

## LIGNES DIRECTRICES ANTICORRUPTION

### 1. PRINCIPES GENERAUX

Les présentes Lignes directrices anticorruption (ci-après les « Lignes directrices ») réaffirment l'engagement de Maurel & Prom (ci-après le « Groupe ») de respecter les valeurs essentielles d'honnêteté, de bonne foi, d'intégrité et de loyauté du Groupe conformément aux lois, règlements et normes relatives à la lutte contre la corruption. Il s'agit, notamment, de celles résultant 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, appelée loi « Sapin II » et de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique en France ainsi que de la législation des Etats-Unis (« *Foreign Corrupt Practices Act* » (« *FCPA* »)) et de celle du Royaume-Uni (« *UK Bribery Act 2010* » (« *UK Bribery Act* »)).

Le Groupe interdit toute forme de corruption et prévoit des mesures destinées à prévenir et à détecter les actes de corruption en son sein.

Les présentes Lignes directrices établissent les principes destinés à prévenir tout acte de corruption. Elles doivent être respectées par l'ensemble des salariés, clients, fournisseurs et intermédiaires du Groupe. Toute personne ayant méconnu l'un des principes décrits dans les présentes Lignes directrices s'expose à une sanction disciplinaire conformément au Règlement intérieur du Groupe.

En cas de doute sur l'interprétation de ce document, le salarié, client, fournisseur ou intermédiaire peut consulter la Direction juridique du Groupe.

### 2. PRINCIPES RELATIFS A LA CORRUPTION

#### 2.1 Toute corruption active, publique ou privée est strictement interdite

La corruption publique consiste à promettre, proposer ou consentir, directement ou indirectement, des offres, des dons, des cadeaux ou des avantages quelconques à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui afin (i) qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ou (ii) qu'elle abuse de son influence en vue de faire obtenir d'une autorité publique une décision favorable (corruption active publique).

La corruption privée consiste à promettre, proposer ou consentir des offres, des dons, des cadeaux ou des avantages quelconques à une personne, afin que celle-ci accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte qui rentre dans le cadre de sa mission en violation de ses obligations légales (corruption active privée).

## **2.2 Toute corruption passive, publique ou privée est strictement interdite**

Il est interdit de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement tout objet de valeur de la part d'une personne dépositaire de l'autorité publique (corruption passive publique).

Il est également interdit de demander, d'accepter de recevoir ou d'accepter au titre de ses fonctions au sein du Groupe ou pour le Groupe tout objet de valeur de la part d'une personne externe au Groupe (corruption passive privée).

## **3. CADEAUX ET INVITATIONS**

Chaque salarié, client, fournisseur et intermédiaire s'interdit de donner, offrir, accepter ou recevoir des cadeaux, avantages et/ou tout autre bénéfice, personnel ou non, à moins qu'il ne s'agisse de cadeaux de faible valeur compatibles avec les pratiques commerciales et les normes et politiques du Groupe.

Tout cadeau ou invitation doit également s'effectuer conformément aux normes de droit interne et international.

Les cadeaux ne doivent jamais être offerts ou acceptés de manière secrète, une quelconque somme d'argent ne doit jamais constituer un cadeau, ils ne doivent pas créer ou être susceptible de créer une quelconque obligation pour le bénéficiaire et aucun cadeau ne doit être offert ou accepté dans le cadre d'un appel d'offres ou d'une décision publique.

Les cadeaux et invitations ne doivent pas excéder une valeur que le bénéficiaire ne pourrait être amené à rembourser et ne doivent pas être offerts ou acceptés dans le but d'influencer une décision ou une action du bénéficiaire. Les paiements de facilitation sont interdits.

## **4. RELATIONS AVEC LES TIERS**

### **4.1 Prévention de la corruption, du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme**

Chaque salarié client, fournisseur et intermédiaire s'interdit d'effectuer un acte de corruption et d'autoriser, de prendre part ou d'aider à toute transaction financière impliquant des propriétés, des fonds ou instruments monétaires promouvant ou résultant directement ou indirectement d'activités criminelles ou terroristes.

### **4.2 Relations avec les clients, fournisseurs et intermédiaires**

Dans le choix des clients, fournisseurs et intermédiaires, ainsi que dans la détermination des conditions d'achat des biens et des services et dans l'attribution des missions professionnelles, les salariés, clients, fournisseurs et intermédiaires doivent avoir comme seul objectif d'obtenir l'offre la plus avantageuse pour le Groupe, dans le respect des principes énoncés dans les présentes Lignes directrices et dans le respect du droit applicable.

Les rémunérations et les sommes versées à quelque titre que ce soit aux fournisseurs et intermédiaires en contrepartie des fournitures et de leurs prestations doivent être conformes aux conditions de marché et documentées de manière adéquate.

La corruption est un risque potentiel qui peut être détecté avec la mise en œuvre de mesures de vérification raisonnables appropriées. L'entrée en relation avec un client, un fournisseur ou un intermédiaire doit commencer par l'application de ces mesures de vérification du Groupe.

Lorsque les employés du Groupe collaborent avec des clients, fournisseurs et/ou des intermédiaires, ils doivent veiller :

- A ce que ces personnes aient une bonne réputation conformément aux critères énoncés à l'Annexe II, et
- En cas d'identification de l'un des signaux d'alerte ou « *Red flags* » de l'Annexe II, les employés peuvent contacter la Direction juridique.

#### **4.3 Relations avec l'administration publique (lobbying et trafic d'influence)**

Les salariés, clients, fournisseurs et intermédiaires doivent s'abstenir de toute corruption publique, telle que définie dans les présentes Lignes directrices. Ces personnes doivent également s'abstenir de s'engager dans toute action ayant pour but d'obtenir, d'une autorité ou d'une administration publique, une quelconque décision favorable pour le Groupe.

Le Groupe veille à ce que les rapports avec les pouvoirs publics soient transparents et sincères. Les salariés, clients, fournisseurs et intermédiaires ne doivent pas s'engager dans une action de nature à créer une suspicion sur le fait que cette action ait pu avoir pour but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer sur les décisions des personnes ou administrations concernées.

Les dépenses et activités relatives aux actions de représentation d'intérêts ou autres rencontres avec les représentants publics font l'objet d'un suivi et d'une comptabilité sincère et fidèle.

#### **4.4 Relations avec les organisations politiques et syndicales**

Il est interdit aux salariés, clients, fournisseurs et intermédiaires d'offrir, promettre ou accorder des paiements ou des avantages au nom et/ou pour le compte du Groupe en faveur d'organisations politiques et syndicales ou leurs représentants, sauf lorsque cela est admis et prévu, et dans les limites fixées, par les lois et réglementations en vigueur.

Les salariés, clients, fournisseurs et intermédiaires du Groupe doivent s'interdire d'intervenir dans la vie politique des pays où ils ne sont pas titulaires de droits civiques et doivent veiller à ne porter atteinte ni aux traditions ni aux cultures de ces pays.

Les éventuelles dépenses et activités relatives aux relations avec ces organisations font l'objet d'un suivi et d'une comptabilité sincère et fidèle.

#### **4.5 Parrainage et mécénat**

Le Groupe participe à des activités de parrainage et de mécénat.

Les relations du Groupe avec tout organisme parrainé ou faisant l'objet d'un mécénat doivent respecter les dispositions légales applicables et ne peuvent en aucune manière compromettre l'intégrité, l'intérêt et la réputation du Groupe.

La prise d'engagement des parrainages et mécénats relèvent de la compétence de la Direction générale du Groupe. Tout parrainage ou mécénat d'un montant supérieur ou égal à 10.000 euros devra faire l'objet d'une autorisation spéciale de la Direction général du Groupe.

Les dépenses et activités relatives aux projets parrainés ou faisant l'objet d'un mécénat du Groupe font l'objet d'un suivi et d'une comptabilité sincère et fidèle.

Le Groupe et ses sociétés peuvent accepter des demandes de parrainage destinées à des événements offrant des garanties de qualité et de sérieux et de nature à promouvoir leur image, dans le respect des valeurs du Groupe. Les parrainages peuvent concerner les thèmes du social, de l'environnement, des infrastructures, du sport, du spectacle et de l'art ; aux conditions et dans les limites fixées par les lois et réglementations en vigueur. Le financement octroyé par biais d'un parrainage ou d'un mécénat ne pourra en aucun cas avoir pour objet le soutien d'une activité contraire aux lois, à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

## **5. CONFLIT D'INTERETS**

Un salarié, client, fournisseur ou intermédiaire trouve en situation de conflit d'intérêts lorsque son intérêt personnel ou celui de personnes morales ou physiques auxquelles il est lié ou dont il est proche entre en conflit avec les intérêts du Groupe.

Chaque salarié, client, fournisseur ou intermédiaire doit faire preuve de loyauté vis à vis du Groupe.

Chaque salarié, client, fournisseur ou intermédiaire doit éviter toute prise d'intérêt chez un concurrent, un fournisseur ou un client et doit signaler toute situation potentielle de conflit d'intérêts auprès de sa hiérarchie et ne pas participer à la prise de décision dans une telle situation.

Chaque salarié du Groupe doit éviter toute activité professionnelle en dehors du Groupe sauf autorisation écrite préalable de la hiérarchie pour les salariés qui ont un contrat de travail à temps plein.

En cas de doute sur l'existence ou non d'un conflit d'intérêts, le salarié, client, fournisseur ou intermédiaire doit informer et demander conseil auprès de sa hiérarchie et/ou de la Direction juridique du Groupe avant de poursuivre la démarche présentant potentiellement un tel conflit d'intérêts.

## **6. CONTROLE COMPTABLE**

Les salariés, clients, fournisseurs ou intermédiaires du Groupe doivent veiller au strict respect des politiques comptables internes et autres normes comptables internes et internationales afin de détecter tout éventuel acte de corruption qui pourrait être dissimulé. Les comptes doivent refléter une inscription fidèle et sincère des opérations effectuées par le Groupe.

## **7. DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE**

Tout salarié, client, fournisseur ou intermédiaire constatant une violation des principes énoncés dans la Charte éthique du Groupe, le Code de conduite, les présentes Lignes directrices ou toute autre politique interne relative aux règles comptables et financières est invité à signaler ce manquement sans délai.

Le salarié devra communiquer directement cette violation à la Direction du Groupe en s'adressant par écrit à l'adresse email suivante : [conformite@maureletprom.fr](mailto:conformite@maureletprom.fr).

Le client, fournisseur ou intermédiaire devra communiquer directement cette violation à la Direction du Groupe en s'adressant par écrit à l'adresse email suivante : [conformite@maureletprom.fr](mailto:conformite@maureletprom.fr).

L'identité du lanceur d'alerte procédant à un tel signalement ainsi que celle des personnes mises en cause demeurera strictement confidentielle, sauf dans le cas de demandes émanant d'autorités judiciaires.

Tout salarié ayant procédé à un signalement de mauvaise foi est susceptible d'encourir des poursuites pénales et des sanctions disciplinaires de la part du Groupe.

Le Groupe s'engage, en conformité à la loi Sapin II, à informer le lanceur d'alerte des suites de son signalement dans un délai raisonnable tel que prévu par ladite loi.

Voir le schéma du signalement d'alerte à l'Annexe 1 de ce document en conformité avec la loi Sapin II.

# ANNEXE 1

## Processus du signalement d'alerte (tel que requis par la loi Sapin II)

