



CODE DE CONDUITE ANTI-CORRUPTION

Chères collaboratrices, chers collaborateurs,

Au-delà de nos valeurs et afin de poser les bases de l'avenir du Groupe KALHYGE, nous tenions à formaliser notre Code de Conduite. Il définit notre façon d'agir afin de protéger notre réputation et mériter chaque jour la confiance de nos clients et parties prenantes.

Il doit guider nos actions et nos choix au quotidien. Ce code sera le garant d'un développement et d'une performance durable de notre Groupe.

Nous comptons sur chacun d'entre vous pour le respecter, le transmettre à vos proches collaborateurs, et à en communiquer l'existence auprès de nos clients, partenaires et fournisseurs.

Nous vous remercions tous vivement pour votre soutien.

1. Pourquoi un code de conduite ?

Afin de lutter efficacement contre la corruption et le trafic d'influence, les législations nationales et internationales se sont renforcées.

C'est dans ce contexte que le Groupe KALHYGE a décidé de mettre en place, conformément à l'article 17 de la loi du 9 décembre 2016 dite « Sapin II », des mesures destinées à prévenir et à détecter les faits de corruption, dont le présent Code de conduite anticorruption (le « Code ») fait partie intégrante.

Le présent Code s'applique à l'ensemble des salariés des entreprises composant le Groupe KALHYGE, ainsi qu'à leurs mandataires sociaux (les « Collaborateurs »).

Il est également attendu de nos partenaires (prestataires, intermédiaires, fournisseurs, clients...) qu'ils se conforment aux principes du présent Code ou qu'ils appliquent des standards au moins équivalents à ceux qu'il contient.

Le Code ne prétend pas être exhaustif. Il rappelle ce qui caractérise un fait de corruption ou de trafic d'influence et expose les principes qui doivent régir les comportements des Collaborateurs.

Le Code est disponible sur le site intranet du Groupe et sera remis à tout nouveau Collaborateur à son arrivée.

Il sera adapté et mis à jour au fil du temps lorsque cela s'avérera nécessaire. Les dirigeants et les managers de l'ensemble des entreprises du Groupe KALHYGE se doivent d'adopter une attitude exemplaire quant à la bonne application du présent Code et de veiller à sa diffusion auprès de leurs équipes.

Pour toute question relative au présent Code ou en cas de difficulté d'interprétation ou de doute sur son application à une situation donnée, des principes d'action et de comportement présentés ci-après, chaque collaborateur est invité à consulter son supérieur hiérarchique. En cas de doute, le Directeur Général du Groupe KALHYGE [ou la Secrétaire Générale Anett / Kalhyge] peut être consulté(e).

2. Comment utiliser ce code de conduite ?

Ce code de conduite n'a pas pour vocation de remplacer les politiques existantes et vous devez continuer à vous référer à l'ensemble des règles et normes définies sur votre lieu de travail. Au contraire, ce code a été élaboré pour offrir un cadre plus précis à ces politiques et vous permettre de mieux en comprendre la logique et la finalité. Cet outil doit vous permettre de résoudre les questions et les dilemmes éthiques que vous pourriez rencontrer dans le cadre de votre travail.

Nous sommes tous fiers de notre travail et des choix que nous faisons au nom de KALHYGE. Naturellement, aucun document ne peut prévoir ni traiter toutes les situations qui pourraient se présenter, d'autant plus que les dilemmes éthiques se situent bien souvent dans des « zones grises » où la solution n'est pas immédiatement évidente. Aussi, chaque fois que vous pensez être confronté à une problématique éthique, vous devez vous poser les questions suivantes :

- Est-ce que j'adhère à la lettre et à l'esprit de toutes les lois et réglementations en vigueur et à la politique de notre entreprise ?
- Est-ce que mon action est cohérente avec la vision de KALHYGE et les valeurs et principes édictés dans notre Code ?
- Est-ce que je vais agir dans le meilleur intérêt de KALHYGE, de mes collègues et de nos clients ?
- Est-ce légal ?
- Quel est l'impact de mes actions sur nos différentes parties prenantes et comment réagiraient-elles si elles venaient à les connaître ?

Si vous n'êtes toujours pas certain, demandez conseil à votre supérieur hiérarchique. Vous pouvez aussi solliciter les conseils de tout autre point de contact figurant dans « Dispositif d'alerte professionnelle ».

3. Principes devant régir les comportements des collaborateurs

Les Collaborateurs exercent leur activité en conformité avec les dispositions législatives, réglementaires et normes professionnelles. Ce corpus de règles s'impose naturellement à eux.

Afin de s'assurer la confiance des clients et, plus généralement, de toute partie prenante, les Collaborateurs agissent avec honnêteté, loyauté et transparence dans tous leurs actes professionnels.

4. Qu'est-ce que la corruption et le trafic d'influence ?

Sous le terme générique de « corruption » sont visés la corruption proprement dite et le trafic d'influence.

Un acte de trafic d'influence (article 433-1 et suivants du Code pénal) est commis lorsqu'un don ou un avantage indu est offert ou consenti pour que le bénéficiaire use de son influence, réelle ou supposée, en vue d'obtenir d'une autorité publique une décision favorable.

Un acte de corruption (article 445-1 et suivants du Code pénal) est commis lorsqu'un don ou un avantage indu quelconque est offert ou consenti à une personne, afin d'obtenir d'elle qu'elle accomplisse, retarde ou omette d'accomplir un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.

Il existe deux types de corruption :

- La corruption est active, lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption en proposant ou fournissant quelque chose afin d'obtenir un avantage indu ;
- La corruption est passive, lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue, c'est-à-dire de la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte en échange d'un avantage indu.

L'infraction de corruption est établie par la simple promesse d'un avantage indu, même si cet avantage n'est finalement pas attribué.

La corruption est dite publique lorsqu'elle implique des personnes exerçant une fonction publique (« Agent Public ») et privée lorsque l'infraction de corruption n'implique que des personnes physiques ou morales relevant du secteur privé.

5. Lutte contre la corruption

Chaque Collaborateur doit agir avec probité notamment face à des situations pouvant présenter un conflit d'intérêts ou lors de la perception/octroi de cadeaux et avantages.

Les Collaborateurs s'engagent à ne pas favoriser directement ou indirectement leurs intérêts personnels ou professionnels ou ceux d'une personne liée, au détriment des intérêts de leur entreprise ou du Groupe KALHYGE ou de ses clients.

La qualité de nos offres de service est le socle de notre aptitude à gagner et à fidéliser sur le long terme de nouveaux clients.

Par principe, la corruption est inacceptable et n'est pas compatible avec l'esprit KALHYGE. La négociation et l'exécution des contrats ne doivent jamais donner lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, de complicité de trafic d'influence ou de favoritisme.

Conformément à la Convention OCDE sur la lutte contre la corruption du 17 décembre 1997, la corruption d'agents publics étrangers, sous toutes ses formes, est interdite. Refuser fermement d'effectuer, de proposer ou de promettre des paiements en espèces ou des services (y compris des cadeaux et des invitations disproportionnés) à des clients, fonctionnaires, agents de l'État ou personnes à même de les influencer. Refuser, en toute connaissance de cause, de tels paiements par le biais de tiers suppose que nous choisissons soigneusement et suivions étroitement nos sous-traitants, agents et autres partenaires commerciaux. Informer immédiatement sa hiérarchie, ou la direction des ressources humaines (voir section 12 de ce document), de toute tentative de corruption ou tout doute sur des agissements suspects.

6. Conflits d'intérêts

Toutes les décisions et actions commerciales de KALHYGE doivent être prises et menées en toute objectivité, sans aucune considération personnelle.

Les collaborateurs ont le devoir d'identifier les risques de conflit d'intérêts et agir, en toutes circonstances, au mieux des intérêts du Groupe. Dans un souci d'intégrité, ils doivent également se garder de toute action de nature à provoquer un conflit d'intérêts, réel ou potentiel.

En matière de conflit d'intérêts potentiel, la règle d'or est d'en parler à sa hiérarchie en priorité ou à défaut à la direction des ressources humaines.

Le collaborateur doit :

- S'interdire d'exercer, directement ou indirectement, une activité ou de tenir des propos qui le placeraient dans une situation de conflit d'intérêts avec KALHYGE.
- S'interdire de détenir directement, indirectement ou par l'intermédiaire de proches un intérêt, ou d'investir dans une entreprise, qu'elle soit cliente, fournisseur ou concurrente du Groupe, si cet investissement est de nature à influencer sur son comportement dans l'exercice de ses fonctions au sein du Groupe.
- S'assurer, par écrit, de l'autorisation des dirigeants du Groupe avant d'entreprendre une transaction avec une société dont lui ou un membre de sa famille est un investisseur ou un dirigeant important. Porter à la connaissance de sa hiérarchie toute mission ou emploi extérieur de nature professionnelle, et plus généralement tous conflits d'intérêts naissants ou avérés.

Les conflits d'intérêts pourront être évités si chacun d'entre nous fait preuve de bon sens, de discernement et d'une réelle conscience professionnelle.

7. Cadeaux & invitations

Les collaborateurs ne doivent recevoir, directement ou indirectement, aucun paiement, cadeau, prêt, divertissement ou avantage de quiconque engagé dans une relation d'affaires avec le Groupe.

Seuls sont tolérés les actes de courtoisie ou d'hospitalité usuels, les repas d'affaires ou les autres manifestations correspondant aux usages les plus raisonnables de la profession, ainsi que les cadeaux autres que pécuniaires si leur valeur est faible et si une telle pratique est conforme aux usages et aux lois en vigueur.

Ainsi, chaque collaborateur doit se demander si un tel cadeau ou avantage est licite, s'il est susceptible d'affecter son action au sein du Groupe, et si l'offrant va penser que le collaborateur s'est compromis. Refuser les cadeaux ou invitations de la part des fournisseurs, à moins qu'ils ne soient, clairement, que d'un montant symbolique et dans la limite des usages tant pour ce qui est des montants que de la fréquence. Exiger des fournisseurs que les cadeaux et invitations soient expédiés à l'adresse professionnelle. Refuser expressément de recevoir ou de donner des cadeaux en espèces. Veiller à ce que les cadeaux et invitations que nous offrons soient appropriés et conformes aux valeurs du Groupe KALHYGE. Informer immédiatement sa hiérarchie de tout cadeau ou invitation non approprié.

8. Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation sont des sommes d'argent sollicitées par des Agents Publics pour octroyer ou accélérer l'accomplissement de certains actes/procédures administratifs auxquels le demandeur a légalement droit.

Tout paiement de facilitation par les Collaborateurs est interdit.

9. Prévention et lutte contre la fraude

Le Groupe KALHYGE s'engage à prévenir, détecter et combattre toute forme de fraude dans le cadre de ses activités. La fraude désigne tout acte ou omission intentionnel visant à tromper une personne ou une organisation afin d'obtenir un avantage indu ou illégal. Les Collaborateurs s'interdisent notamment toute falsification de documents ou d'informations, fausse déclaration, manipulation de factures, notes de frais ou données comptables, ainsi que tout détournement de biens ou de fonds.

10. Prévention du blanchiment d'argent

Le Groupe KALHYGE s'engage à prévenir et combattre toute forme de blanchiment d'argent. Les Collaborateurs s'interdisent toute participation directe ou indirecte à une opération visant à dissimuler l'origine, la propriété ou la destination de fonds ou de biens provenant d'activités illégales. Toute transaction inhabituelle, insuffisamment justifiée ou présentant des modalités de paiement atypiques doit faire l'objet d'une vigilance particulière. **En cas de doute ou de suspicion de fraude ou de blanchiment d'argent, le Collaborateur doit en informer sa hiérarchie ou utiliser le dispositif d'alerte professionnelle prévu par le présent Code.**

11. Activités caritatives & mécénat

Le Groupe KALHYGE autorise les actions de mécénat et les contributions aux activités caritatives dans la mesure où elles servent une cause d'intérêt général et contribuent efficacement à l'action citoyenne définie par le Groupe.

Les dons, activités de mécénat et de sponsoring doivent être réalisés dans le respect des lois et réglementations applicables. À ce titre, ils ne doivent pas être réalisés pour obtenir un avantage indu. Ils ne peuvent intervenir qu'au profit d'organismes ou d'entreprises dont la réputation et la légitimité ont été vérifiées et ne doivent jamais intervenir au profit de personnes physiques.

Ces actions ou contributions doivent faire l'objet d'une approbation préalable, écrite par le Directeur Général. Elles sont dûment répertoriées dans une optique de cohérence de la politique caritative globale du Groupe.

12. Représentation d'intérêts (lobbying)

Les Collaborateurs doivent faire preuve d'intégrité, de probité intellectuelle et de transparence dans toutes les relations avec les Agents Publics.

Ils ne doivent pas chercher à obtenir un avantage politique ou réglementaire indu.

13. Financement ou contribution aux activités politiques

Toute contribution, financière ou en nature, directe ou indirecte, versée par le Groupe KALHYGE ou par ses Collaborateurs au nom du Groupe KALHYGE à des organisations, partis ou personnalités politiques est interdite.

Les Collaborateurs doivent séparer leurs activités politiques personnelles de leur mission au sein du Groupe, afin d'éviter toute situation pouvant générer un conflit d'intérêts. Bien évidemment, chaque Collaborateur peut prendre part à des activités politiques de manières personnelles sur son temps libre, en dehors des lieux de travail, avec ses propres ressources financières et sans qu'il soit fait référence, de quelque manière que ce soit, à l'appartenance au Groupe.

14. Dispositif d'alerte professionnelle : déclaration des dysfonctionnements constatés

Tout Collaborateur peut exercer un droit d'alerte pour signaler l'existence d'un dysfonctionnement ou d'une opération ou d'un ordre qui lui est donné dont il estime raisonnablement qu'il n'est pas conforme à un des principes énoncés par ce Code, en alertant le référent du Groupe KALHYGE, en utilisant le formulaire dédié, disponible sur le site intranet du Groupe, via un des canaux spécifiques suivants :

Adresse e-mail unique : alertethique@anett.fr

Confidentialité et Tolérance zéro pour les représailles

Le Groupe KALHYGE s'engage à ce que tout soit mis en œuvre pour respecter le désir de confidentialité émis par toute personne souhaitant exercer leur droit d'alerte.

Le Groupe KALHYGE s'engage à ce qu'aucun collaborateur ne subisse aucune forme de discrimination ou sanction, du fait du recours à la procédure d'alerte ou de la fourniture d'information de bonne foi.

15. Sanctions

Le manquement par un Collaborateur aux règles figurant dans le Code, l'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture de son contrat de travail.

Il est par ailleurs précisé que le Code de conduite anti-corruption est annexé au règlement intérieur des sociétés du Groupe KALHYGE et produit, à ce titre, les mêmes effets. Pour ces raisons, il a fait l'objet du même processus d'homologation (consultation des instances de représentation du personnel et transmission à l'Inspection du travail).

Ce code de bonne conduite entrera en vigueur le 20 août 2026.

Fait à Thouars,



Xavier KLEIN
Directeur Général du groupe KALHYGE