

# Code de conduite du groupe Manutan



# Préface

**Depuis sa création en 1966, Manutan s'est toujours distinguée par son engagement envers l'excellence, l'innovation et la satisfaction de ses clients.**

Fondée par André et Jean-Pierre Guichard, Manutan, petite entreprise familiale, est devenue le leader européen dans la distribution de fournitures industrielles et de bureaux. Cette évolution n'a été possible que grâce à un ensemble de valeurs solides et partagées, qui nous a guidé tout au long de notre parcours.

Dès lors, notre Code de Conduite est bien plus qu'un simple document. Il est le **reflet de notre identité, de nos principes et de notre vision**. À travers ces décennies, nous avons entretenu une culture d'intégrité, de respect et de responsabilité, qui sont le socle de notre succès et continuent de nous orienter dans un monde en perpétuelle mutation.

Le Code de Conduite du Groupe Manutan a pour vocation de **rappeler à chacun d'entre nous les comportements et les attitudes qui sont attendus au quotidien**. Il est destiné à tous nos Collaborateurs, nos Partenaires, ainsi qu'à tous les tiers avec lesquels nous entretenons des relations, ceci afin que notre engagement éthique demeure au cœur de nos activités. Nous sommes convaincus que le respect de ces principes est essentiel, non seulement pour préserver notre réputation, mais aussi pour renforcer la confiance que nos clients, fournisseurs et employés placent en nous.

En tant que Président de Manutan, je suis fier de notre héritage et de notre engagement continu vers un avenir durable et éthique. Je vous encourage tous à lire attentivement ce Code de Conduite, à l'appliquer dans vos actions quotidiennes, et à en faire le fondement de notre succès collectif.

**Merci pour votre dévouement et votre contribution à ce que la conformité et la lutte contre la corruption demeurent une de nos priorités.**

**Xavier Guichard**  
Président de Manutan



# Sommaire

● PAGE 5

Travailler ensemble

● PAGE 12

Conflits d'intérêts

● PAGE 16

L'engagement  
environnemental et social

Politique cadeaux  
et invitations  
groupe

● PAGE 9

Relations avec les  
partenaires commerciaux

● PAGE 14

Corruption et avantages  
inappropriés

● PAGE 17

Dispositif d'alerte

Annexe



# Index

- **PAGE 4** **Travailler ensemble**
  - Respect des lois et réglementations
  - Respect des personnes
  - La protection contre le harcèlement
  - L'interdiction du travail dissimulé ou forcé
  - Recrutement
  - Utilisation des ressources
  - Confidentialité et protection des données personnelles
  - Engagement réciproque
  - Transparence
  - La rigueur dans l'établissement des états financiers
  - Diligences dans les acquisitions, participations
  
- **PAGE 8** **Relations avec les partenaires commerciaux**
  - Fournisseurs
  - Clients
  - Concurrence
  - Mécénats, dons, sponsoring
  
- **PAGE 11** **Conflits d'intérêts**
  - À titre d'illustration
  - Les recommandations du groupe
  
- **PAGE 13** **Corruption et avantages inappropriés**
  - Définitions
  - Les paiements inappropriés
  - À titre d'illustration
  
- **PAGE 15** **L'engagement environnemental et social**
  - Les trois piliers de notre stratégie RSE
  
- **PAGE 16** **Dispositif d'alerte**
  - Signalement d'un comportement fautif – alerte
  - Communication et modification
  - Formation
  - Respect du code
  - Contrôle interne et audit externe
  - Adoption et diffusion
  
- **PAGE 20** **Politique cadeaux et invitations groupe**
  - Octroyer des cadeaux et/ou invitations
  - Recevoir des cadeaux et/ou invitations
  
- **PAGE 22** **Annexe**
  - Cadre légal de la mise en place du dispositif d'alertes professionnelles
  - Définition du lanceur d'alerte
  - Dispositif et traitement de l'alerte
  - Les étapes à respecter
  - Lettre de refus

# Travailler ensemble

## Respect des lois et réglementations

**Le Groupe s'engage à respecter les lois et réglementations anti-corruption en vigueur dans tous les pays où il opère et dans toutes ses activités à l'échelle mondiale.**

Au titre de cet engagement, le strict respect, par l'ensemble des Collaborateurs et Managers du Groupe, des dispositions, notamment en matière de corruption, de concurrence et de réglementation financière, est essentiel.

La corruption est sanctionnée pénalement, dans de nombreux pays, par des dispositions légales nationales, des conventions internationales et des lois à portée extraterritoriale.

Ces lois incluent la loi britannique du 8 avril 2010, dite « *Bribery Act* », relative à la prévention et à la répression de la corruption, et plus récemment la loi française n° 2016-1691, du 9 décembre 2016, dite « *Loi Sapin 2* », relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, qui institue notamment une obligation de prévention contre les risques de corruption et de trafic d'influence et contribue à la modernisation de la vie économique.

## Respect des personnes

**Le Groupe entend appliquer une politique de ressources humaines équitable et conforme aux lois et réglementations en vigueur.**

Il s'interdit toute forme de discrimination au sein de chaque entité et dans tous les Pays où il exerce ses activités.

Les Collaborateurs et Managers sont invités à toujours se comporter de façon loyale et honnête, à échanger avec courtoisie, considération, et à accepter les différences.

Chacun doit s'abstenir de tout acte de dénigrement à l'encontre des autres Collaborateurs et du Groupe.



## La protection contre le harcèlement

Le harcèlement moral et/ou sexuel se manifeste par des comportements, des paroles ou des actes répétés et hostiles qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'une personne et peuvent conduire à de graves situations de souffrance. **Le Groupe entend offrir un cadre professionnel où la dignité de chaque Collaborateur est reconnue et respectée.** Le Groupe compte de surcroît sur la vigilance de chaque Collaborateur pour alerter sa hiérarchie ou la Direction des Ressources Humaines en cas de situation de harcèlement moral et/ou sexuel connue.

## L'interdiction du travail dissimulé ou forcé

Le travail dissimulé est constitué par le fait de ne pas déclarer officiellement une personne qui travaille dans l'entreprise. Le travail forcé est défini comme un travail qui est exercé sous la contrainte ou la menace. Ne pas déclarer un employé revient à le priver de ses droits et à priver la collectivité des cotisations sociales associées à son travail. **Attentif aux droits de ses collaborateurs et entendant contribuer à la vie économique et sociale des pays où il est présent, le Groupe s'engage à ne pas recourir au travail dissimulé.** Forcer une personne à travailler porte atteinte à sa liberté et à sa dignité. Le Groupe s'assure du fait qu'aucun de ses fournisseurs et prestataires de services n'ait recours à des employés travaillant sous la contrainte ou la menace, il refuserait ou cesserait immédiatement toute relation avec celui-ci.

## Recrutement

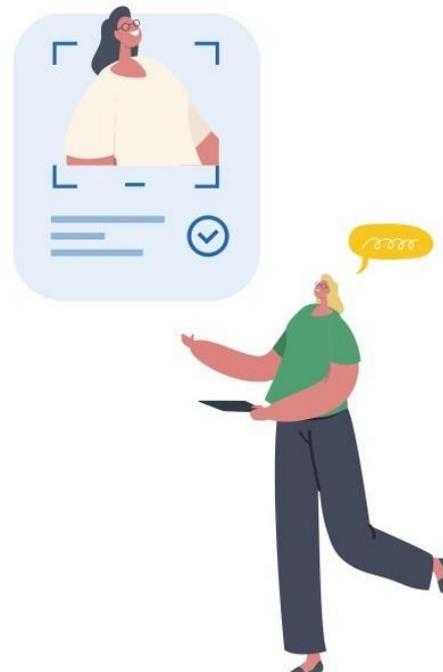
**Le Groupe a pour principe de n'opérer aucune discrimination à l'embauche et dans les relations de travail.** Les Collaborateurs sont recrutés uniquement au regard des besoins du Groupe et des qualités propres à chaque candidat.

## Utilisation des ressources

**Chaque Collaborateur veille à la préservation des actifs matériels et immatériels du Groupe.**

Ainsi, il doit :

- Les utiliser de manière raisonnable et appropriée dans le respect des règles d'engagement ou d'utilisation qui leur ont été communiquées ;
- Ne pas en faire un usage personnel abusif.



# Confidentialité et protection des données personnelles

**Le Groupe veille au respect de la confidentialité des informations et coordonnées de ses Collaborateurs, de ses fournisseurs et de ses clients.** Il met en œuvre tous les moyens nécessaires à la sécurité de ces données.

Une information confidentielle est une information qui, une fois divulguée, pourrait causer préjudice aux intérêts du Groupe, ce qui inclut : toutes informations financières autres que celles publiées sur le site de Manutan [www.manutan.com](http://www.manutan.com).

**Chaque Collaborateur est responsable des informations confidentielles** qu'il reçoit ou traite et s'engage à ne les utiliser qu'en interne et dans le cadre des strictes nécessités professionnelles. Il doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer leur sécurité ;
- Ne pas les utiliser dans le but de transactions financières.

Cet engagement subsistera après le départ du Collaborateur du Groupe.

En cas de doute portant sur la nature de la confidentialité de l'information, le Collaborateur devra en référer à son supérieur hiérarchique.

**Par ailleurs, le Groupe s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles et prendra toutes les mesures appropriées pour garantir la sécurité et la protection de ces données.**

Le Groupe se conforme aux dispositions nationales ainsi qu'aux règlements européens en matière de protection des données personnelles. Des données à caractère personnel ne peuvent être collectées qu'à des fins légitimes et proportionnées. Elles ne peuvent être utilisées qu'aux fins pour lesquelles elles ont été initialement recueillies dans le cadre d'une information transparente et ne doivent pas être conservées au-delà du délai autorisé par la loi.

## Engagement réciproque

Les Actionnaires participent au développement du Groupe et accompagnent ce dernier dans les difficultés face aux risques.

**Par leurs activités quotidiennes, les Collaborateurs contribuent à sa progression et à sa pérennité**, en protégeant les ressources, mais aussi en sauvegardant son image.



## Transparence

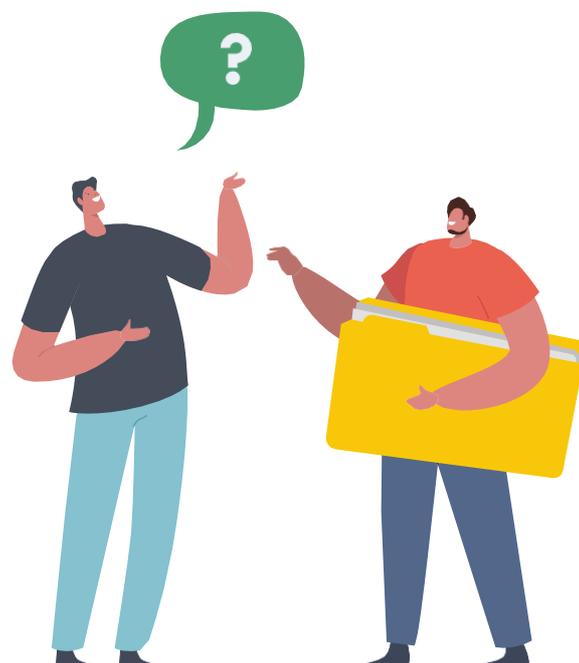
Le Groupe attache une grande importance à la qualité de ses informations et veille à assurer une communication transparente et fiable à l'égard de ses Actionnaires et Collaborateurs. **Ces derniers s'engagent à ne pas réaliser une activité externe qui pourrait porter préjudice à l'image ou aux intérêts du Groupe ou rentrer en conflit avec sa mission.**

## La rigueur dans l'établissement des états financiers

**Le Groupe s'engage à tenir une comptabilité rigoureuse qui reflète très exactement la nature et les montants des transactions commerciales et financières qu'il effectue.** A ce titre, il rend compte fidèlement aux Actionnaires de l'activité de l'entreprise et du maintien avec eux d'une relation de confiance. C'est également le corollaire d'un strict respect de nos obligations déclaratives dans chacun des pays où le Groupe opère. Ainsi, et pour mémoire, chaque Collaborateur est responsable dans le cadre de son activité professionnelle du fait que toute opération commerciale ou financière dont il a la charge soit documentée, conformément aux règles internes de l'entreprise, correctement approuvée et affectée au poste comptable approprié, de telle sorte qu'elle reflète très exactement les activités commerciales et financières.

## Diligences dans les acquisitions, participations

Dans son développement, le Groupe peut être amené à acquérir des sociétés, à prendre des participations minoritaires. Ce faisant, **l'entreprise devient juridiquement responsable de l'entité acquise et co-responsable dans les partenariats auxquels elle participe.** Au sein du Groupe, ces opérations font partie de la stratégie de développement. Ces actions, qui s'appuient toujours sur des évaluations économiques et financières rigoureuses, doivent être accompagnées d'une analyse portant sur l'intégrité au regard de l'environnement légal.



# Relations avec les partenaires commerciaux

## Fournisseurs

**Le Groupe s'engage à agir équitablement envers ses fournisseurs en leur assurant une relation de partenariat durable et loyale.**

Dans leurs relations avec les fournisseurs, les Collaborateurs doivent faire preuve de loyauté, d'équité et de transparence.

La sélection des fournisseurs doit être fondée sur des principes de concurrence loyale et sur la qualité des produits et services proposés, selon les règles d'évaluation des tiers.

La performance des fournisseurs devra être évaluée suivant les procédures d'achat en vigueur, et à défaut, au regard de critères portant non seulement sur la qualité des produits et/ou services, mais aussi sur sa compétitivité, sa stabilité financière, son intégrité et sa capacité à adhérer aux valeurs du Groupe.

Le Groupe exige de ses Fournisseurs un engagement moral et éthique, et le respect de la loi relative à la lutte contre la corruption applicable.

## Clients

La satisfaction des clients est un facteur essentiel de la stratégie commerciale du Groupe. Elle permet de renforcer et d'améliorer sa position de leader Européen dans la distribution de biens d'équipements à destination des Entreprises, Collectivités et Artisans.

**Les Entreprises du Groupe s'efforceront de construire une relation de confiance avec les Clients et de toujours les placer au cœur de leurs préoccupations.**

Dans les relations avec les Clients, les Collaborateurs sont tenus de se comporter avec honnêteté et équité.

## En outre, les Collaborateurs doivent :

- **S'abstenir de toutes pratiques mensongères** ou trompeuses ;
- **Toujours prendre en considération les intérêts des Clients** et leur offrir des solutions adaptées à leurs besoins ;
- **S'assurer de leur bonne compréhension** de tous les aspects des produits ou services proposés ;
- **Respecter les politiques de vente du Groupe** applicables au secteur d'activité du Client ;
- **Veiller à la confidentialité** et à la bonne conservation des informations collectées auprès d'eux.

## Concurrence

**Le Groupe exerce ses activités en conformité avec les législations et réglementations en vigueur en garantissant une concurrence loyale et équitable.**

Les Collaborateurs s'engagent à adopter un comportement loyal envers les concurrents et à ne pas les dénigrer.

Toutes les informations contenues dans les supports de communication du Groupe (catalogue, site web, etc.) doivent être exactes.



## Mécénats, dons, sponsoring

Le Groupe, soucieux de son impact sociétal, peut être amené à valoriser le mécénat, le sponsoring (ou parrainage), et encourager la contribution au déroulement d'événements sportifs, culturels, artistiques et scientifiques en accord avec les valeurs qu'il prône. Toutefois, **ces opérations doivent poursuivre un objectif légitime et ne doivent jamais être le moyen de dissimuler et/ou de commettre indirectement un acte illicite** (paiement illicite, corruption, trafic d'influence, etc.), et/ou de participer à des activités auxquelles le Groupe s'interdit de participer.

**Le Groupe s'interdit ainsi de participer à toute opération de mécénat, de don ou de sponsoring :**

- Visant à obtenir ou conserver un contrat, une décision ou une autorisation ;
- Conditionnant la réalisation d'un projet ;
- Dès lors que le bénéficiaire et/ou ses dirigeants ont fait l'objet d'une condamnation pénale ou d'une mise en cause de leur gestion par les organismes de contrôle (en France, la Cour des comptes) et qu'après avoir mis en œuvre les mesures de diligence usuelles il subsiste un doute sérieux sur le bénéficiaire et/ou ses dirigeants ;
- Dès lors que le bénéficiaire recherche à l'évidence un intérêt personnel ou adopte un comportement ou un mode de gestion laissant craindre ou rendant possible des détournements de fonds par ses membres.

**A titre d'illustration :** Le Groupe participe à un appel d'offres lancé par une administration publique (mairie, école, etc.). L'acheteur suggère au Collaborateur du Groupe chargé de la réponse à l'appel d'offres de sponsoriser l'événement qu'il organise à la même période. Dans cette situation, le Collaborateur se doit de rester vigilant sur le contexte d'attribution des actions de mécénat, de don ou de sponsoring. Ce type d'opération est à proscrire lorsque le Groupe est en cours de négociation. En cas de doute, le Collaborateur peut s'adresser à son Manager, à la Direction juridique, Direction des ressources humaines ou Direction des risques.



# Conflits d'intérêts

**Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'un Collaborateur ou Manager sont contradictoires avec ceux du Groupe et créent des conflits de loyauté.**

Chaque Collaborateur doit s'abstenir d'entretenir avec les Clients, Fournisseurs et autres partenaires des relations personnelles qui contreviendraient à son objectivité et à son indépendance, ou le mettraient en situation de conflits d'intérêts. Les activités des proches ou de personnes apparentées peuvent être à l'origine de conflits d'intérêts.

## À titre d'illustration

Des exemples de situations qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts :

- **Établir une relation contractuelle** ou détenir une participation dans une entreprise concurrente, Fournisseur, Prestataire ou Client du Groupe ;
- **Bénéficier**, de la part de Fournisseurs ou Prestataires, **de remises** qui n'entrent pas dans les conditions de vente habituellement proposées à une même catégorie de Clients ;
- **Accepter tout avantage ou cadeau** de la part de Fournisseurs, Clients, Prestataires qui serait de nature à faire douter de l'honnêteté ou des véritables intentions du donateur.



# Les recommandations du groupe

## Tous les Collaborateurs doivent :

- Exercer leur fonction avec **professionnalisme et impartialité** vis-à-vis des Fournisseurs, Clients et autres Intermédiaires en respectant les lois et réglementations ;
- Se conformer aux **procédures en vigueur** et applicables à leur fonction ;
- **Informers leur supérieur hiérarchique**, la Direction Juridique, Direction des Ressources Humaines ou Direction des Risques, d'un conflit d'intérêt potentiel, si l'un de ses proches travaille, ou est en relation commerciale avec un partenaire d'une entité du Groupe ;
- **Vérifier les éventuels conflits d'intérêts** avant tout engagement et les traiter ;
- **Solliciter l'avis** de son supérieur hiérarchique en cas de doute.

## Tous les Collaborateurs ne doivent pas :

- **Garder sous silence** des relations existantes avec des Partenaires ou Intermédiaires qui pourraient influencer sur leurs décisions ou actions dans le cadre de leurs activités professionnelles ;
- **Utiliser leurs fonctions** ou les informations professionnelles dont ils disposent au service d'un **intérêt personnel contraire à ceux du Groupe** ;
- **Susciter l'embauche d'un proche ou d'une relation amicale en dehors de la procédure de cooptation définie**, le cas échéant, par la Direction des Ressources Humaines, ou la contractualisation d'un proche ou d'une relation amicale, sans en informer préalablement leur supérieur hiérarchique ou la Direction des Ressources Humaines ; étant précisé que cette recommandation ne vaut que pour les situations à venir, soit après l'entrée en vigueur du présent Code de Conduite ;
- **Accepter une activité quelconque** proposée par une partie prenante qui pourrait **influencer leur impartialité** dans l'exercice de leurs fonctions ;
- **Proposer des financements politiques, syndicaux, culturels ou charitables** en vue d'obtenir des avantages matériels, commerciaux ou personnels directs ou indirects.



# Corruption et avantages inappropriés

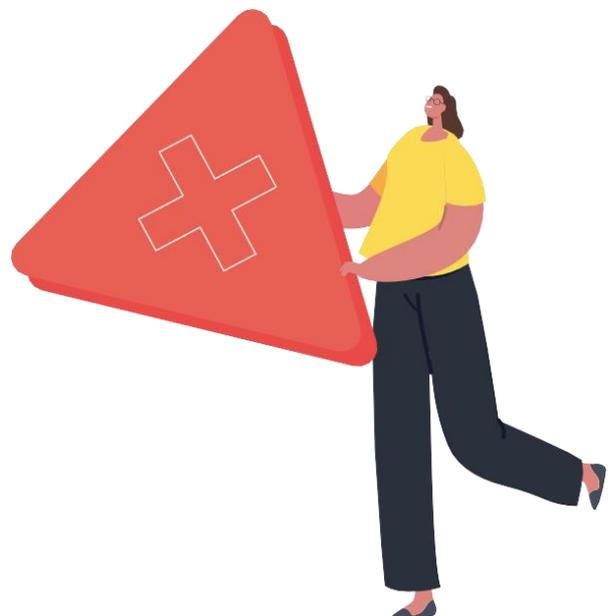
Parce qu'elle fausse la libre concurrence, le Groupe prohibe la corruption sous toutes ses formes, publique et privée, active ou passive, le trafic d'influence, et ce quel que soit le pays où il exerce ses activités.

## Définitions

**La corruption active** est le fait d'offrir, de promettre ou d'octroyer un avantage indu pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, à un agent public ou privé, à son profit ou au profit d'un tiers, pour que cet agent agisse ou s'abstienne d'agir dans l'exécution de ses fonctions, en vue d'obtenir ou conserver un marché ou un autre avantage indu.

A l'inverse, **la corruption passive** est le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, à tout moment, un avantage indu pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, à un agent public ou privé, à son profit ou au profit d'un tiers, pour que cet agent agisse ou s'abstienne d'agir dans l'exécution de ses fonctions, en vue d'obtenir ou conserver un marché ou un autre avantage indu.

**Le trafic d'influence** est 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.



## Les paiements inappropriés

- **Le paiement de facilitation** : il s'agit de petites sommes octroyées, directement ou indirectement, à un agent public afin que soit accomplie avec diligence une procédure administrative ou pour faire avancer une décision, dont le principe est acquis.
- **Le pot de vin** : il peut s'agir de la remise d'une somme d'argent ou cadeau offerts en vue d'obtenir un avantage, d'une faveur ou d'un service injustifié.
- **Le Groupe interdit le versement de pot-de-vin ou tout autre paiement illégal**, directement ou indirectement par intermédiaire interposé, à des fonctionnaires, ou tout autre agent public, ainsi également qu'à toute entité de droit privé, quelle qu'elle soit.

De même que, dans le cadre de toute opération de fusion ou acquisition d'entreprise en activité, le Groupe interdit à ses Collaborateurs, d'accepter, à tout moment du projet, des paiements et/ou avantages inappropriés de la part de toutes tierces parties (Fournisseurs, Clients, Associés, Institutions financières/bancaires, Sous-traitants, etc.).

**Les actes de corruption sont susceptibles de se produire dans le cadre d'échanges avec des agents publics ou dans le cadre de relations commerciales avec un Client, un Partenaire, un Fournisseur, un Intermédiaire.**

## À titre d'illustration

**Chaque Collaborateur s'interdit de verser une commission, une ristourne, un rabais, des honoraires de consultation ou une rémunération pour des services rendus, sous forme de remise d'argent ou d'avantages financiers, dès lors que de tels versements viseraient à rémunérer un fonctionnaire ou un agent public ou privé en vue de susciter une décision favorable de leur part ou d'obtenir un avantage quelconque ou indu pour le Groupe.** De même, de tels paiements doivent également être considérés comme interdits lorsqu'ils sont effectués par un Intermédiaire pour le compte du Groupe et à sa demande.

La politique du Groupe est donc la **tolérance zéro en matière de corruption.**

En cas de non-respect de ces règles par un ou plusieurs Collaborateurs, des sanctions disciplinaires pourront être prononcées à leur encontre. A ces sanctions pourront s'ajouter des poursuites légales.



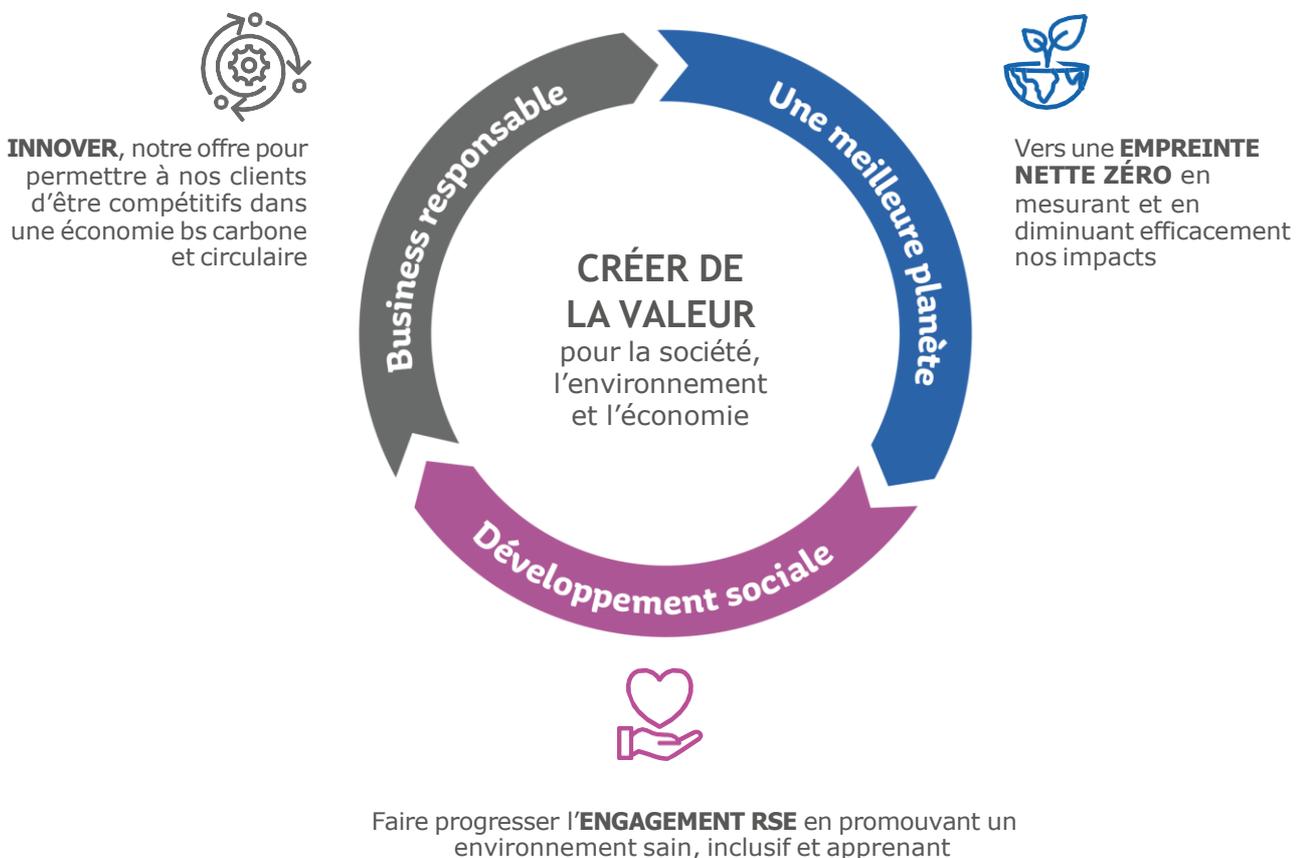
# L'engagement environnemental et social

La responsabilité sociétale et environnementale (RSE) est au cœur des ambitions de notre Groupe. **Nous entreprenons pour un monde meilleur en construisant un modèle BtoB durable, où chacun peut se développer et progresser.**

Les objectifs du Groupe permettent à chacun d'être concentré et aligné sur les priorités stratégiques de l'entreprise. La RSE est notamment abordée à travers l'objectif « Devenir une entreprise plus responsable ».

## Les trois piliers de notre stratégie RSE

Notre stratégie RSE est organisée autour de trois piliers principaux, au sein desquels les domaines prioritaires à développer ont été définis en fonction d'une évaluation de notre niveau de maturité :



Au-delà de l'exigence de qualité, nos partenaires sont sélectionnés par le Groupe dans le cadre des principes exposés dans ce code de conduite et sont évalués suivant des critères sur les droits humains, la santé, la sécurité et le respect de l'environnement.

# Dispositions finales

## Signalement d'un comportement fautif – alerte

Les Collaborateurs peuvent être confrontés, dans le cadre de leur activité professionnelle, à des comportements ou situations ambiguës ou contraires aux règles du Code de conduite.

**En cas de doute, il convient d'en faire part, en premier lieu, à son Responsable hiérarchique direct ou indirect, voire à la Direction Juridique, Direction des Ressources Humaines ou Direction des risques, dans un délai lui permettant de le conseiller ou de prendre toute décision appropriée.**

Manutan met également à la disposition de ses Collaborateurs, un dispositif externe et unique de recueil des signalements : la plateforme <https://www.ethicorp.org>.

La plateforme ethicorp.org a pour objet de recueillir des signalements émanant :

- D'une part, des **seuls Collaborateurs de Manutan**, relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code de conduite ;
- D'autre part, des **membres du personnel de Manutan ou de collaborateurs externes et occasionnels**, relatifs notamment, à un crime ou délit, une violation grave ou manifeste de la loi, d'un règlement, ou d'un engagement international de la France, ou encore une atteinte grave et manifeste à l'intérêt général.

L'utilisation du dispositif d'alerte est facultative. Il ne doit être déclenché que dans le respect des lois et règlements en vigueur, et pour autant que le lanceur d'alerte, autrement dit, la personne physique à l'origine d'un tel signalement, agisse de bonne foi, de manière désintéressée, après avoir eu personnellement connaissance des faits reprochés.



Dans ce cadre, **le lanceur d'alerte bénéficie d'une protection légale particulière.** En effet, il ne pourra faire l'objet d'aucune mesure de rétorsion ou sanction pour avoir signalé un fait dans le respect du dispositif mis en place au sein du Groupe Manutan.

En revanche, **tout signalement qui s'avèrerait à postériori abusif et de mauvaise foi** - c'est-à-dire qui aurait pour but notamment de nuire à une (des) personne(s) - **sera passible de sanctions.** La procédure détaillée de recueil des signalements et de traitement de l'alerte figure en annexe du présent document.

La plateforme [ethicorp.org](https://ethicorp.org) garantit la **stricte confidentialité du signalement de l'identité de l'auteur du signalement**, des faits décrits dans l'alerte et des personnes visées par le signalement, en ce qu'elle ne communique pas à Manutan l'identité du lanceur d'alertes, si celle-ci a été renseignée.

Conformément à la loi Informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 et aux réglementations de la CNIL, il est possible de signaler des faits ou comportements de façon anonyme, à la condition que la gravité des faits soit établie et que les éléments factuels soient suffisamment détaillés, et que le destinataire s'entoure de précautions particulières.

C'est le cas de la plateforme [ethicorp.org](https://ethicorp.org) dont les avocats sont soumis au secret professionnel et analysent chaque alerte et l'opportunité de sa diffusion.

**La personne visée par une alerte sera immédiatement avertie**, dans le respect de ses droits, de l'existence de l'alerte et de sa faculté de s'opposer au traitement de données personnelles la concernant.

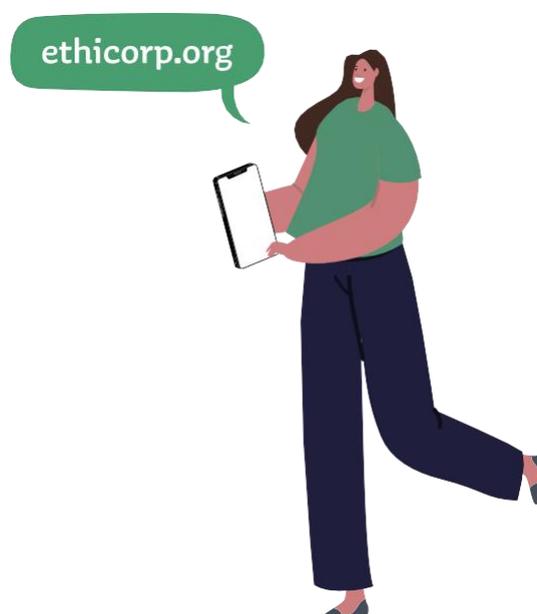
L'information de la personne visée peut éventuellement être reportée, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'alerte, dans la limite et pour les besoins toutefois de l'adoption de mesures conservatoires qui seraient nécessaires.

**Sauf danger grave et imminent, l'alerte doit être déposée par le lanceur d'alerte, en premier lieu, auprès de son supérieur hiérarchique direct ou indirect, ou auprès de la plateforme [ethicorp.org](https://ethicorp.org).**

La plateforme [ethicorp.org](https://ethicorp.org) accuse immédiatement réception des signalements qui lui sont adressés, et tient informé le lanceur d'alerte des étapes fondamentales de suivi de son alerte, apportant ainsi la réponse nécessaire au premier niveau.

Conformément à la Loi, ce n'est qu'à défaut de réponse dans un délai raisonnable que le lanceur d'alerte peut s'adresser à une autorité judiciaire ou administrative (deuxième niveau), et ce n'est enfin qu'à défaut de réaction de ces autorités dans un délai de trois mois que l'alerte pourrait être rendue publique : presse, réseaux sociaux, etc. (troisième niveau).

Afin de garantir une protection effective du lanceur d'alerte et la confidentialité de la procédure, le législateur français a prévu que toute divulgation concernant l'identité du lanceur d'alerte et des personnes mises en cause ou des informations recueillies par les procédures de signalement, la personne visée notamment, serait poursuivie pénalement et pourrait faire l'objet d'une amende de 30.000 euros pour les personnes physiques et de 150.000 euros pour les personnes morales.



## Communication et modification

Le présent Code de conduite est publié sur le site institutionnel de Manutan [www.manutan.com](http://www.manutan.com) et sur **l'intranet du Groupe**. Ce Code pourra, en outre, faire l'objet de modifications afin de tenir compte notamment de nouvelles législations.

## Formation

**Chaque Collaborateur du Groupe est invité à prendre connaissance du présent Code et est tenu d'en appliquer les règles.**

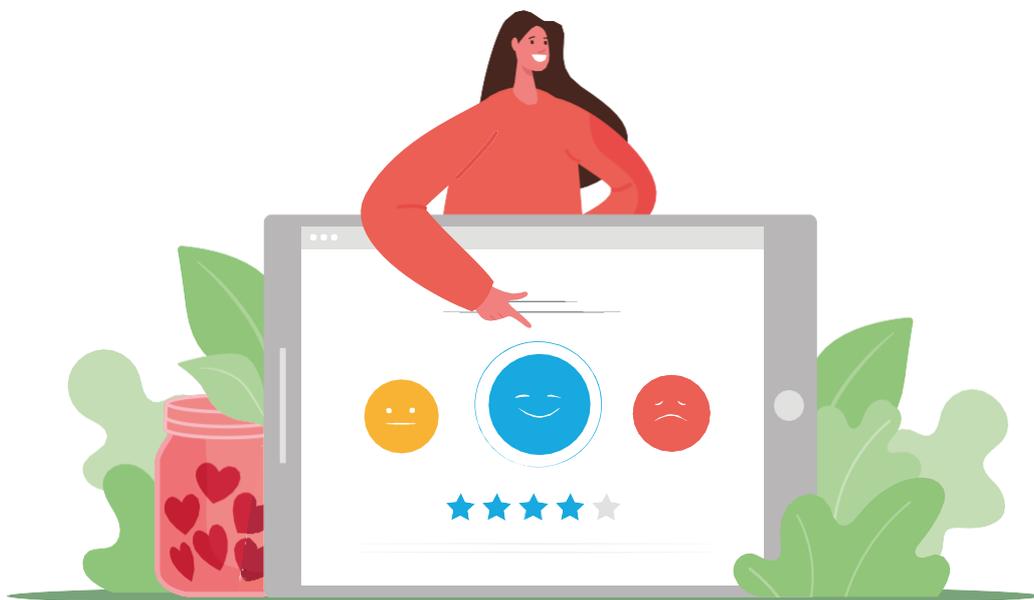
Tous les Collaborateurs et Managers du Groupe, indépendamment de leur niveau d'exposition aux risques de corruption, sont tenus de suivre une formation initiale et périodique.

Une copie du présent Code de Conduite sera remise par les Ressources Humaines de chaque filiale à tous nouveaux Collaborateurs dès leur entrée dans le Groupe.

## Respect du code

Le bon respect des règles édictées par le présent Code de conduite, approuvées par le Président et le Conseil de Surveillance, est **impératif**, et nul ne peut au sein du Groupe s'en affranchir.

Le non-respect de l'une de ces règles par un ou plusieurs Collaborateurs peut constituer une faute et faire l'objet de **sanctions disciplinaires** et de **poursuites appropriées**. Les sanctions disciplinaires, selon le droit applicable et/ou le règlement intérieur en vigueur, pourront aller jusqu'au licenciement pour faute.



## Contrôle interne et audit externe

L'ensemble des dispositifs de contrôle interne mis en place par le Groupe, notamment en matière de respect des lois, règlements, politiques ou procédures, protections des actifs et fiabilité des informations financières, contribue à la maîtrise de ses activités, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources.

Chaque Collaborateur doit concourir à l'efficacité des dispositifs de contrôle et coopérer avec les audits internes et/ou externes qui interviennent dans l'évaluation de ces dispositifs, notamment en faisant preuve de diligence et de transparence dans ses réponses aux éventuelles demandes d'informations.

**Chaque Collaborateur devra, dans ce cadre, collaborer en toute transparence et honnêteté afin que toute faiblesse puisse être identifiée et corrigée.**

## Adoption et diffusion

**Le présent Code de Conduite a été soumis à toutes les Instances Représentatives du Personnel du Groupe, ainsi qu'au Comité de Surveillance de Manutan Holding.**

La version française du Code est la référence, il sera traduit dans toutes les langues locales des pays où le Groupe opère.



# Politique cadeaux et invitations groupe

**Conformément au dispositif de lutte anti-corruption mis en place au sein du Groupe MANUTAN, les règles de son Code de conduite s'appliquent à l'ensemble de ses Collaborateurs, Clients, Fournisseurs ou autres Partenaires (de longue durée ou occasionnels), partout dans le monde où ils exercent leurs activités.**

En complément, le Groupe a souhaité établir une politique cadeaux et invitations en vue d'aider ses Collaborateurs qui sont régulièrement sollicités sur cette question parfois délicate.

En effet, les cadeaux et invitations peuvent être mal interprétés et considérés comme un avantage inapproprié, ou indu s'ils ne respectent pas certaines conditions.

## Octroyer des cadeaux et/ou invitations

Les cadeaux, invitations à des événements et/ou toutes marques d'hospitalité peuvent être octroyés à des partenaires à la condition qu'ils :

- Demeurent **exceptionnels** ;
- Soient de faible valeur et demeurent **raisonnables**, afin de ne pas être susceptibles d'influencer leur destinataire dans sa décision d'achat ;
- Interviennent à un **moment approprié** qui ne puisse pas, a posteriori ou sortis de leur contexte, remettre en cause le bien-fondé et/ou l'objectivité de la décision finale de leur bénéficiaire. Un moment de convivialité peut être admis s'il a lieu postérieurement à la conclusion ou au déploiement d'un partenariat. En revanche, il ne saurait être interprété de la même façon s'il intervenait préalablement à l'attribution d'un marché.



### En conséquence, chaque Collaborateur doit :

- Se référer à la présente **Politique Cadeaux et Invitations** ;
- S'assurer que son geste est conforme à cette dernière ainsi qu'aux **valeurs du Groupe** ;
- Requérir l'**approbation** de son Manager ;
- Respecter le **processus interne de validation de notes de frais** en vigueur.

## Recevoir des cadeaux et/ou invitations

Les cadeaux, invitations ou marques d'hospitalité, quels qu'ils soient, peuvent être acceptés à la condition qu'ils :

- Ne résultent pas d'une sollicitation, directe ou indirecte, de la part du Collaborateur auprès d'une partie prenante ou potentielle du Groupe. Autrement-dit, ils doivent exclusivement avoir été **initiés par le Client ou prospect** ;
- Demeurent **exceptionnels** ;
- Soient uniquement offerts comme marque de reconnaissance, **sans ambiguïté**, et qu'à cet égard, ils ne rendent pas la personne redevable d'une quelconque obligation ;
- Soient de faible valeur et demeurent **raisonnables**, afin de ne pas être susceptibles de caractériser un conflit d'intérêt a posteriori.
- En conséquence, chaque Collaborateur doit :
  - S'assurer de sa conformité à la présente **Politique Cadeaux et Invitations** ;
  - Vérifier que ce geste, y compris toute éventuelle faveur proposée à sa famille ou à l'un de ses membres, ne soit pas susceptible de porter atteinte à son **indépendance de jugement**.



De manière générale, les recommandations du Groupe en la matière sont les suivantes :



Si le cadeau est d'une valeur inférieure à 100€ et non récurrent, il peut être **accepté**.



Si le cadeau est d'une valeur inférieure à 100€ et récurrent, il doit être **refusé**.



Si le cadeau est d'une valeur supérieure à 100€ et non récurrent, le Collaborateur est incité à le **refuser** et doit systématiquement en informer son manager.



Si le cadeau est d'une valeur supérieure à 100€ et récurrent, il doit être **refusé**.

Dans tous les cas de refus, un mail ou une lettre, rédigé selon le modèle présenté en Annexe 1, doit être envoyé au tiers offrant.

En cas de doute, chaque Collaborateur est tenu de se référer à son Manager, à la Direction juridique, à la Direction des Ressources Humaines ou à la Direction des risques.



# Annexe

**Manutan a souscrit à un dispositif d'alerte, ethicorp.org, permettant le recueil de signalements provenant des salariés du Groupe et des Collaborateurs externes et occasionnels. Ce dispositif s'inscrit dans la démarche éthique du Groupe, qui vise à établir et pérenniser une culture d'intégrité, de transparence et d'honorabilité.**

Le présent document vise à rappeler le cadre légal des dispositifs d'alerte, les droits, les garanties et les devoirs des salariés et Collaborateurs externes et occasionnels, ainsi que les principes et modalités de fonctionnement du dispositif et du traitement des alertes.

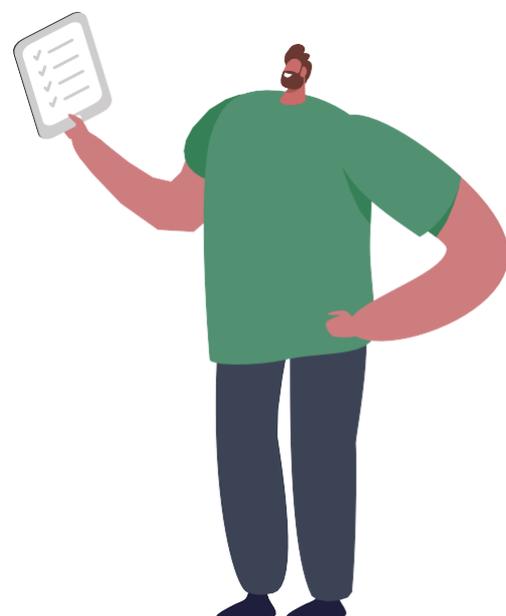
## Cadre légal de la mise en place du dispositif d'alertes professionnelles

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, dite « Loi Sapin 2 », comporte deux dispositions complémentaires imposant la mise en place de dispositifs de signalement :

- **Article 8, III : "Des procédures appropriées de recueil des signalements émis par les membres de leur personnel ou par des collaborateurs extérieurs et occasionnels".**
- **Article 17, II : "Un dispositif d'alerte interne destiné à permettre le recueil des signalements émanant d'employés et relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite de la société".**

Il est précisé que l'utilisation du dispositif est facultative, dès lors qu'il est complémentaire aux voies traditionnelles de signalement, notamment auprès des supérieurs hiérarchiques. Cela étant, le dispositif apporte des garanties supérieures de confidentialité.

Toute personne qui fait obstacle, de quelque façon que ce soit, à la transmission d'une alerte est punie d'un an d'emprisonnement et de 15.000 euros d'amende (75.000 euros pour les personnes morales).



# Définition du lanceur d'alerte

**L'article 6 de la loi Sapin 2 définit le lanceur d'alertes comme suit :**

*"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 international régulièrement 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 grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance. »*

**Ainsi, le lanceur d'alerte doit être :**

- **Une personne physique** – ce ne peut pas être une personne morale, c'est-à-dire une entreprise, une association ou même un syndicat ;
- **Désintéressé** – en France le lanceur d'alerte n'est pas rémunéré ;
- **De bonne foi** – le lanceur d'alerte ne doit pas agir de façon malveillante ou par vengeance en colportant des informations qu'il sait mensongères ou erronées ;
- **Le témoin personnel des faits** – le lanceur d'alerte ne peut pas colporter une simple rumeur.

C'est à ces conditions que le lanceur d'alertes bénéficiera des pleines protections garanties par la loi.

À défaut, en cas notamment de mauvaise foi, de colportage de rumeurs ou de faits diffamatoires, le lanceur d'alerte s'exposera à des sanctions.



# Dispositif et traitement de l'alerte

Le signalement d'une alerte est porté à la connaissance :

- Du **supérieur hiérarchique**, direct ou indirect, de l'employeur ;
- Ou d'un **référént désigné** par celui-ci.

En l'espèce, Manutan a choisi comme référént externe [ethicorp.org](https://www.ethicorp.org), accessible via le lien suivant : <https://www.ethicorp.org>.

Cette plateforme de réception et traitement des alertes est entièrement gérée et administrée par des avocats, professionnels réglementés indépendants, astreints à des obligations déontologiques et disciplinaires strictes, notamment en matière de confidentialité et secret professionnel.

ethicorp.org dispose ainsi, par son positionnement, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de ses missions.

**IMPORTANT :** Toute personne peut adresser son signalement au Défenseur des Droits afin d'être orientée vers l'organisme approprié de recueil de l'alerte. Le Défenseur des droits assurera l'information et l'orientation du lanceur d'alerte mais ne traitera pas lui-même l'alerte.

- Des **irrégularités** en matière **comptable** ;
- Des pratiques **anticoncurrentielles** ;
- Des **discriminations** et le **harcèlement** au travail ;
- La **santé, hygiène** et **sécurité** au travail ;
- La protection de **l'environnement** ;
- etc.

Le dispositif d'alerte n'a ainsi pas vocation à être utilisé pour des faits ou événements anodins, sans gravité. Cependant, en cas de doute, il est préférable d'utiliser le dispositif plutôt que de prendre le risque qu'un fait grave mal ou sous-estimé ne soit pas révélé. Les avocats intervenant via [ethicorp.org](https://www.ethicorp.org) ont la compétence nécessaire pour examiner l'alerte et apprécier de son opportunité.



# Les étapes à respecter

## LE SCHÉMA DE DÉCISION



J'identifie



J'évalue

FAITES LE TEST

OUI

NON

# 1

Est-ce que j'identifie un problème éthique dans cette situation ?

Vous a-t-on demandé de faire quelque chose qui ne vous semble pas être correct ?  
Êtes-vous dans une situation qui vous semble être proscrite ?  
Pensez-vous qu'un collègue, un client ou un fournisseur fasse quelque chose d'illégal ou contraire à l'éthique ?

# 2

Dois-je agir ?

Quel est le problème qui vous préoccupe et quelle est sa gravité ?  
Dans quelle mesure êtes-vous certain que cela se produise ou est susceptible de se produire ?  
Pourquoi est-ce un problème ?  
Parlez-en à une personne de confiance : un collègue ou un responsable et voyez ce qu'il en pense.  
Faites le test « j'évalue » ci-après.



Est-ce légal ?



Est-ce conforme aux principes éthiques énoncés dans le Code de Conduite des Affaires du Groupe ?



Serais-je serein d'expliquer ce que j'ai fait à mes collègues, à ma famille et à mes amis ?



Serais-je à l'aise si mes intérêts étaient connus par d'autres personnes ?



Les personnes impliquées ou moi-même, n'avons personnellement rien à gagner de la situation ?



Le groupe Manutan serait-il à l'aise si la situation paraissait dans les médias ?



Si vous répondez « OUI » à toutes les questions ci-dessus, cela ne pose peut-être pas de problème (passez au point 4)

Si vous répondez « NON » à l'une des questions vous devez aller plus loin (passez au point 3)



## Je décide

### 3

Que dois-je faire ?

Si vous avez répondu « NON » à l'une des questions, il est possible que le Code de Conduite soit enfreint. Dans ce cas-là, parlez-en à votre hiérarchie / aux RH ou de manière confidentielle en exerçant votre droit d'alerte par la ligne web dédiée :

### 4

Suis-je sûr de moi ?

Songez à votre décision avant de continuer.  
Vérifier des comportements proscrits du Code de Conduite.



### 5

Alerte

**Si vous êtes convaincu que votre décision est correcte, alors vous devez alerter votre hiérarchie / les RH ou de manière confidentielle en exerçant votre droit d'alerte par la ligne web dédiée :**

## Lettre de refus

Madame, Monsieur,

J'ai bien reçu votre cadeau, invitation (avantage offert à préciser) et vous en remercie vivement. Très sensible à cette attention, il ne m'est malheureusement pas possible d'accepter cette invitation contraire à la Politique Cadeaux et Invitations en vigueur au sein du Groupe Manutan.

Certain(e) de votre compréhension, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Cordialement,  
[Nom du collaborateur]