

CHOMARAT

Code de conduite anti-corruption

12/11/2020

PREAMBULE : LE MOT DU PRESIDENT

Le Groupe CHOMARAT s'est construit et renforcé au fil des ans dans le respect de valeurs et d'engagements forts afin de devenir un Groupe Textile Familial de dimension internationale.

Parmi ces valeurs l'intégrité, la transparence et la conformité aux lois et règlements doivent être une priorité pour chacun d'entre nous. Nous devons être une entreprise exemplaire et responsable aussi bien dans nos rapports internes que dans les relations avec tous nos partenaires externes.

Ce Code de Conduite constitue un ensemble de règles qui nous aidera à appliquer ces principes dans la gestion courante de nos activités et les respecter nous permettra de maintenir la confiance nécessaire dans toutes nos relations.

Je demande donc à tous les collaborateurs du Groupe Chomarats de lire ce document et d'en appliquer les règles.

Florent TROUBAT
Président



1. INTRODUCTION

Ce Code de Conduite s'inscrit dans le cadre de la loi n°2016-1691 du 09 Décembre 2016, dite loi Sapin 2. Il vise à définir les principes et règles que le Groupe Chomarat veut appliquer afin de lutter contre toutes les formes de corruption.

Chaque collaborateur du Groupe Chomarat doit connaître et respecter les principes et règles énoncés.

Chaque société du Groupe Chomarat doit mettre en œuvre ce Code de Conduite en tenant compte des réglementations en vigueur. Entre les lois et règlements applicables localement et le Code de Conduite, c'est le plus contraignant qui s'applique.

Ce Code de Conduite s'appliquera dans les sociétés du Groupe Chomarat après la réalisation des formalités requises par la réglementation locale. Il traduit notre volonté de ne tolérer aucun acte contraire aux règles qu'il édicte.

Tout acte de corruption ou de trafic d'influence, quel qu'il soit, est proscrit et expose son auteur, personne physique ou société, à des condamnations civiles et pénales lourdes.

2. DEFINITIONS

2.1 La corruption.

La corruption est un comportement par lequel une personne propose, demande ou accepte un don, une offre, une promesse, ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.

On distingue deux types de corruption :

- la « corruption passive » désigne un individu qui se laisse « acheter » au moyen d'offres, promesses, dons, présents ou avantages quelconque en vue d'accomplir un acte de sa fonction ou de s'en abstenir ;
- la « corruption active », à l'inverse, vise l'individu qui rémunère, par les mêmes moyens, la complaisance d'un professionnel.

Une distinction doit être également opérée entre la « corruption publique » et la « corruption privée ».

Il y aura « corruption publique » lorsqu'intervient un Agent Public (une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public) et « corruption privée » lorsque les protagonistes n'exercent pas une fonction publique.

La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, de parrainages, de dons etc.

Illustrations de situations de risque de corruption :

- Accepter un cadeau de la part d'un fournisseur pour garantir son référencement
- Accepter une invitation proposée par un fournisseur pendant un appel d'offre pour garantir l'obtention ou le renouvellement d'un contrat
- Demande par un client de paiement d'une commission à un intermédiaire imposé
- Demande par un client de paiement à un tiers d'un montant sous forme d'une prestation de conseil
- Proposition du renouvellement ou de conclusion d'un contrat en contrepartie de l'embauche d'un proche.

2.2 Le trafic d'influence.

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de recevoir – ou de solliciter – des dons dans le but d'abuser de son influence sur un tiers afin qu'il prenne une décision favorable.

Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc).

Comme pour la corruption, on peut distinguer :

- la « forme passive » désigne une personne qui se laisse acheter en vue de jouer de son influence (trafiquant d'influence) ;
- la « forme active », à l'inverse, vise l'individu qui achète cette influence.

Illustrations de situations de trafic d'influence :

- Demande insistante d'un tiers intermédiaire pour recevoir une somme d'argent en vue de faciliter auprès d'une commune le dépôt d'une demande de permis de construire un site logistique
- Proposer à un élu local et à son épouse de participer en loge VIP à un match de football dans l'optique du vote d'une municipalité dans le cadre d'un appel d'offre public
- Accepter de payer à un agent public local une somme d'argent en vue de faciliter l'importation de produits dans un pays étranger à la demande d'un client local

3. REGLES A RESPECTER

3.1 Cadeaux et invitations

Offrir des cadeaux, invitations et autres avantages est souvent considéré comme une marque de courtoisie permettant de renforcer les relations commerciales ou professionnelles.

La nature de ces pratiques varie considérablement selon le pays, ses coutumes, l'entreprise, la relation commerciale, etc.

Les cadeaux et invitations peuvent prendre des formes très variées (repas au restaurant, invitations à des évènements sportifs, culturels ou à un salon professionnel, prise en charge d'un voyage, d'un séjour, les prestations de services ou travaux à titre gratuit, l'embauche d'un proche, l'hébergement, etc.).

Les règles en matière de lutte contre la corruption interdisent la fourniture de cadeaux, invitations et autre chose de valeur à un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision. Ainsi, l'offre ou l'acceptation de cadeaux ou invitations peut être considérée comme l'une des formes manifestes de corruption, notamment dans le cadre d'une opération commerciale ou d'une demande d'autorisation auprès d'un Agent public.

Règles à respecter :

1. Les cadeaux et invitations ne peuvent être reçus ou offerts que s'ils ne sont pas interdits par la loi locale. Lorsqu'ils sont autorisés, offrir ou accepter un cadeau ou une invitation doit rester exceptionnel.
2. Ils ne peuvent pas être sollicités par le bénéficiaire.
3. Dans tous les cas, les cadeaux et invitations offerts ou reçus de la part d'un Agent public sont interdits.
4. Les cadeaux en argent liquide ou équivalents tels que les bons cadeaux, cartes-cadeaux, chèques-cadeaux sont interdits.
5. Les cadeaux et invitations offerts ou acceptés ne doivent pas avoir pour intention d'obtenir un avantage indu ni d'influencer l'action de quiconque.
6. Les cadeaux, invitations ou avantages quelconques ne peuvent pas être effectués à un moment stratégique ou dans le but d'influencer une décision imminente (par exemple signature d'accords, octroi d'autorisations par un Agent Public, etc.).
7. Les cadeaux et invitations sont strictement professionnels. Ils ne peuvent concerner que le Collaborateur ou le partenaire commercial, à l'exclusion de la famille ou autres relations de ceux-ci.
8. L'invitation doit répondre à un objectif commercial légitime et vérifiable (pour un repas par exemple, s'il est pris au cours ou juste à la suite d'une réunion ou s'il a pour but de discuter de relations commerciales...).

9. Les cadeaux et invitations doivent être adaptés à la situation, aux usages de la profession, à l'occasion qui les motive, et être d'une valeur raisonnable, c'est-à-dire non susceptible d'entraîner, selon le contexte et les parties, une suspicion de corruption.
Tout cadeau reçu d'une valeur connue ou estimée de plus de 200 TND est interdit. Toute invitation reçue dont la valeur connue ou estimée est supérieure à 300 TND doit être signalée et validée par le responsable hiérarchique.
10. Le Collaborateur ne peut accepter une invitation à un événement que si le partenaire professionnel qui l'invite est présent (ou représenté) lors de l'évènement.
11. Le cadeau, l'invitation ne peut pas provenir de ou être adressé à un partenaire commercial potentiel. En effet, les circonstances du cadeau ou de l'invitation ne doivent pas être de nature à inspirer des soupçons de corruption, même a posteriori. Il faut donc être attentif au contexte et au sens que peut prendre un avantage ou un cadeau qui ne doit supposer aucune attente en contrepartie.
12. Les cadeaux et invitations offerts ou acceptés doivent être effectués de manière ouverte et transparente au sein de CHOMARAT. Si la nature du cadeau le permet, il est recommandé de le partager entre les membres du même service.
13. En tout état de cause, si la législation locale est plus stricte que les règles ci-dessus énoncées, il convient de se conformer à la règle la plus stricte.

3.2 Conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts résultent de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des Collaborateurs sont en contradiction avec leurs fonctions et responsabilités au sein de CHOMARAT.

L'intérêt personnel d'un collaborateur comprend tout avantage pour lui-même ou en faveur de parents, amis, de personnes ou d'organisation avec lesquelles il a ou a eu des relations d'affaires ou d'affinité. Il y a un conflit d'intérêts quand un intérêt personnel pourrait influencer la manière dont le Collaborateur s'acquitte des fonctions et responsabilités qui lui ont été confiées par CHOMARAT.

A titre d'exemple, un Collaborateur peut se trouver en situation de conflit d'intérêts :

1. S'il négocie au nom de CHOMARAT un contrat dont il retire un intérêt personnel actuel ou ultérieur ;
2. S'il fait affaire au nom de CHOMARAT avec un membre de sa famille ou une entreprise avec laquelle le collaborateur et/ou un membre de sa famille est associé.
3. S'il détient un intérêt financier, sous quelque forme que ce soit, dans une société commerciale contrôlée par des concurrents, des fournisseurs ou des clients de CHOMARAT ;

4. S'il utilise une information confidentielle de CHOMARAT, obtenue dans le cadre de son emploi, pour en tirer un profit ou un avantage pour lui-même ou pour autrui.

De tels conflits d'intérêts peuvent compromettre la capacité du Collaborateur à prendre des décisions objectives dans l'intérêt de CHOMARAT et faire naître un doute sur son intégrité.

Règle à respecter :

En cas de situation potentielle ou existante de conflit d'intérêts, les Collaborateurs doivent déclarer immédiatement cette situation à leur responsable hiérarchique qui en informera les Directions de la Filiale et du Groupe.

3.3 Paiements de facilitation

Les « paiements de facilitation » sont les paiements non officiels même d'un montant modeste, versés en tant qu'avantage personnel, à des Agents Publics afin de s'assurer ou d'accélérer l'exécution d'actes, de services ou de formalités administratifs courants, tels que les demandes de permis, visas ou le dédouanement de marchandises.

Il peut également s'agir de montants demandés par des prestataires de services en lien avec des Agents Publics pour assurer ou « faciliter » les services que l'on est en droit d'attendre d'eux.

Règle à respecter :

CHOMARAT interdit les « paiements de facilitation ».

3.4 Recrutement

Le recrutement d'un nouveau Collaborateur (voire d'un stagiaire) au sein de CHOMARAT peut potentiellement donner lieu à un acte de corruption ou de favoritisme :

- CHOMARAT ou le Collaborateur en charge du recrutement peut se voir octroyer un avantage indu par un tiers en contrepartie de l'embauche d'un candidat particulier.
- Le Collaborateur peut être tenté de favoriser le recrutement d'un candidat du fait de leurs relations ou liens familiaux.

Règle à respecter :

Tout avantage indu (personnel ou dans le cadre des fonctions) octroyé par un tiers à CHOMARAT ou à l'un de ses Collaborateurs en échange d'un recrutement ou d'un stage est interdit.

Tout Collaborateur impliqué dans un processus de recrutement (sélection de CV, entretien, choix du candidat, niveau de rémunération ...) doit signaler à son responsable

hiérarchique, qui en informera les Directions de la Filiale et du Groupe, tout lien familial, amical ou d'affaires le liant à un candidat.

3.5 Relations avec les Agents Publics

Le terme « Agent Public » désigne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, élue ou candidate à un mandat public.

Règles à respecter :

1. Toute rencontre avec des Agents Publics entrant dans le cadre d'une procédure d'obtention, de renouvellement d'autorisation administrative ou de contentieux administratif doit faire l'objet d'un compte rendu transmis au responsable hiérarchique qui en informera les Directions de la Filiale et du Groupe.
2. Dans ses relations avec des Agents Publics, CHOMARAT ne donne, promet ou offre aucun avantage dans l'optique de les influencer dans l'exercice de leurs fonctions.
3. L'offre, la promesse ou le don de tout avantage que ce soit aux membres de la famille ou tout autre personne liée d'un Agent Public est interdit.

3.6 Dons – Mécénat - Sponsoring

CHOMARAT peut être amené à verser des dons ou à participer à des opérations de mécénat et de sponsoring, le plus souvent dans les domaines artistiques, éducatifs, sportifs, du handicap, humanitaires, ...

Ces dons, activités de mécénat et de sponsoring ne doivent pas être réalisés dans le but d'obtenir un avantage qui pourrait être considéré indu, certaines pratiques pouvant être qualifiées d'actes de corruption.

Par exemple, les dons peuvent être utilisés comme un moyen d'influencer la décision d'un cocontractant de CHOMARAT, en particulier s'il a un intérêt ou un lien familial avec l'organisation qui a reçu le don.

Règles à respecter :

1. Les dons, activités de mécénat et de sponsoring sont autorisés sous réserve du respect des lois et réglementations applicables, et à la condition d'être autorisés par :
 - a. La Direction de la Filiale pour un montant cumulé annuel de dons versés à un tiers inférieurs à 3.000 TND.
 - b. Les Directions de la Filiale et du Groupe pour un montant cumulé annuel de dons versés à un tiers supérieur ou égal à 3.000 TND.
2. Les demandes de dons, mécénat et sponsoring doivent être étudiées avec le plus grand soin si elles émanent :

- a. de personnes influentes sur les activités de CHOMARAT.
- b. de personnes qui pourraient en tirer un avantage personnel.

3.7 Financement d'activités politiques

Le financement d'activités politiques désigne toute contribution directe ou indirecte ayant pour but d'apporter un soutien à un parti politique, un candidat ou un élu.

Cette contribution peut consister en un versement d'argent ou tout autre avantage tels que des cadeaux ou des prestations, de la publicité ou toute autre activité partisane.

Le financement d'activités politiques peut être utilisé pour dissimuler un avantage indu afin d'obtenir ou de maintenir une transaction ou relation commerciale. En d'autres termes, le financement d'activités politiques peut être considéré ou interprété comme de la corruption directe ou indirecte.

Toutefois, CHOMARAT respecte le droit de ses Collaborateurs de s'investir à titre individuel dans la vie politique et civique locale. Leur participation doit rester personnelle, sur leur temps libre et à leurs frais. Ces activités ne doivent pas entraver l'exécution des missions pour CHOMARAT.

Règles à respecter :

1. Toute contribution, financière ou en nature, directe ou indirecte, versée par CHOMARAT, ou par des Collaborateurs en son nom, à des organisations, partis ou personnalités politiques est interdite.
2. L'utilisation des biens et ressources de CHOMARAT à des fins politiques personnelles est interdite.
3. Tout mandat d'Elu doit être déclaré au responsable hiérarchique qui en informera les Directions de la Filiale et du Groupe.
4. Les Collaborateurs doivent séparer leurs activités politiques personnelles de leur mission au sein de CHOMARAT, afin d'éviter toute situation pouvant générer un conflit d'intérêts.
5. Les Collaborateurs ne doivent pas engager CHOMARAT dans leurs activités de nature politique, que ce soit financièrement ou moralement.
6. Les Collaborateurs doivent éviter de prendre part à la préparation, à l'élaboration, à l'adoption ou à l'exécution d'une décision d'une collectivité publique qui intéresserait une société de CHOMARAT en relation d'affaires avec cette collectivité.

En cas de doute, les Collaborateurs saisissent leur responsable hiérarchique et la Direction de la Filiale.

3.8 Recours à des intermédiaires

Le recours à des intermédiaires (tels que, notamment, consultants, apporteurs d'affaires ou agents commerciaux) peut s'avérer nécessaire dans le cadre des activités de CHOMARAT dès lors que ces intermédiaires fournissent une prestation réelle fondée sur une expertise professionnelle.

Règles à respecter :

1. Il est interdit de faire appel à un intermédiaire dont la probité et l'intégrité n'ont pas été vérifiées et documentées au préalable. Cette vérification doit être validée par la Direction Générale du Groupe.
2. Il est obligatoire d'établir un contrat précisant les prestations attendues et la rémunération. Ce contrat doit également inclure une clause précisant ses obligations en matière d'anti-corruption. Le refus de cette clause rend impossible l'entrée en relation avec l'intermédiaire.
3. Le contrat avec l'intermédiaire doit être préalablement validé par la Direction Juridique du Groupe.

4. INTERPRETATION ET RESPECT DU CODE

Tous les collaborateurs de CHOMARAT sont tenus de lire, comprendre, respecter le Code et de se conformer aux principes et règles qu'il édicte.

Pour toute question relative au présent Code, ou bien en cas de difficultés d'interprétation notamment s'agissant de son application à une situation donnée, les Collaborateurs sont invités à contacter la Direction Juridique du Groupe en utilisant l'adresse de messagerie électronique confidentielle dédiée : corruption@chomarat.com.

4.1 Procédure d'Alerte

4.1.1 Modalités de signalement

Le Collaborateur qui a personnellement connaissance d'une situation non conforme au Code peut en assurer le signalement à la Direction Juridique du Groupe en utilisant l'adresse email confidentielle dédiée : corruption@chomarat.com.

Il est précisé que le signalement fait au titre du non-respect du code de conduite est réservé aux seuls salariés du Groupe. Aucun signalement anonyme ne pourra être pris en compte.

Pour être pris en compte le signalement devra préciser :

- L'identité, fonctions et coordonnées de l'émetteur du signalement,
- Les éléments factuels suffisamment détaillés afin de permettre le traitement du signalement
- L'identité, les fonctions et, si possible, les coordonnées de la ou des personnes faisant l'objet du signalement.

Il est précisé que le signalement est confidentiel.

4.1.2 Traitement du signalement

Une fois le signalement reçu par la Direction Juridique, cette dernière :

- en accuse réception dans les 15 jours auprès de son auteur par e-mail ou par courrier ;
- informe l'auteur du signalement, dans les trente (30) jours de sa réception, de la recevabilité « formelle » (dossier réputé complet) du signalement. Elle demandera, le cas échéant, à l'auteur du signalement de compléter l'alerte en cas d'éléments manquants et lui précisera les délais pour les communiquer. A défaut de complément(s) le signalement sera inopérant et ne pourra pas être traité. Toutefois, l'auteur du signalement aura la faculté de procéder ultérieurement à un nouveau signalement en fournissant l'ensemble des éléments requis ;
- informe du délai prévisible et raisonnable nécessaire à l'examen de la recevabilité « fonctionnelle » (vérification que les faits et/ou comportements signalés entrent dans le champ du code de conduite) ;
- informe du délai prévisible et raisonnable nécessaire à l'instruction du dossier.
- Au terme du délai indiqué par la Direction Juridique pour instruire le dossier, celui-ci précise à l'auteur du signalement :
 - la suite donnée au signalement et au traitement du dossier ;
 - le cas échéant, qu'un nouveau délai est nécessaire en vue de prolonger l'instruction du dossier. Il lui précise alors la durée prévisible de cette prolongation.

4.1.2 Modalités d'enquête

Les modalités de l'enquête sont les suivantes :

- Dès réception du signalement et de la vérification de sa recevabilité « formelle » et « fonctionnelle » la Direction Juridique en informe sans délai la ou les personnes visées.
- Toutefois, dans l'hypothèse où des mesures conservatoires seraient nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives au

signalement, l'information de cette, ou ces, personne(s) interviendrait après l'adoption de ces mesures. Cette information précise :

- l'identité du responsable du traitement du dispositif et ses coordonnées,
- le cas échéant, les services éventuellement destinataires de l'alerte,
- les modalités d'exercice de ses droits d'accès et de rectification,
- le bénéfice des droits qui leur sont garantis par la législation relative à la protection des données personnelles.

La Direction Juridique du Groupe dans la plus stricte confidentialité, procède à la recherche et à la vérification des faits et comportements.

La Direction Juridique du Groupe déterminera si les faits relèvent de l'application du Code afin de déterminer si une enquête est nécessaire. Si c'est le cas la Direction Juridique du Groupe mènera l'enquête ou mandatera une tierce personne. L'enquête sera menée dans le respect des lois applicables, du droit de la défense et de la présomption d'innocence. Elles peuvent mener à cet effet tous les entretiens, notamment de la ou des personnes visée(s), qu'elles estiment utiles.

La Direction Générale du Groupe supervisera l'enquête afin qu'elle aboutisse dans un délai raisonnable par rapport aux éléments à traiter.

4.1.3 Protection de l'auteur du signalement

L'identité du Collaborateur à l'origine de l'alerte sera gardée confidentielle tout au long de la procédure sauf si la réglementation applicable l'empêche.

Aucune mesure de rétorsion, notamment disciplinaire ou discriminatoire, ne peut être prise à l'encontre d'un collaborateur pour avoir signalé, de bonne foi, des irrégularités ou des agissements fautifs et/ou pour avoir communiqué des informations exactes dans le cadre d'une enquête interne ou externe, d'une audition, d'une procédure judiciaire ou d'une demande de renseignements de nature judiciaire, administrative ou réglementaire portant sur des irrégularités ou des agissements fautifs potentiels.

On entend par « bonne foi », le fait de transmettre une préoccupation sans malveillance et sans recherche de profit personnel, par une personne ayant une raison plausible de croire en sa véracité. En revanche, le collaborateur qui, sciemment ou par négligence fautive, porte des allégations ou communique des informations qui ne sont pas exactes ou de bonne foi, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

4.1.4 Conservation des données

La Direction Juridique du Groupe centralisera toutes les données issues de l'alerte et de l'enquête. Le traitement de ces données est soumis aux lois en vigueur.

Les données relatives à un signalement considéré, dès son recueil par le responsable du traitement, comme n'entrant pas dans le champ du dispositif sont détruites sans délai.

Il en est de même lorsque le signalement n'est pas suivi d'une procédure disciplinaire ou judiciaire.

En revanche, lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne mise en cause ou de l'auteur d'un signalement abusif, les données relatives au signalement sont conservées par la Direction Juridique jusqu'au terme de la procédure. Dans ce cas, les données faisant l'objet de mesures d'archivage sont conservées, dans le cadre d'un système d'information distinct à accès restreint, pour une durée n'excédant pas les délais de procédures contentieuses.

L'auteur du signalement et les personnes visées par lui sont informés de la clôture du dossier.

4.1.5 Respect des droits d'accès et de rectification

La Direction Juridique garantit à toute personne identifiée dans le dispositif de signalement le droit d'accéder aux données la concernant et d'en demander, si elles sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, la rectification ou la suppression.

La personne qui fait l'objet d'un signalement ne peut en aucun cas obtenir communication de la Direction Juridique, sur le fondement de son droit d'accès, des informations concernant l'identité de l'auteur du signalement.

4.2 Les conséquences en cas de violation du Code

Tous les Collaborateurs sont tenus de respecter le Code et de se conformer aux règles qu'il édicte.

Le non-respect des règles du présent Code peut avoir des conséquences graves, non seulement pour le Groupe Chomarat, mais également pour les Collaborateurs.

En cas de non-respect des dispositions du présent Code, le Collaborateur s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement selon la gravité du manquement.

Une violation démontrée du Code par le Collaborateur peut, en outre, entraîner des poursuites judiciaires et des sanctions en vertu de la réglementation applicable.

Un Collaborateur peut également faire l'objet d'une sanction disciplinaire s'il incite d'autres à contrevenir au Code, s'il accuse faussement et sciemment un autre collaborateur d'une violation ou s'il exerce des représailles à l'encontre d'une personne qui signale une violation.

4.3 Entrée en vigueur du Code

Ce code de conduite entre en vigueur le 15 Décembre 2020.