



LE CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

LE MOT DE LA PRÉSIDENTE	3
INTRODUCTION	4
1- L'intérêt du code de conduite anticorruption	4
2- Le champ d'application	4
I - ORGANISATION EN MATIÈRE DE CORRUPTION	5
1- L'organisation	7
2- Le dispositif de lanceur alerte	7
II - DÉFINITIONS	8
1- La corruption privée	10
2- La corruption publique	10
3- Les peines complémentaires	11
4- Le trafic d'influence	12
5- Le conflit d'intérêts	13
III - LES RÈGLES DE DÉTECTION ET PRÉVENTION DE LA CORRUPTION	14
1- Les cadeaux	16
2- Les invitations	16
3- Les relations avec les autorités publiques	17
4- Le mécénat et le parrainage/sponsoring	18
5- La représentation d'intérêts (le lobbying)	18
IV - LES BONNES PRATIQUES À PRIVILÉGIER	19
1- La limite pour les cadeaux et invitations	21
2- Prévenir les conflits d'intérêts	22
3- Encadrer le mécénat et le sponsoring	23
4- Les relations avec les autorités publiques	24
5- Les relations avec les intermédiaires	24
V - LES INFORMATIONS UTILES	25
1- La réaction face à un acte de corruption	27
2- La réaction face à une violation des dispositions du code de conduite anticorruption	27
3- Emeria à votre écoute	28
VI - LES DISPOSITIONS FINALES	29

LE MOT DE LA PRÉSIDENTE

La politique d'Emeria est de mener ses activités dans le respect des règles légales, ce qui vaut pour chacun des pays dans lesquels nous sommes présents. Ce principe s'applique en particulier aux règles de lutte contre la corruption qui prennent une importance croissante dans la société d'aujourd'hui. Pour répondre à une attente de l'ensemble des parties prenantes, de nombreux pays ont mis en place une législation spécifique afin de lutter contre la corruption.

La France a elle-même adopté en 2016 une loi " relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique" aussi connue sous le nom de [loi Sapin II](#).

Cette loi soumet les grandes entreprises françaises à un programme de prévention et de détection de la corruption qui déploie des moyens adaptés. Au premier rang de ces moyens figurent l'identification des risques liés à la corruption, la définition claire de règles au travers de politiques et procédures et la formation des collaborateurs exposés.

C'est l'objectif du présent code de conduite de participer à ce dispositif en définissant des règles claires et partagées par tous, et en apportant les informations théoriques et pratiques nécessaires pour que chacun puisse appliquer la loi et les principes d'éthique du Groupe.

La présidence du groupe invite chacun de vous à lire ce Code de conduite anticorruption avec attention, à l'appliquer dans son travail quotidien et, en cas de difficulté, à partager ses questions avec son encadrement ou avec le Service conformité.

Nous considérons que l'application des règles exposées dans ce code de conduite est une composante essentielle de notre excellence opérationnelle.

INTRODUCTION

1- L'intérêt du code de conduite anticorruption

La commission d'un acte de corruption ou de trafic d'influence est une infraction pénale qui peut entraîner des conséquences importantes pour le Groupe Emeria et pour son auteur.

Le présent code de conduite a pour objet d'établir les règles de conduite individuelle ou collective à observer dans le comportement quotidien des collaborateurs du Groupe Emeria.

Annexé au Règlement Intérieur d'Emeria et ayant une portée obligatoire, il complète la charte de déontologie et la charte éthique qui encadrent par ailleurs les activités du Groupe.

2- Le champ d'application

Le présent code de conduite anticorruption s'applique :

- À l'ensemble des filiales du Groupe en France et à l'étranger
- Aux mandataires sociaux et dirigeants
- Aux collaborateurs
- Aux personnels occasionnels (stagiaires, alternants, contrat à durée déterminée, etc...)
- Aux prestataires
- Aux fournisseurs, sous-traitants et partenaires du Groupe

Toutes les parties prenantes citées ci-dessus doivent prendre connaissance de ce code et s'engagent à le respecter dans le cadre de leur activité professionnelle et à accomplir leur mission avec intégrité et transparence.

DES RÈGLES IMPÉRATIVES

Le présent code est annexé au règlement intérieur d'Emeria après avoir été validé par les instances représentatives du personnel. Les règles qu'il contient s'imposent à tous. Tout manquement entraînera des sanctions disciplinaires telles que prévues dans le règlement intérieur. Des sanctions civiles, pénales et administratives sont possibles en tenant compte du contexte, de la qualification et de la gravité des faits.



I - ORGANISATION EN MATIÈRE DE CORRUPTION





1- L'organisation

Au sein du Groupe Emeria et dans le cadre de leurs fonctions, les collaborateurs prennent connaissance du présent code de conduite et s'engagent à agir conformément aux principes et règles qui y sont présentés.

De plus, il appartient à chaque direction opérationnelle ou fonctionnelle d'assurer la bonne application par les collaborateurs des principes énoncés dans le code de conduite et la politique Conformité du Groupe.

En cas de doutes, les managers peuvent adresser leurs questions au Service Conformité Groupe à l'adresse suivante : compliance@emeria.eu.

2- Le dispositif de lanceur alerte

Conformément à la loi, Emeria met à la disposition de tous ses collaborateurs et partenaires un dispositif de signalement.

Si vous observez une situation ou un comportement contraire au Code de conduite anticorruption et qu'il apparaît impossible d'y mettre fin en dialoguant avec les personnes concernées, vous pouvez signaler cette situation de manière confidentielle en utilisant le dispositif de lanceur d'alerte sur « emeria.signalement.net ».

Emeria s'engage à garantir la confidentialité et à vous protéger de toute pression éventuelle. En revanche l'utilisation malveillante de ce dispositif pourra faire l'objet de poursuites. La procédure relative au dispositif de lanceur d'alerte détaille les modalités de fonctionnement de la plateforme d'alerte et définit vos droits et devoirs lorsque vous l'utilisez.

Vous pouvez la consulter en ligne dans [l'intranet](#).

II - DÉFINITIONS





1- La corruption privée

La corruption est le fait de proposer à son interlocuteur un avantage pour obtenir de lui qu'il prenne une décision guidée par cet avantage. Cet avantage peut être de nature très variée : de l'argent, mais aussi un cadeau, un repas, une invitation, un service, un prêt de matériel ou d'argent, une préférence à l'embauche. La loi ne donne pas de liste limitative. **Il peut s'agir de n'importe quel avantage.**

On parle de **corruption active** pour celui qui fait la proposition (corrupteur) et de **corruption passive** pour celui qui l'accepte (corrompu). La corruption constitue un délit formel qui existe même si la proposition n'a pas eu d'effet : même si l'on prouve que l'intéressé aurait pris la même décision sans avoir reçu d'avantage, le comportement est puni par la loi dès lors qu'il y a eu une proposition dans le but de modifier le comportement. On parle de pacte de corruption lorsque la proposition est acceptée.

La corruption privée est punie en France par une amende de 500 000 € maximum et une peine de prison maximum de cinq ans. La corruption active et la corruption passive sont punies de la même manière.

2- La corruption publique

La corruption publique est un acte de corruption dans lequel le corrompu est une personne qui a la qualité de personne publique. L'exercice d'une fonction publique peut prendre trois formes :

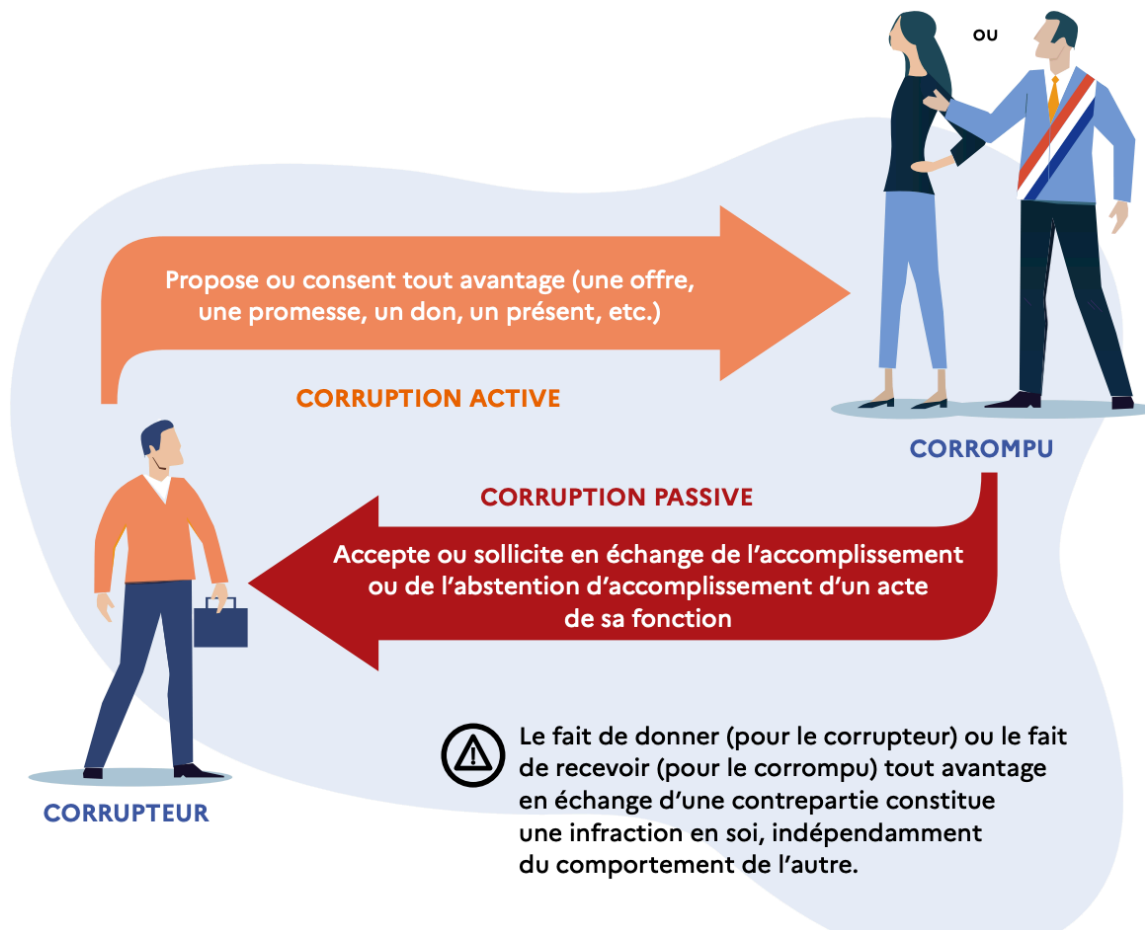
- Un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions
- Une personne qui travaille dans une structure chargée d'une mission de service public, par exemple un établissement public ou l'attributaire d'un service public concédé
- Une personne qui exerce un mandat électif (un parlementaire ou un élu local)

La corruption publique est punie de sanctions deux fois plus sévères que celles appliquées à la corruption privée avec une amende pouvant atteindre 1 million d'euros et une peine maximale de dix ans de prison.

À RETENIR :

Le schéma ci-dessous vous permettra de mieux appréhender la distinction entre la corruption active et la corruption passive. En tout état de cause, ces corruptions sont répréhensibles disciplinairement par le Groupe. La complicité des tiers à des faits de corruption seront civilement et pénalement répréhensibles en vertu des articles [121-6](#) et [121-7](#) du Code pénal Français.

Exemple : Un assistant se rend coupable de complicité du délit de corruption en remettant à un gestionnaire locatif une enveloppe contenant une somme d'argent en espèces que lui avait remis un candidat à la location.



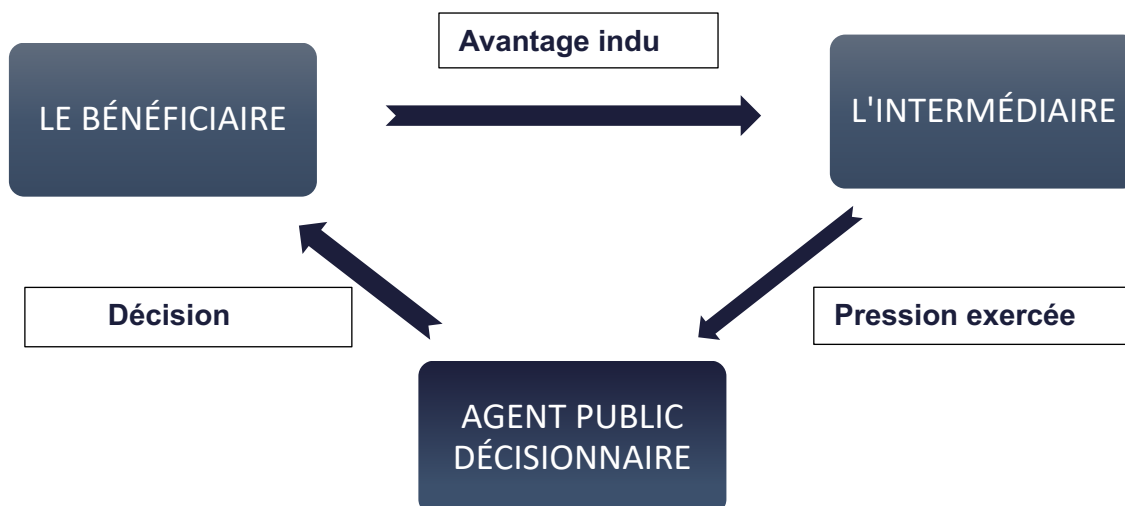
3- Les peines complémentaires

Les sanctions indiquées ci-dessus s'appliquent aussi bien aux personnes morales qu'aux personnes physiques. À ces sanctions peuvent s'ajouter des peines complémentaires telles que l'interdiction d'exercer l'activité professionnelle à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise par les personnes physiques. L'exclusion des marchés publics et la mise en place d'un monitoring sous la supervision de l'Agence Française Anticorruption pour les personnes morales sont aussi envisageables.

4- Le trafic d'influence

Le trafic d'influence est une infraction consistant à offrir, solliciter ou accepter une rémunération en échange de l'exercice abusif d'une influence réelle ou supposée sur un tiers dans le but d'obtenir une décision ou un avis favorable.

Ce qui est reproché à l'agent impliqué n'est pas sa propre décision, mais le fait d'exercer une pression ou d'influencer un autre agent public. Le trafic d'influence est sanctionné de la même manière que la corruption publique.



Il existe deux types de trafic d'influence :

Le trafic d'influence actif	Le trafic d'influence passif
Le trafic d'influence actif est une infraction qui consiste à proposer, offrir ou donner des avantages, des dons ou des promesses à une personne disposant d'une influence réelle ou supposée sur un décideur public, afin qu'elle use de cette influence pour obtenir une décision ou un avantage favorable.	Le trafic d'influence passif est une infraction qui consiste, pour une personne disposant d'une influence réelle ou supposée sur un décideur public, à solliciter ou accepter des avantages, des dons ou des promesses en échange de l'usage de cette influence pour favoriser une décision ou un avantage au profit d'un tiers.

5- Le conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts est la situation dans laquelle un individu a des intérêts privés qui peuvent entrer en conflit avec les intérêts professionnels qu'il doit défendre dans son travail :

- choisir comme fournisseur une société dans laquelle travaille l'un des membres de sa famille. Ce choix est-il fait pour les qualités présentées par le fournisseur ou pour permettre l'octroi d'une promotion au membre de sa famille ?
- exercer une activité, rémunérée ou non, au sein d'une société qui se trouve en concurrence avec le Groupe lors d'un appel d'offres

En France, le conflit d'intérêts n'est pas une infraction pénale et n'est pas condamnable en soi : vous pouvez vous trouver de bonne foi dans une situation où des intérêts privés et professionnels s'opposent.

Ce qui est condamnable, c'est de ne pas prendre les mesures qui clarifient la situation : par exemple, vous devrez confier à une autre personne le soin de négocier avec la société dans laquelle travaille l'un de vos proches. La remédiation consistera alors à opérer un **déport**. En revanche, l'absence de mesures de remédiation causera l'infraction de prise illégale d'intérêts.

L'infraction est punie par une amende de **500 000 €** au maximum avec une peine de **prison** maximum de **5 ans**.

III - LES RÈGLES DE DÉTECTION ET PRÉVENTION DE LA CORRUPTION



Pour aider chacun à agir dans le respect de la loi et veiller à une application coordonnée au sein du Groupe, les règles minimum suivantes s'appliquent à tous les collaborateurs d'Emeria en France comme à l'étranger.

1- Les cadeaux

Les cadeaux échangés avec des partenaires économiques ne doivent pas être perçus comme susceptibles d'influencer le comportement de leur bénéficiaire. Leur valeur doit être raisonnable et traduire uniquement une marque d'attention conforme aux usages commerciaux.

Les cadeaux sont donc autorisés s'ils remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- Effectués en lien avec l'activité professionnelle
- Être autorisés par les lois du pays du donateur et du bénéficiaire
- Être offerts et reçus de bonne foi
- Ne pas être effectués dans le but d'obtenir un avantage, de générer un conflit d'intérêts, ou laisser à penser qu'il s'agit de corruption
- Être adressés ou reçus à l'adresse professionnelle

À SAVOIR

Les règles fixées par de la politique cadeaux et invitations du Groupe sont les suivantes :

- Jusqu'à 150€ ou 200 CHF : pas d'obligation d'information
- >150€ ou 200 CHF : déclaration obligatoire du cadeau à votre responsable hiérarchique
- >200€ ou 250 CHF : autorisation préalable du supérieur hiérarchique et information du Service Conformité et/ou l'Audit interne du Groupe.

Ces règles s'appliquent aussi bien aux cadeaux offerts par les collaborateurs du Groupe qu'aux cadeaux qu'ils reçoivent. Les principes applicables au sein du Groupe en matière de cadeaux sont prévus sur la page dédiée disponible dans [l'intranet](#).

2- Les invitations

Les invitations à des repas, à des voyages ou à des activités doivent correspondre à un objectif commercial justifié. Elles sont autorisées si elles remplissent les conditions suivantes :

- Elles demeurent dans un cadre professionnel, ce qui exclut les invitations aux membres de la famille
- Elles doivent être d'un montant raisonnable
- Elles ne s'adressent pas toujours aux mêmes personnes : une fréquence de deux invitations maximum pour la même personne est recommandée, sauf circonstances particulières

CAS CONCRETS ?

- Puis-je accepter une invitation en VIP de la part d'un fournisseur pour aller voir une exposition ou un spectacle pour trois personnes ?
- Le collaborateur doit s'interroger sur le montant du cadeau, sa nature, le contexte, la fréquence ainsi que la présence de contrepartie directe ou indirecte.
En ce qui concerne le contexte, il est impératif de se trouver hors période d'appel d'offres ou de négociation contractuelle.
- Dans le cadre d'un appel d'offres, un fournisseur souhaite organiser un séminaire dans le sud de la France, dans un hôtel 5 étoiles situé en bord de mer, pour échanger dans un contexte plus propice sur les attentes du Groupe.
- Cette invitation est inappropriée du fait du caractère somptueux qui la caractérise, et de l'absence probable du prétendu caractère professionnel du séminaire. D'autant plus qu'elle intervient en pleine période de consultation sur les achats et que le standing de l'hôtel choisi est démesuré pour un échange professionnel.
Que ce soit pendant un appel d'offre ou non, le collaborateur doit refuser cette invitation en expliquant qu'une telle pratique n'est pas compatible avec les valeurs du Groupe.

La politique cadeaux et invitations est accessible dans [l'intranet](#). Elle doit impérativement être connue de tous les collaborateurs du Groupe.

Par principe, les cadeaux et invitations perçus qu'ils soient de la part des tiers, des clients ou fournisseurs ont des implications en termes de cotisations et contributions sociales pour l'entreprise et pour le salarié. Un seuil réglementaire est fixé par employé et par an. Il correspond à 5% du plafond mensuel de la Sécurité Sociale (pour l'année 2024, ce seuil correspond à 193 euros).¹

3- Les relations avec les autorités publiques

En tant que détenteurs d'une autorité publique, les fonctionnaires, agents publics et élus sont tenus à une parfaite neutralité, qui exclut toute complicité.

¹ Si ce seuil est dépassé sur une année civile, les cotisations et contributions sociales sont dues. Si le montant global des cadeaux et invitations perçu sur une année civile ne dépasse pas ce seuil, il est exonéré des cotisations et contributions sociales. Afin de respecter les obligations fiscales et sociales, l'information devra être communiquée au supérieur hiérarchique en respectant les seuils rappelés précédemment.

En conséquence, les invitations, les cadeaux et toutes marques de considération doivent être limités aux circonstances officielles. Les paiements de facilitation² à destination des agents publics afin d'accélérer l'exécution par ces derniers d'une formalité administrative sont formellement interdits.

4- Le mécénat et le parrainage/sponsoring

Emeria soutient des activités telles que les activités sportives, culturelles, associatives et caritatives. Ces activités doivent impérativement répondre aux conditions suivantes :

- Le mécénat est le soutien matériel apporté sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une oeuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général. Le mécénat se distingue du parrainage par la nature des actions soutenues et par le fait qu'il n'y a normalement pas de contrepartie commerciale au soutien du mécène
- Le sponsoring peut avoir une vocation commerciale mais doit être encadré formellement
- Une convention écrite précise les modalités de l'action, en particulier sa motivation, les conditions de la participation financière et la destination des fonds
- Selon l'application de seuils, la décision de participer à une opération de mécénat ou de parrainage/sponsoring est prise par le comité Conformité Groupe.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la politique de mécénat et de parrainage disponible dans [l'intranet](#).

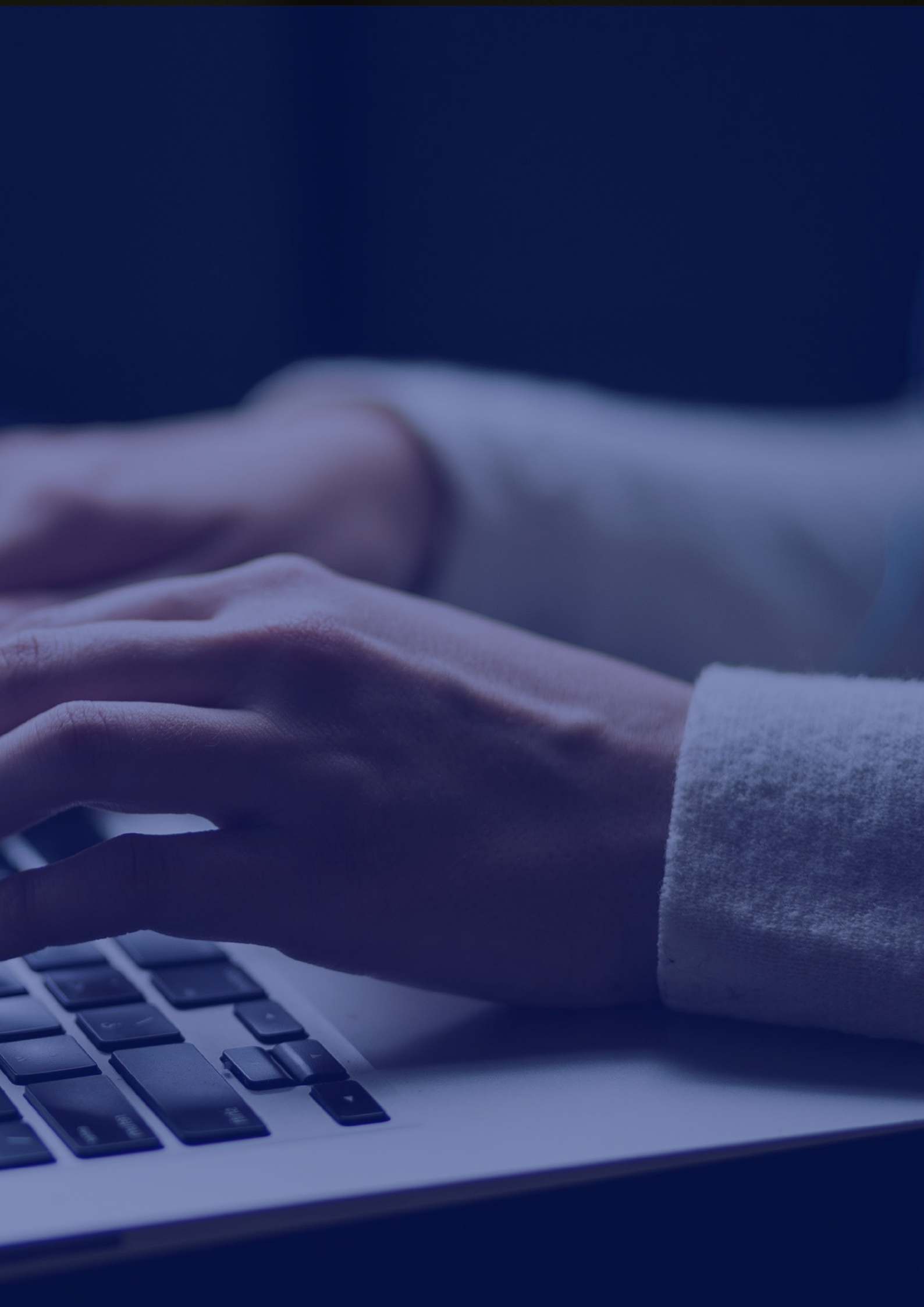
5- La représentation d'intérêts (le lobbying)

En matière de lobbying, Emeria respecte l'obligation d'enregistrer ses représentants d'intérêts au répertoire national auprès de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) afin de faire valoir ses intérêts auprès des responsables publics. Les activités de représentation d'intérêts sont exercées avec transparence, honnêteté et intégrité.

² Les paiements de facilitation sont des petites sommes octroyées, directement ou indirectement, à un agent public, à un agent des douanes ou de l'immigration, par exemple, pour que soit accomplie avec rapidité une procédure administrative ou pour fluidifier un processus bureaucratique. Ils peuvent être effectués dans le but d'aider la conquête d'un nouveau marché ou d'un contrat ou de conserver un marché/un contrat existant, d'accélérer une procédure ou des formalités administratives telles que les demandes d'autorisation ou les passages en douane.

IV - LES BONNES PRATIQUES À PRIVILÉGIER





1- La limite pour les cadeaux et invitations

Les cadeaux et les invitations professionnelles font partie des pratiques commerciales courantes pour entretenir de bonnes relations avec ses clients et fournisseurs. Ils ne constituent pas en tant que tels un acte de corruption si l'on applique les principes visés par la politique cadeaux et invitations du Groupe et si l'on observe les règles de bon sens suivantes :

- Assurez-vous que la politique cadeaux et invitations d'Emeria est bien respectée
- Vérifiez que la politique de la société de votre interlocuteur l'autorise à recevoir des cadeaux ou des invitations
- Ne faites jamais de cadeaux ou d'invitations en période de négociation d'un accord commercial ou d'un appel d'offres
- Limitez vos cadeaux à des objets de faible valeur et à l'occasion d'un événement particulier (fêtes de fin d'année, célébration de la fin d'un projet...)
- Privilégiez les cadeaux qui s'adressent directement à l'entreprise ou au service de votre interlocuteur par opposition aux cadeaux personnels
- Pour les fonctionnaires et agents publics, réduisez les cadeaux à des objets symboliques et les invitations à des occasions formelles
- Excluez certains types de cadeaux : argent liquide, cadeaux luxueux.

Ce que je dois faire

- **Si je suis manager**, m'assurer que mes collaborateurs sont informés des règles en matière de cadeaux et invitations, relations publiques et voyages d'affaires
- Avant d'accepter de recevoir un cadeau ou une invitation, m'interroger sur la façon dont cela pourrait être perçu publiquement et refuser ceux qui pourraient me placer en situation de conflits d'intérêts
- Être transparent vis-à-vis de mon manager pour éviter toute suspicion
- Éviter les cadeaux ou invitations à des manifestations de valeur élevée
- Respecter la procédure de déclaration interne, notamment la demande auprès de mon manager et/ou du responsable Conformité en cas de dépassement du seuil

Ce que je ne dois pas faire

- Faire prendre en charge par un tiers externe au groupe tout ou partie d'un voyage, même professionnel
- Accepter ou octroyer des cadeaux ou des avantages d'une valeur supérieure au montant fixé ou les recevoir à mon domicile, quel qu'en soit le montant
- Solliciter pour mon propre compte ou celui de tiers toute forme de cadeaux ou avantages
- Recevoir d'un fournisseur ou d'un client un avantage sous quelque forme que ce soit
- Donner ou recevoir des cadeaux en espèces

2- Prévenir les conflits d'intérêts

Pour détecter et prévenir les conflits d'intérêts potentiels, la méthode suivante doit être suivie :

- Demandez-vous régulièrement si vos activités personnelles peuvent être en conflit avec vos activités professionnelles
- Si vous avez le moindre doute, consultez [la politique des conflits d'intérêts d'Emeria](#)
- Parlez-en à votre supérieur hiérarchique
- Effectuer une déclaration d'intérêts dès la signature du contrat de travail si nécessaire
- Réactualiser la déclaration en cas de changements importants pouvant créer des conflits
- Si une ambiguïté subsiste ou si votre hiérarchie n'est pas en mesure de vous répondre rapprochez-vous du Service Conformité via la messagerie : compliance@emeria.eu

Au sein du Groupe, certaines **fonctions** sont qualifiées de **sensibles** en raison du fort pouvoir décisionnaire dont disposent les personnes concernées. Il s'agit :

- Des membres de la direction générale et exécutive
- Des dirigeants des filiales
- Des mandataires sociaux
- Des responsables d'agence

Ces fonctions sont soumises à l'obligation de **remplir des déclarations d'intérêts** tout au long de l'exercice de leur fonction.

Ce que je dois faire

- S'interroger en cas de situations et/ou de circuits complexes et/ou inhabituels que l'on aurait des difficultés à justifier
- En cas de doute, prendre l'avis de sa hiérarchie, de son référent Conformité local ou du Service Conformité du Groupe
- Informer immédiatement sa hiérarchie lorsque l'on prend connaissance d'agissements susceptibles d'être contraires à la politique du Groupe en matière de lutte contre la corruption

3- Encadrer le mécénat et le sponsoring

Pour éviter qu'une action de mécénat ou de sponsoring ne puisse être perçue comme une tentative de corruption, appliquez les principes suivants :

- Veillez à ce que tout paiement soit fait directement à l'organisme bénéficiaire et non à une personne physique
- Veillez à ce que le partenaire/bénéficiaire respecte les valeurs et principes d'Emeria énoncés dans la charte déontologique
- Vérifiez que la direction et le contrôle de cet organisme sont suffisamment indépendants de toute relation commerciale
- Demandez-vous si cette participation à un événement/partenariat peut être perçue comme étant la contrepartie d'une activité commerciale
- Mener une recherche sur l'historique et la réputation de l'association ou de l'organisme bénéficiaire et de ses représentants. L'objectif est de s'assurer de la transparence en ce qui concerne leur pertinence et leur comptabilisation
- S'assurer de la légitimité de l'opération envisagée, notamment auprès de la direction de la Communication
- Produire un document contractuel formalisé comportant des clauses relatives aux contreparties et à la lutte contre la corruption
- De manière générale, s'abstenir de proposer ou d'accepter de réaliser des actions de partenariat ou de mécénat dans le seul but d'obtenir un avantage indu et/ou de verser des contributions en espèces

Exemples de points de vigilance

Une vigilance accrue des opérations de mécénat ou sponsoring doit être mise en œuvre en présence de certains indices, par exemple lorsque :

- L'association ou la fondation au profit de laquelle le don est envisagé mène des activités éloignées de celles du Groupe Emeria
- Des suspicions existent quant à la réputation ou l'intégrité d'une association ou fondation, ou de son personnel, au profit de laquelle le don du Groupe Emeria est envisagé
- Il est proposé aux filiales du Groupe de percevoir un don dans le cadre du mécénat, en échange d'un engagement de réaliser certaines activités sans lien direct avec le don
- Des suspicions existent quant à la réputation ou l'intégrité d'une entité ayant émis le souhait de réaliser un don ou legs au profit du Groupe. En cas de doute dans l'application de ces principes, vous devez alerter votre responsable hiérarchique avant de donner suite à toute activité de mécénat ou sponsoring.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la politique de mécénat et de parrainage disponible dans [l'intranet](#).

4- Les relations avec les autorités publiques

Concernant les relations avec les autorités publiques, il est recommandé de prendre toutes les précautions utiles pour prouver qu'elles s'inscrivent dans un cadre strictement professionnel, sans aucune volonté de procurer à son interlocuteur un avantage direct ou indirect :

- Adressez vos invitations par écrit en précisant le motif
- Clarifiez ce qui est à la charge de chacun (dans le cas d'un déplacement par exemple)
- Évitez les activités de divertissement, sauf circonstances particulières (événement sportif)
- Limitez les cadeaux à des objets purement symboliques

Ce que je dois faire

- En cas de pressions ou de sollicitations exercées par un agent public, alerter mon manager ainsi que le Service Conformité du Groupe
- Faire preuve d'une vigilance constante et d'un contrôle régulier sur les opérations impliquant des agents publics
- M'assurer que tout paiement ou dépense impliquant un agent public est correctement autorisé, comptabilisé et documenté

Ce que je ne dois pas faire

- Offrir, promettre ou consentir un avantage financier ou autre à un agent public dans le but de l'inciter à exercer indûment une action ou une omission
- Privilégier le proche d'un agent public dans le cadre d'une procédure d'appel d'offre ou de recrutement
- Remettre des espèces à un agent public

5- Les relations avec les intermédiaires

Une attention particulière doit être portée aux engagements pris avec des intermédiaires tels que des agents, consultants ou apporteurs d'affaires pour s'assurer qu'ils respectent les règles de lutte contre la corruption du Groupe. Les conventions signées avec de tels intermédiaires doivent comporter un engagement de leur part à respecter les dispositions du présent code. Leurs travaux et missions doivent être documentés pour attester de la réalité de leurs actions.



V - LES INFORMATIONS UTILES



1- La réaction face à un acte de corruption

Vous devez refuser les propositions ou les initiatives qui ne sont pas conformes aux règles du code de conduite anticorruption. Pour cela, vous pouvez suivre la démarche suivante :

- Commencez par rappeler les principes d'Emeria énoncés dans le code de conduite et la charte déontologique
- Expliquez que cette démarche engage votre responsabilité et celle de votre interlocuteur
- Demandez une confirmation écrite de cette demande
- Informez votre supérieur hiérarchique et le Service Conformité Groupe

2- La réaction face à une violation des dispositions du code de conduite anticorruption

La règle de base est la transparence. S'il vous apparaît que les principes ne sont pas respectés dans le cadre de votre travail, la première démarche est d'en parler avec votre responsable hiérarchique et, s'il y a un problème, d'identifier avec celui-ci quelle solution peut être mise en œuvre.

Si cette démarche ne suffit pas à lever les doutes ou à apporter une solution, vous pouvez utiliser le dispositif de lanceur d'alerte d'Emeria : emeria.signalement.net ou saisir le Service Conformité d'une demande via l'adresse suivante compliance@emeria.eu.



Avant d'effectuer un signalement, vous devez prendre connaissance de la [page relative au dispositif de lanceur d'alerte d'Emeria](#) qui vous précise le fonctionnement de l'outil, son champ d'application, les garanties que vous accorde le Groupe en matière de confidentialité et d'absence de représailles. Le dispositif de lanceur d'alerte interne est disponible dans [l'intranet](#).



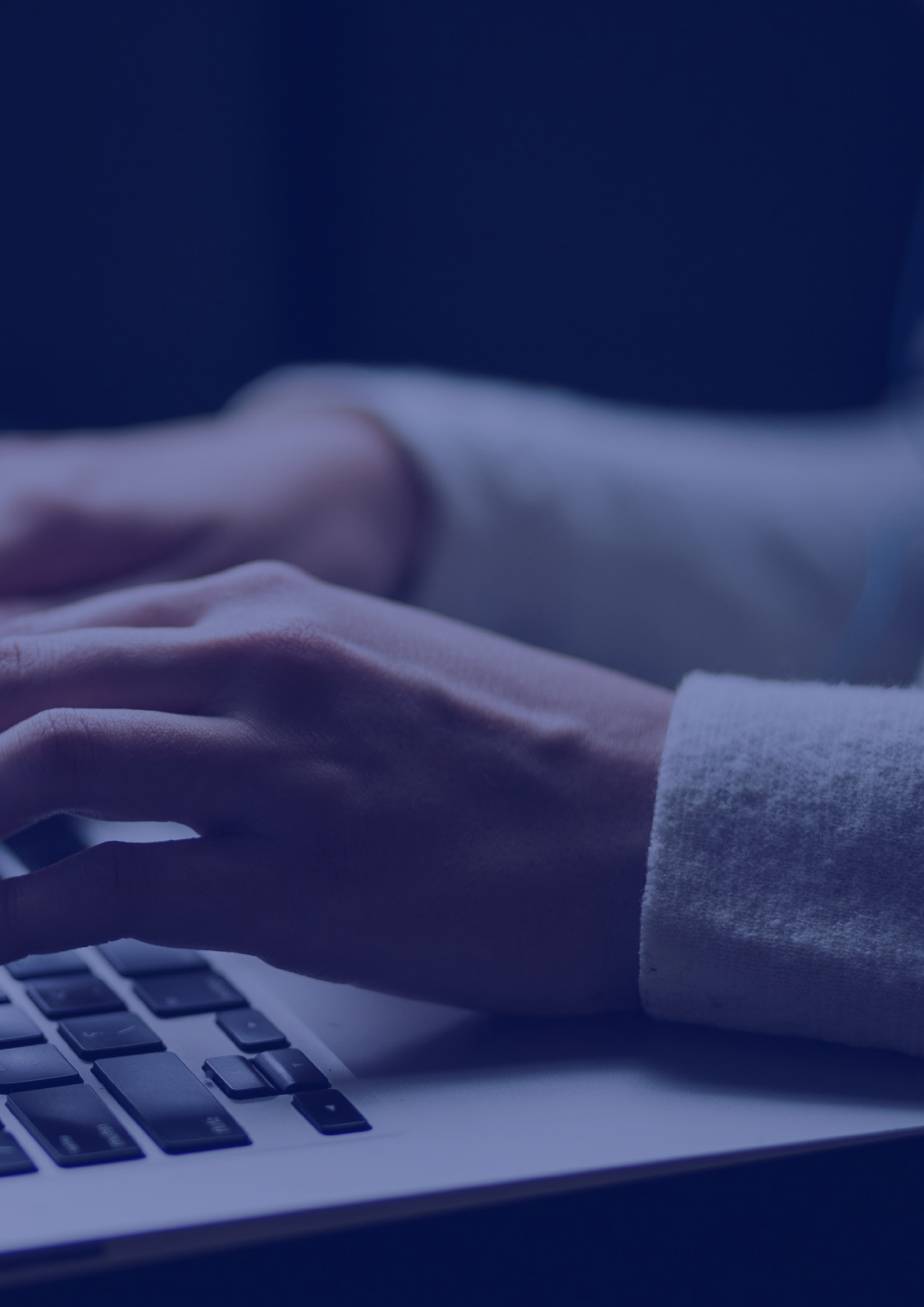
3- Emeria à votre écoute

Il arrive fréquemment que l'on ait un doute sur la manière d'appliquer les principes précédemment énoncés. Le bon réflexe dans ce cas est de poser la question soit à son supérieur hiérarchique, soit au Service Conformité via la messagerie : compliance@emeria.eu.

Si une situation appelle une décision difficile à prendre, vous ne pouvez en assumer seul(e) la responsabilité. En exposant votre interrogation de manière claire et transparente à votre supérieur hiérarchique et/ou au Service Conformité, vous trouverez une solution adaptée. Il ne vous sera jamais reproché d'avoir exprimé un doute, même si celui-ci se révèle infondé, mais votre responsabilité pourrait être engagée si vous persistiez dans un comportement inadapté.

VI - LES DISPOSITIONS FINALES







De nombreux supports permettent de trouver des informations complémentaires dans l'intranet dans la rubrique [Conformité](#).

Ce code est applicable dès sa publication dans [l'intranet du Groupe](#). Elle est validée par le Comité Conformité et par la Direction juridique du Groupe. Elle est mise en œuvre sous la responsabilité du Service Conformité.