

# Code de conduite, d'éthique et anticorruption du Groupe ACOME

---





# CODE DE CONDUITE, D'ETHIQUE ET ANTICORRUPTION DU GROUPE ACOME

## Préambule

Le Code de conduite, d'éthique et anticorruption du Groupe ACOME appelle chaque collaborateur, quels que soient sa fonction, son statut, son pays, **à respecter une éthique professionnelle** qui doit, en toutes circonstances, inspirer son comportement.

Au-delà même des considérations morales et du respect des règles de droit, il s'agit de promouvoir un comportement professionnel intègre et exemplaire.

Il appartient à chaque entité du Groupe ACOME de définir des règles internes adaptées à ses activités en transposant les principes définis dans le présent Code de conduite, d'éthique et anticorruption.

Pour les faire appliquer, l'entreprise se réserve la possibilité de prendre les mesures disciplinaires nécessaires.

Ce Code de conduite, d'éthique et anticorruption énonce autant les principes d'action et les engagements pris par le Groupe ACOME envers ses différentes parties prenantes que ses attentes envers ses collaborateurs, et plus particulièrement envers ses managers.

Il est important de souligner que nombreuses sont les situations qui n'ont pas été prévues par les lois, réglementations ou normes externes ou internes. Dans ces situations, **les principes de respect, d'équité et d'honnêteté** doivent gouverner la conduite de chacun.

## 1. RESPECT DE LA LOI

Le respect des lois et des réglementations des pays dans lesquels le Groupe ACOME exerce ses activités est une obligation et une éthique pour tous les collaborateurs. Cela peut concerner des règles de droit portant notamment sur :

- La corruption ;
- La concurrence ;
- L'embargo ;
- La réglementation boursière ;
- Les droits humains ;
- Les libertés fondamentales ;
- Le travail et l'emploi ;
- L'hygiène ;
- La santé et la sécurité ;
- La protection des données personnelles ;
- La protection de l'environnement ;
- Etc.

En aucun cas la conviction d'agir dans l'intérêt de l'entreprise ne peut justifier, même en partie, des comportements en contradiction avec les dispositions des lois applicables et du Code de conduite, d'éthique et anticorruption.

Pour faciliter cet engagement, le Groupe ACOME assure la **formation** nécessaire à l'acquisition des règles de droit attachées à ses activités et à ses pays. Pour autant, partant du principe qu'il ne peut être raisonnablement exigé que chaque collaborateur puisse devenir un spécialiste de la législation, tout collaborateur doit pouvoir prendre conseil auprès de sa hiérarchie, des services support et éventuellement auprès des conseils du Groupe.

## 2. RESPECT DES PERSONNES

Le Groupe ACOME se conforme notamment :

- Aux principes de la Déclaration universelle des droits de l'homme ;
- Aux conventions fondamentales de l'Organisation internationale du Travail (OIT), notamment en matière de travail forcé ou de travail des enfants ;
- Aux principes du Pacte mondial des Nations Unies.

Les relations entre les personnes sont fondées sur le principe de **confiance et de respect mutuel**.

### Engagement, Excellence, Solidarité, Respect sont les valeurs du Groupe ACOME.

Le Groupe ACOME entend mener une politique des ressources humaines équitable et conforme aux lois. Il s'interdit notamment toute discrimination fondée sur un motif illicite. La politique des ressources humaines du Groupe met en avant le **développement des compétences**.

L'entreprise est considérée comme un lieu d'apprentissage, qui exige de la part de chacun de ses collaborateurs un engagement permanent à remettre à niveau et/ou à développer ses propres compétences. Cet engagement est d'autant plus important que la pérennité des emplois est un objectif majeur et, qu'en conséquence, la recherche d'un maximum d'employabilité interne est nécessaire.

Tout harcèlement à caractère moral ou sexuel est strictement interdit et doit être signalé aux Référénts harcèlement désignés au sein des établissements ou sociétés du Groupe.

Le Référént harcèlement Groupe est le Responsable Ressources Humaines Corporate.

La sécurité des personnes est une préoccupation majeure. Tout collaborateur doit être en situation de réaliser ses activités en toute sécurité. Le Groupe met en place les mesures appropriées pour cela et, il appartient également à chaque collaborateur d'assurer, par un comportement adapté, sa sécurité et celle des autres.

Dans ce cadre, toute identification de situation pouvant remettre en cause cette sécurité doit être signalée immédiatement à la hiérarchie qui doit mettre en place les mesures appropriées, définitives ou conservatoires.

Le Groupe ACOME entend développer des **relations sociales constructives**, en prenant en compte les particularités de chacune de ses entités (règles et usages), dans une logique de « gagnant-gagnant », dans l'intérêt de l'entreprise et de ses collaborateurs.

Le Groupe ACOME respecte la vie privée de ses collaborateurs, notamment par une gestion attentive des données à caractère personnel.

### 3. SURETE DES BIENS & DES PERSONNES

Le Groupe ACOME est engagé dans la protection de son personnel ainsi que de ses biens. Il effectue des analyses de risques afin d'identifier des moyens de protection adaptés en fonction de différents contextes qui pourraient s'imposer à lui :

- Risques sur les personnes ;
- Risques financiers ;
- Risques sur les biens matériels ;
- Risques sur l'entrave à la sécurité ;
- Risques sur les données.

L'ensemble des sujets évoqués ci-dessus est couvert dans la Politique de sûreté.

### 4. RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES COMMERCIAUX

Les relations avec les clients, fournisseurs et sous-traitants sont fondées sur **l'honnêteté, la confiance et l'intérêt mutuel** et ce quelles que soient leur taille et leurs conditions. Les engagements vis-à-vis des tiers sont pris par des collaborateurs dûment habilités.

Le droit de propriété, la confidentialité et la protection de la vie privée sont respectés.

#### 4.1. RELATIONS AVEC LES CLIENTS

Le Groupe ACOME promeut ses produits et services de façon **honnête et loyale**.

Toute action commise par un collaborateur du Groupe dans l'intention de tromper un client ou un contractant (falsification, dissimulation, mensonge, etc.), caractérisant une fraude manifeste, est **inacceptable** et fait l'objet d'une sanction.

En matière commerciale, un appui donné par des agents, consultants ou intermédiaires peut être nécessaire (cas d'implantation locale du Groupe insuffisante, et/ou besoin de conseil technique). En tel cas, l'appui doit donner lieu à des prestations effectives, licites et nécessaires et les honoraires versés sont strictement conformes aux conditions contractuelles (tant pour le montant que pour les modalités de règlement), dans le respect des procédures internes et locales.

Le Groupe ACOME respecte la réglementation sur les exportations, et s'assure, avant toute action, de la nécessité ou non de procéder à une demande d'autorisation spéciale.

Le Groupe ACOME ne traite qu'avec des clients dont les activités commerciales et l'origine des fonds sont légales. Chaque entité du Groupe ACOME met en oeuvre des **procédures d'identification des clients**. Chaque collaborateur fait preuve de vigilance à l'égard des caractéristiques des commandes ou des paiements.

#### 4.2. RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS

L'engagement des fournisseurs et sous-traitants à conduire leurs affaires de manière **responsable** est pris en compte lors de leur sélection.

#### 4.3. CADEAUX (OFFERTS OU REÇUS)

Les cadeaux, invitations ou services offerts par le Groupe ACOME doivent rester dans des limites raisonnables au regard des lois applicables et des pratiques commerciales usuelles.

Les propositions de cadeaux ou de services gratuits, les invitations émanant de fournisseurs ou sous-traitants, susceptibles d'influencer le jugement d'un collaborateur doivent être refusées par ce dernier. Tout collaborateur doit informer sa hiérarchie de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers dont il fait l'objet.

Dans tous les cas, aucun cadeau en espèce, offert ou accepté, n'est toléré, et ce, quel qu'en soit le montant.

### 5. RELATIONS AVEC LES CONCURRENTS

Le Groupe ACOME agit **avec loyauté** envers ses concurrents, dans le respect des lois applicables.

Les collaborateurs du Groupe ACOME s'interdisent les ententes ou comportements qui pourraient être qualifiés de pratiques anticoncurrentielles. En cas de doute ou d'interrogation, ils sollicitent les conseils juridiques mis à disposition.

Chaque collaborateur du Groupe ACOME s'interdit notamment de participer à :

- Des ententes sur les prix ;
- Des accords visant une répartition des marchés ou des clients ;
- Des accords de quotas de production ou de ventes ;
- Des concertations entre candidats à un appel d'offres susceptibles de fausser le jeu de la concurrence ;

- Des pratiques déloyales ;
- Des ententes ou accords visant à évincer un concurrent du marché ou à restreindre l'accès aux marchés des nouveaux concurrents par des moyens illicites.

Le Groupe ACOME respecte le droit de la propriété intellectuelle des tiers, concurrents ou non.

## 6. RELATIONS AVEC LES ASSOCIES ET PARTENAIRES FINANCIERS

Le Groupe ACOME communique de façon **régulière, sincère et transparente** avec ses associés et partenaires financiers conformément aux normes existantes en matière de gouvernement d'entreprise, contrôle interne et gestion des risques.

Pour cela, tous les collaborateurs concernés :

- S'assurent de l'exactitude et de l'exhaustivité des données dont ils ont la charge, et ce, pour tous les domaines : finance, juridique, économique, industrie, commerce, social, environnement, etc. ;
- Appliquent strictement les consignes de reporting, de conservation et d'archivage ;
- Coopèrent avec les auditeurs internes ou externes.

Seules les personnes dûment autorisées sont habilitées à divulguer des informations confidentielles à l'extérieur du Groupe ACOME.

## 7. ENVIRONNEMENT ET RESPONSABILITE PRODUITS

Le Groupe ACOME est soucieux de la **réduction de l'impact de ses activités sur l'environnement** en, notamment :

- Incluant la dimension environnementale dès la phase de conception de ses produits (système « PEP Eco-Passeport ») ;
- Adhérant à l'association « Normandie Forêver » (compensation carbone) ;
- Respectant toutes les obligations réglementaires en matière d'environnement ;
- Mettant en place des plans d'action visant à réduire la consommation d'énergie et de matières premières.

Le Groupe ACOME est soucieux du niveau de qualité et de sécurité de ses produits.

Il porte toute son attention :

- A la conformité des produits aux normes ;
- Aux contrôles qualité effectués ;
- A la qualité de la documentation technique ;
- Au traitement des problèmes de qualité et de sécurité signalés par les clients et les installateurs.

## 8. RELATIONS AVEC LE GOUVERNEMENT ET LES COMMUNAUTES

Le Groupe ACOME n'apporte pas de contributions aux organisations, partis ou comités politiques.

Les collaborateurs ayant une activité politique à titre personnel ne doivent pas agir au nom du Groupe. Leurs activités ne doivent pas être assumées sur leur temps de travail et ne doivent pas mobiliser des ressources de l'entreprise. Cette activité ne doit pas influencer sur leur objectivité ou leur loyauté envers le Groupe (absence de conflit d'intérêt).

Le Groupe ACOME recherche la durabilité. Cette recherche le conduit à instaurer un dialogue avec les représentants de la société civile. Dans ce cadre, le soutien d'initiatives locales en faveur de la solidarité, de la santé, de l'éducation, du développement économique et social, de l'environnement, de la culture et du sport est du ressort de l'entité concernée en accord avec la Direction de la Communication.

## 9. ALERTE

Le Groupe ACOME a mis en place un **dispositif d'alerte**.

Il est utilisable par tout collaborateur du Groupe, quels que soient sa fonction, son statut ou la nature de son contrat de travail. Il est également utilisable par tout collaborateur extérieur ou temporaire (stagiaire, intérimaire, sous-traitant, prestataire).

A titre d'exemple, les alertes peuvent porter sur :

- La corruption ;
- Les irrégularités comptables ;
- Les irrégularités dans le domaine de la concurrence ;
- Les droits humains et les libertés fondamentales ;
- Etc.

Les procédures de recueil des signalements et de traitement de l'alerte figurent en **Annexe 1** (fraude, corruption...) et **Annexe 2** (harcèlement) du présent Code de conduite, d'éthique et anticorruption.

## ANNEXE 1

### PROCEDURE DE « GESTION DES SIGNALEMENTS RELATIFS AU CODE DE CONDUITE, ETHIQUE ET ANTICORRUPTION »

#### Préambule

*Cette procédure traite des signalements des dysfonctionnements graves dans les domaines comptable, financier, bancaire, de lutte contre la corruption, de respect des règles en matière de concurrence.*

#### ARTICLE 1 CONDITIONS DE RECEVABILITE DES SIGNALEMENTS

---

Pour rappel, un lanceur d'alerte est « une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance ».

Pour être recevable, le fait doit faire partie du périmètre ainsi défini et le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

#### ARTICLE 2 DESTINATAIRE DE L'ALERTE

---

Le Groupe ACOME a officiellement mandaté Roch DETHOMAS (+33 6 89 96 75 89) comme référent pour recevoir les alertes et déclencher le mode de traitement adéquat.

#### ARTICLE 3 MODALITES DE LA SAISINE

---

Tout signalement doit respecter les modalités suivantes :

- Etre adressé **exclusivement** au référent par courrier recommandé ou mail avec suivi. Ce courrier ou email est obligatoire, même dans le cas où il fait suite à un entretien téléphonique ou une discussion verbale privée avec le référent.
- Le courrier ou l'e-mail doit mentionner comme objet « **Signalement d'une alerte** ».
- Le signalement doit indiquer les coordonnées précises du lanceur d'alerte (les messages anonymes ne sont pas considérés comme des alertes).

#### ARTICLE 4 CONTENU DE L'ALERTE

---

Le lanceur d'alerte doit exposer les faits et informations, objet de son alerte, de façon précise et objective. Ne seront pris en compte que les éléments en rapport direct avec les domaines qui rentrent dans le champ du dispositif d'alerte (voir préambule et article 1) et qui sont strictement nécessaires aux opérations de vérification. Les données ne satisfaisant pas ces critères sont détruites par le destinataire de l'alerte (« le référent »).

Si le lanceur d'alerte juge utile de viser une ou plusieurs personnes physiques dans le cadre de son signalement, il doit s'abstenir en toutes occasions de rendre public ce signalement.

#### ARTICLE 5 ELEMENT DE PREUVE – DOCUMENTATION

---

Le courrier ou l'e-mail déclenchant une alerte peut être accompagné des éléments de preuve étayant le fondement même du signalement.

Il peut également simplement y faire référence, ils pourront être communiqués ultérieurement au destinataire de l'alerte (« le référent »).

#### ARTICLE 6 ACCUSE DE RECEPTION

---

Dès réception du signalement, le référent informe le déclencheur d'alerte par courrier recommandé avec avis de réception, ou email sécurisé :

- De la réception du signalement ;
- Le cas échéant, des éléments complémentaires à fournir ;
- Du délai envisagé pour traiter l'alerte ;
- Des modalités d'information des suites données.

Si le référent considère que les conditions préalables à l'officialisation de l'alerte ne sont pas réunies, il en informe le lanceur d'alerte dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 7 GARANTIE DE CONFIDENTIALITE

---

Le référent est tenu par un engagement de confidentialité contractualisé.

Dans ce cadre, le référent prend toutes les mesures utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données : notamment accès par identifiant et mot de passe régulièrement renouvelés et toute mesure qu'il juge utile pour respecter strictement cette confidentialité.

Cette confidentialité porte sur :

- L'identité de l'auteur du signalement ;
- L'identité de la ou des personne(s) visée(s) par le signalement à l'exception du cas mentionné ci-dessous\*.

Ce principe de confidentialité ne s'applique pas pour les autorités judiciaires, au cas où le traitement du dossier nécessite leur intervention.

## ARTICLE 8 INFORMATION ET DROITS DES PERSONNES VISEES PAR UNE ALERTE

---

Toute personne mise en cause dans le cadre d'une procédure d'alerte, est informée des faits reprochés par le référent, dans les meilleurs délais après la réception de l'alerte.

Toutefois, si des mesures conservatoires sont envisagées pour supprimer le risque de destruction de preuves relatives à l'alerte, cette information peut se faire après la mise en oeuvre de ces mesures.

Sur demande de la ou les personne(s) mise(s) en cause, les informations suivantes seront fournies :

- Copie de la présente procédure d'alerte ;
- Copie des dispositions légales relatives au dispositif d'alerte.

En aucun cas le nom du lanceur d'alerte ne pourra lui ou leur être communiqué.

La ou les personne(s) mise(s) en cause pourront avoir accès aux données informatiques les concernant et pourront en demander la suppression ou la rectification, conformément à la législation en vigueur en matière de traitement des données personnelles.

## ARTICLE 9 TRAITEMENT DE L'ALERTE

---

Le destinataire de l'alerte (le « référent ») s'assure que le lanceur d'alerte a effectivement agi dans le champ de la procédure et conformément aux conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Si ce n'est pas le cas, il en informe immédiatement le lanceur d'alerte. Il peut alors éventuellement lui demander de fournir des renseignements complémentaires.

Le référent peut procéder à toutes les investigations qu'il estime nécessaires aux fins de vérifier le caractère fondé ou non de l'alerte, le tout dans le strict respect de la confidentialité précisée à l'article 7 de la présente procédure.

Si le référent a besoin d'un délai d'investigation plus long que prévu, il en informe le lanceur d'alerte en lui indiquant les raisons de ce report, ainsi que l'état présent du traitement de l'alerte.

Dans la mesure où le référent estime que l'alerte est recevable, il en informe immédiatement la Direction du Groupe en respectant strictement le principe de confidentialité de l'article 7 de la présente procédure.

## ARTICLE 10 SUITES DONNEES A L'ALERTE CLOTURE DU TRAITEMENT

---

Le référent informe l'auteur du signalement ainsi que la ou les personne(s) visée(s) de la date de clôture officielle de l'instruction de l'alerte en cours.

L'auteur du signalement est informé par le référent des suites données par la direction de l'entreprise à la

\* Le référent peut, si le traitement de l'alerte le nécessite, signaler l'identité de la ou des personne(s) visée(s) à la ou leur(s) responsable(s) hiérarchique(s) direct(s) ou indirect(s).



procédure d'alerte par courrier recommandé ou e-mail sécurisé :

- Classement sans suite ;
- Sanction disciplinaire ;
- Saisine des autorités administratives ou judiciaires.

Lorsqu'à l'issue de l'instruction de l'alerte il n'est donné aucune suite disciplinaire ou judiciaire à celle-ci, les éléments du dossier de signalement permettant l'identification de l'auteur du signalement et de la ou des personne(s) visée(s) sont détruits ou archivés dans les meilleurs délais (sans que ce délai ne puisse dépasser deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification).

## **ARTICLE 11**

### **DIFFUSION DE LA PROCEDURE**

---

La présente procédure constitue une annexe du Code de conduite, d'éthique et anticorruption du Groupe ACOME.

Elle est diffusée à tous les collaborateurs par tous moyens, fait l'objet d'un affichage et est consultable sur le répertoire informatique « public ».

## **ARTICLE 12**

### **PROTECTION ET RESPONSABILITE DES LANCEURS D'ALERTE**

---

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre des lanceurs d'alerte ayant dénoncé, de bonne foi et de manière désintéressée, une alerte entrant dans le champ et respectant les conditions de la procédure.

A contrario, l'utilisation abusive ou de mauvaise foi du dispositif expose son auteur à des sanctions disciplinaires, ainsi qu'à des poursuites judiciaires (notamment pour dénonciation calomnieuse).

## ANNEXE 2

### PROCEDURE DE « GESTION DES SIGNALEMENTS RELATIFS AU HARCELEMENT SEXUEL ET AU HARCELEMENT MORAL »

#### Préambule

*Cette procédure a pour objet de définir l'organisation retenue, les rôles et responsabilités pour gérer un cas de signalement de harcèlement qu'il soit moral ou sexuel.*

#### ARTICLE 1 DEFINITION DU HARCELEMENT

Le harcèlement moral est caractérisé par des agissements répétés ayant pour objet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale.

Le harcèlement sexuel est caractérisé par des comportements imposés à la victime (absence de consentement), des propos répétés à connotation sexuelle, des comportements répétés qui portent atteinte à la dignité du salarié en raison de leur caractère dégradant, humiliant, intimidant, hostile ou offensant ou toute forme de pression grave caractérisée, exercée dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle.

#### ARTICLE 2 SIGNALEMENT DU HARCELEMENT

La personne victime de harcèlement pourra contacter plusieurs interlocuteurs dûment mandatés pour déclencher un traitement de la situation :

##### • Le Référent local

Il s'agit d'une personne de l'entreprise volontaire et formée, désignée pour accueillir et accompagner de façon discrète une personne en souffrance de harcèlement.

Le Référent local doit informer les Ressources Humaines qui investiguent et prennent au plus tôt toutes les mesures appropriées à la situation portée à leur connaissance.

##### • Le Référent Ressources Humaines

La Direction des Ressources Humaines garantit le traitement des situations dont elle a connaissance, dans le respect de la confidentialité, en désignant un Référent Ressources Humaines Groupe en la personne du titulaire du poste de Responsable Ressources Humaines Corporate.

Celui-ci accueille les signalements et déclenche les actions nécessaires à la situation rencontrée en désignant un responsable de l'investigation (Responsable Ressources Humaines local ou toute autre personne apte à établir les faits, recueillir les preuves, orienter la victime vers les services compétents, la protéger et protéger les témoins).

Ils sollicitent ensuite la Direction de l'entreprise pour décider des suites à donner et le référent assure la conservation et l'enregistrement des pièces issues de l'instruction ainsi que ses conclusions.

Chaque entité ou établissement du Groupe portera à la connaissance des salariés, par voie d'affichage, la liste des référents de leur établissement et du Groupe avec leur nom, poste et numéro de téléphone.





52 rue du Montparnasse  
75014 Paris - France  
T. +33 1 42 79 14 00

[www.acome.com](http://www.acome.com)