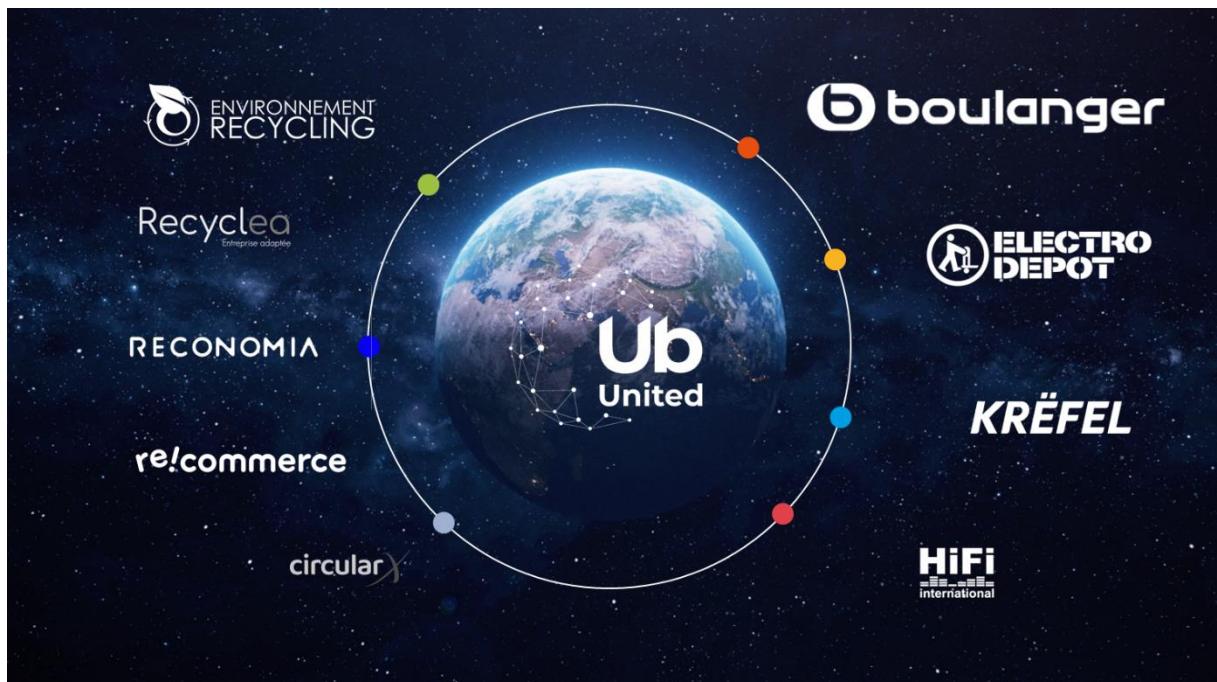


CODE DE CONDUITE



Règles de conduite face
aux risques de corruption



Mars 2024

L'EXEMPLARITÉ, NOTRE PREMIÈRE EXIGENCE

Plus que jamais, la mission de United.b vise à améliorer les conditions de vie par la technologie en étant bénéfique à l'environnement et à la société.

Pour soutenir cette grande ambition collective, notre engagement doit reposer sur un grand niveau d'exigence personnelle.

Nos décisions et nos comportements à l'égard de nos collaborateurs, de nos clients et de l'ensemble de nos parties prenantes engagent toujours la réputation du groupe et de nos enseignes. Et les manquements à la probité engendrent toujours un coût élevé. Humainement, Socialement, Économiquement.

En un mot, nous devons être exemplaires.

C'est une priorité permanente et c'est une exigence de chaque jour.

Avec ce code de conduite qui s'applique à tous et sans exception, nous avons souhaité exposer très clairement ce qui est permis et ce qui ne l'est pas pour que chacune et chacun de nous puisse travailler sereinement, en ayant pleinement conscience du cadre respectueux de nos valeurs.

L'exemplarité sera l'un des piliers de notre réussite.

Soyons tous ensemble à la hauteur de cette grande responsabilité.

Etienne Hurez

Directeur Général United.b



Au quotidien, individuellement et collectivement, nous mettons tout en œuvre au sein de Boulanger afin de procurer à nos clients le plus haut niveau de satisfaction. Ces actions n'ont de sens que si elles s'inscrivent dans une démarche où nous portons les valeurs d'intégrité et de transparence dans la conduite de nos affaires, facteur pour notre entreprise d'un succès durable.

Ce code vient définir notre cadre commun relativement à l'éthique ainsi qu'à la lutte contre toute forme de corruption.

Il nous invite en continu à avoir les comportements les plus adaptés et à faire preuve de discernement dans les interactions avec nos parties prenantes qu'elles soient internes ou externes.

Ce code engage chacun d'entre nous dans cette démarche positive.

Je sais pouvoir compter sur votre pleine implication quant à la bonne déclinaison de ces règles.



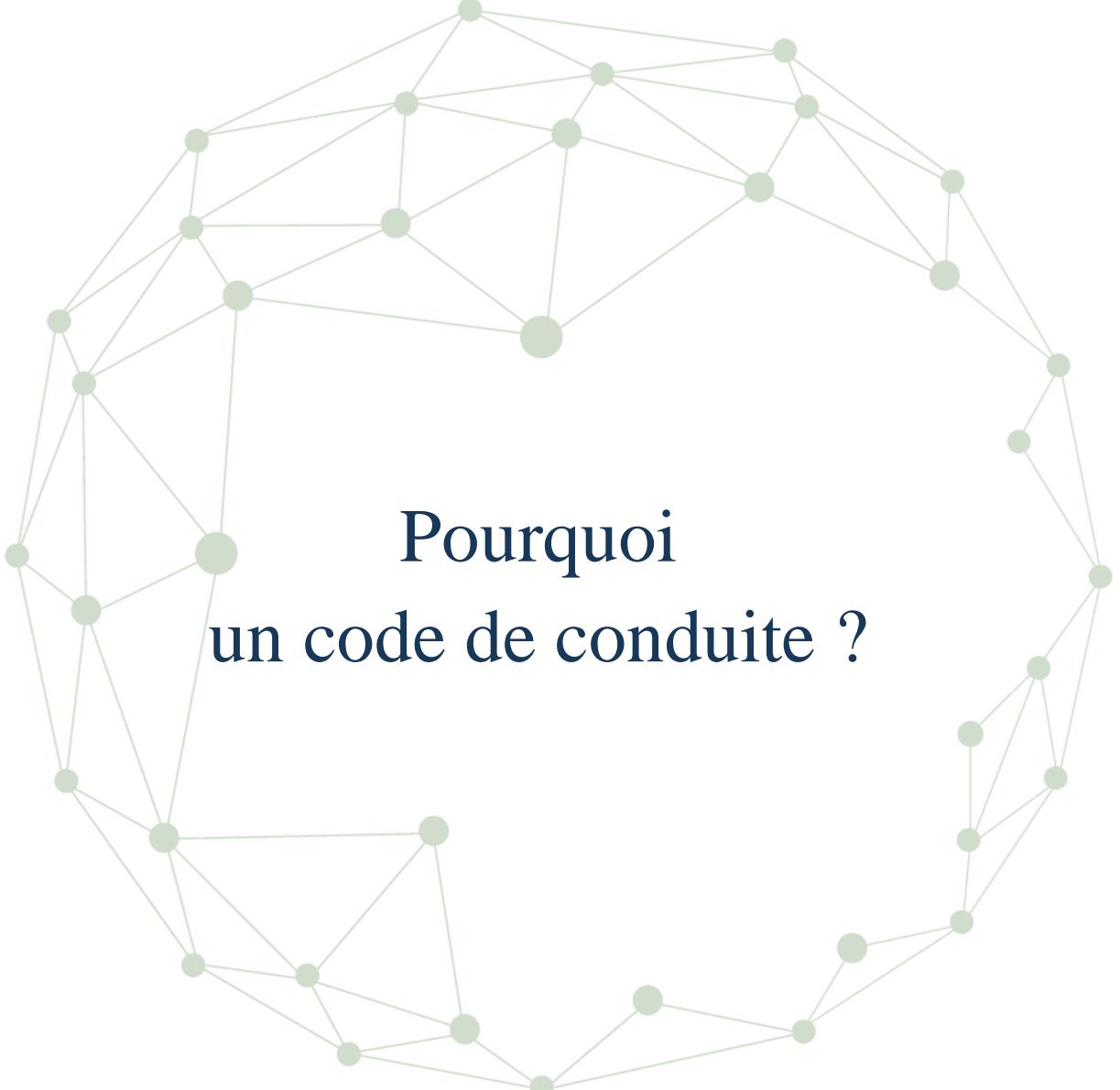
Emilie SOLERI

Directrice Générale Boulanger



Sommaire

Edito	2
Pourquoi un code de conduite ?	4
Objectif	5
La corruption	5
Champ d'application du code	5
Documents de référence	6
Les formes de la corruption et les situations à risques	7
Conflits d'intérêts	8
Cadeaux et Invitations	10
Dons, mécénat, sponsoring et contributions caritatives	13
Échantillons	14
Favoritisme	15
Trafic d'influence	16
Paiement de facilitation	17
Vente d'informations	18
Comment faire face ?	20
Formation	21
Connaissance et vigilance fournisseurs (Due Diligence)	22
Procédure d'alerte	24
Réseau éthique et compliance	25



Pourquoi un code de conduite ?

Objectif

Le Code de Conduite a pour but d'exposer à l'ensemble des collaborateurs et partenaires commerciaux (fournisseurs, clients et partenaires) la politique de la société United.b, de ses filiales et de l'ensemble des sociétés de son écosystème en matière d'éthique des affaires et de comportements individuels.

United.b et ses filiales souhaitent par le présent Code de Conduite s'engager à promouvoir des comportements éthiques, lutter contre la corruption et faire respecter ces principes en développant des pratiques loyales et transparentes.

La corruption

La corruption vise le comportement par lequel sont sollicités, acceptés, reçus des offres, promesses, dons ou présents proposés à des fins d'accomplissement ou d'abstention d'un acte, d'obtention de faveurs ou d'avantages particuliers. La corruption active et la corruption passive sont deux infractions complémentaires mais autonomes. Les agissements du corrupteur (corruption active) et ceux du corrompu (corruption passive) peuvent être poursuivis et jugés séparément¹.

Ce Code décrit les règles et les dispositions afférentes à l'identification et à la gestion des différents comportements non-éthiques, en conformité avec les lois et réglementations en vigueur. Il propose des mécanismes pour signaler en toute sécurité, toute conduite contraire à l'éthique sans craindre de représailles.

Le présent Code ne peut être exhaustif et ne peut traiter l'intégralité des situations qui peuvent se présenter, ni fournir des informations sur l'ensemble de la réglementation applicable. Il est néanmoins attendu de chaque collaborateur qu'il agisse à tout moment dans l'esprit du Code, avec intégrité et équité.

Champ d'application du code

Le présent Code de conduite expose la politique de la Société United.b, de ses filiales et donc de Boulanger en matière d'éthique des affaires et de comportement individuel.

Le Code de conduite s'applique à tous les collaborateurs de l'entreprise et de ses filiales et par conséquent aux collaborateurs de Boulanger.

Chaque collaborateur de l'entreprise et de ses filiales se doit de connaître, comprendre et respecter notre Code de conduite. Ce document est consultable en permanence sur chacun de nos sites et accessible via l'intranet.

En cas de doute sur l'application ou l'interprétation d'une disposition légale, il consulte le Compliance Officer ou le Référent Compliance de la société.

Le présent Code entrera en vigueur après réalisation des formalités requises.

¹ Source : Agence Française Anti-Corruption

Tout collaborateur doit faire de son mieux pour être à la hauteur de la réputation de notre entreprise. Chaque manager doit s'assurer que les collaborateurs placés sous sa responsabilité comprennent et respectent le Code de Conduite et qu'ils suivent toute formation requise pour la conformité et l'éthique.

Ce Code éthique est rattaché au règlement intérieur. Tout manquement aux règles qui sont exposées dans le présent code pourra entraîner des sanctions allant jusqu'au licenciement.

Ne pas signaler des faits de corruption dont le collaborateur serait témoin peut le placer dans une situation de complicité. En alertant, il préserve donc l'entreprise et lui-même.

Tout collaborateur doit pouvoir poser des questions, accepter les suggestions et signaler les pratiques douteuses. Celles-ci font l'objet d'un suivi spécifique par les responsables dédiés.

Tous concernés - Tous vigilants – Tous responsables

En cas de doute portant sur la législation applicable ou de doute sur l'existence d'une situation de corruption, informe ton manager et contacte le Compliance Officer/Référent Compliance à l'adresse suivante : Id-compliance@boulanger.com

Documents de référence

Cadre légal

Tout collaborateur du Groupe United.b doit être prudent et vigilant dans l'exécution de son contrat de travail afin de ne jamais être susceptible de commettre un quelconque acte illégal.

Les collaborateurs du Groupe United.b doivent respecter pleinement les lois et règlements applicables dans toutes les activités qui sont les nôtres et dans chaque pays dans lesquels United.b opère.

Principales réglementations applicables :

- 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 II » ;
- La loi n°2017-399 du 27 mars 2017 relative au devoir de vigilance ;
- La loi n°2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

C'est pour aider chacun à respecter ce cadre légal que ce document t'est proposé.

Autres documents de référence

- Règlement intérieur de Boulanger et celui de ses filiales
- Charte informatique de United.b et de ses filiales
- Contrat de travail



Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts existe quand, dans le cadre de son activité professionnelle, **les intérêts personnels du collaborateur** sont directement ou indirectement **en contradiction ou en concours avec les intérêts de United.b et de ses filiales** et peuvent dès lors **influencer la position ou la décision** qu'il est amené à prendre ou à ne pas prendre et mettre en cause sa loyauté.

Si la situation de conflit d'intérêts n'est pas en elle-même réprimée par la loi, elle est susceptible d'entraîner des faits constitutifs d'infractions pénales (telle que la prise illégale d'intérêts, la corruption) et expose le collaborateur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Ce qu'il ne faut pas faire

- Dissimuler ou omettre de signaler un conflit d'intérêt.
- **Accepter des cadeaux, voyages, etc.** de la part d'un client, un fournisseur en contrepartie d'informations ou qui te placerait dans toute situation de "redevable".
- Si j'ai une **activité annexe, facturer des prestations** quelle que soit leur nature au Groupe.

Ce qu'il faut faire

- **Informier par écrit ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance** de toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Exemples de situations

Mon conjoint est artisan d'une société qui a été sollicitée dans le cadre d'un appel d'offres

Ce qu'il ne faut pas faire

Ne rien dire.

Ce qu'il faut faire

Préciser ce lien et signaler le conflit d'intérêt possible au décideur.

Mon conjoint est artisan d'une société qui a été sollicitée dans le cadre d'un appel d'offres et j'ai la capacité de passer une commande

Ce qu'il ne faut pas faire

Passer la commande directement à cette société sans suivre la procédure de référencement fournisseurs et la procédure d'appel d'offres.

Ce qu'il faut faire

Ne pas passer commande auprès de ce fournisseur sans avoir au préalable respecté la procédure d'appel d'offres et de référencement.

Me retirer de l'appel d'offres afin de ne pas être accusé de favoriser ce fournisseur.

Signaler mon lien avec cette entreprise à mon manager.

En dehors de mon activité professionnelle, je réalise des prestations (ex codage, conseils, formation, décoration, animation de soirée, location de salles, cours de langues,...). Je suis sollicité ou j'ai connaissance d'un besoin dans le groupe auquel je peux répondre.

Ce qu'il ne faut pas faire

- X Proposer de réaliser la prestation pour le Groupe en la facturant.
- X Facturer une prestation pour la réalisation de ce besoin.

Ce qu'il faut faire

- ✓ Réaliser la prestation dans le cadre de mon travail si je le souhaite et si mon manager est d'accord.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de corruption, informe en ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance : Id-compliance@boulanger.com

Cadeaux et Invitations

Offrir ou recevoir un cadeau, proposer ou accepter une invitation sont des situations admises dès lors qu'elles sont réalisées à un moment approprié, de manière non dissimulée, d'un montant raisonnable et ont un objet professionnel légitime.

Les cadeaux et invitations doivent être limités et ne doivent jamais influencer les décisions prises ou nous rendre redevables de la personne qui offre, ce qui relèverait de la corruption. Dans ce cas, offrir ou recevoir des cadeaux et/ou invitations serait susceptible d'entraîner des faits constitutifs d'infractions et exposerait le collaborateur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout collaborateur doit par conséquent s'assurer, avant d'offrir ou d'accepter un cadeau, une invitation ou un service personnel (mise en relation personnelle, service pour un conjoint ou un enfant, etc.) :

- qu'il revêt un caractère transparent ;
- qu'il est raisonnable et proportionné ;
- qu'il est directement lié à un contexte professionnel ;
- qu'il ne peut pas influencer une décision commerciale ;
- qu'il soit, lorsque tu offres un cadeau, dûment enregistré dans les comptes.

En amont, il est nécessaire d'avoir obtenu l'accord de son supérieur hiérarchique.

Même s'il est difficile de définir le caractère raisonnable et proportionné d'un cadeau ou d'une invitation en le quantifiant par une somme d'argent, il convient de se demander si un tel cadeau ou une telle invitation n'est pas de nature à affecter la capacité de discernement et à se rendre redevable vis-à-vis du fournisseur.

Ce qu'il ne faut pas faire

- **Accepter des cadeaux, voyages, etc.** de la part d'un client, un fournisseur en contrepartie d'informations ou qui te conduirait à te sentir redevable.
- **Favoriser** un fournisseur aux dépens d'autres parce qu'il m'a offert un cadeau.
- **Solliciter** un fournisseur en utilisant sa position pour obtenir un avantage personnel.
- **Accepter de l'argent** à titre personnel pour quelque motif que ce soit (espèces, virements, avantages financiers, crédits à taux préférentiels, chèque,...)
- Faire livrer des cadeaux à mon **domicile**

Ce qu'il faut faire

- **Inform** ton manager et le **Compliance Officer/Référent Compliance** de toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- **Refuser** par principe les cadeaux et/ou invitations d'un **montant unitaire supérieur à 100€**. Quand je reçois un cadeau ou une invitation, dans tous les cas, j'en parle à mon manager.
- **Partager** avec mon service les cadeaux que je peux recevoir (ex : boîte de chocolats en fin d'année).
- **Mettre en concurrence** systématiquement les fournisseurs.

Si un fournisseur me propose un cadeau ou une invitation, je me pose les questions suivantes :

- Suis-je en appel d'offres ou en situation de négociation ?
- Est-ce que j'hésite à en parler librement autour de moi ?
- Est-ce que cette invitation est à titre privé (le fournisseur ne sera pas là, d'autres acteurs du secteur ne sont pas là, ma famille est invitée...)
- La valeur du cadeau ou de l'invitation est-elle importante ?
- Le fournisseur me fait-il cette proposition de manière dissimulée ?

Si je réponds "oui" à l'une de ces questions, je refuse l'offre et j'en **INFORME MON MANAGER**.

Exemples de situations

Je reçois une boîte de chocolat en fin d'année

Ce qu'il ne faut pas faire

Se faire livrer à son domicile.

Ce qu'il faut faire

Partager la boîte de chocolat avec son équipe.

Je reçois 5 caisses de champagne ou un cadeau fournisseur d'un prix élevé

Ce qu'il ne faut pas faire

Se faire livrer à son domicile les cadeaux proposés.

Ce qu'il faut faire

Remercier le fournisseur et lui signifier que tu ne peux accepter de tels cadeaux, et lui renvoyer.

Je suis en appel d'offres et le fournisseur me propose, sous prétexte de discuter de son offre, un restaurant gastronomique de renom

Ce qu'il ne faut pas faire

Accepter son invitation.

Ce qu'il faut faire

Refuser son invitation.

Je reçois un fournisseur pour discuter de la qualité de ses produits. Ce dernier me propose une tablette informatique en échange de mon silence

Ce qu'il ne faut pas faire

Accepter la tablette et passer sous silence la mauvaise qualité de la prestation.

Ce qu'il faut faire

Refuser la tablette et avertir son manager de cette tentative de corruption.

Un fournisseur m'a contacté en me demandant des informations confidentielles sur le Groupe (marge, informations financières etc.) ou des informations sur nos clients en vue d'améliorer son offre. En échange, ce fournisseur a proposé de m'inviter avec ma famille à assister à une manifestation sportive tous frais payés.

Ce qu'il ne faut pas faire

Accepter l'invitation et communiquer les informations.

Ce qu'il faut faire

- Informer le Compliance Officer/Référent Compliance et ton manager.
- Refuser.

Il est entendu que les déjeuners d'affaires ne constituent nullement une tentative de corruption, et peuvent être acceptés par le collaborateur dès lors qu'ils s'inscrivent dans le prolongement d'une discussion en cours et qu'ils ne sont pas d'un coût anormalement élevé.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de corruption, informe en ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance : ld-compliance@boulanger.com

Dons, mécénat, sponsoring et contributions caritatives

Les dons et contributions aux activités caritatives sont autorisés si (non nécessairement de manière cumulative) :

- Ils participent au développement et au soutien d'une cause d'intérêt général, des populations et associations locales ;
- Ils sont réalisés dans un but de publicité directe. Le nom de la société est donc mis en avant et diffusé.

Effectuer des dons ou sponsoriser doit se faire avec vigilance et précaution dans la mesure où l'image de United.b est alors associée à la cause soutenue.

Ce qu'il ne faut pas faire

- **Faire des dons** en contrepartie d'un quelconque avantage (commercial, sécuritaire...).
- **Faire un don** à un parti politique de quelque nature que ce soit.

Ce qu'il faut faire

- **Vérifier** la raison sociale, la réputation, les objectifs des organisations auxquels les dons sont faits afin d'éviter d'associer le nom de l'entreprise à des causes inappropriées.
- Se référer à la **politique dons** de l'entreprise.

Exemples de situations

Le club de danse dans lequel danse ma fille me sollicite pour la tombola de fin d'année afin d'obtenir des lots

Ce qu'il ne faut pas faire

Prendre un produit dans les stocks sans en informer son manager.

Ce qu'il faut faire

Se référer à la politique dons de l'entreprise si elle existe. Si elle n'existe pas, refuser.

Le candidat à une élection municipale me sollicite pour obtenir des objets publicitaires, le prêt d'écran pour son meeting

Ce qu'il ne faut pas faire

Faire ces dons, ce prêt et associer le nom de l'entreprise à une cause politique.

Ce qu'il faut faire

Refuser et en parler à son manager.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de corruption, informe en ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance : Id-compliance@boulanger.com

Échantillons

Les échantillons sont une pratique courante afin de pouvoir tester les produits avant leur référencement.

Cependant, afin de pleinement atteindre cet objectif initial, il convient de les mettre à disposition de tous et que leurs entrées / sorties (fournisseurs ou testeurs) soient tracées.

De plus, lorsque ces échantillons n'ont plus d'usage, ils doivent faire l'objet de dons associatifs, de dons au CE... ou être retournés au fournisseur.

Ce qu'il ne faut pas faire

- Tester le produit et garder le produit pour un usage personnel.
- **Solliciter** un fournisseur pour obtenir un échantillon pour un usage personnel.

Ce qu'il faut faire

- **Noter** les échantillons reçus ou envoyés aux fournisseurs.
- **Les tester et les mettre à disposition** des autres collaborateurs pour qu'ils puissent également les tester. Noter la date de l'emprunt et le nom de l'emprunteur. Demander le rapport de test. La durée de l'emprunt doit être limitée à 2 semaines maximum. Se référer à la politique échantillons.

Exemples de situations

Un fournisseur me propose de tester une nouveauté

Ce qu'il ne faut pas faire

- Accepter le produit pour un usage personnel ou pour le donner à un tiers pour son usage personnel.

Ce qu'il faut faire

- Accepter ce test si le produit à un intérêt pour United.b, le tester et le mettre à disposition de mes collègues pour qu'ils le testent à leur tour.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de corruption, informe en ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance : Id-compliance@boulanger.com

Favoritisme

Le favoritisme consiste à favoriser de manière consciente et non objective un fournisseur ou un candidat à un emploi. Dans ce cas, les processus de sélection ordinaire (appels d'offres, sélection de candidatures) ne sont pas respectés.

Ce qu'il ne faut pas faire

- **Orienter** l'appel d'offres afin de favoriser le référencement d'une connaissance.
- **Ne pas réaliser** d'appel d'offres et passer systématiquement par l'entreprise d'une connaissance.
- **Sélectionner un acteur historique** sans remise en concurrence

Ce qu'il faut faire

- **Réaliser**, pour chaque commande, un appel d'offres
- Pour les commandes d'un montant inférieur au seuil de déclenchement de la procédure appel d'offres, le collaborateur doit **établir plusieurs devis comparatifs**
- **Passer commande** auprès d'un fournisseur référencé après validation de son manager.
- **Valider** le choix final du candidat avec une autre personne qui l'aura reçu également.

Exemples de situations

Une connaissance, un membre de ma famille est propriétaire d'une entreprise qui pourrait fournir des prestations moins chères que notre fournisseur actuel

Ce qu'il ne faut pas faire

- X Présenter cette personne au collaborateur en charge du dossier sans préciser le lien qui nous unit à cette personne.
- X Passer commande directement sans suivre la procédure de référencement fournisseurs et d'appel d'offres.
- X Favoriser ce fournisseur lors de l'appel d'offres.

Ce qu'il faut faire

- ✓ Préciser ce lien et signaler le conflit d'intérêt possible au décideur.
- ✓ Ne pas passer commande auprès de ce fournisseur sans avoir au préalable respecté la procédure d'appel d'offres et de référencement et en informer mon manager.

La maire de la commune où je suis implantée me sollicite afin que j'embauche sa fille en tant que vendeuse

Ce qu'il ne faut pas faire

- X Recruter cette personne sans suivre le process normal d'embauche.

Ce qu'il faut faire

- ✓ Recevoir cette personne comme tout autre candidat.
- ✓ L'embaucher après validation des RH ou de mon manager si cette personne est la plus compétente pour occuper le poste.
- ✓ Ne pas demander ou accepter de contrepartie.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de corruption, informe en ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance : Id-compliance@boulanger.com

Trafic d'influence

Le trafic d'influence désigne le fait de solliciter ou de proposer à une personne publique (ex : municipalité, fonctionnaires, forces de l'ordre) directement ou indirectement, des cadeaux, de l'argent ou des invitations pour qu'elle fasse obtenir par son influence auprès d'autrui des distinctions, des emplois, des marchés...

Peut notamment relever du trafic d'influence le fait pour un collaborateur ou un représentant de United.b d'engager un agent public en qualité de consultant afin d'aider United.b à obtenir une décision administrative favorable grâce à l'influence exercée par l'intéressé sur la personne décisionnaire au sein de l'administration concernée.

Ce qu'il ne faut pas faire

- **Accorder** des faveurs particulières à des personnes délégataires d'une autorité publique.

Ce qu'il faut faire

- **Agir** avec les personnes délégataires d'une autorité publique comme avec n'importe quel autre interlocuteur.

Exemple de situation

Le maire de la commune dans laquelle je suis implanté a besoin d'un téléviseur pour la salle du conseil

Ce qu'il ne faut pas faire

X Lui proposer un téléviseur de prêt afin qu'il te soit redevable.

Ce qu'il faut faire

✓ Le recevoir et le facturer au même tarif que n'importe quel autre client.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de corruption, informe en ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance : Id-compliance@boulanger.com

Paiement de facilitation

Les paiements, même modiques, indus, non officiels, réalisés au bénéfice d'un agent public pour garantir ou accélérer des procédures administratives relevant de ses fonctions (dédouanement de marchandises, obtention d'un visa, délivrance d'une licence, ...) ou d'un tiers du secteur privé **sont interdits**.

Afin d'éviter ce genre de situation, dès lors que c'est possible, il est préférable de payer les frais administratifs obligatoires en ligne.

En cas de sollicitation indue ou de doute sur la nature d'une demande de paiement, il est impératif d'interroger ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance.

Ce qu'il ne faut pas faire

- **Payer** un « dessous de table » à un intermédiaire pour obtenir un service.

Ce qu'il faut faire

- **Refuser et signaler** immédiatement au Compliance Officer et à ton manager toute demande de paiement de facilitation.
- **Faire détailler** les prestations effectuées sur les factures reçues afin de ne pas dissimuler de tels paiements (ex : ligne de facture : « prestation de services »).

Exemple de situation

Je suis responsable des dédouanements des produits. Un agent des douanes me demande de lui verser une somme d'argent en contrepartie de son aide afin de faciliter la procédure.

Ce qu'il ne faut pas faire

Payer d'une manière ou d'une autre la somme demandée.

Ce qu'il faut faire

Refuser et alerter le Compliance Officer et ton manager.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de corruption, informe en ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance : Id-compliance@boulanger.com

Vente d'informations

La vente d'informations se caractérise par la transmission d'informations confidentielles du Groupe United.b à des concurrents ou à des acteurs du marché qui ont des intérêts contraires ou concurrents à la société, en échange d'un avantage financier et/ou en nature.

Une information est une indication, un renseignement, une précision que l'on donne ou que l'on obtient sur quelqu'un ou quelque chose. L'information peut prendre plusieurs formes au sein d'une entreprise : une donnée, une base de données, une adresse mail, un IBAN, une procédure, un powerpoint, etc. (liste non exhaustive).

Selon la règle de classification de l'information présente dans la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information, l'information confidentielle est classifiée comme :

- Public
- Restreint
- Confidential

La communication de tout type d'information est interdite par le contrat de travail et le règlement intérieur. La vente de tout type d'information est illégale.

Ce qu'il ne faut pas faire

- **Accepter** de vendre des informations de United.b ou de toute entité du Groupe United.b

Ce qu'il faut faire

- **Refuser** la demande.
- **Signaler** immédiatement au Compliance Officer/Référent Compliance et à ton manager toute demande de vente d'information.
- **Communiquer** le nom de l'entreprise qui t'a démarché à ton manager et Compliance Officer/Référent Compliance.

Exemples de situations

Une personne me contacte en me demandant de parler de United.b ou de l'une de ses filiales pendant 30 minutes moyennant un paiement ou un week-end à La Baule

Ce qu'il ne faut pas faire

Accepter cet échange et communiquer des informations sur United.b et ses filiales.

Ce qu'il faut faire

Refuser et alerter ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance.

Un potentiel partenaire me contacte pour une prise de contact pour une proposition de partenariat.

Ce qu'il ne faut pas faire

Partager des informations confidentielles United.b ou de ses filiales lors de la prise de contact.

Ce qu'il faut faire

Se renseigner sur le partenariat avant de répondre positivement ou négativement.

En parler à ton manager.

Lors de la prise de contact, présenter United.b ou l'une de ses filiales avec des informations externes (se référer aux documents externes de présentation de United.b).

Je suis contacté par une "société d'étude de marché" réalisant une enquête (via Linkedin, par téléphone,...), qui m'interroge sur United.b ou ma BU en me promettant la mise à disposition gratuite du rapport final

Ce qu'il ne faut pas faire

Partager des informations confidentielles United.b ou de ses filiales.

Ce qu'il faut faire

Refuser la demande

Présenter United.b ou l'une de ses filiales avec des informations externes (se référer aux documents externes de présentation de United.b), mais ne jamais communiquer d'informations confidentielles, même à l'oral.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de corruption, informe en ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance : Id-compliance@boulanger.com



Comment faire face ?

Formation

Un e-learning relatif à l'éthique des affaires (présentation de la loi et du dispositif mis en place) est accessible à l'ensemble des collaborateurs sur notre intranet.

Il approfondit les thématiques abordées dans ce code en présentant notamment les moyens à mettre en œuvre afin de détecter et de prévenir les risques liés à l'ensemble des situations décrites.

Le suivi de cette formation est obligatoire pour tous les collaborateurs et pour tout nouvel embauché, dans les 2 mois suivant son embauche.

En complément de cette formation en ligne, des formations en présentiel sont obligatoires pour tous les collaborateurs « exposés » (suivant la cartographie des risques de corruption établie par chaque entité). Cette formation est dispensée par le Compliance Officer/Référent Compliance de chaque entité et est obligatoire dans les 6 mois suivant l'embauche d'un collaborateur exerçant une fonction « exposée ».

Pour tout complément d'information, se rapprocher du Compliance Officer/Référent Compliance : Id-compliance@boulanger.com

Connaissance et vigilance fournisseurs (Due Diligence)

La due diligence est une analyse préalable du contexte d'une opération avec un tiers (clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires) avec lequel nous envisageons de travailler ou nous sommes en relation d'affaires. Elle permet une connaissance approfondie du partenaire potentiel (ex : actionnaires, management, réputation) et de ses ressources pour remplir les services contractuels attendus.

Une entreprise peut être tenue responsable des faits de corruption des tiers (ou des sous-traitants de ces tiers) avec lesquels elle est en relation d'affaires.

C'est pourquoi, dès lors qu'une sous-traitance est envisagée, nous avons rajouté dans nos contrats une clause visant à obtenir contractuellement l'engagement du fournisseur d'exiger/de "cascader" les obligations de conformité auxquelles ce dernier s'est engagé auprès de nous (adoption d'un Code de Conduite, programme de conformité,...).

Ce qu'il ne faut pas faire

- Démarrer la prestation sans contrat.
- Contractualiser sans relecture de la Direction Juridique.
- Utiliser le support contractuel du fournisseur sans y ajouter nos exigences (CNIL, Sécurité informatique, Due Diligence...).

Ce qu'il faut faire

- **Demander** les éléments financiers et juridiques le concernant : KBis, CA, actionnariat, avant de passer commande ou de contractualiser avec un fournisseur.
- **Vérifier** sa capacité organisationnelle à conduire le projet.
- **Vérifier** sa capacité financière (s'il s'agit d'une entreprise cliente) : la société client a-t-elle la capacité financière d'honorer le contrat ?
- **Vérifier** sa réputation : la société et ses filiales ont-elles fait l'objet d'allégations ou de condamnations pour des faits de corruption, de fraude, de concurrence déloyale ou autre fait susceptible de remettre en cause son intégrité ?
- **Exiger** du fournisseur qu'il nous signale toute sous-traitance et qu'il ait le même niveau d'exigence avec ses sous-traitants que ce que nous lui demandons.
- Transmettre ce **Code de Conduite ou la Charte Ethique** annexé au contrat.
- **Alerter** la Direction Juridique et le Compliance Officer/Référent Compliance si les éléments de Due Diligence ne sont pas fournis ou ne répondent pas à nos attentes ou exigences.

Exemple de situation

Je suis à la recherche d'un fournisseur pour réaliser une prestation urgente

Ce qu'il ne faut pas faire

- X Trouver un fournisseur sur des sites de petites annonces, le contacter et se contenter d'un accord oral.

Ce qu'il faut faire

- ✓ S'assurer de la réputation de ce fournisseur, de son actionnariat, vérifier son chiffre d'affaires.
- ✓ Lui interdire la sous-traitance sans accord préalable de la Direction Juridique.
- ✓ Signer un contrat/bon de commande après validation par la Direction Juridique.

En cas de doute sur l'existence d'une situation de corruption, informe en ton manager et le Compliance Officer/Référent Compliance : Id-compliance@boulanger.com

Procédure d'alerte

Dispositif d'alerte

Parce que la réponse exacte à une question éthique n'est pas toujours évidente, les collaborateurs sont vivement encouragés à communiquer ouvertement et à exprimer leurs questions et préoccupations auprès de leur manager et du Compliance Officer/Référent Compliance ou de l'audit interne le cas échéant : Id-compliance@boulanger.com

En complément, United.b utilise un dispositif d'alerte professionnelle sécurisé, anonyme et confidentiel, la **plateforme WhistleB**.

Ainsi, chaque collaborateur pourra signaler une situation ou un comportement contraire au Code de Conduite, soit en informant son manager et le Compliance Officer/Référent Compliance, soit en utilisant pour Boulanger la plateforme WhistleB : <https://report.whistleb.com/fr/boulangergroupe> , présente sur les sites intranet et internet.

Lors de son signalement, le collaborateur rédige un message dans lequel il devra décrire avec **un maximum de précision** les faits qu'il tient à porter à la connaissance de l'entreprise, et aura la possibilité d'y joindre tout document. **Les différentes étapes à suivre sont décrites dans une procédure spécifique au dispositif d'alerte.**

Une fois l'alerte effectuée, le collaborateur sera informé dans les jours qui suivent de l'état d'avancement et de la suite donnée à son alerte.

Ne pas signaler des faits de corruption dont tu serais témoin peut te placer dans une situation de complicité. En alertant, tu préserves donc l'entreprise et toi-même.

Le dispositif d'alerte est également mis à disposition des tiers (mention dans les contrats et accessibilité via le site internet des différentes filiales).

Nature des manquements

La nature des manquements signalés par le lanceur d'alerte peut concerter :

- un crime ou délit ;
- une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;
- une violation grave et manifeste d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;
- une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement ;
- une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général dont le lanceur d'alerte a eu personnellement connaissance ;
- des obligations définies par les règlements européens et par le Code monétaire ou financier ou le règlement général de l'Autorité des Marchés Financiers (AMF), et dont la surveillance est assurée par l'AMF ou l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution ;
- l'existence de conduites ou de situations contraires au Code de conduite de la Société, concernant des faits de corruption ou de trafic d'influence, ce, dès lors que la mise en œuvre de ces traitements répond à une obligation légale ou à un intérêt légitime du responsable de traitement.

Ce dispositif est facultatif et n'entraîne aucune conséquence à l'égard des employés en cas de non-utilisation de ce dispositif. L'utilisation de bonne foi du dispositif d'alerte professionnelle, même si les faits se relevaient inexacts, ne peut exposer son auteur à des sanctions. En revanche, toute dénonciation abusive peut entraîner des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

Les personnes spécialement chargées de la gestion des alertes professionnelles au sein de United.b sont destinataires des signalements pour la vérification et le traitement de l'alerte. Un accusé de réception de la prise en compte de l'alerte sera envoyé dans un délai d'une semaine.

Réseau éthique et compliance

Au sein de chacune des entités du Groupe United.b, il existe un Compliance Officer ou un Référent Compliance, qui est ton interlocuteur privilégié.

Si tu souhaites un avis, un conseil ou signaler une difficulté dans l'application du présent code, tu peux solliciter son aide en toute confidentialité.