

## CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

### PREAMBULE

Le Code de Conduite Anticorruption des collaborateurs de la société Vranken-Pommery Monopole (ci-après dénommée « VPM ») et de son groupe (ci-après dénommé le « Groupe ») rappelle :

- les attitudes à avoir au sein du Groupe
- les comportements à proscrire.

Ce Code répond, en particulier, aux exigences de la loi du 8 novembre 2016, dite Sapin 2, pour la prévention et la détection des actes de corruption ou de trafic d'influence. Il s'attache à lutter contre toutes les formes de corruption.

Nous tenons à nous assurer que nos activités sont menées selon les standards professionnels et éthiques et en conformité avec les dispositions légales applicables.

Ce Code de Conduite anti-corruption est mis en place pour permettre à nos Collaborateurs de se familiariser avec les principes de base relatifs à l'anti-corruption et leur rappeler les comportements à respecter. Ce Code est applicable à l'ensemble de nos dirigeants et collaborateurs, et précise les précautions à prendre vis-à-vis de tous les intermédiaires qui agissent pour notre compte. Il ne peut aborder tous les cas de corruption et de trafic d'influence pouvant se produire dans le cadre des activités quotidiennes, chacun doit donc exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens.

Toute infraction à ce code peut avoir des conséquences juridiques et financières graves, mais aussi nuire durablement à la réputation du Groupe. Il est donc essentiel de respecter ces recommandations.

Ce Code pourra être révisé.

### I – RAPPELS DE DEFINITIONS

- **La corruption** est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou par le biais d'intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier, influencer une décision. On distingue deux types de corruption : - La corruption est active lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption. - 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'une contrepartie.

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.

- **Le trafic d'influence** désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers.

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.).

## **II – PRINCIPES A RESPECTER**

Les Collaborateurs du Groupe ne doivent pas commettre d'actes de corruption et ne doivent pas utiliser d'intermédiaires, tels que des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes.

Si un Collaborateur est confronté à une proposition il doit s'interroger :

- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme au Code et à l'intérêt de l'entreprise ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si ma décision était communiquée ?

En cas de doutes, le Collaborateur doit les exprimer auprès de sa hiérarchie, et ce, en toute confidentialité.

## **III – RISQUES IDENTIFIES**

### **III.1 – CADEAUX ET INVITATIONS**

Ils peuvent altérer l'indépendance dans la décision ou dans le service.

Les cadeaux et les invitations peuvent s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active ou passive, aussi il convient d'être attentif en matière de cadeaux, de signes de courtoisie et d'hospitalité (reçus ou donnés), d'invitations à des divertissements qui contribuent à instaurer de bonnes relations mais peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne.

Toutefois, des cadeaux ou avantages mineurs (repas, produits promotionnels, remboursement des frais de déplacement...) peuvent être tolérés, dans la mesure où ils sont :

- raisonnables et de bonne foi,
- directement liés à la promotion des produits ou services du Groupe, ou des contrats.

Il faut dans tous les cas conserver une trace écrite et précise du type de cadeau et de sa justification, et s'assurer qu'il ne puisse être considéré que ces cadeaux ont été faits dans le but d'influencer de manière inappropriée une décision.

En cas de don caritatif, il est important de veiller à la qualité et à la réputation de l'organisme caritatif. Par ailleurs, le don ne doit pas pouvoir être considéré comme étant tentative d'obtenir un avantage indu, il ne doit jamais être versé à une personne physique, ni payé en argent liquide.

Les demandes de dons, de donations ou de contributions doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités du Groupe ou qui pourraient, si le don était accordé, en tirer un avantage personnel. Les demandes de dons doivent être approuvées par un supérieur hiérarchique.

### **III.2 - MECENAT, SPONSORING**

Par le mécénat ou le sponsoring une entreprise souhaite apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et promouvoir ses valeurs.

Toutefois, ils doivent être réalisés sans rechercher d'avantages spécifiques de la part du bénéficiaire autres que la promotion de l'image du Groupe.

Si l'occasion se présente au Collaborateur, il doit poser des questions aux partenaires potentiels de VPM pour s'assurer que leur pratique est bien compatible avec nos valeurs et nos attentes en matière de prévention de la corruption.

En cas de doute, une recherche doit être effectuée sur l'historique et la réputation de l'association ou de l'organisme bénéficiaire et de ses représentants.

### III.3 - PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) que l'on verse pour faciliter ou accélérer toutes formalités notamment administratives telles que les demandes de permis, visas ou les passages en douane...

Le Groupe n'accepte pas les « paiements de facilitation » sauf motifs impérieux (santé, sécurité d'un collaborateur...).

Si vous êtes sollicité par un client, un fournisseur ou un agent public pour dévier de votre intégrité, il est impératif de refuser et d'en informer immédiatement votre hiérarchie et votre référent anticorruption.

### III.4 – NOS RELATIONS AVEC NOS PARTENAIRES (PRESTATAIRES, FOURNISSEURS, SOUS-TRAITANTS, CLIENTS)

Les Collaborateurs doivent suivre les procédures, s'assurer du respect de notre politique anticorruption, les engager par écrit à prévenir et bannir de manière effective la corruption.

Le Groupe s'attache à ce que les tiers respectent ses principes et ses valeurs et à effectuer les diligences appropriées, le cas échéant.

### III.5 – LE CONFLIT D'INTERETS

Le conflit d'intérêts découle de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des Collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.

L'intérêt personnel peut être direct ou indirect, concerner vous ou vos proches. Cet intérêt peut être de nature très diverse (économique, financière, politique, professionnelle, confessionnelle ou sexuelle ...).

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, les Collaborateurs concernés doivent en faire état afin de les traiter correctement.

### III.6 – ENREGISTREMENTS COMPTABLES/CONTROLES INTERNES

Les Collaborateurs qui travaillent sur les missions de contrôle comptable (audits, certification des comptes), doivent être particulièrement vigilantes quant à la fidélité et à la sincérité des comptes. Ils doivent être attentifs dans leurs contrôles aux dissimulations de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes.

## **IV – LES RISQUES**

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle du Collaborateur et l'expose à des sanctions notamment pénales selon les législations applicables.

Des sanctions importantes prévues par la loi Sapin 2 mais aussi par des lois étrangères à portée extraterritoriale.

## **V – APPLICATION DU CODE**

Il incombe à chaque Collaborateur de mettre en œuvre le Code dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction.

Tout Collaborateur du Groupe ayant besoin d'aide, dans l'exercice de ses fonctions, concernant les sujets abordés dans ce Code, peut s'adresser à son supérieur hiérarchique.

Il peut également s'adresser aux départements Ressources Humaines et Juridique du Groupe.

Le Collaborateur qui rendrait compte de bonne foi et spontanément d'une violation potentielle du Code de Conduite Anti-Corruption à son responsable hiérarchique ou aux départements Juridique ou Ressources Humaines, ne sera pas sanctionné pour sa démarche.

Le Groupe effectue des contrôles périodiques afin de vérifier le respect de la conformité des pratiques et les suites à donner le cas échéant.