

## **Introduction du président**

**Notre leadership dans les services et produits d'habillement professionnel nous confère une responsabilité vis-à-vis de l'ensemble de nos parties prenantes. C'est pourquoi le Groupe CEPOVETT a placé l'Ethique et le Développement Durable au cœur de sa stratégie et construit sa croissance autour de deux principes fondamentaux : l'intégrité et la transparence.**

Cette ambition, fondée sur les valeurs énoncées dans notre politique RSE, se traduit par des mesures concrètes dans trois domaines clés :

Le respect de l'environnement et des droits de l'homme est l'un des piliers de notre responsabilité sociale d'entreprise. Chaque entité joue un rôle actif dans la promotion de notre engagement RSE, gage de nos actions dans ce domaine.

En tant que signataire du Pacte mondial des Nations unies, le groupe CEPOVETT est déterminé à proscrire toute forme de corruption dans ses activités commerciales. Ce code anti-corruption et prévention de la fraude est un guide à appliquer au quotidien pour prévenir et combattre la corruption, les conflits d'intérêts et la fraude. Il complète notre Charte d'éthique et rappelle les principes clés à respecter dans le domaine de l'éthique des affaires. La lutte contre la corruption est l'affaire de tous les employés du groupe. Nous devons montrer l'exemple et transmettre ce message de "tolérance zéro" à toutes nos parties prenantes.

Enfin, le Groupe CEPOVETT s'engage à entretenir des relations durables avec ses parties prenantes. Il nous appartient de développer des relations de confiance avec nos employés, nos clients, nos fournisseurs et nos actionnaires.

Chaque employé, quel que soit son niveau hiérarchique ou ses responsabilités, doit agir conformément aux exigences du présent Code et à la culture éthique du Groupe.

L'éthique est l'affaire de tous.

**Nicolas SANDJIAN**

Président et Directeur général

Ce code de conduite anti-corruption et fraude (le « **Code** ») s'applique à toutes les entités du Groupe CEPOVETT ainsi qu'à l'ensemble de leurs salariés internes et mandataires (les « **Collaborateurs** »).

Le Code peut être révisé chaque fois que nécessaire.

## 1. Règles anti-corruption et prévention de la fraude

### 1.1. Définitions

#### - Corruption

La corruption est un comportement par lequel une personne (agent public ou particulier) propose, demande ou accepte, directement ou par un intermédiaire, un don, une offre ou une promesse, un cadeau ou un avantage pour agir, retarder ou s'abstenir d'agir directement ou indirectement dans l'exercice de ses fonctions, ou pour obtenir ou conserver un avantage commercial ou financier ou pour influencer une décision.

Il existe deux types de corruption :

- la **corruption active**, lorsque l'action a été initiée par le corrupteur (propose l'acte de corruption)
- la **corruption passive**, lorsque l'action est initiée par la personne qui l'entreprend (le corrompu accepte l'acte de corruption).

#### - Trafic d'influence

Il y a trafic d'influence lorsqu'une personne utilise sa position ou son influence, réelle ou implicite, pour influencer la décision d'un tiers. Il implique trois protagonistes : le bénéficiaire (la personne qui offre les avantages ou les dons), l'intermédiaire (la personne qui utilise la crédibilité que lui confère sa position) et la cible qui a un pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.)

Aux fins du Code, le terme "corruption" désigne la corruption sous toutes ses formes ainsi que le trafic d'influence.

#### - Fraude

Il y a fraude lorsqu'il y a tromperie, falsification. Une irrégularité ou une omission commise de manière intentionnelle au détriment d'un tiers

On distingue trois types de fraude :

- **La fraude externe** est le fait d'individus isolés. (ex Le phishing ou hameçonnage,...)
- **La fraude interne** est caractérisée par l'acte malveillant d'un collaborateur au préjudice de son entreprise ou des intérêts d'un tiers géré par l'entreprise.

( Ex La fraude commerciale : violation d'un règlement, la violation d'un usage, l'altération du produit et la falsification / « maquillage »)

- **La fraude mixte** est caractérisée par l'acte malveillant s'un collaborateur réalisé avec la complicité d'individus extérieurs à l'entreprise.

## 1.2. Principes et règles générales

Les employés ne doivent pas se livrer à des pratiques de corruption ou/et de fraude, et ne doivent pas utiliser des intermédiaires tels que des fonctionnaires, des consultants, des conseillers ou tout autre partenaire commercial dans le but de se livrer à de telles pratiques. Par conséquent, le principe de "tolérance zéro" s'applique en matière de corruption. Si les Employés sont confrontés à une situation à haut risque, ils doivent se poser les questions suivantes :

- les lois et règlements sont-elles respectées ?
- est-ce conforme au Code de Conduite Anti-corruption et prévention de la fraude et aux intérêts du Groupe CEPOVETT ?
- N'y a-t-il pas d'intérêt personnel en jeu ?
- Serais-je gêné si d'autres personnes étaient informées de ma décision ?

## 1.3. Règles spécifiques

- Partenariat/fusions et acquisitions

Dans le cadre de ses partenariats, fusions et acquisitions, la réputation du Groupe CEPOVETT peut être affectée de manière significative par ses partenaires et leurs actions. En outre, le Groupe CEPOVETT peut être tenu pour responsable en tant qu'acheteur dans le cadre de fusions ou d'acquisitions, y compris pour des faits antérieurs à l'acquisition. Il est essentiel de ne traiter qu'avec des partenaires qui respectent les règles d'intégrité, les valeurs et les principes du Groupe CEPOVETT. En conséquence, aucune transaction ne peut être initiée ou poursuivie tant que tous les éléments de doute n'ont pas été levés à l'issue d'une due diligence.

- **Cadeaux et hospitalité**

Les cadeaux sont des avantages de toute nature, y compris en nature, qui sont offerts gratuitement, tels que : invitations, repas, divertissements, etc.

Les employés doivent se méfier des cadeaux et des invitations qui contribuent à établir de bonnes relations d'affaires mais qui peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou un individu.

Par conséquent, les cadeaux peuvent être assimilés ou perçus comme de la corruption active ou passive.

Tous les cadeaux ou invitations autres que ceux ayant une valeur symbolique sont interdits.

- **Dons, contributions charitables**

Les donations sont des avantages accordés sous forme d'argent et/ou de contributions en nature qui sont octroyés dans un but précis : recherche, formation, environnement (développement durable), à des fins caritatives ou humanitaires, etc.

Seuls les services responsables des œuvres de bienfaisance sont autorisés à procéder à de telles initiatives, sous réserve de l'accord de la direction générale.

Les demandes de dons ou de contributions doivent en effet être examinées avec beaucoup d'attention, en particulier celles émanant de personnes qui sont en mesure d'influencer les activités du Groupe CEPOVETT ou qui pourraient, en cas d'acceptation du don, en tirer un bénéfice personnel.

### - **Mécénat et parrainage**

Par le biais du mécénat et du parrainage, le Groupe CEPOVETT souhaite apporter un soutien financier ou matériel à un projet, à des initiatives sociales, culturelles ou sportives afin de communiquer et de promouvoir ses valeurs.

Les actions de mécénat et de parrainage sont soumises à l'approbation de la direction générale. Elles doivent être menées sans rechercher d'autres avantages que la promotion de l'image du Groupe CEPOVETT.

### - **Représentation d'intérêts (lobbying)**

Le lobbying (représentation d'intérêts) consiste à entrer en contact direct ou indirect avec un agent public afin d'influencer une décision publique, notamment le contenu d'une loi ou d'un règlement, dans le but de promouvoir des valeurs et des intérêts spécifiques.

Les activités de lobbying doivent être approuvées par la direction générale. Elles doivent être claires et transparentes.

### - **Paiements de facilitation**

Les paiements de facilitation sont des paiements non officiels (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) versés pour faciliter ou accélérer des formalités, en particulier celles qui sont de nature administrative, telles que les demandes de permis ou de visa ou le dédouanement.

Les paiements de facilitation sont interdits, sauf pour des raisons urgentes approuvées par la direction générale (santé ou sécurité d'un employé, etc.).

### - **Conflits d'intérêts**

Les conflits d'intérêts résultent de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des employés sont en conflit avec leurs devoirs ou responsabilités.

## **2. Mise en œuvre**

### **2.1. Sensibilisation**

Ce Code fait partie du pack d'accueil des nouveaux arrivants par le service RH.

L'ensemble des collaborateurs doivent en **accuser réception**, ainsi qu'à chaque mise à jour.

Des **sensibilisations ou formations** sont menées en fonction de l'exposition aux risques.

L'organisation financière: Respecte le principe de séparation des tâches qui veut qu'une personne qui réalise ou exécute une opération ne peut ni la valider ni en effectuer le règlement.

**Des rappels** sont faits notamment lors des entretiens d'évaluation.

Les employés sont tenus de se familiariser avec le présent Code à chaque afin d'exclure toute forme de corruption et fraude. Une sensibilisation aux bonnes pratiques et maintien de vigilance est effectuée dès la prise de fonction des nouveaux Employés par le responsable RH. Cette sensibilisation est complétée par le responsable IT sur le respect de la Charte IT qui inclus la prévention des risques de fraude externe.

**Le Code et la charte IT** ont une portée obligatoire ;

**Le Code** est également un document rendu public et partagé avec les parties prenantes externes. Il est **accessible sur l'intranet mais aussi sur les sites internet des entités commerciales**.

Par définition, le Code ne peut couvrir toutes les situations potentielles auxquelles les Collaborateurs peuvent être confrontés dans le cadre de leurs activités quotidiennes. Il contient des principes et des conseils qui montrent la voie à suivre pour adopter une conduite éthique. Par conséquent, chaque Employé doit exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens.

## 2.2. Système d'alerte

Le Groupe CEPOVETT met à la disposition de ses Employés, y compris le personnel occasionnel, un système d'alerte conforme à la loi applicable.

En cas de doute sur le comportement à adopter, les Employés doivent :

- exposer le problème et demander conseil auprès du responsable RH ou du responsable IT selon la suspicion;
- Si en parler au responsable RH ou IT n'est pas possible, s'adresser à la Direction.
- Si ce n'est pas possible, faire part de votre préoccupation en suivant la procédure d'alerte interne sur l'adresse: [mediateur@cepovett.com](mailto:mediateur@cepovett.com)
- Le Groupe CEPOVETT met à la disposition dans le cadre du devoir de vigilance un système d'alerte accessible à tout prestataire/ client avec lequel est entretenue une relation commerciale établie (prestataires, sous-traitants ou fournisseurs et client) sous: [comite.ethique@cepovett.com](mailto:comite.ethique@cepovett.com)

Ce droit doit être exercé de manière responsable, désintéressée, de bonne foi, non diffamatoire et non abusive.

Le CEPOVETT Group s'engage à protéger tout dénonciateur qui, de bonne foi et sans intérêt personnel, signale tout incident dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui est illégal ou contraire à l'intérêt public. Il peut s'agir d'un crime, d'une infraction ou d'un risque grave pour la santé publique. En termes économiques, il peut également s'agir de délits de corruption, de trafic d'influence, de prise illégale d'intérêt ou de fraude.

### 2.3. Sanctions en cas de violation du présent code

L'employé est personnellement responsable de tout manquement aux règles et peut faire l'objet de sanctions disciplinaires telles que définies dans le règlement intérieur de l'entreprise, sans préjudice de toute sanction pénale ou administrative, en fonction de la législation applicable.

Le groupe CEPOVETT s'engage à :

- traiter tous les rapports ;
- traiter les rapports avec diligence et dans le strict respect de la présomption d'innocence ;
- évaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- mettre en œuvre des mesures correctives et des sanctions disciplinaires appropriées.

### 2.4. Comptabilité/contrôles internes

Lors des contrôles, les services comptables et financiers du groupe CEPOVETT, leurs auditeurs internes et/ou externes sont attentifs aux cas de corruption dissimulée ou fraude dans les justificatifs, les registres et les comptes.

Les employés travaillant sur ces missions doivent être particulièrement vigilants à l'exactitude et à la sincérité des comptes.

### 2.5. Diligence dans les relations d'affaires

Il est nécessaire de vérifier la valeur de tout partenaire et l'intégrité de la relation d'affaires. Il s'agit d'évaluer la qualité intrinsèque du partenaire (casier judiciaire, sanctions, réputation, etc.) en vérifiant les conditions juridiques, économiques et matérielles liées à cette relation d'affaires (structure organisationnelle du partenaire, contrat, structure juridique et financière, conditions de paiement, etc.)

### 2.6. Contrôle et suivi de la mise en œuvre du code de conduite

Il appartient à chaque employé de mettre en œuvre le code de conduite. Chaque entité du groupe CEPOVETT effectue des contrôles réguliers pour s'assurer de la conformité des pratiques.

La gouvernance du groupe CEPOVETT examine régulièrement la manière dont la mise en œuvre a été contrôlée et les rapports suivis.

Entreprise : les entités du Groupe CEPOVETT

Nom : Nicolas SANDJIAN

Fonction : Président Directeur Général

Date : 28/11/2023