

#04



Politique Anti corruption et fraude

Responsabilité sociétale des entreprises

Ce feuillet est consacré à la lutte contre la corruption et la fraude en entreprise et les réflexes à avoir.

1. PRINCIPES

Chez Altyor, nous interdisons strictement les pots-de-vin, la fraude, le blanchiment d'argent et tous les autres actes de corruption. Nous exigeons de nos employés qu'ils respectent la loi et qu'ils maintiennent constamment des normes élevées en matière d'éthique, comme prévu dans nos différentes politiques RSE.

Nous ferons respecter les lois pertinentes de lutte contre la fraude, les pots-de-vin et la corruption dans toutes les juridictions dans lesquelles nous exerçons nos activités. Les pertes dues à des fraudes, des pots-de-vin et à d'autres actes de corruption peuvent aller au-delà des caractéristiques financières : elles peuvent également nuire à la réputation de la société.

Définitions :

- Un cadeau désigne tout présent, quelle qu'en soit la forme : argent, services, biens, avantages exclusifs, etc.
- Une invitation désigne toute invitation à un événement culturel, social ou sportif.
- L'hospitalité désigne le déjeuner, le dîner et l'hébergement

2. NOTRE POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

REGLES EXTERNES

Les employés et les personnes tierces agissant au nom du groupe Altyor ne doivent pas accepter, directement ou indirectement, d'argent, de cadeaux ou autres gratifications qui pourraient influencer les décisions qu'ils prennent au nom de la société. Les employés et personnes tierces agissant au nom de la société ne doivent pas offrir de cadeaux ou de marques d'hospitalité dans l'espoir qu'eux-mêmes et/ou la société en bénéficiera, car cela pourrait constituer un cas de corruption.

Les politiques d'Altyor s'appliquent aux cadeaux et aux divertissements :

- Offerts ou reçus ;
- Directement par un employé ou indirectement par un représentant tiers du groupe ;
- Directement à un employé du groupe ou indirectement à un membre de sa famille.

Un cadeau peut être offert ou reçu s'il répond aux critères suivants :

- D'une valeur raisonnable (seuil maximum de 70€) ;
- Occasionnel ;
- Dans un but professionnel légitime ;
- Autorisé par une politique spécifique ou validé par un responsable.

Une invitation, telle que des déjeuners ou des dîners d'affaires ou des invitations à des événements, sont acceptables, à condition :

- qu'il s'agisse d'une expression objectivement appropriée de courtoisie professionnelle
- que le destinataire ne soit soumis à aucune obligation
- Chaque dépense somptuaire d'un montant supérieur à 70 € doit être justifiée et approuvée par un supérieur hiérarchique.

En cas de doute, il est recommandé d'éviter d'offrir ou de recevoir des cadeaux.

Je dois / Je ne dois pas

Chaque employé s'engage à :

- Connaître et respecter la politique en matière de cadeaux et d'invitations qui s'applique à ses activités professionnelles.
- Expliquer à ses partenaires commerciaux la politique applicable en matière de cadeaux et d'invitations, afin d'éviter tout malentendu.
- En cas de doute, consulter son supérieur hiérarchique et les ressources humaines.
- Ne pas accepter des cadeaux et des invitations qui pourraient influencer son comportement dans l'exercice de ses activités professionnelles.
- Ne pas donner ou accepter des cadeaux (> 70 €) ou des invitations d'une valeur déraisonnable (> 70€).
- Ne pas donner ou accepter des cadeaux ou des invitations sans en informer son supérieur hiérarchique.

Une règle simple : généralement les cadeaux personnels, que vous ne pouvez pas partager avec vos collègues ou dont vous n'osez pas parler à vos collègues ou à votre hiérarchie, sont des cadeaux à refuser.

Tout salarié qui, de bonne foi, a connaissance d'un fait de corruption est encouragé à le signaler par le biais de la procédure d'alerte. Votre supérieur hiérarchique et/ou le service des ressources humaines sont vos interlocuteurs privilégiés. Ils sauront vous éclairer sur la nature d'un comportement non éthique et vous orienter sur les suites à donner au regard de la nature des faits. Un formulaire d'alerte anonyme est également disponible sur notre site internet, ouvert à nos salariés et parties prenantes : <https://altyor.group/engagements-responsables-rse/nos-politiques/>

REGLES INTERNES

La politique cadeaux et invitations a vocation à s'appliquer à l'ensemble des personnes exerçant leurs fonctions au sein de l'organisation, soit :

- aux salarié.e.s ;
- aux collaborateurs occasionnels (intérimaires, stagiaires, etc).

Un cadeau ou invitation peut être offert ou reçu s'il répond aux critères suivants :

- N'est pas considéré comme un cas de corruption le fait d'offrir ou recevoir des produits avec le logo Altyor
- N'est pas considéré comme un cas de corruption les cadeaux issus de challenges, événements ou autres motifs ouverts à tous les salariés sans discrimination
- N'est pas considéré comme cadeau le matériel ou équipement permettant une amélioration de l'ergonomie du poste de travail
- Pour les salariés dont l'ancienneté est de plus de 10 ans, l'entreprise se donne le droit d'offrir un cadeau individualisé
- En cas de décès de l'Altyormate ou d'un parent proche, l'entreprise se donne le droit de dégager un budget encadré.
- N'est pas considéré comme un cas de corruption le don réalisé par l'entreprise pour des associations délivrant un Cerfa et validé par le comité de direction

3. NOTRE POLITIQUE ANTI-BLANCHIMENT D'ARGENT

Nous sommes conscients que des contreparties peuvent se servir de nous pour blanchir de l'argent. Nous n'aidons pas, ne soutenons pas, ne participons pas et ne permettons pas le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme.

Nous n'acceptons pas de fonds ou d'autres actifs provenant manifestement d'activités criminelles. Nous ne traitons pas sciemment avec des criminels, des suspects ou les produits du crime. Nous ne facilitons pas l'acquisition, la propriété ou le contrôle de produits ou de quelque autre bien provenant d'activités criminelles et nous n'aidons personne à dissimuler des produits ou des biens criminels.

Nous ne tolérons aucune forme d'évasion fiscale et nous ne facilitons pas sciemment ou délibérément celle-ci. Nous mettons en œuvre des procédures visant à empêcher la facilitation de l'évasion fiscale par notre personnel et par d'autres personnes agissant en notre nom.

4. NOTRE POLITIQUE CONFLITS D'INTERETS

Les employés et les entités tierces agissant au nom de la société sont tenus de divulguer pleinement toute situation dans laquelle leurs intérêts personnels ou autres intérêts commerciaux peuvent entrer en conflit avec ceux de la société. Tout employé qui est, ou pourrait être, influencé par des considérations personnelles susceptibles d'entraver la prise de décision objective doit faire part de ses préoccupations et demander conseil à son responsable et, si cela n'est pas possible, au service des Ressources Humaines ou via le formulaire d'alerte.

5. LES BONS REFLEXES

- Refusez de prendre ou de donner un pot-de-vin ou un avantage personnel.
- Résistez aux pressions et signalez toute forme de corruption.
- Vérifiez la légitimité de la destination des paiements que vous effectuez.
- Toujours informez votre manager en cas de doute.

6. COMMENT REMONTER L'INFORMATION ?

En cas de doute sur le bien-fondé d'un geste, l'employé ou la personne tierce doit immédiatement contacter un manager et/ou remonter le point via le formulaire d'alerte qui sera traité dans les plus brefs délais : <https://altyor.group/engagements-responsables-rse/nos-politiques/>

J'alerte

7. REPORTING

Altyor s'engage à surveiller ses performances en matière de corruption et, à cette fin, suit les indicateurs suivants :

- Nombre d'incidents de corruption confirmés
- Nombre d'infractions au code d'éthique et les politiques RSE
- Nombre d'incidents signalés par le biais de la procédure d'alerte

8. PERIMETRE

Cette politique s'applique à toutes les entités du groupe Altyor et toutes les parties prenantes externes du groupe.

9. RESPONSABILITE

Le comité RSE est responsable de la définition de la politique anti-corruption et fraude. Il a également la charge de veiller à sa bonne application, en fonction des informations détenues par le département Finance.

10. COMMUNICATION

Cette politique est communiquée chaque année à tous les employés par les canaux habituels de l'entreprise, y compris les règles internes de l'entreprise et l'intranet de l'entreprise, et est présentée à tous les nouveaux membres du personnel lors de leur intégration. Cette politique est également distribuée aux parties prenantes externes et est disponible sur le site web d'Altyor.

11. CONTACT

Pour plus d'informations, veuillez contacter Karen Murciano kmurciano@altyor.com ou envoyer un courriel à contact@altyor.com.

12. TABLEAU DE L'HISTORIQUE DES REVISIONS

Cette politique est revue chaque année ou en cas de changement de la politique gouvernementale connexe ou de changements importants dans les activités de l'entreprise. La présente politique a été approuvée pour la dernière fois le 3 janvier 2023 par Yanis Cottard, Président du groupe Altyor.

Version de la politique	Description de la modification	Date de la modification
A	Création	Novembre 2022
B	Ajout des KPI dans la politique	Janvier 2023
C	Précision sur la politique des cadeaux internes et externes	Juillet 2023

