outils numériques (, pour un motif professionnel en dehors de leurs heures de travail habituelles (cf. Charte Droit à la déconnexion en annexe).

### **Article 3.4 : Retards et absences**

---

Tout retard doit être prévenu et justifié dès l'arrivée du salarié

Toute absence doit, sauf circonstances exceptionnelles, faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique.

En cas d'indisponibilité pour maladie ou accident, les salariés travaillant dans l'entreprise doivent obligatoirement :

- Aviser ou faire aviser, sauf en cas de force majeure, le supérieur hiérarchique et/ou son délégataire du motif de son absence et de sa durée probable, dans le délai d'un jour ouvré, délai après lequel le salarié est considéré en absence injustifiée. Il revient au supérieur hiérarchique et/ou à son délégataire d'informer la Direction des Ressources Humaines des conditions de l'absence du salarié.
- Faire parvenir ou poster, à la Direction des Ressources Humaines dans le délai de deux jours ouvrés suivant l'arrêt, un justificatif indiquant la durée probable de l'arrêt de travail (certificat médical si celui-ci est justifié par l'état de santé),
- En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, le même délai doit être respecté pour justifier de la nécessité de cette prolongation.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés ou de tous autres congés convenus avec leur hiérarchie.

### **Article 3.5 : Contre-visites médicales**

---

Tout salarié doit également satisfaire aux contre-visites que l'entreprise sera susceptible de mettre en place en cas d'absence pour raisons de santé indemnisée totalement ou partiellement par l'Entreprise.

### **Article 3.6 : Exécution du travail et comportement**

---

Le salarié doit son entière activité professionnelle à l'entreprise pendant ses heures de travail.

Tout salarié doit faire preuve de respect et de correction dans son comportement vis-à-vis de l'ensemble du personnel.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. A titre d'exemple, et sans que cette énumération ait un caractère limitatif, sont particulièrement considérés comme tels :

- Occasionner du scandale ou du désordre, ou susciter des querelles pour un motif quelconque,
- Entraver le travail d'un ou plusieurs membres du personnel,
- Introduire des objets ou marchandises destinés à y être vendus, sous réserve des dispositions propres aux ventes du Comité d'Entreprise,
- Quitter son poste de travail ou sortir du lieu de travail de façon prolongée sans en avoir informé l'encadrement ou en avoir obtenu l'autorisation, sauf dans les circonstances visées par l'article L 4131-3 du Code du Travail (abandon d'une situation de travail présentant un danger grave ou imminent), et sous réserve des droits reconnus aux Institutions Représentatives du personnel dans ce domaine,
- Contourner ou mettre hors service les dispositifs de sécurité mis en place par l'entreprise.

Le respect du principe de neutralité sur les plans politiques, religieux et philosophiques permet de concilier les convictions individuelles et personnelles de chacun, et d'assurer ainsi le bon fonctionnement de l'entreprise, la sécurité des personnes, des biens et de l'information.

Ainsi, toute pratique ou manifestation d'un signe distinctif sous forme d'insigne, objet, habit, propos, montrant son appartenance à un groupe, une organisation, un système d'ordre politique, religieux ou militaire qui serait ostensible est interdite aux salariés lorsqu'ils sont en relation avec des Clients.

Ne sont pas concernés par ces dispositions les personnels des organisations syndicales lorsqu'ils arborent un badge, objet lié à leur appartenance syndicale.

## **Article 3.7 : Devoir de loyauté**

---

### **3.7.1 - Conflits d'intérêts**

Les salariés dont les fonctions ou les responsabilités le justifient se doivent d'informer leur hiérarchie de l'existence de liens personnels, directs ou indirects, susceptibles d'avoir une influence sur leur liberté de décision, qu'ils ont pu nouer avec un tiers en relation d'affaires avec le Groupe ou en situation de concurrence avec lui et s'abstenir de toute intervention dans les relations que le Groupe entretient avec le tiers concerné, sauf accord écrit de sa hiérarchie.

### **3.7.2 - Lutte contre la corruption**

Pour l'Entreprise, la corruption constitue un obstacle majeur au bon fonctionnement d'une entreprise. Elle impacte l'efficacité économique, traduit un manque de solidarité et porte atteinte à l'image et à la réputation de l'Entreprise, à la dignité et à l'intégrité de ceux qui en subissent les conséquences.

Il est ainsi interdit à tout salarié de proposer, donner, recevoir, ou solliciter un objet de valeur ou un avantage pour son propre profit ou au profit d'un tiers, pour inciter à l'exécution d'une action ou à sa rétribution.

Ainsi, fort de cet engagement, l'Entreprise a établi un Code de Conduite anti-corruption (en annexe) qui reprend ces principes de conduite. Il vise à présenter les normes de conduite valant au sein de l'Entreprise.

### **3.7.3 - Exercice d'activités publiques**

Tout salarié participant en qualité de citoyen à une activité publique doit veiller :

- à ne pas engager le Groupe dans cette activité, que ce soit financièrement ou moralement,
- à éviter de prendre part à la préparation, à l'élaboration, à l'adoption ou à l'exécution d'une décision d'une collectivité publique qui intéresserait une société du Groupe en relation d'affaires avec cette collectivité.

## **Article 3.8 : Utilisation des véhicules mis à disposition**

---

Le véhicule mis à la disposition des salariés par l'Entreprise reste la propriété de l'Entreprise et devra lui être restitué en cas de rupture du contrat, pour quelque cause que ce soit, à la date de cessation effective des fonctions.

Les utilisateurs doivent faire un usage de bon père de famille des véhicules mis à leur disposition. Ils doivent les conserver en bon état de fonctionnement mécanique et de présentation (intérieure et extérieure) et ne pas faire de modification.

Ils doivent notamment :

- Faire exécuter les opérations régulières d'entretien et de réparation du véhicule, sous réserve d'une affectation nominative ;
- Réaliser le contrôle technique si nécessaire ;
- Déclarer sans délais tous sinistres pouvant survenir au véhicule aussi bien lors d'un déplacement professionnel que privé ;
- Se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées ;
- N'utiliser la carte carburant du véhicule de service ou d'autopartage qu'à des fins strictement professionnelles et procéder aux démarches nécessaires en cas :
  - De perte ou de vol de la carte,
  - De vol du véhicule.

L'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions un véhicule de l'entreprise ou un véhicule personnel doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont elle ferait l'objet, et ce quelles qu'en soient la durée et les modalités.

Tout salarié à qui est confié un véhicule, à quelque titre que ce soit, est personnellement responsable des peines et amendes encourues à la suite de la violation des règles du Code de la Route. En conséquence, il doit, à première demande de l'Entreprise, prendre toute mesure pour exécuter la condamnation prononcée par les autorités judiciaires ou exercer toute voie de recours. L'Entreprise communiquera aux autorités de poursuite ses coordonnées personnelles.

Les véhicules de service et d'autopartage ne peuvent en aucun cas être utilisés par des personnes extérieures à l'entreprise, ni être utilisés à des fins personnelles par des salariés de l'Entreprise, sauf autorisation écrite de la hiérarchie.

Tout salarié à qui est confié un véhicule se doit de respecter la charte, qui l'expose, en cas de non-respect, aux sanctions prévues au titre du présent document (Cf. en annexe Charte Utilisateur véhicule).

## **Article 3.9 : Sécurité de l'information et protection des données**

---

### **3.9.1- Confidentialité de l'information**

Du fait de l'activité de l'entreprise et de l'accès à certaines informations confidentielles concernant notamment les clients, des règles strictes doivent être respectées en matière de sécurité de l'information :

- Les responsables et managers sont chargés de l'appréciation des risques liés à la production et à l'utilisation de l'information (orale, écrite, électronique) au sein de l'entreprise, et des besoins de formation et de sensibilisation de l'ensemble des acteurs impliqués (salariés, fournisseurs, prestataires, stagiaires, intérimaires).
- Le fait, commis de mauvaise foi, d'ouvrir, de supprimer, de retarder ou de détourner des correspondances arrivées ou non à destination et adressées à des tiers, ou d'en prendre frauduleusement connaissance, est puni d'un an d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait, commis de mauvaise foi, d'intercepter, de détourner, d'utiliser ou de divulguer des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie des télécommunications ou de procéder à l'installation d'appareils conçus pour réaliser de telles interceptions (art. 226-15 du Code pénal).
- La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire, est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende (art. 226-13 du Code Pénal)
- Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, agissant dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou de sa mission, d'ordonner, de commettre ou de faciliter, hors les cas prévus par la loi, le détournement, la suppression ou l'ouverture de correspondances ou la révélation du contenu de ces correspondances, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait, par une personne visée à l'alinéa précédent ou un agent d'un exploitant de réseaux ouverts au public de communications électroniques ou d'un fournisseur de services de télécommunications, agissant dans l'exercice de ses fonctions, d'ordonner, de commettre ou de faciliter, hors les cas prévus par la loi, l'interception ou le détournement des correspondances émises, transmises ou reçues par la voie des télécommunications, l'utilisation ou la divulgation de leur contenu. (art 432-9 du Code pénal).
- L'ensemble des salariés , fournisseurs, prestataires, stagiaires et intérimaires est tenu au respect de la politique générale de sécurité de l'information et des textes s'y référant, notamment les guides de bonnes pratiques et les manuels opérationnels
- Les salariés , fournisseurs, prestataires, stagiaires et intérimaires sont tenus de faire part, dès qu'ils en ont connaissance, à un responsable de tout incident (tentative d'intrusion, vol d'information, comportement suspect, fonctionnement défectueux, ...) et de toute vulnérabilité identifiée susceptible de remettre en cause l'efficacité des moyens de protection.

Toute personne employée par l'entreprise ou y travaillant à quelque titre que ce soit est tenue de garder une discrétion absolue sur toutes les opérations commerciales, techniques, financières ou liées à la sécurité et à la sûreté, dont elle aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Il est notamment interdit au personnel de :

- Divulguer des secrets ou procédés de fabrication et manquer au secret professionnel ou à l'obligation de discrétion ;
- D'utiliser des informations ou des documents de nature financière, commerciale, juridique et technique, de manière ou à des fins illicites ou non-autorisées ;

- De communiquer, de manière ou à des fins illicites ou non-autorisées, toute information ou documents de nature financière, commerciale, juridique ou technique ou liée à la sécurité et à la sûreté, concernant l'entreprise.

De manière générale, la diffusion de l'information financière, juridique, technique et commerciale ou liée à la sécurité et à la sûreté, est strictement réservée aux salariés autorisés.

### **3.9.2 - Utilisation des moyens d'information et de communication**

Les utilisateurs des biens, moyens et matériels mis à la disposition par l'Entreprise, sont tenus de les conserver en bon état d'entretien et de fonctionnement, Ils se doivent de les utiliser de façon appropriée et conforme à leur usage et aux règles générales et particulières édictées par l'entreprise. L'utilisation de ces biens, moyens et matériels est, par principe, réservée à un usage professionnel.

L'utilisation de biens, moyens et matériels personnels pour un usage professionnel est interdite, à l'exception de la consultation de la messagerie professionnelle en mode Web (Webmail).

Les codes secrets éventuellement nécessaires à l'utilisation de ces biens, matériels et immatériels, sont attribués à titre strictement personnel et ne doivent pas être divulgués à des tiers.

Compte tenu des risques inhérents à l'utilisation de l'Internet, de la messagerie et de l'Intranet, le personnel doit veiller en toutes circonstances à utiliser ces technologies dans le respect des règles élémentaires de sécurité, de bonnes mœurs et de bonne conduite et ce, par principe, dans le cadre de la réalisation de ses missions professionnelles.

Ainsi, chaque utilisateur se doit notamment de respecter les règles d'utilisation définies ci-dessous, lesquelles ne font pas obstacle à l'exercice des prérogatives éventuellement reconnues dans le cadre du droit syndical.

Toute activité de communication laissant des traces, chacun doit être conscient de ses responsabilités et agir avec discernement quant aux sites qu'il fréquente ainsi qu'aux communications qu'il transmet.

En cas de motif légitime (comme par exemple la continuité du service), la Direction se réserve la possibilité de demander aux personnes habilitées d'accéder au poste informatique d'un des utilisateurs des biens, moyens et matériels mis à la disposition par l'Entreprise, et ce tout en garantissant sa vie privée. Il s'agit de l'ordinateur et du mobile professionnels mis à disposition de leurs utilisateurs dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que des mails professionnels.

Néanmoins, ne seront pas ouverts en l'absence de l'utilisateur les dossiers, fichiers, ou tous autres documents contenus dans son poste informatique qui seraient libellés comme « personnels » et/ou « confidentiels ». A ce titre, il est précisé que les dossiers, fichiers, ou documents présents sur le poste informatique de l'utilisateur sont présumés avoir un caractère professionnel si ce dernier ne les a pas libellés comme « personnels » et la seule dénomination « *mes documents* » ou « *prénom nom* » ne leur confère pas la qualité de documents personnels.

De plus, en cas de risque ou d'événements qui le justifieraient, la Direction peut être amenée à accéder à des fichiers libellés comme « personnels » ou « confidentiels ». Dans cette hypothèse, l'utilisateur concerné sera informé dans un délai raisonnable (sauf urgence le justifiant) de la date, l'heure et le lieu auxquels la Direction y accèdera.

S'il ne peut se rendre disponible, l'utilisateur pourra désigner un représentant du personnel pour le représenter. Le cas échéant, la Direction procédera à l'ouverture de ce type de document en présence d'un représentant du personnel qu'elle aura désigné.

Ces dispositions ne sauraient entraver l'exercice des mandats des Représentants du Personnel, et doivent préserver le secret attaché à l'exercice de ces mandats.

### 3.9.2.1 - Accès à Internet

L'utilisation d'Internet est, par principe, réservée à un usage professionnel.

Elle comporte des risques pour la sécurité de l'information du Groupe, c'est pourquoi les utilisateurs doivent se servir uniquement des outils approuvés par les services informatiques. Il est permis d'utiliser Internet à des fins personnelles pour les besoins de la vie courante, de manière occasionnelle, raisonnable et loyale, sans que cela n'ait pour effet de perturber le déroulement normal de l'exécution du contrat de travail.

Il est interdit de :

- Consulter volontairement des sites à caractère pédophile, xénophobe, raciste, pornographique et, d'une façon générale, tout site susceptible de mettre en jeu la responsabilité pénale de ses concepteurs et/ou de ses utilisateurs ;
- Participer à des jeux d'argent ou de hasard, qu'ils soient licites ou illicites ;
- Télécharger et installer tous logiciels, quelle que soit leur forme ou leur nature, à des fins personnelles ;
- D'utiliser Internet avec des moyens masquant les contenus et les identifiants (canaux chiffrés, pair-à-pair, ....) ;
- D'utiliser Internet dans des conditions susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'autrui ou de l'Entreprise, et d'une façon générale, d'engager la responsabilité civile ou pénale de l'utilisateur et/ou des Sociétés du Groupe.

Enfin, il est interdit de mettre à disposition ou de télécharger tous fichiers soumis à droit d'auteur (musicaux, images, vidéos, etc...) sans lien avec l'exécution du contrat de travail, ou en contradiction avec la législation sur les droits d'auteur en vigueur.

La Direction se réserve par ailleurs la possibilité d'installer tout dispositif de nature à interdire et / ou limiter l'accès à certains sites. En outre, des contrôles aléatoires sont susceptibles d'être réalisés, pour des raisons de sécurité et de prévention d'abus.

### 3.9.2.2 Accès à la messagerie

L'utilisation de la messagerie est, par principe, réservée à un usage professionnel. En conséquence, tout document ou tout courrier électronique transitant par la messagerie, envoyé ou reçu et lu, notamment dans des forums, est réputé revêtir un caractère professionnel et ne peut dès lors être considéré comme une correspondance privée au sens du Code Pénal, sauf si l'objet de ces échanges est libellé comme « *personnel* » ou « *confidentiel* ».

Il est interdit de :

- Tenir ou de diffuser, par la messagerie, intranet ou tout autre moyen de communication, des propos ou des contenus xénophobes, racistes, constitutifs de harcèlement sexuel, injurieux, diffamatoires ou pornographiques, et, d'une façon très générale, tous propos susceptibles d'engager la responsabilité pénale et/ou civile de son auteur ou d'une des Sociétés du Groupe ;
- Diffuser des chaînes de courriers, les envois automatiques ou en masse ou tout autre type de distribution à grande échelle, autre qu'à des fins professionnelles, afin d'éviter la saturation du réseau ;
- D'envoyer des messages sous le nom d'une autre personne, sauf autorisation écrite de celle-ci ;
- D'envoyer des messages, informations ou documents confidentiels ou sensibles sans y avoir été autorisé.

Sous réserve du respect des prérogatives des Instances Représentatives du Personnel, des contrôles aléatoires portant sur les traces des échanges électroniques sont susceptibles d'être réalisés, pour des raisons de sécurité et de prévention d'abus.

A titre exceptionnel et pour satisfaire à des besoins exprès de la vie quotidienne, le salarié peut être amené à utiliser la messagerie à des fins personnelles et de manière occasionnelle, raisonnable et loyale, sans que cela n'ait pour effet de perturber le déroulement normal de l'exécution du contrat de travail.

Les messages à caractère personnel doivent être archivés le cas échéant dans un répertoire privé, identifié sans ambiguïté

L'identifiant informatique ainsi que le mot de passe étant personnels et confidentiels, il appartient au supérieur hiérarchique, pour assurer la continuité du service, d'établir une procédure appropriée afin de pallier l'absence d'un salarié, notamment en mettant en œuvre les possibilités techniques du système de messagerie (telles que le gestionnaire d'absence du bureau).

### 3.9.2.3 Utilisation du fax, du téléphone fixe ou mobile professionnel

L'utilisation du fax, du téléphone fixe ou mobile professionnel est, par principe, réservée à un usage professionnel.

Il est interdit d'accéder à des serveurs à caractère pédophile, xénophobe, raciste ou pornographique et plus généralement de tout serveur dont l'objet est manifestement étranger à l'exercice par le personnel de son activité au sein de l'entreprise.

Pour satisfaire les besoins exprès de la vie quotidienne, le salarié peut être amené à utiliser à des fins personnelles les moyens de communication mis à sa disposition à des fins professionnelles de manière occasionnelle, raisonnable et loyale, sans que cela n'ait pour effet de perturber le déroulement normal de l'exécution du contrat de travail.

### 3.9.2.4 - Mesures relatives aux systèmes d'information

L'accès, la modification, la diffusion et l'utilisation des informations traitées dans les Système d'Information des différentes Sociétés du Groupe doivent s'exercer dans le cadre de l'activité professionnelle de chaque salarié en fonction de son emploi et des objectifs qui lui sont assignés. Les espaces bureautiques individuellement affectés et partagés doivent être

réservés par principe à un usage professionnel. Des contrôles aléatoires sont réalisés pour des raisons de sécurité et de prévention d'abus.

Il est strictement interdit de :

- Communiquer à un tiers les codes d'accès et les codes secrets des systèmes informatiques, permettre ou faciliter cette communication ;
- Communiquer à un tiers un identifiant personnel ayant valeur de signature électronique ;
- Tenter d'obtenir ou obtenir, par quelque moyen que ce soit, l'identifiant ou les codes secrets de tiers à des fins illicites ou non autorisées ;
- Accéder ou tenter d'accéder à des serveurs, bases de données, logiciels, quelle que soit leur utilisation et leur propriétaire, sans autorisation ou sans rapport avec les missions confiées ;
- Utiliser à des fins illicites ou non autorisées les informations obtenues ou connues dans le cadre des activités professionnelles ;
- Copier ou dupliquer à des fins personnelles ou diffuser à des tiers, sous quelque forme que ce soit, des données propriétés de l'une des Sociétés du Groupe ;
- Installer ou utiliser sur le système informatique des logiciels ou des programmes non justifiés par les intérêts du service, sauf autorisation écrite de la hiérarchie.

Des contrôles aléatoires sont réalisés, pour des raisons de sécurité et de prévention d'abus.

### **3.9.3 - Moyens de contrôle**

Afin de garantir l'effectivité des principes définis ci-dessus et sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, l'Entreprise peut être amenée à exercer des contrôles sur l'utilisation de ces moyens d'information et de communication, dans le respect des articles L 1221-9, L 1222-4 et L 2323-13 du Code du Travail.

Les procédés de contrôle mis en place au sein du groupe sont les suivants :

- Logiciel de filtrage automatique des sites WEB jugés « à risque » ou contraires à la politique de sécurité informatique du groupe, qui interdit l'accès au site concerné ;
- Dispositif de surveillance des flux internet (http/https...) afin de s'assurer des règles de sécurité liés aux accès Internet ;
- Filtre relatif aux principaux sites de téléchargement de fichiers musicaux ou vidéo afin de respecter et faire respecter la législation sur les droits d'auteur et les recommandations de l'IFPI (International Federation of the Phonographic Industry) ;
- Surveillance quotidienne des répertoires communs d'échanges de fichiers afin de prévenir tout risque de compromission de fichiers à caractère confidentiel, ou toute mise à disposition au profit d'autrui de fichiers contraires aux bonnes mœurs ou en infraction avec la législation.

Dans le respect de la législation en vigueur, les informations nominatives faisant l'objet d'un traitement informatisé peuvent faire l'objet d'un droit d'accès de rectification et de suppression, auprès de son RRH de rattachement ou des autorités compétentes.

## **Article 3.10 : Sûreté**

---

### **3.10.1 - Accès à l'entreprise**

L'ensemble des salariés est tenu au respect de la politique sûreté et des directives associées.

L'accès des établissements et le séjour dans quelque endroit que ce soit à l'intérieur de leurs enceintes sont interdits à toute personne étrangère à l'Entreprise et, en particulier, à toute personne ne faisant plus partie du personnel qui ne peut se prévaloir d'une autorisation de la Direction, ou de l'un de ses représentants, ou d'une disposition légale.

Sous réserve du respect des dispositions légales relatives aux droits et prérogatives des représentants du personnel, il est interdit à tout salarié :

- d'introduire ou de faciliter l'introduction, dans les établissements, d'une personne étrangère à l'entreprise, sans motif lié à l'exécution de sa mission professionnelle ou à l'exercice du droit syndical ou de représentation du personnel,
- de séjourner dans les lieux de travail en dehors des horaires habituels d'ouverture, sauf autorisation du supérieur hiérarchique.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment en fonction du contexte international ou national, la Direction pourra demander, à ce qu'il soit procédé à l'ouverture des sacs et bagages pour un contrôle visuel, devant les agents de sécurité à l'entrée de l'établissement. Tout salarié ou visiteur qui refusera de se soumettre à cette obligation se verra refuser l'accès au site.

En cas d'urgence ou sur obligations réglementaires liées à une situation d'urgence, l'entreprise se réserve le droit de procéder à la modification des règles d'accès. L'information des instances compétentes en la matière se fera dans les meilleurs délais.

### **3.10.2 - Port du badge et contrôles**

Le badge est personnel et non cessible.

Toute personne, circulant dans les locaux de l'entreprise, doit porter son badge afin de pouvoir le présenter en cas de contrôle du personnel en charge de la sûreté et ce pour s'assurer de l'identité de la personne au travers de la photo et du nom figurant sur celui-ci.

Pour cette raison, les « avatars » sont interdits dans l'intranet.

### **3.10.3 - Dispositions relatives aux biens professionnels confiés aux salariés et à la sûreté dans l'entreprise**

Les salariés sont responsables, à titre de gardiens, des biens de l'entreprise qui leur sont confiés dans le cadre de leur activité professionnelle.

Toute dégradation, perte ou vol de matériels professionnels doit faire l'objet d'une déclaration immédiate, dès la constatation des faits. Cette déclaration sera faite :

- en premier, verbalement au PC sûreté de l'entreprise (ou à l'institution en tenant lieu),
- en second, par courrier électronique au responsable des Services Généraux de l'immeuble,

- et en troisième, par écrit au responsable hiérarchique direct du salarié en précisant les conditions du sinistre (nature et circonstances détaillées, éléments d'identification du matériel).

Tout vol de matériels professionnels doit faire l'objet, d'une déclaration de vol auprès des autorités compétentes.

Tout salarié est tenu d'apporter son concours, sans réserve, aux investigations qui seront diligentées par les services compétents, habilités à recevoir sa déclaration. Ladite déclaration est susceptible d'être remise aux autorités de police compétentes. D'une manière générale, le personnel est tenu de procéder sans délai aux déclarations et démarches nécessaires en cas de sinistres, pannes, détériorations et vols relatifs aux biens qui lui sont confiés.

Pour des raisons de sécurité collective ou en cas de vol avéré de matériel appartenant à l'entreprise ou à un salarié les agents du service sûreté de l'entreprise sont habilités à demander aux salariés de présenter ouverts leurs sacs et colis à la sortie des immeubles.

A la demande des agents de sûreté, et sous réserve de l'accord exprès des salariés, ces derniers peuvent être invités à en vider le contenu, dans des conditions matérielles préservant la dignité de la personne.

A cette occasion, les salariés seront informés qu'ils peuvent refuser ou se faire assister d'un Représentant du personnel.

En cas de refus, il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

En cas de perte, vol, ou dégradation d'un bien matériel confié à un salarié, à titre individuel, l'entreprise se réserve le droit d'engager toute action adaptée aux circonstances en vue d'obtenir réparation du préjudice subi.

Lors de la cessation du contrat de travail, le salarié doit restituer tous les biens matériels et les documents en sa possession appartenant à l'entreprise.

Dans le respect de la législation en vigueur, afin de renforcer la protection et la préservation des biens matériels et immatériels de l'entreprise à l'exclusion de tout contrôle du temps de travail, les salariés sont informés que les zones de circulations, parties communes et locaux sensibles peuvent être placées sous enregistrement vidéo.

Les enregistrements ne sont pas conservés au-delà d'un mois et peuvent être visionnés uniquement par du personnel strictement habilité par sa fonction.

Le salarié bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et de suppression qu'il peut exercer auprès de la Direction de la Sécurité ou des autorités compétentes.

#### **3.10.4 - Fouille des mobiliers mis à disposition**

Le personnel dispose de mobiliers (armoire, caisson, coffre, ...) qui ne doivent pas être utilisées pour stocker de l'alcool ou des substances illicites ou explosives. Ils doivent être maintenus en état de propreté constante.

Dès lors qu'il pèsera sur un salarié des soupçons motivés d'être en possession d'objets volés entreposés dans les tiroirs et armoires personnels de son bureau, ou encore de stocker de l'alcool ou des substances illicites dans ces derniers, il pourra être procédé à la fouille des mobiliers par un agent de sûreté de l'entreprise et sous réserve de l'accord exprès du salarié

La fouille des mobiliers ne pourra s'effectuer qu'en présence du salarié concerné ou d'un tiers requis et, si le salarié en exprime le souhait, en présence d'un représentant du personnel, dans des conditions de nature à préserver la dignité des personnes.

En cas de refus il pourra être fait appel à un officier de police judiciaire.

## IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DEFENSE

### Article 4.1 : Nature et échelle des sanctions

---

Tout manquement aux lois et règlements, aux documents conventionnels, au règlement intérieur, aux dispositions en vigueur dans l'Entreprise et, plus généralement, tout fait fautif est passible, en fonction de sa gravité et / ou de sa répétition, des sanctions disciplinaires suivantes :

- **Avertissement** : courrier caractérisant le fait fautif ;
- **Mise à pied disciplinaire**, de 1 à 5 jours ouvrables, ou à titre exceptionnel pouvant aller jusqu'à 5 jours ouvrés : Éviction temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération ;
- **Mutation disciplinaire** : Changement de poste sans perte de rémunération ;
- **Rétrogradation** : changement de poste avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- **Licenciement disciplinaire pour faute sérieuse** : rupture du contrat avec préavis et indemnité de licenciement ;
- **Licenciement disciplinaire pour faute grave** : rupture de contrat sans préavis et sans indemnité de licenciement ;
- **Licenciement disciplinaire pour faute lourde** : rupture du contrat sans préavis, sans indemnité de licenciement

L'application de l'une de ces sanctions n'est pas nécessairement subordonnée à l'application préalable d'une sanction d'un rang inférieur.

La sanction devra être proportionnée aux faits reprochés.

La récidive de faits fautifs est de nature à aggraver la sanction.

### Article 4.2 : Dispositions relatives au droit de la défense

---

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction, elle doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation en respectant un délai raisonnable.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue au paragraphe précédent ait été observée.

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

En cas de litige sur la régularité de la procédure et le bien-fondé de la sanction, le salarié peut saisir le Conseil des Prud'hommes conformément à la procédure légale.

## **V – INTERDICTION DU HARCELEMENT, DES AGISSEMENTS SEXISTES ET PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION**

Les salariés sont tenus d'observer les mesures relatives à l'interdiction du harcèlement, des agissements sexistes et du principe de non-discrimination. Le refus de tout salarié de s'y soumettre peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

### **Article 5.1 : Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel**

---

Aux termes des articles L.1153-1 à L.1153-6 du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits : 1° soit de harcèlement sexuel – constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante – 2° soit assimilés au harcèlement sexuel (consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis au précédent paragraphe y compris dans le cas mentionné en 1° si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Le texte de l'article 222-33 du Code pénal est affiché sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet ainsi que les coordonnées des autorités et services compétents.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions précédentes est nul.

Un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes sera désigné dans les conditions prévues par la réglementation.

## **Article 5.2 : Interdiction et sanctions du harcèlement moral**

---

Aux termes des articles L.1152-1 à L.1152-6 du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de l'alinéa précédent, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Les personnes mentionnées aux alinéas précédents sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue, de prévenir les agissements de harcèlement moral, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

## **Article 5.3 : Procédures relatives au traitement des situations de harcèlement**

---

Aux termes des articles L. 1154-1 à L. 1155-2 du code du travail :

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié, présente des éléments de fait laissant supposer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments

objectifs étrangers à tout harcèlement. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (art. L. 1154-1).

#### **Article 5.4 : Interdiction et sanctions des agissements sexistes**

---

L'article L1142-2-1 du Code du Travail dispose que :

Nul ne doit subir d'agissement sexiste défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

En conséquence, l'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir des agissements sexistes, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

#### **Article 5.5 : Principe de non-discrimination**

---

Aux termes des articles L.1132-1 à L.1132-3-3 du Code du travail :

Art L1132-1 « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille ou en raison de son état de santé ou de son handicap ».

Article L1132-2 « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire visée à l'alinéa précédent en raison de l'exercice normal du droit de grève ».

Article L1132-3 « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux alinéas précédents ou pour les avoir relatés ».

Article L1132-3-1 « Toute disposition ou tout acte pris à l'égard d'un salarié en méconnaissance de l'alinéa précédent est nul ».

Article L1132-3-2 « Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 pour avoir refusé en raison de son orientation sexuelle une mutation géographique dans un Etat incriminant l'homosexualité ».

Article L1132-3-3 « Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L.3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de

renouvellement de contrat, pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de 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.

En cas de litige relatif à l'application des premier et deuxième alinéas, dès lors que la personne présente des éléments de fait qui permettent de présumer qu'elle a relaté ou témoigné de bonne foi de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime, ou qu'elle a signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, il incombe à la partie défenderesse, au vu des éléments, de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à la déclaration ou au témoignage de l'intéressé. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles ».

## **VI – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION**

### **Article 6.1 : Dépôt et Publicité**

---

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis :

- du Comité Social et Economique de l'Entreprise en date du 8 Juillet 2019 ;

Il a été déposé en LRAR, accompagné de ses avis, à Monsieur l'Inspecteur du travail et au secrétariat du Conseil de prud'hommes en date du 23 Septembre 2019

Il est affiché dans l'entreprise au 31 octobre 2019.

### **Article 6.2 : Entrée en vigueur**

---

Il entre en application le 1<sup>er</sup> décembre 2019 (1 mois après les formalités de dépôt et de publicité), date à partir de laquelle il annule et remplace les règlements intérieurs précédemment en vigueur au sein de HIVORY SAS et s'y substitue.

Toute modification ou adjonction aux présentes dispositions fera l'objet des mêmes procédures et publicités administratives et internes. Toutefois, et dans les conditions prévues par la loi, lorsque l'urgence le justifiera, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront recevoir application immédiate.

Fait à Paris, le 31 octobre 2019

Le Directeur Exécutif Ressources Humaines

## **Annexe 1 Charte droit à la déconnexion**

### **Article 1. Objet et champ d'application**

Par la présente charte, l'entreprise réaffirme l'importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnels et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés ainsi que l'équilibre entre vie privée / familiale et vie professionnelle de ses salariés.

### **Article 2. Définition du droit à la déconnexion**

Le droit à la déconnexion est défini comme le droit pour les salariés de ne pas être sollicités, que ce soit par e-mails, messages ou encore appels téléphoniques à caractère professionnel, en dehors de leurs heures habituelles de travail.

Ce droit a pour objectif d'assurer le respect de la vie familiale et privée de tous les membres de l'entreprise, ainsi que d'imposer le respect au repos quotidien tel qu'il est prévu par l'article L3131-1 du Code du travail.

La Direction s'engage à ce qu'aucun membre de l'entreprise ne soit tenu de répondre à ses e-mails, messages et appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de ses heures habituelles de travail ainsi que durant les périodes de congés et assimilées au sens de l'article L3141-1 et suivants du Code du travail et les périodes où le collaborateur est en arrêt maladie au sens des articles L1226-1 et suivants du Code du travail à moins qu'une urgence particulière ne le justifie.

De même elle s'engage à ce qu'aucun membre de l'entreprise ne soit sanctionné par un licenciement ou tout autre mesure constituant une sanction, s'il ne répondait pas à ses e-mails, messages ou appels téléphoniques professionnels en dehors de ses heures habituelles de travail.

Afin de s'assurer du respect au droit à la déconnexion de chacun des membres de l'entreprise, il est prévu de développer des mesures de sensibilisation et de communication à l'égard de l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise.

### **Article 3. Actions de sensibilisation pour assurer le respect au droit à la déconnexion**

Un focus sur le respect du droit à la déconnexion sera intégré dans les sessions de formation des managers.

### **Article 4. Actions de communication pour assurer le respect au droit à la déconnexion**

#### **Article 4.1 Bon usage de l'e-mail**

Des actions de communication sont mises en œuvre à destination de l'ensemble des collaborateurs.

Une communication sera faite afin d'inciter les collaborateurs à inscrire dans la signature de leurs e-mails, la mention suivante « *nous vous rappelons qu'il n'est pas recommandé de répondre ou d'envoyer des mails en dehors des horaires de travail* ».

Lors d'une période de congé, le collaborateur pourra mettre en place un système permettant la notification automatique à ses correspondants de son absence. Cette notification contiendra la date de départ, et la date de retour du collaborateur. Elle pourra également indiquer les modalités de contact de l'entreprise du remplaçant du collaborateur en cas d'urgence.

#### Article 4.2 Organisation de réunions

Afin de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, il sera rappelé aux collaborateurs que l'organisation de réunions doit tenir compte des horaires habituels de travail du collaborateur(rice) et ne doivent pas se terminer au-delà de ceux-ci.

### **Article 5. Conditions générales d'application de la Charte**

#### Article 5.1 Publicité et entrée en vigueur de la Charte

La présente Charte est annexée au Règlement Intérieur de l'Entreprise et entrera donc en vigueur après consultation du Comité Social et Economique de HIVORY SAS.

Elle sera communiquée au même titre que le Règlement Intérieur à l'Inspection du travail en date du 23 Septembre 2019 et déposé, à la même date, au secrétariat du Conseil de prud'hommes. Elle sera affichée dans l'entreprise le 31 octobre 2019.

## Annexe 2 Charte Utilisateur Véhicule

### SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	31
LA POLITIQUE.....	31
CONDITIONS D'UTILISATION .....	32
1.Conditions applicables aux véhicules de fonction .....	32
2.Conditions applicables aux véhicules de service.....	32
3.Conditions applicables aux véhicules de fonction et de service.....	33
MODALITES PRATIQUES .....	34
1.Entretien.....	34
2.Pneumatiques.....	35
3.Assistance dépannage.....	35
4.Véhicule de remplacement .....	35
5.Cartes de Services .....	35
6.Assurance.....	36
7.Bris de glace.....	37
8.Vol du véhicule .....	37
9.Mise en Epave ou déclaration perte définitive d'un véhicule.....	37
10.Vol d'effets à l'intérieur du véhicule.....	37
RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR.....	37
1.Téléphonie Mobile .....	37
2.Gestion des Amendes.....	38
3.Point sur le Permis.....	39
RESTITUTION DU VEHICULE.....	39
AUTRES DIPOSITIONS .....	39
1.Voyages à l'étranger .....	39
2.Divers .....	40
RELATIONS AVEC LES GESTIONNAIRES DE PARC .....	40
ATTESTATION PERMIS DE CONDUIRE.....	41

## I. INTRODUCTION

Cette charte a pour but de présenter vos droits et obligations liés à l'attribution de votre véhicule.

## II. LA POLITIQUE

Vous prenez possession d'un véhicule de fonction ou de service.

Le véhicule de fonction est attribué nominativement à certaines catégories de personnel soit pour des besoins métier, soit en fonction du niveau hiérarchique.

Le véhicule de service est mis à disposition d'un service opérationnel. Il s'agit d'un outil de travail affecté à un groupe de personnes pour l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées. Il ne doit être utilisé que dans le cadre du service et est soumis à l'utilisation d'un carnet de bord.

Le véhicule mis à la disposition reste la propriété de la Société et devra lui être restitué en cas de rupture du contrat de travail, ou en cas de restitution anticipée du véhicule (mobilité vers un poste sans véhicule de fonction, de mise en épave,...)

Dans tous les cas, si vous avez opté pour un surclassement ou décidé de prendre à votre charge des options ou des accessoires à la commande, aucun remboursement du montant correspondant ne pourra être envisagé.

L'utilisation de ce véhicule engage votre responsabilité de conducteur, au même titre que lors de l'utilisation d'un véhicule personnel. Vous en êtes, en effet, le gardien au sens de l'article 1242 du Code Civil :

*“ On est responsable non seulement du dommage que l'on cause de son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde ”.*

Vous vous engagez, notamment, à respecter le code de la route. Vous supporterez personnellement les conséquences du non-respect de ces règles.

### **Les prestations comprennent :**

- l'assurance
- l'entretien
- l'assistance
- le véhicule de remplacement,
- les cartes de services (carburant, péage, parking, lavage)

Aucune adjonction ou transformation changeant l'aspect général de la voiture ou la modifiant dans sa forme ou dans son mécanisme ne devra être faite sans l'accord de la Société.

Aucun accessoire ne pourra non plus être ajouté sans l'accord de la Société (les frais d'achat et de pose restant en tout état de cause à la charge du salarié).

Les accessoires dont l'adjonction aura été autorisée resteront la propriété du salarié à condition qu'il soit possible de les enlever sans que la voiture conserve trace de la pose desdits accessoires ; dans le cas contraire, ils devront rester sur la voiture et appartiendront à la Société.

Les conditions de renouvellement sont basées sur la durée sauf si le kilométrage atteint 90 000 km avant la durée contractuelle de 36 mois quelle que soit la catégorie.

Les véhicules libres du parc correspondant à la catégorie seront affectés en priorité. A défaut, un nouveau véhicule sera commandé.

### **III. CONDITIONS D'UTILISATION**

#### **1. Conditions applicables aux véhicules de fonction**

L'utilisation du véhicule mis ainsi à votre disposition, fera l'objet d'un avantage en nature et sera déclaré comme tel par la société. Les cotisations sociales salariales correspondantes seront à votre charge et le montant net de cet avantage sera imposable au titre de votre déclaration d'impôt sur le revenu.

Vous vous engagez à utiliser ce véhicule lors de vos déplacements professionnels. Il pourra également être utilisé pour un usage personnel, par vous-même et, sous votre responsabilité, par votre conjoint, votre concubin ou vos enfants, à condition qu'ils aient 18 ans et soient titulaires d'un permis de conduire valide. En cas de conduite accompagnée, vous devez préalablement fournir une attestation émanant de l'auto-école.

Si vous souhaitez confier la conduite à une personne non désignée ci-dessus, l'autorisation préalable du Responsable Ressources Humaines est indispensable pour des raisons d'assurance.

La traction est autorisée sous réserve d'apporter les équipements nécessaires montés obligatoirement par un concessionnaire de la marque du véhicule sans dégâts au véhicule. Ils devront être démontés avant la restitution de ce dernier, qui devra avoir été remis en état.

Toutes les remorques immatriculées doivent faire l'objet d'une déclaration au Responsable Ressources Humaines

#### **2. Conditions applicables aux véhicules de service**

- Le véhicule de service est destiné aux déplacements professionnels, que ce soit pendant les horaires normaux d'activité ou, en dehors de ces horaires,

lors d'interventions urgentes ou programmées (astreinte, interventions programmées de nuit, ...).

Dans ce cadre, il est admis que le conducteur puisse utiliser ce véhicule pour ses trajets domicile/lieu de travail, sous réserve d'un accord du responsable hiérarchique et si justifié.

En conséquence, l'utilisation de ce véhicule de service est interdite pour les déplacements personnels de la vie privée, réalisés le soir, le week-end et durant les périodes de CP, RTT etc...

- Le conducteur demeure gardien du véhicule au sens de l'article 1242 du Code Civil. En conséquence, sa responsabilité peut être engagée, selon la législation en vigueur, pour tout dommage causé directement ou indirectement au véhicule ou par celui-ci
- Cette garde s'applique également aux documents liés aux véhicules (carte grise, attestation d'assurance, vignette, carte entretien du loueur longue durée et carburant)
- Les véhicules sont affectés au responsable de service, qui devra veiller à notifier au Responsable RH de tout changement d'affectation le concernant. Par ailleurs, les conducteurs sont nominativement suivis au moyen du carnet de bord qu'ils doivent renseigner à chaque utilisation avec les éléments suivants :
  - Nom et prénom de l'utilisateur
  - Prise en charge, date, heure, signature
  - Restitution, date, heure, signature
  - Motif
  - Relevé KM départ
  - Relevé KM arrivée

### **Equipements spéciaux :**

Les véhicules de services sont susceptibles d'être équipés de matériel spécifique. Le responsable de service habituel s'interdit de faire procéder à toute modification du véhicule même mineure (pose d'accessoires) sans un accord formel du gestionnaire de parc.

### **3. Conditions applicables aux véhicules de fonction et de service**

- Il vous est interdit d'utiliser le véhicule pour des épreuves sportives, compétitions, essais...
- il est également interdit :
  - de transporter des personnes en surnombre
  - de transporter des personnes en co-voiturage, à titre onéreux

- de céder, de donner en gage ou de sous-louer le véhicule qui vous est confié
- d'utiliser le véhicule à des fins non-conformes à sa destination
- d'utiliser le véhicule à des fins commerciales autres que celles prévues pour vos fonctions.

## IV. MODALITES PRATIQUES D'UTILISATION

Le loueur longue durée vous a remis une pochette contenant les informations nécessaires à l'utilisation du véhicule qui est mis à votre disposition. Nous vous invitons à les lire attentivement et à la conserver à proximité afin de vous y référer dans chaque étape ou incident de la vie de la voiture.

La pochette contient notamment une "Carte d'entretien " qui indique le numéro d'assistance du loueur et le numéro de demande d'accord pour les garages.

Elle devra être utilisée pour toute opération d'entretien et de contrôle prévue par le constructeur, et toute réparation, entretien, et remplacement des pneumatiques.

### 1. Entretien

Vous vous engagez :

- A faire exécuter les opérations régulières d'entretien du véhicule en respectant rigoureusement les indications définies dans les documents de bord qui vous ont été remis
- à faire effectuer les réparations régulières en cas de panne mécanique
- à déclarer tous les sinistres pouvant survenir au véhicule (y compris les sinistres aux tiers), aussi bien lors d'un déplacement professionnel que privé.

Procédure à suivre :

- Déposez le véhicule dans le garage de votre choix de la marque de la voiture. Au moment de la rédaction de l'ordre de réparation, présentez la carte d'entretien au garagiste en lui demandant de contacter les techniciens au numéro prévu à cet effet. Ces derniers communiqueront un numéro d'accord au garage
- vous n'aurez rien à régler lors de la reprise de votre véhicule.

**Aucune dépense ne peut être engagée sans l'accord du loueur.**

## 2. Pneumatiques

Les pneumatiques, en nombre déterminé (fonction de la location et du kilométrage), pourront être remplacés pendant la durée du contrat sur simple présentation de la carte entretien dans le réseau des pneumaticiens.

En cas de besoin de pneumatiques supplémentaires ou de pneus “ Contact ”, le loueur contactera le Responsable RH pour envoi d’un accord spécifique avant de donner son accord au garage.

## 3. Assistance dépannage

Le contrat de location longue durée vous permet de disposer d’un service d’assistance prévoyant le dépannage et le remorquage du véhicule, ainsi que votre rapatriement et celui de vos passagers.

Il s’agit d’un **service 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7**

Pour obtenir ces prestations :

- Composez le numéro inscrit sur votre carte entretien
- Précisez :
  - L’immatriculation de votre voiture
  - Votre nom
  - Le lieu exact où vous vous trouvez
  - Le lieu et le numéro de téléphone où l’on peut vous joindre
  - La cause, la date et le lieu d’immobilisation et, éventuellement le nom et l’adresse du réparateur

Il peut vous être demandé une participation financière. Dans ce cas, vous devrez vous en faire rembourser sur le formulaire “ Notes de frais”.

## 4. Véhicule de remplacement

En cas d’accident ou de panne mécanique, vous pouvez bénéficier d’un véhicule de remplacement.

- Ce véhicule vous sera fourni pour une durée de 15 jours en cas de panne et 30 jours en cas d’accident. Cette durée pourra être prolongée sur votre demande si nécessaire (ex : réparation supérieure à 30 jours) avec accord de Services aux Collaborateurs
- Pour en bénéficier, appeler le numéro indiqué sur votre carte entretien.

## 5. Cartes de Services (Total)

Une carte vous sera remise suite à la livraison du véhicule. Elle vous permettra de vous approvisionner sur l'ensemble du réseau Français. Vous aurez la possibilité de payer :

- Le carburant dans le cadre de l'usage professionnel (et usage personnel pour les véhicules de fonction).
- Les péages d'autoroute, les parkings et les lavages uniquement dans le cadre de l'usage professionnel.

Sur demande de la société, le loueur lui présentera un état de suivi des « comptes carburant », faisant apparaître les anomalies. Les gestionnaires de parcs suivront en particulier l'utilisation de la carte carburante, les kilomètres effectués entre deux prises de carburant, etc... Toute utilisation de la carte carburant se révélant non conforme au règlement pourra faire l'objet de sanctions.

La carte carburante est identifiée par le numéro d'immatriculation du véhicule et utilisable à partir d'un code confidentiel (à ne pas laisser avec la carte).

En cas de perte ou de vol, votre responsabilité pourra être engagée.

Dans ce cas :

- Prévenir immédiatement de jour comme de nuit le loueur via le numéro de la carte entretien
- Procéder à une déclaration de vol auprès de la Gendarmerie ou du Commissariat

En cas d'utilisation d'un véhicule de remplacement, ou dans le cas exceptionnel où le conducteur ne trouverait pas de station correspondante aux cartes attribuées, le carburant doit être payé par le conducteur. Ce dernier se fera rembourser sur note de frais.

La carte carburante sera restituée en même temps que le véhicule.

## **6. Assurance**

Vous bénéficiez d'une assurance " Tous risques " pour un usage professionnel comme privé. Dans le cas de sinistre engageant la responsabilité du conducteur, l'assurance couvre les dégâts causés au véhicule.

En cas d'accident :

Tout sinistre doit être impérativement déclaré auprès de SIACI. L'original du constat amiable devra être expédié dans les 48 h à celui-ci.

Seul l'imprimé Constat amiable doit être utilisé et ce dans tous les cas, y compris les sinistres sans tiers. Des imprimés sont disponibles auprès des gestionnaires du parc, sur demande.

Parallèlement, la plateforme du loueur organisera immédiatement avec vous la procédure de dépannage et fera mettre à votre disposition un véhicule de remplacement si nécessaire.

**Ne différez pas la déclaration d'un sinistre. Le non-respect des délais peut entraîner un refus de prise en charge par la Compagnie d'assurance. Tout surcoût dû au non-respect de la procédure vous sera répercuté.**

#### **7. Bris de glace :**

- Prévenez SIACI au 01 44 20 80 94 qui vous orientera vers un organisme référencé.
- Conservez dans votre véhicule dans la pochette loueur, le justificatif délivré à l'issue de la réparation.

#### **8. Vol du véhicule :**

- Faites une déclaration au commissariat de police le plus proche
- Adressez cette déclaration à SIACI sous 2 jours ouvrés.

#### **9. Mise en Epave ou déclaration perte définitive d'un véhicule :**

Les véhicules assurés « tous risques », ne sont pas la propriété de la société mais loués auprès d'un prestataire. En cas de perte définitive, de vol ou de mise en épave, aucun remboursement du montant de la participation ne pourra être envisagé pour le salarié.

#### **10. Vol d'effets à l'intérieur du véhicule :**

- Les effets personnels ne sont pas couverts par l'assurance. Seuls les matériels professionnels bénéficient d'une assurance spéciale de la société.
- En cas de vol de matériels professionnels, adressez au gestionnaire de parc du site, l'original de la déclaration de vol mentionnant ces équipements faite au commissariat de police.
- Deux déclarations doivent être faites :
  - Une pour le véhicule lui-même
  - Une pour les équipements

## **V. RESPONSABILITES DU CONDUCTEUR**

### **1. Téléphone Mobile :**

D'une façon générale, au titre de l'article R 412-6 du Code de la route « Tout conducteur doit se tenir constamment en état et en position d'exécuter commodément et sans délai toutes les manœuvres qui lui incombent. Ses possibilités de mouvement et son champ de vision ne doivent pas être réduits par le nombre ou la position des passagers, par les objets transportés ou par l'apposition d'objets non transparents sur les vitres ».

En particulier « L'usage d'un téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation est interdit. Le fait, pour tout conducteur, de contrevenir aux dispositions du présent article est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la deuxième classe. Cette contravention donne lieu de plein droit à la réduction de deux points du permis de conduire ».

Le fait de disposer d'accessoires "mains libres" ne vous exempte pas de l'obligation de rester maître de votre véhicule en toutes circonstances, comme le prévoit l'article R. 412-6 du même code.

En cas d'accident, alors que vous conduisez en téléphonant avec ces dispositifs, vous pourrez être passible de poursuites, s'il est prouvé que le fait de téléphoner vous a fait perdre la maîtrise de votre véhicule. La décision reste liée à l'appréciation souveraine des tribunaux, vis à vis des usagers de ce type de dispositif.

### **Il vous est donc demandé de ne pas faire usage du téléphone mobile en roulant.**

- Lors de la réception d'un appel, laissez la messagerie du téléphone mobile enregistrer le message et les coordonnées de l'appelant
- si vous souhaitez prendre connaissance du message, dans le respect du code de la route, arrêtez votre véhicule en dehors des voies de circulation et consultez votre messagerie
- si vous souhaitez appeler un correspondant, arrêtez votre véhicule dans les mêmes conditions et conformément aux règles du code de la route, avant d'émettre votre appel.

Également, l'usage des oreillettes, casques, écouteurs est interdit.

Cette interdiction ne concerne pas que le téléphone, mais aussi toute source, comme un lecteur MP3, ou une radio.

Le conducteur doit pouvoir être en mesure d'entendre les bruits extérieurs.

Seuls sont autorisés les systèmes qui passent par les haut-parleurs de l'autoradio, du GPS, d'un kit type Bluetooth.

## **2. Gestion des Amendes**

Les collaborateurs sont responsables vis à vis de la Société du paiement des Procès-verbaux y compris ceux occasionnés par des conducteurs auxquels ils auraient confié le véhicule.

Les Procès-verbaux délivrés par la Police ou la Gendarmerie liés à l'utilisation de ce véhicule sont à votre charge.

Conformément à l'article L121-6 du code de la route, la Société est dans l'obligation de transmettre systématiquement vos coordonnées aux autorités compétentes en cas d'infraction.

Vous recevrez directement la contravention à votre domicile pour règlement.

### **3. Points sur le Permis**

L'employeur se réserve le droit de vérifier au moins annuellement sur déclaration du collaborateur la validité de son permis de conduire.

## **VI. RESTITUTION DU VEHICULE**

Les modalités de restitution du véhicule doivent être convenues entre le collaborateur et le gestionnaire de parc.

Les documents et pièces à remettre sont indiqués dans la procédure d'attribution.

Le véhicule restitué doit se trouver dans l'état standard de restitution tel que défini par le document du Syndicat National des Loueurs de Véhicules en Longue Durée que vous trouverez dans la pochette du loueur, qui vous a été remise lors de la livraison du véhicule. Vous vous devez d'entretenir le véhicule conformément aux préconisations du constructeur et en " bon père de famille ", établir les déclarations d'assurance et faire réaliser les réparations correspondantes. Vous devez donc restituer le véhicule en bon état d'intérieur et de présentation

Dans le cas contraire, la Société se réserve le droit de vous sanctionner.

En cas de faute lourde avérée, les surcoûts de remise en état supportés par la Société seront à votre charge.

## **VII. AUTRES DISPOSITIONS**

### **1. Voyages à l'étranger**

- Le véhicule qui vous a été attribué peut être utilisé à titre professionnel (et personnel pour les véhicules de fonction) lors de vos déplacements à l'étranger, dans la mesure où les pays figurent dans l'attestation d'assurance. Dans le cas contraire, il est nécessaire de vous adresser à votre gestionnaire de parc

- l'assurance couvre tous les pays indiqués au verso de l'attestation d'assurance dite "carte verte "
- vous bénéficiez toujours du service Assistance / Véhicule en appelant le numéro indiqué sur la Carte des Services
- la carte de services (TOTAL) n'est pas utilisable à l'étranger
- en cas d'accident le collaborateur est responsable du rapatriement du véhicule.

## 2. Divers

Ne pas laisser les papiers du véhicule et / ou carte essence à l'intérieur du véhicule.

Ne pas inscrire le code carte essence sur celle-ci.

## VIII. RELATIONS AVEC LES GESTIONNAIRES DE PARC

Vous vous engagez à informer le Responsable RH **d'éventuels dépassements ou sous kilométrage initialement prévu** et de discuter avec lui des modifications à apporter au contrat.

**ATTESTATION PERMIS DE CONDUIRE**

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Société : .....

Direction - Service : .....

Numéro de permis de conduire (joindre une copie) :

Délivré le :

A :

Certifie sur l'honneur avoir des points sur mon permis de conduire et m'engage à informer la Société si tel n'était plus le cas.

Certifie avoir pris connaissance de la Charte Utilisateur annexée au Règlement Intérieur et m'engage à la respecter.

Date et signature

**INFORMATION**

Les données collectées font l'objet d'un traitement informatique par la Société. Elles sont utilisées par la Société pour la gestion de son parc automobile et l'identification des conducteurs dans le cadre du système de contrôle automatisé des infractions au code de la route et de leur paiement par le collaborateur. Elles sont conservées pendant la durée de l'attribution d'un véhicule de fonction ou de service Conformément à la Loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le collaborateur dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition sur les données le concernant.

Il peut exercer ses droits en envoyant :

- Soit un courrier avec ses nom, prénom à :  
Service Ressources Humaines – HIVORY SAS  
124 BOULEVARD VERDUN  
92400 COURBEVOIE.
- Soit un email à l'adresse : [rh@hivory.fr](mailto:rh@hivory.fr)
- [En cas de réponse non-satisfaisante, le collaborateur peut saisir la CNIL.](#)

# Code de conduite anti-corruption

1. Politique anti-corruption : *Engagement, objectif et périmètre*
2. Politique anti-corruption : *Principes et règles*
3. Mesures de prévention et de lutte contre la corruption
4. En pratique

# 1. Politique anti-corruption : Engagement, objectifs et périmètre

## 1.1 Engagement

Hivory s'engage à conduire ses activités équitablement, de manière honorable, avec intégrité et honnêteté, et en conformité avec les lois en vigueur.

**C'est pourquoi Hivory applique un principe de *tolérance zéro* envers toute forme de corruption et de trafic d'influence.**

A travers la publication de ce Code de Conduite, Hivory réaffirme explicitement son engagement et sa volonté de garantir à ses clients, partenaires et collaborateurs l'excellence de ses prestations et de ses opérations, la pérennité de son modèle économique et la confiance dans leur environnement professionnel.

Hivory veille à ce que chaque collaborateur des sociétés du Groupe comprenne ce que signifient la corruption et le trafic d'influence, puisse en mesurer les risques et les sanctions, notamment afin de ne pas s'engager à son insu dans des pratiques illégales.

## 1.2 Objectif et périmètre

L'objectif de cette politique anti-corruption est :

- de partager avec l'ensemble des collaborateurs de Hivory un référentiel de règles et principes à respecter et à faire respecter dans le cadre de nos activités ;
- de préciser quelles pratiques sont incompatibles avec cette politique car assimilables à la commission de corruption ou de trafic d'influence.

Cette politique est applicable à tous les collaborateurs de Hivory, quels que soient leur fonction et leur niveau hiérarchique, sans préjudice de l'application de règles anticorruption plus exigeantes.

**En cas d'infraction avérée à cette politique anticorruption, tout collaborateur de Hivory s'expose à des sanctions et notamment à des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur.**

Il est également attendu de toutes les parties prenantes avec lesquelles nous sommes engagés (notamment les entreprises, sous-traitants, partenaires, consultants ou intermédiaires intervenant pour Hivory) de respecter cette politique.

### 1.3 Définition de la corruption et du trafic d'influence

La corruption se définit comme l'agissement par lequel une personne propose, donne, sollicite ou reçoit un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions, qu'il s'agisse de fonctions publiques ou privées. Le délit de corruption est notamment prévu aux articles 433-1, 432-11, 435-1 et 445-1 du code pénal.

**La corruption désigne donc une pratique illicite consistant à utiliser et à abuser d'une fonction (publique ou privée) en échange d'une contrepartie.**

Le droit pénal français appréhende deux sortes de corruption :

- la **corruption passive** qui est le fait de la personne corrompue, c'est-à-dire que la personne sollicite et/ou accepte l'avantage ;
- et la **corruption active** qui est le fait du corrupteur, c'est-à-dire que la personne propose et/ou remet l'avantage.

Le trafic d'influence se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle soi-même ou pour autrui, pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable. Le délit de trafic d'influence est notamment prévu par les articles 432-11, 433-1 et 433-2 du code pénal.

Le trafic d'influence consiste donc à donner tout avantage à une personne afin qu'elle abuse de son influence auprès d'une autorité ou d'une administration publique, en vue d'obtenir une décision favorable.

Dans ce cadre, les avantages offerts ou reçus peuvent notamment prendre la forme de cadeaux, invitations, sommes d'argent, traitements préférentiels...

## 2. Politique anti-corruption : Principes et règles

### 2.1 Règles relatives aux conflits d'intérêts

Chaque collaborateur s'engage à exercer ses responsabilités avec bonne foi et loyauté à l'égard de la société et de ses actionnaires.

Chaque collaborateur doit en outre être vigilant à l'égard de toute situation source de conflit d'intérêts.

Un collaborateur peut en effet être confronté à un risque de conflit d'intérêts dès lors que, dans le cadre de son activité professionnelle, ses intérêts personnels sont, directement ou indirectement, en lien ou en contradiction avec les intérêts de la société et peuvent de ce fait influencer la position ou la décision qu'il est amené à prendre. Les intérêts personnels concernés peuvent être ceux du collaborateur mais également de toute personne physique ou morale avec laquelle il pourrait, directement ou indirectement, être lié.

Afin de prévenir les circonstances propices aux conflits d'intérêts, le collaborateur doit en particulier être attentif aux situations dans lesquelles :

- L'impartialité et la neutralité de ses décisions professionnelles pourraient être altérées ;
- un risque de conflits d'intérêts pourrait générer des situations ou faits constitutifs d'infractions pénales (prise illégale d'intérêts, favoritisme, corruption...), alors même qu'il n'est pas directement réprimé par la loi.

### 2.2. Règles relatives aux cadeaux et aux invitations

Afin de prévenir le risque de corruption, Hivory promeut une **politique « cadeaux et invitations »** déclinée à l'ensemble des collaborateurs et partenaires de Hivory :

- Il est interdit de recevoir ou d'offrir tout cadeau ou avantage, quelle qu'en soit la nature, **d'une valeur autre que symbolique**, dans le cadre des relations d'affaires de Hivory avec les tiers ;
- L'offre ou l'acceptation d'invitations et prise en charge de frais, si elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur l'issue de transactions, sont également strictement prohibées ;
- Plus généralement, les cadeaux et invitations ne doivent pas remettre en cause ni donner l'impression de remettre en cause l'indépendance des collaborateurs ;
- Il est attendu de nos partenaires qu'ils s'engagent également au respect de cette politique ainsi que des dispositions prohibant la corruption active et passive.

## **2.3 Règles relatives aux actions de sponsoring**

Hivory pourrait envisager de sponsoriser des manifestations culturelles, sportives, ou sociales. Le sponsoring permettrait à Hivory de renforcer sa notoriété et son image en s'associant à des événements conformes à ses valeurs.

Dans ce cadre, Hivory s'engage à respecter la loi et la réglementation applicables et attend le même engagement de ses collaborateurs.

En outre, le sponsoring ne doit pas être utilisé afin de dissimuler un avantage indu, être détourné de sa finalité initiale, ni être utilisé à des fins de profit personnel.

Aussi, toute décision d'engager le groupe dans une opération de sponsoring est assujettie à l'obtention d'un accord préalable et écrit de la Direction.

## **2.4 Règles relatives aux dons aux organisations caritatives**

Dans certains cas, Hivory peut décider d'œuvrer en faveur de la société civile. Les dons à des organisations caritatives sont des moyens estimables de participer notamment à des activités environnementales, culturelles, éducatives, de bienfaisance.

Dans ce cadre, Hivory s'engage à respecter la loi et la réglementation applicables et attend le même engagement de ses collaborateurs.

En outre, ces dons ne doivent pas être utilisés afin de dissimuler un avantage indu, être détournés de la finalité à laquelle ils étaient destinés, ni être utilisés à des fins de profit personnel.

Aussi, les dons à des œuvres caritatives sont assujettis à l'obtention d'un accord préalable et écrit de la Direction.

## **2.5 Règles relatives aux activités publiques et politiques**

Conformément à la législation en vigueur en France, Hivory n'accorde aucune contribution, financière ou en nature, aux organisations ou partis politiques ou encore à des personnalités politiques.

Hivory respecte toutefois le droit de ses collaborateurs de s'investir à titre individuel dans la vie politique et publique locale.

Néanmoins, tous les collaborateurs du Groupe doivent notamment veiller à :

- ne pas parler au nom de Hivory ni l'engager dans leurs activités, que ce soit financièrement ou moralement ;
- séparer leurs activités politiques et publiques personnelles de leur mission au sein de Hivory, afin d'éviter toute situation pouvant générer un conflit d'intérêts ;
- ne pas prendre part à la préparation, à l'élaboration, à l'adoption ou à l'exécution d'une décision d'une collectivité publique qui intéresserait une société de Hivory en relation d'affaires avec cette collectivité ;

- ne pas utiliser les biens et ressources du Groupe à des fins personnelles dans ce cadre.

### **3. MESURES de prévention et de lutte contre la corruption**

#### **3.1 Sensibilisation et formation**

Hivory communique sa politique anticorruption en interne et auprès de ses parties prenantes.

Hivory met en place un programme de sensibilisation et de formation à l'intention de ses salariés, avec une exigence renforcée pour les collaborateurs dont les fonctions sont les plus exposées aux risques de corruption et de trafic d'influence. Les managers sont notamment impliqués dans la diffusion et le relais des principes de la lutte anticorruption.

Hivory partage en outre avec ses managers, collaborateurs et intermédiaires partenaires (agents, représentants commerciaux, consultants, sociétés de conseil, fournisseurs, distributeurs, revendeurs, sous-traitants, ...) des recommandations appropriées afin de prévenir les risques de corruption dans ses relations.

#### **3.2 Dispositif de demandes d'information et de recueil d'alertes**

En cas de doute ou de difficulté, les collaborateurs sont invités à interroger leurs responsables hiérarchiques ou le Compliance Officer.

Hivory a également déployé un dispositif de recueil des alertes relatives à la corruption, au trafic d'influence et à toute infraction identifiée à nos principes éthiques décrits dans le présent code. Ce dispositif permet aux collaborateurs d'alerter le groupe sur l'existence de situations contraires au Code de conduite Anti-corruption et garantit la confidentialité de leur identité.

Les collaborateurs peuvent effectuer une alerte par écrit en envoyant un mail à l'adresse dédiée :

**[ethique@hivory.fr](mailto:ethique@hivory.fr)**

Dans ce cadre, Hivory s'engage à respecter les dispositions légales concernant le statut protecteur accordé au lanceur d'alerte et interdit toute forme de représailles ou de menace envers les collaborateurs qui feront usage de ce dispositif. Toute personne faisant obstacle à la transmission d'une alerte, de quelque façon que ce soit, est en outre passible d'un an d'emprisonnement et de 15.000 euros d'amende.

En revanche, l'utilisation abusive du dispositif d'alerte peut exposer son auteur à des sanctions.

## 4. En pratique

- ❖ N'acceptez et n'offrez pas d'invitation ni de cadeau dans le cadre de vos relations avec les clients, fournisseurs, partenaires, et tout tiers, qui serait la contrepartie d'une promesse ou d'une action en retour.
- ❖ Signalez toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts.
- ❖ Informez immédiatement votre supérieur hiérarchique, le Compliance Officer ou contactez l'adresse électronique dédiée et confidentielle :
  - si vous avez personnellement connaissance de tout « signal » susceptible de caractériser un acte de corruption, de trafic d'influence, ou un comportement contraire au Code de conduite ;
  - si vous avez connaissance d'une information relative aux états financiers, documents, opérations non sincères, inexacts ou qui ne paraissent pas poursuivre un objectif commercial légitime.

# **Guide de Conformité au Droit de la Concurrence**

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Politique de Conformité au Droit de la Concurrence .....</b>	<b>53</b>
1.1	Objet du Guide.....	53
1.2	Sensibilisation et Conformité.....	53
1.2.1	Rôle du Service Juridique .....	53
1.2.2	Formation.....	54
1.2.3	Mise à jour et vérification.....	54
1.2.4	Attestation de Conformité.....	54
<b>2</b>	<b>Présentation des Principales Règles de Concurrence.....</b>	<b>55</b>
2.1	Accords Restrictifs .....	55
2.1.1	Relations avec des Concurrents Effectifs ou Potentiels.....	55
2.1.2	Synthèse des principes à respecter dans les relations avec des concurrents effectifs ou potentiels.....	58
2.1.3	Relations avec les Fournisseurs, Clients et Distributeurs .....	59
2.2	Abus de Position Dominante ou de Pouvoir de Marché.....	60
2.2.1	Qu'est-ce que la « dominance » ou le « pouvoir de marché » ? .....	60
2.2.2	Exemples d'abus.....	60
2.2.3	Synthèse des principes à respecter en cas de position dominante.....	61
2.3	Acquisitions et Entreprises Communes .....	62
<b>3</b>	<b>Règles de Communication et de Tenue des Dossiers .....</b>	<b>63</b>
3.1	Création de Documents .....	63
3.2	Conservation des Documents .....	64
<b>4</b>	<b>Enquêtes/Opérations de Visite et Saisie .....</b>	<b>66</b>
4.1	Perquisitions .....	66
4.2	Demandes de Renseignements.....	66
4.3	Devoir de Coopération .....	66
4.4	Règles particulières applicables aux juristes d'entreprise.....	67
4.4.1	Avant la visite.....	67
4.4.2	Pendant la visite.....	67
4.4.3	Après la visite.....	68
<b>5</b>	<b>Signalement et Sanctions .....</b>	<b>69</b>
5.1	Signalement.....	69
5.2	Sanctions .....	69
5.2.1	Amendes.....	69

5.2.2	Autres Conséquences .....	69
5.2.3	Mesures Disciplinaires .....	70
<b>ANNEXE 1</b>	<b>.....</b>	<b>71</b>
<b>Attestation de Conformité.....</b>		<b>71</b>

# 1 Politique de Conformité au Droit de la Concurrence

## 1.1 Objet du Guide

Le présent guide (le « **Guide** ») a été établi pour vous aider à comprendre comment les dispositions du droit de la concurrence s'appliquent aux activités de la société Hivory S.A.S. (la « **Société** »), afin que vous puissiez identifier et éviter tout accord ou comportement prohibé ou susceptible de l'être.

Le droit de la concurrence est essentiellement destiné à permettre aux entreprises de bénéficier de conditions de concurrence équitables, notamment en interdisant :

- Les ententes entre deux sociétés ou plus (par exemple, les ententes sur les prix), et
- Les pratiques dites « abusives » d'une société en position dominante (par exemple, la revente à perte).

Ces principes, qui sont développés ci-dessous, sont relativement communs à tous les pays développés et à de nombreux pays en voie de développement (bien que leur mise en œuvre varie d'un pays à l'autre), notamment aux pays de l'Union Européenne (« **UE** »).<sup>1</sup>

Toute violation du droit de la concurrence, même si elle est commise dans le cadre d'une opération ou activité mineure, peut entraîner de lourdes sanctions à l'encontre de la Société et, dans certains cas, des salariés concernés. Ces sanctions peuvent inclure des amendes (souvent de l'ordre de centaines de millions d'euros/dollars), des dommages et intérêts, la nullité des accords et même des peines d'emprisonnement.

Ce Guide ne constitue pas une synthèse exhaustive de l'ensemble des règles de concurrence, et si vous avez des questions, il conviendra de solliciter l'avis du service juridique de la Société (le « **Service Juridique** »).

## 1.2 Sensibilisation et Conformité

### 1.2.1 Rôle du Service Juridique

Si vous êtes confronté à une situation susceptible de soulever des problématiques de droit de la concurrence, ou si vous n'êtes pas certain qu'elle le soit, veuillez contacter le Service Juridique.

Le Service Juridique doit notamment être consulté :

---

<sup>1</sup> En France, notamment, où la Société opère, des règles spécifiques régissent la mise en œuvre du droit de la concurrence (articles L. 420-1 et 2 et L. 441-6 du Code de Commerce).

- Avant de conclure tout accord (y compris des accords d'entreprise commune ou de partenariat) avec des concurrents effectifs ou potentiels.
- Avant de participer à des réunions d'associations professionnelles ou autres évènements où des concurrents sont présents.
- Avant de fournir à un concurrent ou d'accepter de recevoir de sa part des informations sensibles du point de vue de la concurrence.
- Avant d'entamer des négociations portant sur un projet de fusion, d'acquisition ou d'entreprise commune (*joint-venture*), notamment lorsque l'une des parties à l'opération envisagée est un concurrent.
- Au sujet des modèles de contrats avec des fournisseurs, clients ou distributeurs et avant de conclure des contrats importants avec eux (tels que des contrats à long terme ou exclusifs).
- Lorsqu'un fournisseur, client ou distributeur se plaint de subir un traitement inéquitable ou pourrait avoir des raisons de le faire.

*Consulter le Service Juridique permet de conserver des traces écrites, de veiller à ce que les discussions soient claires et sans équivoque, et à ce que tous les recours juridiques puissent être exercés y compris, le cas échéant, afin de faire jouer la protection des correspondances avocat-client (legal privilege) en vertu de laquelle les conseils juridiques échappent à toute obligation légale de communication.*

### **1.2.2 Formation**

Tous les salariés de la Société sont censés connaître les règles de concurrence applicables et s'y conformer. Le cas échéant, des séances d'information et de formation destinées à certains salariés seront organisées périodiquement.

### **1.2.3 Mise à jour et vérification**

Le Guide et les supports de formation seront modifiés s'il y a lieu, en fonction de l'expérience acquise et de l'évolution de la législation et de la jurisprudence. Vous devez relire le Guide au moins une fois par an.

La Société pourra mener des audits de conformité périodiques et notamment des enquêtes de conformité aux règles de concurrence.

### **1.2.4 Attestation de Conformité**

Après avoir lu ce Guide, veuillez signer l'attestation figurant à l'Annexe 1.

## 2 Présentation des Principales Règles de Concurrence

Les pratiques courantes de l'entreprise peuvent (par inadvertance) soulever des problématiques au regard du droit de la concurrence. Les principales règles à respecter vis-à-vis des concurrents, des clients, des fournisseurs et des distributeurs sont résumées ci-dessous.

### 2.1 Accords Restrictifs

Le droit de la concurrence interdit tout accord ou action concertée susceptible de restreindre la concurrence. Un tel « accord » peut être écrit ou oral et peut même résulter d'un accord tacite.

Il convient d'éviter toute situation pouvant laisser supposer l'existence d'un accord ou d'une entente anticoncurrentielle. Ceci s'applique aux :

- Contrats ;
- Accords, ententes et arrangements informels, même sans valeur juridique ;
- Arrangements non écrits, tels qu'une discussion menée au cours d'une réunion ou une conversation lors d'une pause-café ;
- Décisions d'associations professionnelles ; et
- « Pratiques concertées » – c'est-à-dire toute coordination entre concurrents, par exemple, lorsqu'ils se préviennent mutuellement des augmentations de prix à venir.

Les accords restrictifs sont privés d'effet et peuvent donner lieu à des amendes lourdes en cas de contestation en justice par les autorités de la concurrence ou par un concurrent, un client ou un fournisseur devant les juridictions nationales.

#### 2.1.1 Relations avec des Concurrents Effectifs ou Potentiels

Les communications avec des concurrents peuvent être parfaitement légitimes, comme celles qui ont lieu dans le cadre d'une association professionnelle, d'une entreprise commune ou d'un consortium candidat à un appel d'offres, mais peuvent, dans certains cas, présenter des risques concurrentiels.

Les ententes anticoncurrentielles ou les pratiques concertées entre concurrents (appelées « accords horizontaux ») comptent parmi les principales infractions au droit de la concurrence. Les ententes anticoncurrentielles peuvent notamment porter sur la fixation des prix ; la répartition des marchés, des territoires ou des clients ; la limitation de la production ou de la fourniture de produits ou de services ; ou la manipulation d'une procédure d'appel d'offres (*bid-rigging*). Les règles de concurrence visent à

assurer que ces éléments soient déterminés par le jeu de la concurrence et non par entente ou collusion.

#### **(a) Ententes sur les prix**

Il est interdit à des concurrents de s'accorder directement ou indirectement (par exemple par l'intermédiaire de distributeurs) sur le niveau de prix auquel leurs produits seront vendus à des tiers.

La notion d'entente sur les prix couvre tout accord ayant pour objet ou pour effet d'influencer les prix auxquels les produits sont vendus, y compris les accords visant à mettre fin à une guerre des prix, les accords visant à stabiliser les prix, et les mesures permettant de partager des informations sensibles du point de vue de la concurrence qui facilitent les « arrangements » sur les prix ou réduisent la concurrence sur les prix.

Plus généralement, l'interdiction des ententes sur les prix concerne tout accord ou arrangement relatif à un quelconque élément du « prix », y compris les conditions générales de vente et notamment les modalités de paiement et les rabais, remises et ristournes.

#### **(b) Répartition de marchés, de territoires ou de clients**

Tout accord ou entente avec un concurrent visant à partager ou répartir des marchés, des territoires ou des clients est illicite. Par exemple, il est interdit de s'entendre avec un concurrent pour que la Société s'abstienne de vendre aux clients du concurrent si celui-ci s'abstient de vendre à ceux de la Société.

#### **(c) Ententes visant à limiter la production ou la fourniture de produits / services**

Tout accord ou entente avec un concurrent visant à limiter la production ou la fourniture d'un produit ou service est illicite. Cela s'applique, par exemple, à tout accord visant à limiter les volumes de production ou à ne produire que certaines tailles standard, certains coloris ou certaines versions d'un produit.

#### **(d) Echange d'informations sensibles du point de vue de la concurrence**

En général, l'échange entre concurrents d'informations sensibles du point de vue de la concurrence pose de sérieuses problématiques de droit de la concurrence et doit donc être évité. Ces communications risquent d'aboutir à une coordination anticoncurrentielle entre les concurrents, par exemple, en leur permettant de coordonner leurs stratégies commerciales, ce qui pourrait avoir un effet restrictif sur la concurrence.

Qu'entend-on par « information sensible du point de vue de la concurrence » ?

Bien que ce terme soit difficile à définir avec précision, on peut dégager trois règles générales.

- Premièrement, une information est susceptible d'être sensible du point de vue de la concurrence dès lors que, dans le cadre normal des affaires, la Société ne souhaiterait pas que ses concurrents en aient connaissance.
- Deuxièmement, une information peut être considérée comme sensible du point de vue de la concurrence dès lors que, si elle leur était communiquée, elle pourrait amener les concurrents à modifier une décision ou leur stratégie commerciale.
- Troisièmement, l'information doit être considérée comme sensible du point de vue de la concurrence dès lors qu'un client ou fournisseur existant ou potentiel pourrait s'opposer à sa communication.

En général, les informations relatives aux éléments suivants sont considérées comme sensibles du point de vue de la concurrence : prix, coûts, marges bénéficiaires, conditions de vente, territoires de vente, développement commercial (informations sur le chiffre d'affaires), stratégie commerciale, clients, avancée des négociations, niveau des stocks, développement technologique, efforts de recherche et développement, etc.

Ces informations peuvent être particulièrement sensibles lorsqu'elles sont récentes, actuelles ou futures. En règle générale, la communication d'informations historiques est permise (bien qu'il n'existe aucun seuil prédéterminé quant au moment où des données acquièrent un caractère historique), sous réserve qu'elles ne fournissent aucune indication sur le comportement actuel ou futur des concurrents. La communication d'informations actuelles peut exceptionnellement être autorisée si ces informations sont connues du public et/ou sont présentées sous forme agrégée (ce qui rend impossible l'identification de l'entité qu'elles concernent).

Il est interdit de recueillir des informations sensibles directement auprès des entreprises concurrentes. Toutefois, des informations concurrentielles peuvent être obtenues auprès de tiers, notamment auprès d'instituts d'étude de marché. Bien que des informations concurrentielles, notamment sur les prix, soient parfois fournies par des clients de manière volontaire (par exemple lors de la négociation des prix), les clients ne doivent pas être utilisés pour chercher à obtenir des informations commerciales sensibles sur les concurrents.

Enfin, la communication d'informations sensibles peut être contraire au droit de la concurrence même en l'absence d'un accord illicite et même si elle est unilatérale. Il suffit qu'un concurrent transmette les informations et qu'un autre les accepte – même au cours d'une seule réunion.

#### (e) **Manipulation de procédures d'appel d'offres (*bid-rigging*)**

La manipulation de procédures d'appels d'offres (*bid-rigging*) désigne le fait pour un candidat à un appel d'offres ou autre procédure formalisée de s'entendre avec un autre pour ne pas présenter d'offre, se désister ou présenter une offre d'une certaine manière. Ces accords sont prohibés quels que soient les volumes ou les montants en jeu.

#### (f) **Boycotts**

Le fait de s'entendre avec une autre société pour refuser de vendre à un client ou d'acheter à un fournisseur particulier peut être illicite (bien que ces dispositions soient souvent autorisées dans les accords verticaux, tels que les contrats de distribution, sous certaines conditions).

#### **(g) Associations professionnelles**

Bien que les associations professionnelles puissent assurer de nombreuses fonctions importantes et utiles pour une profession – telles que la sensibilisation du public, la défense des intérêts de la profession auprès des pouvoirs publics et la publication de statistiques et autres sources d'informations utiles – elles peuvent également fournir aux concurrents des occasions de s'entendre entre eux. En outre, les associations professionnelles ne doivent pas imposer ou convenir de règles contraignantes régissant les conditions auxquelles leurs adhérents peuvent traiter avec des tiers et, lorsqu'elles statuent sur une demande d'adhésion, leur décision doit être prise de manière transparente, objective et non-discriminatoire. Il convient de rappeler qu'en cas de violation des règles de concurrence par une association professionnelle, tous ses adhérents peuvent voir leur responsabilité engagée.

C'est pourquoi toute adhésion à une association professionnelle doit être approuvée par le Service Juridique. Les associations professionnelles à laquelle la Société appartient doivent être dotées de règles de procédure pour l'élaboration et la diffusion des ordres du jour et des procès-verbaux de ses réunions. Ces associations doivent régulièrement faire contrôler leurs activités, ainsi que leurs procès-verbaux et ordres du jour, par leurs avocats, afin de vérifier qu'elles ne se livrent à aucune activité irrégulière.

### **2.1.2 Synthèse des principes à respecter dans les relations avec des concurrents effectifs ou potentiels**

La liste ci-dessous énonce les règles générales à suivre dans vos relations avec les concurrents effectifs ou potentiels de la Société. Toutefois, en cas de doute, vous devez toujours solliciter l'avis du Service Juridique.

- NE PAS conclure, sans l'autorisation préalable du Service Juridique, de contrat ou d'accord (qu'il soit écrit ou oral, exprès ou tacite, formel ou informel) avec un concurrent concernant les éléments suivants : prix ou élément de détermination du prix (tels que surcoûts, commissions, rabais ou remises, marges, etc.) ; coûts ; conditions générales de vente ; quantité ou qualité de production ou de prestation ; marchés ; clients ; territoires ; et filières ou méthodes de production, de distribution ou de prestation.
- NE PAS discuter d'appels d'offres passés, actuels ou futurs avec un concurrent. Ceci couvre les accords relatifs au montant des offres, à l'intention de soumettre ou non une offre ou de se désister, les grilles d'évaluation ou les critères ayant servi au chiffrage de l'offre.

- Si la Société fait face à une concurrence vigoureuse (voire « ruineuse ») de la part d'un concurrent, NE PAS menacer ce dernier de « représailles » sur un autre produit ou service ou dans un autre secteur s'il n'augmente pas ses prix ou ne réduit pas le niveau de concurrence d'une autre manière.
- NE PAS discuter de la façon dont la Société répond à la pression concurrentielle.
- NE PAS discuter ni échanger d'informations sensibles du point de vue la concurrence avec un concurrent, ni accepter de telles informations de la part d'un concurrent, sans l'autorisation préalable du Service Juridique.
- NE PAS discuter avec une personne extérieure à la Société des circonstances dans lesquelles la Société aurait décidé de refuser de vendre à un client ou d'acheter à un fournisseur.
- Lors de toute réunion (formelle ou informelle) où des concurrents sont présents (y compris toute réunion d'une association professionnelle ou autre rassemblement), NE PAS étendre vos activités ou discussions au-delà de ce qui justifie votre présence. Si les discussions prennent une tournure déplacée, quittez la réunion après avoir fait acter vos objections et rapportez l'incident au Service Juridique.

### 2.1.3 Relations avec les Fournisseurs, Clients et Distributeurs

De nombreux accords conclus avec des sociétés intervenant à différents échelons de la chaîne de production et de distribution, tels que les contrats avec les fournisseurs, les clients ou les distributeurs (appelés « accords verticaux ») peuvent contenir des clauses qui seraient généralement interdites si elles figuraient dans un accord avec un concurrent. Dans certains cas, toutefois, même les accords verticaux peuvent soulever des problématiques de droit de la concurrence. Les règles applicables aux accords verticaux sont complexes, c'est pourquoi vous devez consulter le Service Juridique avant de conclure tout accord vertical qui s'écarterait des modèles utilisés par la Société ou présenterait par ailleurs un caractère inhabituel (par exemple, un contrat de longue durée ou d'exclusivité).

#### (a) Exclusivité

La notion d'accord d'exclusivité s'entend notamment de tout contrat en vertu duquel un client/distributeur s'engage à s'approvisionner uniquement auprès de la Société pour la totalité de ses besoins en un produit ou un service déterminé. Ces accords ne sont pas automatiquement illicites (par exemple, lorsqu'ils sont conclus pour une durée raisonnable et ont pour effet d'assurer la disponibilité d'un produit), mais le Service Juridique doit être consulté avant leur conclusion.

De même, un accord d'exclusivité qui obligerait un fournisseur à vendre ses produits ou services exclusivement à la Société plutôt qu'à ses concurrents pourrait être illicite dans certains cas. Vous devez consulter le Service Juridique si vous envisagez de conclure un tel accord.

#### (b) Engagements de non-concurrence

Un accord en vertu duquel un fournisseur, client ou distributeur s'interdit de produire, d'acheter, de vendre ou de revendre des biens ou des services faisant concurrence à ceux de la Société peut soulever des problématiques de droit de la concurrence s'il porte sur une longue durée (par exemple, plus de cinq ans).

### (c) **Clause de la nation la plus favorisée**

Les « clauses de la nation la plus favorisée » sont des clauses qui obligent généralement un fournisseur à vendre ses produits ou services à une société au prix le plus bas et aux conditions les plus favorables. Ces clauses soulèvent d'importants problèmes juridiques et de conformité et sont interdites en France<sup>2</sup>. Veuillez consulter le Service Juridique avant de conclure tout accord contenant une clause susceptible de constituer une clause de la nation la plus favorisée.

## 2.2 **Abus de Position Dominante ou de Pouvoir de Marché**

Le droit de la concurrence sanctionne les abus de « position dominante » sur les marchés concurrentiels ou la « monopolisation » de ces marchés. Cette interdiction s'applique au comportement unilatéral – c'est-à-dire, même en l'absence d'accord ou d'entente avec une autre entreprise – d'une entreprise jouissant d'une « position dominante » ou d'un « pouvoir de marché » sur le marché concerné.

### 2.2.1 **Qu'est-ce que la « dominance » ou le « pouvoir de marché » ?**

Une position dominante est une position de puissance économique et de pouvoir de marché qui offre à une société la possibilité de se comporter, dans une certaine mesure, indépendamment de ses concurrents, de ses clients et, en définitive, des consommateurs. Si la position dominante s'apprécie généralement au regard d'un faisceau de critères, les parts de marché apportent bien souvent une première indication utile. Au regard du droit européen, une société risque d'être considérée comme dominante si elle détient une part de marché supérieure ou égale à environ 40%.

### 2.2.2 **Exemples d'abus**

Les sociétés qui détiennent une position dominante sur un marché pertinent doivent se montrer particulièrement attentives aux règles de concurrence dans la quasi-totalité de leurs relations commerciales. En effet, ces sociétés ont des responsabilités particulières et ne doivent pas abuser de leur position. Les exemples suivants constituent des cas d'abus de position dominante :

- **Revente à perte.** En règle générale, le droit de la concurrence impose aux sociétés, sur les marchés où elles sont en position de force, de vendre leurs produits et services à un prix supérieur à une part suffisante de leur coût de revient (en général, le coût marginal ou autre mesure similaire). Des prix trop bas sont susceptibles de chasser du marché les concurrents plus modestes. Cette pratique peut être justifiée dans certains cas limités, par exemple pour assurer la promotion

---

<sup>2</sup> Article L. 442-3 du Code de commerce (anciennement article L. 442-6-II-d) du Code de commerce).  
L'interdiction s'applique aux clauses automatiques de la nation la plus favorisée.

de nouveaux produits ou pour pouvoir tirer des revenus des services associés, mais vous devez consulter le Service Juridique avant de revendre à perte.

- **Prix abusifs.** Les prix peuvent également être trop élevés. Les prix pratiqués par une entreprise dominante peuvent être considérés comme abusifs au regard de l'étendue du pouvoir de marché qu'elle détient et d'autres conditions de marché. Si vous pensez que la Société profite de sa position de marché pour facturer à ses clients des prix élevés, ou si vous avez des doutes à ce sujet, vous devez consulter le Service Juridique.
- **Prix discriminatoires et remises fidélisantes.** Il y a discrimination par les prix lorsque des prix différents sont appliqués à des clients comparables pour des produits ou services similaires (notamment sous forme de rabais, remises ou ristournes promotionnelles). Une forme de discrimination particulièrement problématique sont les « remises fidélisantes », c'est-à-dire les remises accordées au client à condition qu'il atteigne une certaine quantité ou part des ventes sur une période plus longue que la fréquence d'achat normalement constatée sur le marché concerné.
- **Ventes liées/groupées.** Les clauses qui obligent un acheteur à acheter simultanément deux biens et/ou services distincts auprès de la Société ou appliquent une remise à un "bouquet" de produits ou de services sont susceptibles de restreindre la possibilité d'une concurrence efficace. Toutefois, les risques sont limités si les deux produits (ou services) restent disponibles séparément à des conditions concurrentielles, sous réserve que le prix de chaque produit reste supérieur au coût de revient.
- **Refus de vente.** Le refus unilatéral de vente peut dans certains cas soulever des problématiques de droit de la concurrence. C'est notamment le cas du refus d'accorder à un client potentiel l'accès aux intrants ou aux droits de propriété intellectuelle sans lesquels il ne peut faire jouer la concurrence. Toutefois, le refus de vente peut être justifié par des motifs économiques légitimes (par exemple, la solvabilité du client, défaut de capacité, etc.).
- **Autres pratiques d'exclusion,** telles que le fait de conclure avec des clients des contrats à très longue durée et contenant des clauses de résiliation anticipée très restrictives qui pourraient avoir pour effet de verrouiller le marché, dès lors qu'il serait plus difficile pour les concurrents de signer des accords similaires avec leurs clients.

### 2.2.3 Synthèse des principes à respecter en cas de position dominante

Vous trouverez ci-dessous une liste de recommandations générales sur la conduite à adopter si la Société était reconnue comme dominante sur un marché donné. Toutefois, vous devez toujours solliciter l'avis du Service Juridique lorsque vous envisagez une opération particulière sur un marché dont la Société est un acteur majeur :

- NE PAS revendre à perte.

- NE PAS pratiquer de prix excessifs (c'est-à-dire des prix sans lien raisonnable avec la valeur économique des produits ou services fournis).
- NE PAS imposer ou accorder d'exclusivité à long terme.
- NE PAS pratiquer de discrimination injustifiée entre les clients (notamment en leur appliquant des prix différents sans que cela soit justifié par des considérations économiques ou des écarts de coûts).
- NE PAS pratiquer de ventes liées ou groupées.
- NE PAS refuser de vendre à un client existant ou potentiel sans motif légitime. Les motifs légitimes invoqués (tels que le défaut de capacité, les préoccupations de sécurité, de qualité, de solvabilité, etc.) doivent être objectifs et étayés.

### 2.3 Acquisitions et Entreprises Communes

Bien que le présent Guide n'ait pas vocation à présenter dans le détail toutes les règles techniques qui s'appliquent en droit de la concurrence, de nombreux pays ont mis en place des régimes de contrôle des concentrations applicables aux fusions, acquisitions et entreprises communes (y compris aux modifications de la structure juridique de ces dernières, notamment le passage d'un contrôle conjoint à un contrôle exclusif ou vice-versa, l'entrée au capital de nouveaux actionnaires exerçant un contrôle conjoint, et aux modifications de l'objet de l'entreprise commune). Dans la plupart des pays, les acquisitions ne sont soumises à autorisation que si elles portent sur le « contrôle » de l'entreprise. Toutefois, ce « contrôle » ne se limite pas à l'acquisition d'une participation majoritaire et nécessite une analyse au cas par cas.

Les critères de notification des concentrations concernent généralement le chiffre d'affaires ou la part de marché des parties à l'opération. En cas de défaut de notification d'une opération soumise au contrôle des autorités, les parties s'exposent à des sanctions pécuniaires et à l'annulation de l'opération. Afin de veiller au respect permanent des règles de concurrence applicables (notamment en ce qui concerne la communication d'informations sensibles du point de vue de la concurrence), le Service Juridique doit être consulté sur ces projets dès les premières étapes de leur préparation.

En outre, pour évaluer les effets d'une fusion, d'une acquisition ou de la création d'une entreprise commune sur l'environnement concurrentiel existant, les autorités interrogent non seulement les parties directement concernées, mais aussi les tiers. Ainsi, la Société peut recevoir des questionnaires relatifs à des opérations menées par ses concurrents ses fournisseurs et/ou ses clients. Les réponses de la Société à ces questionnaires peuvent influencer la façon dont elle souhaite exercer ses activités ou impacter considérablement l'opération envisagée par les parties directement concernées. Il est donc très important d'informer immédiatement le Service Juridique dès réception d'un tel questionnaire. Tout échange ultérieur avec les autorités de la concurrence devra impérativement passer par le Service Juridique.

## 3 Règles de Communication et de Tenue des Dossiers

Les règles de concurrence sont mises en œuvre par les pouvoirs publics ou invoquées par les personnes physiques et morales devant la justice. Dans les deux cas, les documents internes de la Société peuvent être examinés, même ceux qui peuvent sembler confidentiels, tels que les e-mails, agendas, enregistrements d'appels téléphoniques ou carnets de notes personnels, et ce, quel que soit le lieu où ils se trouvent (au bureau, à la maison ou ailleurs).

Cela ne concerne pas uniquement les documents papier mais inclut aussi tout autre support sur lequel les informations peuvent être enregistrées : dossiers et bases de données informatiques, e-mails, messages vocaux, microfilms, bandes magnétiques, films, vidéos, etc. Les messages sur boîte vocale, par exemple, constituent une source d'information particulièrement utile car ils sont stockés chronologiquement et peuvent donner une vision complète de ce qui a été fait et dit.

Même si ces documents ne révèlent aucune intention coupable ou ne reflètent que le raisonnement interne d'un individu particulier et non une politique de la Société, les autorités de la concurrence peuvent les utiliser contre cette dernière. Il est donc vital, lors de la création de documents, d'éviter toute action ou déclaration pouvant donner ne serait-ce que l'apparence d'un comportement douteux.

### 3.1 Création de Documents

Lors de la création de documents, veuillez toujours à respecter les règles suivantes :

- Avant d'écrire quoi que ce soit, rappelez-vous que ce que vous écrivez pourrait un jour devenir public. Si vous pensez qu'une question pourrait être sensible du point de vue de la concurrence, consultez le Service Juridique avant de la consigner par écrit.
- Traitez les e-mails et autres documents électroniques comme s'il s'agissait de documents papier. De plus, partez du principe que même une fois supprimées, les versions électroniques des documents existeront toujours.
- Classez vos e-mails dans les dossiers qui conviennent (par exemple, dossier clients, dossier personnel, conseil juridique, etc.). En particulier, les communications échangées avec des conseillers juridiques (uniquement les avocats externes à l'entreprise, selon le droit européen) peuvent bénéficier de la protection des correspondances avocat-client (*legal privilege*) et ainsi échapper à l'examen des autorités de la concurrence. C'est pourquoi toute correspondance échangée avec des conseillers juridiques doit être conservée dans un dossier distinct portant la mention « correspondance avocat /client ».
- Soyez prudent lorsque vous envoyez des e-mails. Faites particulièrement attention à l'identité et au nombre de destinataires mis en copie de votre e-mail et, lorsque vous répondez à un e-mail, veuillez à utiliser la fonction « répondre à tous » à bon

escient. Veuillez également éviter d'utiliser des « groupes » de destinataires car certains d'entre eux pourraient avoir changé de poste ou même quitté la Société.

- Faites clairement apparaître dans vos dossiers ou votre système informatique la distinction entre les projets successifs et la version finale de chaque document.
- Si un document est confidentiel, identifiez-le comme tel. N'utilisez pas de termes susceptibles d'éveiller des soupçons, du type "Détruire après lecture" ou "Top secret".
- Prenez des notes précises sur tous vos entretiens avec des concurrents, des clients et des partenaires. Relisez ces notes pour vous assurer qu'elles ne risquent pas d'être mal interprétées.
- Evitez d'utiliser des termes potentiellement incendiaires ou trompeurs, tels que « Cela nous permettra de dominer le marché (ou d'accroître notre pouvoir de marché) », « exploiter notre position dominante (ou notre pouvoir de marché) », « évincer notre concurrent X du marché », « Nous avons quasiment éliminé la concurrence » ou, en parlant des concurrents, « donner une leçon [à un concurrent] » ou « qu'ils restent sur leur marché ». Evitez également d'employer des termes comme détruire, tuer, éjecter, nuire, contrôler, empêcher, etc. Ce vocabulaire pourrait être interprété comme la preuve d'une infraction au droit de la concurrence. En général, évitez tout vocabulaire qui laisserait entendre que la Société a pour stratégie de pousser un concurrent à la faillite ou qu'elle ne prend pas ses décisions commerciales en toute indépendance.
- Soyez prudent lorsque vous faites référence au « marché » sur lequel vous intervenez ou à votre « part de marché ». Le droit de la concurrence confère à ces termes un sens particulier souvent différent du sens qui leur est attribué dans le cadre professionnel. Parlez plutôt de « profession » ou de « secteur », et de « part des ventes ».
- Evitez d'utiliser un vocabulaire peu rigoureux ou « macho » pour décrire des intentions, comme par exemple, dans le cadre d'un projet de concentration, « l'objectif principal de cette acquisition est de sortir un important concurrent du marché ». Insistez plutôt sur les avantages concurrentiels légitimes de l'opération. Lorsque c'est possible, essayez de montrer que la fusion sera source de gains d'efficacité ou d'autres avantages pour le consommateur, tels que de nouveaux produits, de nouvelles technologies ou des prix plus bas.
- N'écrivez rien, même en plaisantant, qui laisse entendre que les prix sont fondés sur autre chose qu'un jugement professionnel objectif. Indiquez clairement la source de toute information relative aux prix.
- Evitez de donner l'impression qu'un client bénéficie d'un traitement de faveur (« Vous seul bénéficiez de cette offre spéciale ») à moins d'avoir obtenu l'assurance qu'une offre spéciale est justifiée du point de vue du droit de la concurrence.

### 3.2 Conservation des Documents

Les documents doivent être préservés/détruits conformément à la politique de conservation des documents appliquée au sein de la Société. Il peut être judicieux de conserver les documents susceptibles d'être utilisés à décharge lors d'une future enquête de concurrence (par exemple, l'annonce par des clients d'une hausse des prix des concurrents, les sources d'informations relatives aux concurrents, le contexte commercial et les raisons qui entourent la conclusion d'un contrat).

En outre, dans l'hypothèse où la Société serait visée par une enquête ou un contentieux, les documents de toute nature se rapportant directement ou indirectement à l'objet de la procédure doivent immédiatement être conservés par la Société et non détruits ou dissimulés. Toute destruction délibérée de ces documents peut constituer une entrave à la justice passible de sanctions pénales.

## 4 Enquêtes/Opérations de Visite et Saisie

Les autorités de concurrence peuvent dépêcher des enquêteurs (parfois de façon inopinée, par exemple lors de « dawn raids ») dans les locaux de la Société afin de mener des opérations de visite et saisie (ou « **OVS** »). Ces OVS sont bien sûr à prendre au sérieux mais il n'y a pas lieu de s'en alarmer outre mesure. Une OVS ne signifie pas que la Société a enfreint la loi. Le respect de certaines règles permettra à l'opération de se dérouler en douceur. Toutefois, il est impératif d'adopter la bonne conduite lors de ces interventions.

### 4.1 Perquisitions

Les enquêteurs disposent de pouvoirs étendus pour examiner et prendre copie des livres et dossiers utiles à l'enquête, y compris des documents confidentiels, dossiers électroniques et e-mails. Gardez à l'esprit que les enquêteurs peuvent inspecter tout appareil ou support de données se trouvant dans les locaux de la Société, même ceux qui appartiennent aux salariés eux-mêmes. Dans la mesure du possible, vous devez éviter d'utiliser votre matériel personnel au travail.

### 4.2 Demandes de Renseignements

Une OVS vise principalement à recueillir des preuves écrites et non à interroger les salariés, bien que les enquêteurs soient habilités à leur poser certaines questions. Si les autorités de concurrence vous demandent un entretien, des renseignements ou des copies de documents, vous devez immédiatement en avvertir le Service Juridique.

### 4.3 Devoir de Coopération

La Société sera tenue de coopérer activement avec toute inspection régulièrement menée dans ses locaux. Il lui est interdit de prendre toute mesure susceptible de constituer une entrave à l'enquête, dans la mesure où cela peut donner lieu à de lourdes sanctions pécuniaires et/ou, dans certains cas, de sanctions pénales contre la Société ou ses dirigeants.

Si des enquêteurs se présentent pour mener une OVS dans les locaux de la Société :

- Contrôlez leurs pièces d'identité et les documents autorisant l'enquête avant de leur permettre d'entrer dans les locaux.
- Contactez immédiatement le Service Juridique et transmettez-lui les copies des documents présentés par les enquêteurs.
- NE refusez PAS aux enquêteurs l'accès aux locaux et n'entravez pas l'enquête de quelque manière que ce soit sans avoir préalablement sollicité des conseils juridiques. Les enquêteurs ont le droit de consulter tous dossiers et bases de données informatiques utiles à l'enquête, lesquels doivent être tenus à leur disposition. Cela implique notamment de déverrouiller des armoires, d'ouvrir des

porte-documents et de montrer comment s'utilisent des ordinateurs pour permettre aux enquêteurs d'accéder aux documents et dossiers informatiques.

- NE PAS cacher, détruire ou effacer des documents ou autres pièces, y compris des e-mails.
- NE PAS altérer ou briser les scellés placés par les enquêteurs.
- NE PAS remplacer de dossiers avant la fin de toute réunion de débriefing.
- NE PAS mentir aux enquêteurs ni aux conseils ou aux avocats qui les assistent.
- NE PAS donner spontanément d'informations ou d'opinions concernant l'enquête.
- NE PAS tenter de répondre à des questions si vous n'êtes pas sûr de leur sens ou de leur pertinence. En cas de doute, demandez des précisions aux enquêteurs et au Service Juridique.

#### **4.4 Règles particulières applicables aux juristes d'entreprise**

Des règles spécifiques s'appliquent aux juristes d'entreprise en cas d'enquête de concurrence.

##### **4.4.1 Avant la visite**

- Sollicitez l'assistance des avocats externes de la Société et demandez aux enquêteurs d'attendre leur arrivée avant de procéder à la visite.
- Si les enquêteurs refusent d'attendre, essayez de faire en sorte qu'ils commencent leur revue par des éléments qui ne risquent pas de poser problème.
- Identifiez les membres de l'équipe qui seront en contact direct avec les enquêteurs.
- Chargez des personnes de suivre de près les enquêteurs, y compris pendant leur revue des dossiers informatiques.
- Informez l'ensemble des salariés qu'une enquête est en cours et veillez à ce qu'ils soient correctement informés de la conduite à tenir pendant sa durée.
- Donnez pour consigne aux salariés de ne pas effacer/détruire de documents papier ou électroniques et de ne pas discuter de l'enquête avec des personnes extérieures à la Société.

##### **4.4.2 Pendant la visite**

- Si possible, veillez à ce les enquêteurs adressent toutes leurs demandes et consignes aux avocats externes de la Société ou à vous-même.

- Demandez aux enquêteurs d'indiquer quels documents sont nécessaires à leur enquête et pourquoi – ne leur permettez pas d'aller et venir dans les locaux ou de consulter des dossiers informatiques sans supervision.
- Les documents bénéficiant de la protection des correspondances avocat-client n'ont pas à être communiqués aux enquêteurs (selon le droit européen, seules les correspondances échangées avec les avocats externes de l'entreprise bénéficient de cette protection). Si vous pensez qu'un document est protégé au titre des correspondances avocat-client, vous devez le démontrer aux enquêteurs (par exemple en indiquant le nom de l'auteur et du destinataire de la correspondance ou le contexte dans lequel le document a été rédigé). Vous n'avez pas à révéler le contenu du document pour prouver qu'il bénéficie de cette protection.
- Tout document dont la protection serait remise en cause au cours de l'enquête doit être placé dans une enveloppe scellée portant la mention « Ne pas ouvrir – document confidentiel protégé par le secret des correspondances avocat-client » en attendant l'issue de plus amples discussions avec les autorités et, le cas échéant, la saisine d'un tribunal en vue de trancher la question.
- Notez tout ce qui se passe.

#### **4.4.3 Après la visite**

- Décidez, en accord avec les enquêteurs, quelles sont les pièces à mettre sous scellés et quelles sont celles à laisser intactes pour permettre la poursuite de l'activité.
- Organisez immédiatement une réunion de débriefing pour évaluer la portée et l'orientation de l'enquête.
- Préparez un bref communiqué de presse à publier si nécessaire.
- Veillez à ce que les règles relatives à la destruction des documents restent suspendues.
- Décidez s'il convient de compléter ou de corriger les informations communiquées aux enquêteurs.
- Faites un point stratégique au vu des nouvelles informations mises au jour – étudier l'opportunité d'une procédure de clémence.

## 5 Signalement et Sanctions

### 5.1 Signalement

Les salariés ont l'obligation de signaler immédiatement toute activité suspecte au regard du droit de la concurrence. Il est capital d'identifier en temps utile les problématiques de droit de la concurrence, notamment parce que l'UE et plusieurs pays ont mis en place des procédures de clémence qui permettent aux sociétés d'éviter l'engagement de leur responsabilité si elles sont les premières à signaler leur participation à une activité illicite au regard du droit de la concurrence.

Ce signalement peut s'effectuer auprès de votre supérieur hiérarchique ou autre échelon supérieur, du Service Juridique ou par tout autre moyen prévu par les politiques internes applicables.

Quel que soit le mode de signalement choisi, la Société traitera vos déclarations en toute confidentialité et fera tout son possible pour préserver cette confidentialité et vous protéger contre d'éventuelles représailles.

### 5.2 Sanctions

#### 5.2.1 Amendes

Les sanctions financières encourues par les entreprises en cas de violation des règles de concurrence peuvent être très lourdes. Dans l'UE et en France, les amendes peuvent atteindre 10% du chiffre d'affaires mondial du groupe.

#### Exemple :

S'agissant des ententes, la plus forte amende prononcée à ce jour par la Commission Européenne à l'encontre de l'ensemble des participants à une même entente s'élève à plus de 3,8 milliards d'euros, tandis que celle infligée à un seul participant s'élève à plus de 1 milliard d'euros. En France, l'Autorité de la Concurrence a imposé une amende de 951,2 millions d'euros à l'ensemble des participants à une entente en 2014.

Dans les cas d'abus de position dominante, la plus forte amende infligée par la Commission Européenne s'élève à plus de 4,3 milliards d'euros, et celle infligée par l'Autorité de la Concurrence à 350 millions d'euros.

#### 5.2.2 Autres Conséquences

Les infractions aux règles de concurrence peuvent également avoir d'autres conséquences :

- **Risque contractuel.** En règle générale, les dispositions contractuelles contraires aux règles de concurrence sont nulles et sans effet. De plus, dans certaines

circonstances et dans certains pays, le contrat peut être annulé dans son intégralité.

- **Responsabilité civile.** Les tiers lésés par un accord anti-concurrentiel peuvent réclamer des dommages et intérêts (notamment des « *treble damages* » ou dommages et intérêts triples aux Etats-Unis) devant les juridictions nationales (soit à la suite d'une décision d'infraction prononcée par une autorité de la concurrence, soit dans le cadre d'une procédure contentieuse autonome).
- **Responsabilité pénale.** Dans certains pays, les dirigeants et les salariés impliqués dans des pratiques illicites (violation du droit de la concurrence) encourent des sanctions pénales.
- **Risque d'image.** La violation du droit de la concurrence est de plus en plus perçue par les investisseurs comme contraire à l'éthique, ce qui peut sérieusement nuire à l'image et à la réputation dont la Société jouit pour son respect des normes de gouvernance les plus strictes.

Au vu de ce qui précède, il est capital que vous compreniez que toute violation des règles de concurrence applicables et/ou du présent Guide pourrait être extrêmement préjudiciable à la Société et qu'aucune violation de ces règles ne saurait être tolérée.

### 5.2.3 Mesures Disciplinaires

Le respect du présent Guide est obligatoire. Des mesures disciplinaires (pouvant aller jusqu'au licenciement) seront prises contre tout salarié ayant ordonné, participé ou consenti à tout comportement contraire au droit de la concurrence, et ce, quelle que soit la sanction prévue par la loi. De plus, toute personne qui manquerait à l'obligation de coopérer aux enquêtes, notamment en dissimulant des informations, s'exposerait à des mesures disciplinaires.

## **ANNEXE 1**

### **Attestation de Conformité**

- (1) J'ai lu ce Guide et compris les règles de concurrence applicables à mon travail ;
- (2) Je respecterai pleinement les dispositions du Guide ;
- (3) Je comprends que toute violation du droit de la concurrence ou des dispositions du Guide pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Nom : [•]  
Poste : [•]  
Date : [•]  
Signature : [•]

**POLITIQUE RELATIVE AUX SANCTIONS ECONOMIQUES**

## I. Introduction

Hivory s'engage à respecter les règles juridiques et éthiques les plus strictes dans tous les aspects de son activité et attend de l'ensemble de ses salariés et des autres personnes agissant pour son compte qu'ils les respectent également. Conformément à cet engagement, la Société a adopté la présente Politique Relative aux Sanctions Economiques (la « Politique ») qui s'applique à tous ses dirigeants, mandataires sociaux et salariés, ainsi qu'aux agents, distributeurs, représentants et autres personnes associées lorsqu'elles agissent pour le compte de la Société (collectivement, le « Personnel » de la Société). En bref, le Personnel de la Société doit respecter l'ensemble des lois en vigueur en matière de sanctions économiques et, selon les cas, la réglementation européenne, les règles édictées par l'Office of Foreign Assets Control (« OFAC »), les règles relatives au contrôle des exportations, ainsi que les différents textes législatifs (lois, décrets et arrêtés) qui transposent la réglementation européenne en France, conformément aux articles L151-2, L562-1 ou L562-2 du code monétaire et financier.

La présente Politique et les contrôles internes qu'elle prévoit ont été conçus pour prévenir toute violation des Lois sur les Sanctions Economiques, éviter toute apparence d'irrégularité, et permettre à la Société de répondre rapidement et efficacement à toutes les questions relatives à ses pratiques. Le présent document présente des règles générales à suivre afin de veiller au respect des Lois sur les Sanctions Economiques mais ne détaille pas tous les scénarios potentiels susceptibles de poser problème au regard de cette Politique.

En raison de la gravité des conséquences du non-respect des Lois sur les Sanctions Economiques, tout salarié qui ne respecte pas la présente Politique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Le Personnel de la Société doit consulter directement le Compliance Officer de la société pour toute question relative aux obligations prévues par la présente Politique.

Le Personnel peut également poser toute question ou signaler tout problème de conformité potentiel à l'adresse suivante :

**[ethique@hivory.fr](mailto:ethique@hivory.fr)**

## II. Sanctions Européennes

Le Conseil de l'Union Européenne (le « Conseil ») a adopté des lignes directrices visant à imposer des sanctions dans le cadre de la Politique Etrangère et de Sécurité Commune (« PESC »). Ces sanctions sont prises soit de manière autonome, soit pour assurer la mise en œuvre des Résolutions du Conseil de Sécurité de l'ONU. Selon le régime de sanctions dont il s'agit, les autorités compétentes des Etats Membres de l'UE et la Commission Européenne ont des responsabilités particulières en ce qui concerne la mise en œuvre, l'application et le contrôle des violations des sanctions applicables.

Le Conseil impose les mesures restrictives de l'UE au moyen d'une décision dite « PESC » qu'il doit adopter à l'unanimité. Dans le cas des mesures économiques, un

autre acte législatif prenant la forme d'un règlement du Conseil est nécessaire pour que les sanctions produisent tous leurs effets juridiques. Les règlements de l'UE sont directement applicables au sein des Etats Membres, de sorte que les personnes morales constituées conformément au droit européen, ainsi que les personnes physiques et morales exerçant une activité économique au sein de l'UE (y compris les ressortissants de pays tiers) sont soumises à leurs dispositions.

Le régime de sanctions de l'UE comprend des embargos sur les armes, des sanctions économiques et financières, et des restrictions à l'accès à certains territoires. Ces sanctions peuvent viser des gouvernements de pays tiers, des entités non-étatiques ou des personnes physiques.

En règle générale, les missions répressives confiées aux autorités compétentes des Etats Membres de l'UE sont assez vastes. Ces autorités sont notamment chargées de déterminer les sanctions applicables en cas de non-respect des sanctions, d'accorder des exemptions, de rendre compte de l'application des régimes de sanctions, et de traiter, en collaboration avec les comités compétents du Conseil de Sécurité de l'ONU, les cas particuliers d'exemptions et les demandes de radiation.

Le Personnel de la Société ne doit pas supposer qu'une opération bénéficie d'une dérogation ou d'une autorisation sans avoir préalablement consulté le Compliance Officer.

### III. **Sanctions Américaines**

L'OFAC, qui dépend du Département du Trésor des Etats-Unis, est chargé d'imposer, de contrôler et de faire respecter les sanctions économiques. Les régimes de sanctions de l'OFAC se divisent en deux grandes catégories : (1) les sanctions visant des pays et (2) les sanctions visant des activités dont la liste est fixée par l'OFAC. L'OFAC applique actuellement des sanctions globales contre les pays suivants : Cuba, l'Iran, la Corée du Nord, la Syrie, et la région ukrainienne de la Crimée (collectivement les « Pays sous Embargo »), cette liste étant susceptible d'être modifiée le cas échéant. La réglementation en vigueur interdit généralement aux personnes physiques et morales américaines de commercer avec des Pays sous Embargo, sauf autorisation délivrée par l'OFAC. L'OFAC impose également des sanctions ciblées contre les personnes physiques et morales ressortissantes de certains pays (dont la Biélorussie, la Lybie, le Zimbabwe, entre autres). Sont également sanctionnées les personnes physiques ou morales qui exercent des activités figurant sur les listes dressées par l'OFAC (dont le trafic de stupéfiants, le terrorisme et la prolifération d'armes de destruction massive). Les règles de l'OFAC sanctionnent les transactions conclues entre des personnes physiques et morales ressortissantes des Etats-Unis et les entités figurant sur la « liste des ressortissants spécialement désignés et des personnes faisant l'objet d'un gel d'avoirs » (Specially Designated Nationals and Blocked Persons List ou « SDN ») et/ou les personnes morales détenues ou contrôlées par des personnes physiques ou morales figurant sur cette liste SDN (collectivement, les « Personnes faisant l'objet d'un Gel d'Avoirs »). La liste SDN est régulièrement mise à jour par l'OFAC.

Les règles de l'OFAC interdisent également aux ressortissants américains de « faciliter » des opérations menées par des non-ressortissants avec des Pays sous Embargo ou des Personnes faisant l'objet d'un Gel d'Avoirs et qui constitueraient une violation des sanctions si elles étaient menées par un ressortissant américain. Il est donc interdit aux ressortissants américains d'apporter leur concours, financier ou autre, à des opérations qui, si elles étaient menées par des ressortissants américains, seraient illicites.

L'OFAC a mis en place une procédure permettant aux ressortissants américains de solliciter l'autorisation de participer à certaines opérations qui tomberaient normalement sous le coup de sanctions. En outre, certaines exceptions prévues par les régimes de sanctions peuvent permettre à la Société, dans certaines circonstances, de commercer avec des Pays sous Embargo et des Personnes faisant l'objet d'un Gel d'Avoirs. Le Personnel de la Société ne doit pas supposer qu'une opération impliquant une personne sanctionnée par l'OFAC bénéficie d'une dérogation ou d'une autorisation sans avoir préalablement consulté le Compliance Officer.

#### IV. Sanctions Françaises

Les sanctions économiques et financières internationales sont un instrument de la politique étrangère de la France. A l'encontre d'un pays, les sanctions visent à interdire, ou restreindre, ou contraindre le commerce de biens, de technologies, et de services ciblés et peuvent inclure des mesures de gel d'avoirs à l'égard de personnes, d'organismes et d'entités liés au pays.

Lorsque des mesures de gel d'avoirs sont prises à l'égard de personnes, d'organismes et d'entités, les sanctions visent notamment à imposer un gel de leurs fonds et de leurs ressources économiques, ainsi que de leurs transactions financières ou commerciales.

La France distingue trois types de sanctions :

**Sanctions décidées par l'ONU** : une Résolution du Conseil de Sécurité de l'Organisation des Nations Unies met en place un régime de sanctions, à charge pour chaque pays de le transposer en droit interne et de l'appliquer.

**Sanctions mises en œuvre au niveau européen** : elles ont un outil de la politique étrangère et de sécurité commune (PESC – supra) et prennent la forme d'une décision de l'Union européenne.

**Sanctions mises en œuvre au niveau national** : elles sont mises en œuvre par décret ou arrêté en application des articles L151-2, L562-1 ou L562-2 du Code monétaire et financier.

Le non-respect du régime des sanctions de la France ou de l'UE constitue une infraction pénale qui peut notamment être sanctionnée par une peine d'emprisonnement de cinq ans, de la confiscation du corps du délit, de la confiscation des biens et avoirs et d'une amende (article 459 du Code des douanes).

Il est à noter que les articles 225-1 et 2 du Code pénal posent l'interdiction de discriminer une personne physique ou morale à raison de sa nationalité ou de son appartenance à une nation. Un établissement qui rompt une relation commerciale en raison de l'appartenance à une nation, en l'absence de politique de sanctions économiques applicable en France, est susceptible de se rendre coupable d'une discrimination au sens des articles précités. A ce titre, si une personne morale se soumet à une législation étrangère qui l'amènerait à pratiquer un boycott non exigé par la législation française, elle est susceptible d'être en infraction des articles précités.

## **V. Notre Politique**

Dans l'exercice de ses fonctions, le Personnel de la Société doit respecter pleinement les termes de la présente Politique et de l'ensemble des Lois sur les Sanctions Economiques. Sans l'accord préalable du Compliance Officer, il est interdit à la Société et à son Personnel (lorsqu'il agit pour le compte de la Société) :

- D'entretenir des relations commerciales ou autres avec des Pays sous Embargo, des Personnes faisant l'objet d'un Gel d'Avoirs, ou des personnes physiques ou morales visées par des sanctions en vertu de la législation applicable ; ou,
- De faciliter des transactions avec des tiers impliquant des Pays sous Embargo, des Personnes faisant l'objet d'un Gel d'Avoirs, ou des personnes physiques ou morales visées par des sanctions en vertu de la législation applicable.

Veillez noter que la présente Politique interdit toute relation directe ou indirecte avec des Pays sous Embargo et des Personnes faisant l'objet d'un Gel d'Avoirs. Ainsi, la Société ne conclura aucun accord avec des utilisateurs finals ou autres clients en vertu duquel elle s'engagerait à exporter des produits ou des services vers des Pays sous Embargo ou à importer des produits ou services provenant de Pays sous Embargo. En outre, le Personnel de la Société ne permettra à aucun distributeur ou agent de revendre les services de la Société à des clients situés dans des Pays sous Embargo ou à des Personnes faisant l'objet d'un Gel d'Avoirs. S'ils apprennent que des tiers fournissent des services à des Pays sous Embargo ou au sein de ses pays, les salariés de la Société sont tenus d'en notifier immédiatement le Compliance Officer. Les salariés de la Société saisissent si nécessaire le Compliance Officer en cas de conflit supposé entre notre politique et la législation applicable.

## **VI. Programmes de conformité et Formation**

La Société s'engage à respecter à tout moment les sanctions économiques en vigueur. Dans le cadre de cet engagement, tous ses managers recevront un exemplaire de la présente Politique et devront en prendre connaissance. Chaque manager devra ensuite certifier par écrit (1) avoir pris connaissance de la Politique ; (2) s'engager à respecter les termes de la Politique ; et (3) s'engager à signaler toute violation

potentielle de la Politique au Compliance Officer. Cette attestation figure à l'Annexe A ci-jointe.

En outre, la Société dispensera régulièrement des programmes de formation au respect des sanctions économiques afin de sensibiliser les salariés aux règles et obligations prévues par les Lois sur les Sanctions Economiques et par la présente Politique.

## **VII. Obligations de Signalement et Protection des Lanceurs d'Alerte**

La Société prend le respect des sanctions économiques très au sérieux et attend de son Personnel qu'il partage son engagement. C'est pourquoi la Société exige de tout membre de son Personnel qu'il contacte immédiatement le Compliance Officer s'il a connaissance ou soupçonne l'existence d'une violation de la présente Politique. Ces signalements peuvent être faits de manière anonyme. S'il ne signale pas les violations dont il a connaissance ou soupçonne l'existence, le membre du Personnel concerné pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

La Société a pour politique de ne prendre aucune sanction disciplinaire de représailles contre un membre de son Personnel pour avoir signalé une violation des Lois sur les Sanctions Economiques ou de la présente Politique dont il a connaissance ou soupçonne l'existence, dès lors que ce signalement est fait de bonne foi.

Toute question relative à la présente Politique doit être adressée au Compliance Officer.

## Annexe A

### **ATTESTATION DU SALARIE CONCERNANT LA POLITIQUE RELATIVE AUX SANCTIONS ECONOMIQUES (A COMPLETER PAR TOUS LES MANAGERS DE LA SOCIETE)**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, atteste de ce qui suit :

- J'ai pris connaissance de la Politique Relative aux Sanctions Economiques de la Société (la « Politique ») ;
- Je m'engage à respecter cette Politique ;
- Je m'engage à signaler toute infraction potentielle au Compliance Officer ;
- Je comprends que toute violation des Lois sur les Sanctions Economiques sera passible de sanctions et de poursuites pouvant entrainer une condamnation à des amendes et/ou une peine d'emprisonnement.

Signature

Date

Nom (en majuscules)

Lieu et Fonction