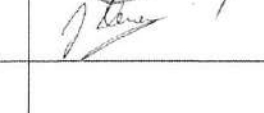




Code de conduite anti- corruption

N° Référence : CAL-GEN-Q-1-GEN-DOC-004-01-1
11 pages

NIVEAU DE CONFIDENTIALITE			
Accessibilité	Accès libre	Calogena	Confidentiel
	☒	☐	☐

VISAS				
Version 01-A	NOM	FONCTION	VISAS	DATES
Rédacteur	Fanny PETOT	Resp. Juridique		30/06/2025
Vérificateur technique	Anne MONTOYA	Reactor Project Lead		22/07/25
Vérificateur technique	Xavier BRAVO	CTO		22.07.25
Approbateur	Julien DEREUX	Directeur Général		23/07/25

GESTION DES VERSIONS				
Version	Indice	Date	Contenu/Objet de modification	Auteur
01	A		Première version du document	Resp. Juridique
	B			
02	A			
	B			

LISTE DE DIFFUSION			
Destinataire	Fonction	Destinataire	Fonction
CALOGENA			

IDENTIFICATION EIP/AIP	OUI	NON
Ce document concerne un EIP	☐	☒
Ce document concerne une AIP	☐	☒

SOMMAIRE

1.	Préface	3
2.	Règles éthiques en matière de corruption	4
3.	Mise en application du code.....	11
4.	Point de contact	12

1. Préface

Chers Collaborateurs,

Une culture éthique en matière de corruption est indispensable pour répondre à nos engagements et responsabilités, au même titre que l'excellence et la performance de nos solutions.

Cette culture éthique est promulguée par ce nouveau Code de conduite anti-corruption que je vous invite promptement à appliquer dans vos actions quotidiennes.

Ce nouveau Code de conduite anti-corruption doit être notre cadre de référence. Il nous indique et nous conseille sur les comportements dignes en tant qu'entreprise responsable et engagée dans la lutte contre la corruption.

La corruption est un phénomène néfaste qui entrave le développement de nos économies, il est de notre devoir de contribuer à prévenir et à détecter tout acte illégal et immoral conformément à ce qui est indiqué dans ce Code et dans les législations nationales et internationales applicables en matière de corruption.

L'adhésion de chaque collaborateur aux principes et valeurs exposés dans ce Code constitue le préalable indispensable au maintien durable des relations de confiance nouées avec nos clients et partenaires, à la préservation de l'image et de la réputation de l'entreprise, et plus généralement à nos succès de demain.

Dans cette démarche volontaire qui marque nos convictions pour la transparence, l'éthique et la responsabilité, je vous remercie de veiller chaque jour à agir fièrement en toute intégrité.

Julien Dereux
Directeur Général

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Dereux', with a horizontal line underneath.

2. Règles éthiques en matière de corruption

2.1 Introduction

Ce Code matérialise l'engagement de notre entreprise à conduire ses affaires de manière transparente et intègre. Il a pour vocation de formaliser et renforcer nos engagements en matière de prévention et de lutte contre la corruption, en établissant des principes fondamentaux qui aideront chaque collaborateur à s'interroger sur l'attitude à adopter et les règles à respecter afin de prendre les bonnes décisions en toutes circonstances.

Il succède au code de conduite de Gorgé SA, notre actionnaire de référence, code auquel l'entreprise a adhéré à sa création. Il en reprend les principes en les adaptant à notre entreprise.

Il entre en vigueur au 30 juin 2025.

Le Code de conduite anti-corruption est mis à disposition de tous les collaborateurs afin de disposer d'un cadre de référence dans les comportements éthiques à adopter par l'entreprise elle-même et par les collaborateurs.

Ces derniers doivent respecter les engagements de l'entreprise en matière de lutte contre la corruption et doivent participer à la diffusion de la culture éthique.

Afin d'assurer le respect des dispositions de bonne conduite promulguées au sein de l'entreprise, des sanctions disciplinaires seront appliquées en cas de violation des principes édictés. Toute infraction aux Principes de ce Code de conduite anti-corruption peut avoir des conséquences particulièrement néfastes pour l'entreprise : des conséquences financières importantes mais aussi des conséquences sur notre réputation et notre image.

Pour une efficacité optimale dans l'application de ces Principes, tous les collaborateurs auront le droit et le devoir de signaler tout manquement à ce code en se référant aux indications consacrées ci-dessous.

Le Code pourra faire l'objet de révisions et/ou modifications à tout moment afin de prendre en compte les ajustements nécessaires.

2.2 Tolérance zéro pour la corruption

Le terme **corruption** doit être entendu comme le fait de promettre, proposer ou offrir, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement, de l'argent, ou tout objet de valeur, à un tiers ou de la part d'un tiers en vue de l'obtention ou la conservation d'un marché, ou de tout autre avantage indu dans la conduite d'une affaire.

Cette corruption peut prendre différentes formes, notamment :

- corruption active : lorsqu'une personne obtient, ou essaye d'obtenir, un avantage indu en proposant ou en offrant de l'argent ou tout objet de valeur à un tiers, notamment un Agent Public ;
- corruption passive : lorsqu'un tiers (un Agent Public ou un collaborateur d'un client, d'un partenaire, d'un prestataire ou d'un fournisseur), profite de sa position en sollicitant ou en acceptant de l'argent ou tout objet de valeur, en échange de quoi ce dernier exécute ses fonctions (ou s'abstient de les exécuter) de manière partielle, ou exerce son influence de façon inappropriée

L'expression **trafic d'influence** désigne le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé 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.

Aux fins d'interprétation du présent Code, le terme « **corruption** » doit être entendu comme englobant indistinctement la **corruption** (active ou passive) et le **trafic d'influence**.

Notre engagement clé est la tolérance zéro pour la corruption. Aucun collaborateur ne peut se livrer à des actes de corruption.

Les collaborateurs ne doivent pas commettre d'actes de corruption et ne doivent pas utiliser d'Intermédiaires, tels que des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes.

Notre vigilance doit nous mener à prévenir et à détecter tout acte de corruption impliquant un Intermédiaire ou des collaborateurs de l'entreprise.

Le terme d'**Intermédiaire** désigne toute personne qui intervient dans des relations commerciales nationales ou internationales, à savoir les agents, les représentants commerciaux, les apporteurs d'affaires, les consultants, les sociétés de conseils ou les représentants d'intérêts.

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque collaborateur doit ainsi appliquer les stipulations du Code, et notamment observer les principes de base suivants :

- éviter tout comportement susceptible de constituer un risque et/ou causer un préjudice quelconque à l'entreprise ;
- agir de manière transparente et honnête, en toute légalité ;
- considérer les intérêts de l'entreprise et non ses intérêts personnels.

Plus généralement, chaque collaborateur est invité, en cas de doute, à se poser les questions suivantes :

- Mon action est-elle respectueuse des lois et règlements applicables ?
- Mon action est-elle conforme au Code ? Aux intérêts de mon entreprise ?
- Mon action est-elle dénuée de tout intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si ma décision était communiquée ?

En cas de réponse négative à l'une de ces questions, chaque collaborateur est convié à en discuter avec l'une des personnes désignées à cet effet dans le paragraphe « Point de contact » du présent Code.

2.3 Relations avec les agents publics

Le terme **Agent(s) Public(s)** désigne non seulement des représentants d'un gouvernement ou d'une administration (nommés ou élus), mais également un large éventail de fonctionnaires et d'employés d'entités appartenant à un Etat et/ou contrôlées par lui. Sont notamment considérés comme Agents Publics les administrateurs ou les employés de gouvernements étrangers, d'organisations internationales, d'un ministère, d'entités gouvernementales ou publiques internationales, les responsables politiques et les candidats à un mandat public, ainsi que toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom des personnes susvisées.

Les marchés publics français et étrangers représentent une part significative des activités de l'entreprise. Par conséquent, les relations avec les Agents Publics doivent répondre aux plus hauts standards éthiques afin de préserver la réputation et l'intégrité de l'entreprise, ainsi que son accès aux financements et marchés publics.

En conséquence, chaque collaborateur s'engage : (i) à toujours indiquer clairement aux Agents Publics que l'entreprise ne tolère aucune forme de corruption, (ii) à ne jamais proposer, offrir, promettre, directement ou indirectement, un quelconque avantage personnel, financier ou autre à un Agent Public dès lors que ces avantages visent à susciter une décision favorable de la part de ce dernier et/ou d'obtenir un avantage indu quelconque, et enfin (iii) à ce que les relations avec les Agents Publics soient transparentes, intègres, et plus généralement conformes à la réglementation en vigueur en France ainsi que dans le pays dans lequel est domicilié l'Agent Public.

Tout avantage octroyé à un Agent Public ou un membre de sa famille proche, lorsqu'autorisé par la loi française ou locale, ne peut être réalisé qu'en toute transparence vis-à-vis de l'entreprise, et doit être soumis à l'autorisation préalable du dirigeant de l'entreprise.

Illustration : Dans le cadre d'un appel d'offres à l'étranger, un Agent Public en charge de l'attribution du contrat m'indique que mon offre serait mieux considérée si elle incluait une part de sous-traitance locale, et m'invite à cet effet à contacter une société dont cet Agent Public ou sa famille proche est actionnaire minoritaire.

Dans une telle situation, j'en informe mon supérieur hiérarchique qui prendra les dispositions nécessaires pour s'assurer, en toute transparence et conformément aux procédures internes applicables, de l'existence ou de l'absence de risque de corruption.

2.4 Politique en matière de cadeaux et invitations

Les cadeaux et invitations font partie des usages commerciaux. Toutefois, d'une part, ces derniers sont prohibés par la loi dans certains pays et selon certaines conditions et d'autre part ces derniers peuvent également être perçus comme un moyen d'influencer une décision, d'affecter un jugement, de favoriser une entreprise ou une personne, et plus généralement s'apparenter à un acte de corruption.

Ces gestes doivent refléter des relations d'affaires normales dans notre secteur d'activité et dans les pays concernés et ne doivent aucunement influencer des décisions commerciales.

En toute hypothèse, les cadeaux et invitations reçus ou donnés :

- devront être d'un montant raisonnable voire symbolique ;
- ne devront jamais être en espèces ou équivalents (ex : bon d'achat, etc.) ;
- ne devront engager aucune contrepartie ;
- devront être directement liés à la réalisation des activités de l'entreprise ;
- seront soumis au respect des principes de transparence et de proportionnalité.

Chaque collaborateur s'engage à se conformer à la procédure applicable au sein de l'entreprise en matière de cadeaux et invitations. Dans ce cadre, dans une démarche

de transparence ou en cas de doute d'usage normal des affaires concernant des cadeaux et / ou invitations offerts ou reçus, vous devez impérativement vous référer à votre supérieur hiérarchique.

Illustration : Je viens de conclure un important contrat avec un nouveau fournisseur. La semaine suivante, je reçois de la part de ce dernier une invitation pour une manifestation sportive internationale, dont la valeur marchande est conséquente.

Dans une telle situation, je peux remercier le fournisseur de sa générosité, mais dois néanmoins poliment refuser l'invitation. Si j'estime qu'un tel refus est susceptible d'être mal interprété ou perçu par le fournisseur, je demande conseil à mon supérieur hiérarchique qui saura me conseiller sur la conduite à adopter.

2.5 L'encadrement des dons et parrainages

Les **dons, le mécénat et/ou le sponsoring** désignent les contributions versées dans un but caritatif, culturel, politique ou pour soutenir une cause quelle qu'elle soit. Ces contributions peuvent être de nature monétaire ou prendre la forme de services, d'articles neufs ou usagés, ou plus généralement d'une aide quelconque

Ces contributions sont susceptibles de constituer une pratique à risque, puisque le motif pourrait être détourné pour masquer des faits de corruption.

En conséquence, les demandes de dons, mécénat et/ou sponsoring doivent être considérées avec soin et attention, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de l'entreprise ou qui pourraient, si une suite positive était donnée à cette demande, en tirer un avantage personnel.

Aucun don et parrainage ne doit donc être effectué lorsqu'il y a une contrepartie directe de la part du bénéficiaire d'un tel geste, à l'exclusion de la publicité qui est admise. Le montant du don et / ou la démarche de parrainage doit en tout être de cause refléter ce qui est couramment et raisonnablement admis dans les usages commerciaux.

Chaque collaborateur s'engage à ce que toute demande de don, mécénat et/ou sponsoring :

- soit réalisée sans contrepartie directe (autre que la promotion de l'image de l'entreprise) de la part du bénéficiaire ;
- fasse l'objet d'une autorisation préalable du représentant légal de l'entreprise ;
- ne soit pas contraire aux valeurs et à la stratégie de l'entreprise ;
- ne soit pas prohibée par les lois (françaises ou locales) applicables.

***Illustration :** Je suis sollicité(e) dans le cadre de mes fonctions pour apporter, par l'intermédiaire de mon entreprise, un soutien financier à l'organisation d'une manifestation culturelle au sein de ma ville.*

Dans une telle situation, je ne prends aucun engagement au nom de mon entreprise vis-à-vis de l'organisation qui m'a sollicité(e), et en discute préalablement avec mon supérieur hiérarchique qui sera chargé de s'assurer que l'objet de ce projet est en accord avec la stratégie et les valeurs de l'entreprise et pourra, le cas échéant, soumettre le projet à la validation du représentant légal de mon entreprise.

2.6 L'interdiction du financement politique

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de financer des partis politiques que cela soit sous forme de dons, de fourniture de biens, de services ou autres avantages directs ou indirects. L'entreprise prohibe strictement toute pratique soupçonnée ou avérée de financement politique.

2.7 Les Paiements de facilitation

Les petits paiements dits « **Paiements de facilitation** » sont ceux réalisés, officieusement (par opposition aux taxes officielles), dans certains pays, pour inciter les Agents Publics à exécuter leurs fonctions, comme par exemple garantir ou accélérer l'exécution d'une procédure administrative routinière obligatoire, ou encore la délivrance d'une autorisation ou d'un permis.

L'OCDE recommande l'interdiction de ces paiements de facilitation qui sont illégaux dans la plupart des pays.

Aucun collaborateur n'est autorisé à solliciter, proposer, ou procéder à un paiement de facilitation, sauf motifs impérieux (péril imminent de la santé ou la sécurité d'un collaborateur).

Illustration : Lors d'une opération de dédouanement, il m'est demandé de verser une petite somme d'argent afin « d'accélérer et de fluidifier » un contrôle de routine particulièrement long.

Dans un tel cas, je ne dois pas verser cette somme car elle pourrait être assimilée à un acte de corruption. Je dois au contraire agir de manière intègre et transparente et reporter l'incident à mon responsable hiérarchique qui m'indiquera la conduite à adopter.

2.8 Gestion des conflits d'intérêt

Un **conflit d'intérêt** désigne toute situation dans laquelle une personne (un collaborateur, un Agent Public, un client, etc.) a un intérêt personnel pouvant influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions au sein d'une organisation (publique ou privée).

Un conflit d'intérêt n'est pas automatiquement un acte de corruption, mais si un conflit d'intérêt n'est pas géré de manière transparente, éthique et responsable, alors le risque de corruption est présent.

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêt potentiel ou avéré, les collaborateurs concernés doivent le déclarer auprès de leur hiérarchie, et tout conflit d'intérêt avéré fera l'objet d'une solution adéquate s'il représente un risque de corruption.

***Illustration :** Je travaille au sein de la Direction des Achats et suis chargé(e) de sélectionner un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres. Mon cousin est gérant de l'une des entreprises ayant remis une offre à mon entreprise.*

Dans une telle situation, je dois informer mon responsable hiérarchique au plus tôt et me retirer du processus de sélection du fournisseur afin d'éviter tout Conflit d'Intérêt potentiel.

2.9 Enregistrement comptable – contrôle interne

Les collaborateurs qui travaillent sur les missions comptables, d'élaboration ou d'audits des comptes, ainsi que sur la gestion de la trésorerie doivent être particulièrement vigilants quant à la fidélité et à la sincérité des comptes et être attentifs en cas de paiements suspects. Leurs contrôles doivent intégrer l'objectif d'identifier d'éventuels faits de corruption qui pourraient être dissimulés dans les comptes de leur entreprise.

Les comptes « hors livre » et les données falsifiées ou trompeuses dans les comptes des sociétés de l'entreprise sont strictement interdits.

Les transactions en liquide sont prohibées.

3. Mise en application du Code

3.1 Mise en œuvre et Formation

Ce Code est intégré au règlement intérieur. Chaque collaborateur est tenu d'en prendre connaissance et de le mettre en œuvre dans le cadre des responsabilités relatives à leurs fonctions au sein de l'entreprise.

Les collaborateurs sont tenus de participer aux séances de formation qui sont organisées par l'entreprise afin de les sensibiliser à la lutte contre la corruption. Les nouveaux collaborateurs sont sensibilisés dès leur prise de fonction par la remise du Code dans leur livret d'accueil.

Chaque collaborateur peut librement et à tout moment consulter le Code :

- sur le site Internet de l'entreprise ;
- en adressant une simple demande à la direction des ressources humaines.

3.2 Signalement de pratiques non conformes au Code et protection du lanceur d'alerte

Chaque collaborateur de l'entreprise ainsi que les tiers prévus par la loi peuvent lancer une alerte via le dispositif d'alerte de l'entreprise disponible sur le site Internet de l'entreprise ou en adressant une simple demande à la direction des ressources humaines de l'entreprise.

Tout collaborateur ou tiers autorisés prévus par la loi qui rendrait compte de bonne foi et de manière désintéressée (c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte) d'une violation ou d'un risque de violation du Code à sa hiérarchie et/ou via le dispositif d'alerte, sera protégé contre toutes formes de représailles. En revanche, les dénonciations volontairement abusives ou marquées par une volonté de nuire seront en revanche passibles de sanctions.

Si vous hésitez à parler d'un problème à votre supérieur hiérarchique, au responsable ressources humaines, au responsable juridique ou au directeur général, vous pouvez utiliser l'adresse éthique dédiée mentionnée dans le dispositif d'alerte de l'entreprise disponible sur le site Internet.

L'identité du lanceur d'alerte et les faits déclarés seront traités de façon confidentielle conformément à la réglementation applicable, et notamment aux dispositions de la Loi Sapin II.

3.3 Protection des données personnelles

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données, toute personne identifiée dans le cadre du dispositif d'alerte, qu'elle soit à l'origine de l'alerte ou faisant objet de cette dernière pourra exercer son droit d'accès aux données la concernant en application du dispositif d'alerte.

Chacun pourra également demander la rectification ou la suppression des données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, selon les mêmes modalités.

3.4 Sanction en cas de violation du Code

Le non-respect par un collaborateur de l'une quelconque des stipulations du présent Code, ou des procédures auxquelles il est fait référence dans le Code, est susceptible d'engager la responsabilité personnelle de ce dernier, et de l'exposer à des sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité du manquement, pouvant aller jusqu'au licenciement. Ces sanctions seront appliquées conformément : (i) aux stipulations du règlement intérieur, ou à défaut (ii) aux dispositions légales applicables en la matière.

La loi française incrimine de la même manière la corruption active (le corrupteur) et la corruption passive (le corrompu). Pour une personne physique, la peine maximum est de 5 ans de prison et 500 000 € d'amende (dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction).

4. Point de contact

Tout collaborateur ayant besoin d'aide concernant l'interprétation de l'une quelconque des stipulations du présent Code peut s'adresser :

- à son supérieur hiérarchique ;
- au responsable ressources humaines de l'entreprise ;
- au responsable juridique de l'entreprise ;
- au directeur général.

En cas de signalement, nous vous invitons à vous référer au dispositif d'alerte de l'entreprise disponible sur le site Internet.

Site Internet de l'Entreprise : **<https://www.calogena.com/>**