



AVRIL 2022

CODE DE CONDUITE
ANTICORRUPTION



“ Mersen fonde son développement sur une confiance partagée et réciproque avec l’ensemble des parties prenantes de son environnement. Cela se traduit par des valeurs et une éthique des affaires partagées par l’ensemble de ses salariés et mandataires sociaux déclinées jour après jour dans une démarche responsable à tous les niveaux.

Le Groupe a élaboré un Code éthique qui couvre différents sujets éthiques et notamment celui de la corruption. Le présent Code de Conduite anticorruption a pour but de préciser les règles à respecter et à mettre en place afin de lutter efficacement contre la corruption à tous les échelons et dans tous les pays où le Groupe est présent. Il définit également les règles internes que nous vous demandons d’observer afin de nous conformer aux réglementations applicables et éviter toute situation inadéquate.

L’intégrité fait partie de nos valeurs qui guident nos relations et actions avec l’ensemble de nos interlocuteurs, partenaires, clients et populations locales. Mersen choisit des partenaires qui agissent selon le même principe d’intégrité absolue en toutes circonstances. Cette intégrité nous permet de conduire nos projets en toute transparence.

Nous appliquons une tolérance zéro envers toute forme de corruption. Tout manquement à ce Code fera l’objet de sanctions.

Je compte sur l’adhésion et le soutien de tous dans cette démarche de prévention et de détection de la corruption.”

Luc Themelin - Directeur Général

Sommaire

01. CADRE & CHAMP D'APPLICATION

02. RÈGLES FONDAMENTALES ET LEURS DÉCLINAISONS

- 2.1 Règles spécifiques aux agents publics
- 2.2 Cadeaux et invitations
- 2.3 Dons, mécénat et sponsoring
- 2.4 Paiements de facilitation
- 2.5 Évaluation des tiers
- 2.6 Conflits d'intérêts
- 2.7 Enregistrement comptable / Contrôle interne

03. MISE EN APPLICATION

- 3.1 Formation
- 3.2 Signalement de pratiques non conformes au Code et protection du lanceur d'alerte
- 3.3 Dispositifs d'alerte professionnelle et protection des données personnelles
- 3.4 Sanctions en cas de violation du présent Code
- 3.5 Mise en œuvre : responsabilité et surveillance

1.

Cadre & champ d'application



Le Code de conduite anticorruption s'applique à tous les salariés et mandataires sociaux de Mersen ainsi qu'à toute entreprise agissant pour une société du Groupe, partout dans le monde.

Par les termes « salarié Mersen », il faut entendre toute personne qui travaille pour le Groupe de façon contractuelle, quelle qu'en soit la durée. Par les termes « entreprise travaillant pour le Groupe », il faut entendre toute société qui fournit, achète des biens ou des services à Mersen, ou qui représente le Groupe partout dans le monde.

Chaque salarié Mersen doit adopter un comportement exemplaire au sein de chaque filiale et ne rien faire qui soit contraire aux règles comportementales définies dans ce Code.

Toute question d'un salarié Mersen sur l'application de ce Code de conduite ou sur son interprétation doit être adressée à sa hiérarchie ou au *Chief Compliance Officer* du Groupe.

Ce Code de conduite anticorruption complète et précise les dispositions du Code éthique, notamment en ce qui concerne les relations avec nos clients, fournisseurs et autres tiers.

Ce dernier réaffirme les engagements du Groupe à instaurer et développer une éthique des affaires :

- Vis-à-vis des collaborateurs
- Vis-à-vis de nos parties prenantes
- Vis-à-vis de la société

Le Code éthique est consultable sur le site internet du Groupe : www.mersen.com/fr/groupe/ethique-et-compliance

2.

Règles fondamentales & leurs déclinaisons



Photo by Chris Brignola on Unsplash

DÉFINITIONS

a. La corruption

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.

On distingue deux types de corruption :

- La corruption **active** : la personne qui corrompt est à l'initiative de la corruption.
- La corruption **passive** : 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 est dite **publique** lorsque l'une des personnes concernées par la corruption (active ou passive) est :

- Dépositaire de l'autorité publique (policier, militaire, membre de l'état, d'une collectivité ou d'une administration...);
- Chargée d'une mission de service publique : notaire, mandataire judiciaire...;
- Elue publique : député, sénateur, élu local ;
- Magistrat : dans ce cas, la corruption est considérée non pas comme un délit mais comme un crime. C'est celle qui est la plus sévèrement punie.

Un acte de **corruption privé** est un acte n'impliquant aucune des personnes mentionnées plus haut mais faisant intervenir une personne occupant un poste à responsabilité au sein d'une entreprise ou d'une association. Exemple : dirigeant d'association, dirigeant d'ONG, arbitre, médecin...

La corruption publique est plus sévèrement punie par la loi que la corruption dite privée.

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



Des exemples concrets et pratiques sur ce sujet sont disponibles dans le « Guide pratique de prévention anticorruption » disponible sur l'intranet du Groupe. Ce document reprend des pratiques qui sont obligatoires ou recommandées.

b. Le trafic d'influence

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.).



PRINCIPES & RÈGLES

Les salariés ne doivent pas commettre d'actes de corruption ou de trafic d'influence 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. De nombreuses autres situations sont susceptibles de constituer des actes de corruption ou de trafic d'influence en cas de non-respect du présent Code de conduite anticorruption.

Si une personne est confrontée à une situation entrant dans le champ du Code de conduite anticorruption, elle doit se poser les questions suivantes :

- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme au Code de conduite anticorruption ?
- Est-ce conforme à l'intérêt de l'entreprise et dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si l'avantage ou le cadeau que j'ai reçu ou que j'ai offert était divulgué au sein de l'entreprise ou à l'extérieur ?

SANCTIONS

Les sanctions pénales en cas d'infraction sont particulièrement lourdes et concernent à la fois les personnes morales et les personnes physiques.

Par exemple, en France, la sanction encourue peut aller jusqu'à 5 M€ d'amendes pour les personnes morales et 1 M€ pour les personnes physiques et 10 ans d'emprisonnement.

Des peines complémentaires telles que notamment l'exclusion des marchés publics peuvent être également prononcées. En outre, de telles infractions peuvent avoir des conséquences négatives importantes sur la réputation et la valeur de l'entreprise.

2.1 Règles spécifiques aux agents publics

DÉFINITIONS

Le terme « agent public » désigne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui.

PRINCIPE ET RÈGLES

La corruption d'agent public est passible de sanctions sévères. Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation la régissant (c'est-à-dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public).

S'il n'est pas interdit par la loi locale, tout avantage au profit d'un agent public quelle qu'en soit la valeur doit être octroyé en toute transparence et soumis à une autorisation préalable de la hiérarchie conformément à la procédure « cadeaux et invitations » du Groupe.



Des exemples concrets et pratiques sur ce sujet sont disponibles dans le « Guide pratique de prévention anticorruption » disponible sur l'intranet du Groupe. Ce document reprend des pratiques qui sont obligatoires ou recommandées.

Exemple

Un salarié envisage d'inviter un client agent public étranger dans un restaurant à Paris. Il se demande s'il peut prendre en sus ses frais de transport et d'hébergement.

Réponse : en ce qui concerne l'invitation au restaurant, ceci paraît possible sous réserve de l'accord préalable de sa hiérarchie. Les marques de courtoisie ne sont pas répréhensibles, dans la mesure où les règles de compliance internes au sein de l'organisation du client le permettent et que l'entreprise n'attend aucune contrepartie. Toutefois, selon les circonstances, il pourrait être préférable de renoncer à une invitation si le client est en mesure d'influencer le choix de ses fournisseurs à l'occasion d'un appel d'offres ou si une telle invitation pourrait paraître inappropriée dans le contexte de la relation d'affaires. En revanche, les frais de transport et d'hébergement de l'agent public ne peuvent jamais être pris en charge par l'entreprise.



2.2 Cadeaux & invitations

DÉFINITIONS

Les cadeaux sont des avantages de toute sorte, donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour.

Le fait d'offrir ou de se faire offrir, des repas, un hébergement et des divertissements (spectacles, concerts, événements sportifs, etc.) est considéré comme une invitation.

À noter que les cadeaux promotionnels au logo Mersen sont exclus de cette procédure.

PRINCIPE ET RÈGLES

Les cadeaux et les invitations peuvent s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active ou passive. Il convient donc 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 qui peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, voire de favoriser une entreprise ou une personne.

Pour rappel le Groupe interdit :

- L'octroi ou la perception d'une somme d'argent, quel qu'en soit le montant, ou de toute autre chose de valeur, dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision.
- L'octroi ou la perception de cadeaux dans un moment stratégique de la relation avec le client ou le partenaire (appel d'offre, signature d'accords...).
- La dissimulation de cadeaux ou d'invitations (ex. sous la forme de notes de frais).

Au moindre doute, demander l'avis de votre hiérarchie ou à défaut du *Chief Compliance Officer* du Groupe.

Bonnes pratiques

- Informer votre partenaire commercial de la politique de Mersen sur les cadeaux et invitations dès le début de toute nouvelle relation d'affaires.
- Contacter votre supérieur hiérarchique ou à défaut votre responsable des ressources humaines quand on vous offre des cadeaux ou invitations de valeur.
- Solliciter l'accord de votre hiérarchie avant d'offrir un cadeau ou une invitation de valeur. Se renseigner sur les réglementations et usages locaux avant d'offrir des cadeaux ou autres avantages.
- Tenir compte de la politique de l'entreprise où travaille la personne recevant le cadeau ou l'invitation.



Pour tout détail ou interrogation sur les règles à appliquer se référer à la politique « cadeaux et invitations » du Groupe disponible sur l'intranet dans le domaine Compliance.

Exemple 1

Un employé du Groupe se fait offrir une montre par un fournisseur à l'occasion des fêtes de Noël. La valeur de cette montre dépasse 150€. Peut-il l'accepter ?

Réponse : Si ce cadeau a une valeur inférieure à 400€, il doit obtenir la validation de son supérieur hiérarchique. En cas d'agrément, il doit faire une déclaration dans le registre des cadeaux. Si la valeur est supérieure à 400€, il doit retourner le cadeau en indiquant au fournisseur que la politique de Mersen ne l'autorise pas à accepter ce cadeau.

Exemple 2

Un employé du Groupe invite deux clients au restaurant pour un montant total de 350€. Quelle est la règle applicable ?

Réponse : il doit préalablement obtenir l'accord de sa hiérarchie car la valeur de ces invitations dépasse 150€ par invité (mais reste inférieure à 400€).

2.3 Dons, Mécénat et Sponsoring

DÉFINITIONS

Les dons et les donations sont des avantages consentis à une entreprise, une fondation ou une association sous la forme d'argent et/ou de contributions en nature : ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement (développement durable) ou à des fins caritatives ou humanitaires.

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

PRINCIPE ET RÈGLES

Les demandes de dons, de mécénat ou de sponsoring doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de l'entreprise ou qui pourraient, si le don était accordé, en tirer un avantage personnel. Elles doivent être réalisées sans rechercher d'avantages spécifiques de la part du bénéficiaire autres que la promotion de l'image de l'entreprise.

Le Groupe exclut les organisations, projets ou événements concernés par les thèmes suivants :

- Associations qui ne respectent pas les règles des droits de l'Homme et de l'Organisation Internationale du Travail ;
- Organismes ou programmes qui pratiquent des distinctions fondées sur la race, les croyances religieuses ou encore le sexe ;
- Promotion du jeu, drogues, tabacs, alcools, armes (à l'exception des associations pour la réinsertion des personnes victimes de ces addictions) ;
- Organismes voués à une cause politique ou à la promotion de partis politiques ;
- Organismes voués à une activité religieuse* ;
- Activités ou associations pouvant causer un conflit d'intérêt ;
- Projet bénéficiant à un employé du groupe ou à la famille d'un employé du Groupe**.

* Cette définition n'inclut pas les activités caritatives impliquant des banques alimentaires.** À l'exclusion des bourses d'études qui pourraient être accordées conformément à la politique locale déterminée par DRH locale.

Exemple

Une association caritative dans laquelle je suis engagé à titre personnel, me demande si Mersen peut fournir gratuitement du matériel afin d'aider l'association à développer un projet ?

Réponse : Mersen peut vous soutenir dans vos initiatives d'intérêt général si elles sont cohérentes avec la stratégie de l'entreprise. Vous devez en parler à votre responsable qui étudiera si ce projet est aligné avec la démarche de Mersen, mais en aucun cas vous ne pouvez vous engager directement pour Mersen, ni utiliser ou prêter du matériel sans autorisation.



Pour tout détail ou interrogation sur les règles à appliquer se référer à la politique « Dons et Mécénat » du Groupe disponible sur l'intranet dans le domaine Chartes Groupe.



2.4 Paiements de facilitation

DÉFINITION

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.

En France, ils sont assimilables à de la corruption.

PRINCIPE ET RÈGLES

Le Groupe n'accepte en aucun cas les paiements de facilitation.

Exemple

Un employé Mersen souhaite faciliter le transit en douane de la marchandise que son client attend de façon urgente. Afin de faciliter cette démarche peut-il proposer une petite somme d'argent à un agent des douanes ?

Réponse : Non, il s'agit là d'un paiement de facilitation et Mersen applique une interdiction complète des paiements de facilitation.

2.5 Evaluation des tiers

(fournisseurs, prestataires, clients, intermédiaires)

DÉFINITION

L'évaluation porte sur les tiers, personnes physiques ou morales, avec lesquelles l'entreprise interagit et qui peuvent présenter, dans certains cas, un niveau de risque particulier en matière de corruption du fait notamment de pratiques d'intégrité douteuses susceptibles de mettre à risque le Groupe.

Sont considérés comme tiers : les partenaires commerciaux, fournisseurs, prestataires, agents, clients ou encore intermédiaires.

PRINCIPE ET RÈGLES

Afin de limiter dans toute la mesure du possible les risques de corruption, il est demandé aux sociétés du Groupe de vérifier que les partenaires tiers avec lesquelles elles souhaitent travailler (fournisseurs, clients, agents, distributeurs) n'ont pas été mises en cause dans des affaires de corruption (tant au niveau des personnes morales que de ses dirigeants et actionnaires). Les filiales devront, le cas échéant, suivant les volumes et les pays concernés, effectuer les diligences appropriées.

Depuis 2019, l'analyse de la conformité des tiers est vérifiée à l'aide de l'outil mis en place par Mersen. Le Groupe veut éviter, grâce à cette vérification, de travailler avec des sociétés qui ne respecteraient pas les règles éthiques que se fixe le Groupe ou dont les vérifications effectuées démontreraient une mise en cause dans des affaires de corruption ou plus généralement de criminalité économique (notamment blanchiment, financement du terrorisme, sanctions/embargos, etc.).

En cas de doute sur la conformité du partenaire, contacter *le Chief Compliance Officer* du Groupe.



Pour toute question sur la procédure d'analyse des tiers, se référer à la procédure « *Third-Parties Test Tools* » du Groupe disponible sur l'intranet.

2.6 Conflits d'intérêts

DÉFINITION

Les conflits d'intérêts découlent de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des salariés sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.

PRINCIPE ET RÈGLES

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêt potentiel (envisageable) ou avéré (effectivement constaté), les salariés concernés doivent en faire état.

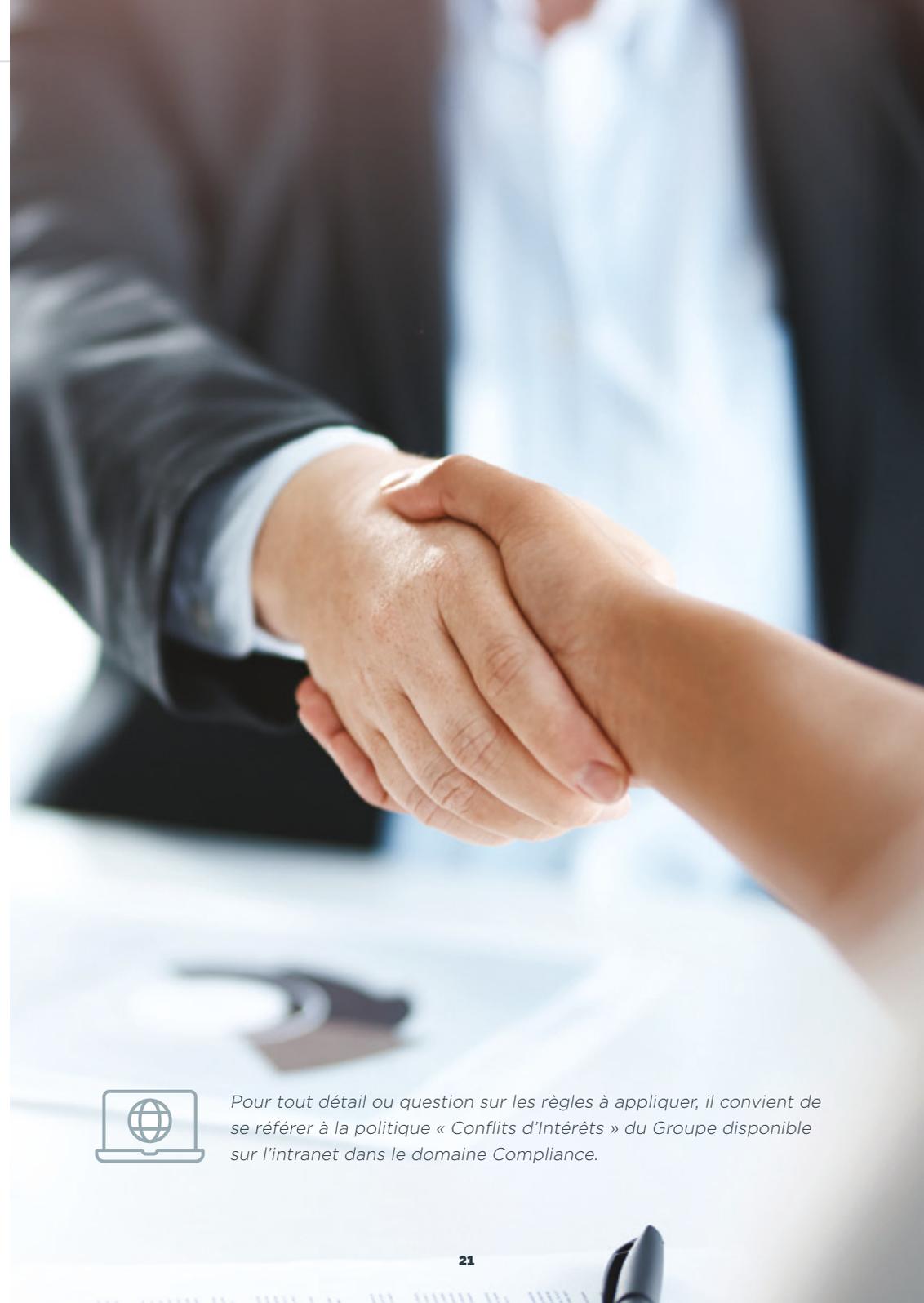
Quelques exemples de conflits d'intérêts

- Détenir un intérêt financier dans une entreprise qui posséderait des liens commerciaux avec le groupe Mersen pour lequel le salarié travaille ;
- Vendre ou louer à Mersen des biens dont le salarié est propriétaire ;
- Embaucher un membre de la famille du salarié Mersen (conjoint, enfant, parents, frères, sœurs, etc..) dans la même unité avec un lien hiérarchique direct ;
- Faire acheter par Mersen des biens ou des services à une entreprise-tierce dans laquelle un ou plusieurs membres de la famille du salarié Mersen travaillent à des postes décisionnaires ;
- Répondre à un appel d'offres impliquant un salarié Mersen en raison de son mandat d'élu local, régional ou national.

Exemple

Un salarié Mersen possède une société dirigée par son épouse. Cette société peut-elle fournir des prestations et répondre aux appels d'offres de Mersen ?

Réponse : Le salarié Mersen doit donc informer en amont du potentiel conflit d'intérêt en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Une fois le document rempli et envoyé, le responsable hiérarchique et le Directeur de site pourront, le cas échéant, estimer que la société peut néanmoins participer à l'appel d'offre. Le choix final se fera en fonction des critères habituels de sélection et ce salarié ne pourra participer à la décision finale de travailler ou non avec cette société.



Pour tout détail ou question sur les règles à appliquer, il convient de se référer à la politique « Conflits d'Intérêts » du Groupe disponible sur l'intranet dans le domaine Compliance.

2.7 Enregistrements comptables/ Contrôles internes

DÉFINITION

L'entreprise doit veiller à ce que ses services comptables et/ou ses auditeurs internes et/ou externes soient attentifs dans leurs contrôles aux dissimulations de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes.

PRINCIPE ET RÈGLES

Les personnes 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. Certains comptes et/ou certains types d'écritures doivent être régulièrement analysés.

Exemples d'écritures devant être particulièrement analysées

- Ecritures passées hors jours travaillés (week-end, jours fériés).
- Ecritures directement passées entre les comptes banques et les comptes de résultats.
- Certains comptes particuliers (dons, subventions, cadeaux, etc.)



3.

Mise en application

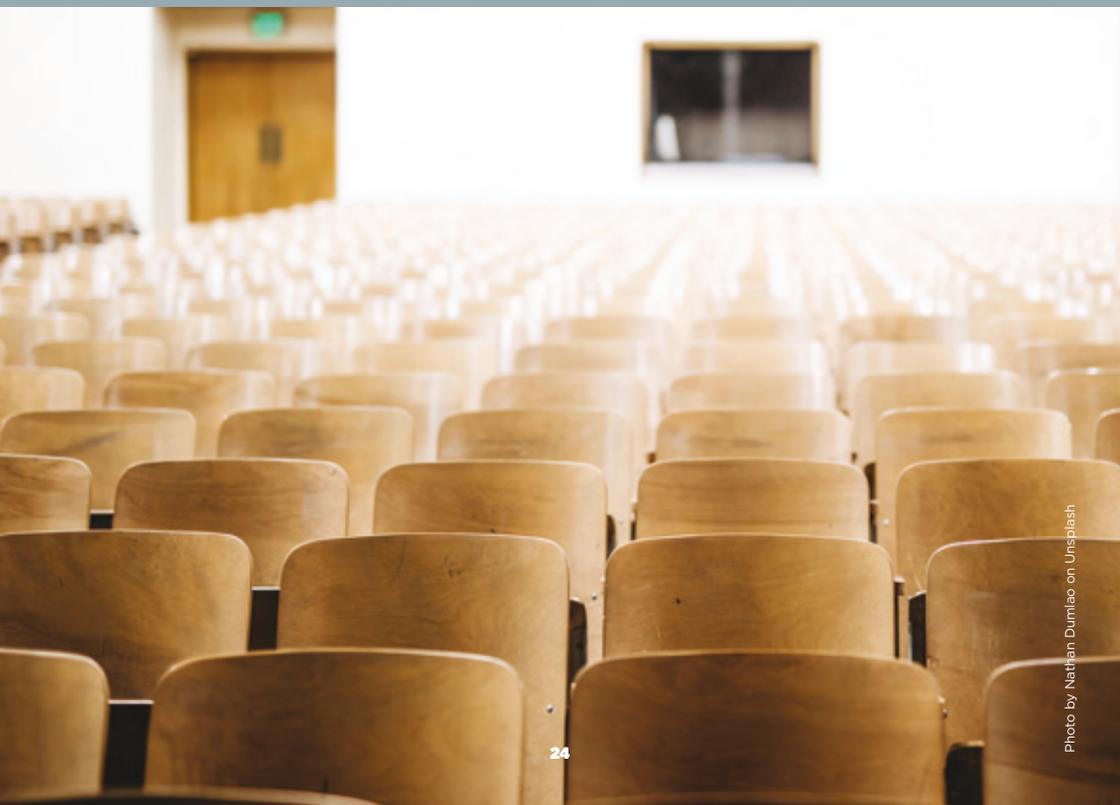


Photo by Nathan Dumiao on Unsplash

3.1 Formation

Les salariés sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de formation qui sont organisées par l'entreprise afin de les sensibiliser à la lutte contre la corruption. Les nouveaux salariés sont sensibilisés dans les 6 mois de leur prise de fonction.

3.2 Signalement de pratiques non conformes au Code et protection du lanceur d'alerte

Chaque salarié, peut faire part de ses doutes et/ou poser ses questions à sa hiérarchie et/ou au *Chief Compliance Officer* du Groupe :

- S'il est confronté à un risque de corruption ;
- S'il estime de bonne foi qu'une violation du Code a été ou est en train d'être commise.

Une ligne d'alerte éthique permet aux personnes qui souhaitent avertir le Groupe de le faire de manière sûre et en toute confidentialité. Deux canaux d'alertes sont proposés :

- pour les personnes en interne, une adresse email dédiée est mise à disposition : ethics@mersen.com ;
- pour les parties prenantes internes ou externes, un formulaire de contact est accessible depuis le site internet du Groupe.

Le *Chief Compliance Officer* et la Directrice des Ressources Humaines du Groupe sont habilités à recevoir ces alertes et à les traiter en toute diligence. Si une enquête est lancée, la Directrice des Ressources Humaines et le *Chief Compliance Officer* du Groupe se feront assister de correspondants locaux, du responsable local chargé des ressources humaines et/ou du General Manager. Si ces derniers sont concernés, l'enquête sera menée avec d'autres correspondants locaux.

Tout salarié qui rendrait compte de bonne foi et de manière désintéressée, c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte, d'une violation ou d'un risque de violation du Code anticorruption à sa hiérarchie, sera protégé contre toutes formes de représailles (cf. procédure «dispositif d'alerte»).

Son identité et les faits allégués seront traités de façon confidentielle conformément à la réglementation applicable.

L'utilisation de bonne foi n'exposera son auteur à aucune sanction quand bien même les faits ne s'avèreraient pas justifiés après traitement et enquête. En revanche, l'utilisation abusive du dispositif peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.



3.3 Dispositifs d'alerte professionnelle et protection des données personnelles

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles au sein de l'Union Européenne, toute personne identifiée dans le cadre d'un dispositif d'alerte professionnelle, qu'elle soit émetteur de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant.

Chacun pourra également demander la rectification ou la suppression des données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées selon les mêmes modalités à l'adresse suivante :

- data-protection@mersen.com
- ou écrire à l'adresse suivante : Mersen Tour Trinity, 1 bis place de la Défense 92400 Courbevoie (France), à l'attention du *Data Protection Officer*.

Chacun peut également introduire une réclamation auprès de l'autorité locale compétente en matière de protection des données personnelles.

Par exemple :

- En France : la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)
- En Allemagne (au niveau fédéral) : Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit
- En Autriche : Österreichische Datenschutzbehörde



Les utilisateurs sont invités à prendre connaissance de la procédure « dispositif d'alerte » qui est accessible sur l'intranet du Groupe dans le domaine Compliance.

La politique de protection des données personnelles est quant à elle accessible sur l'intranet et le site Internet du Groupe.



3.4 Sanctions en cas de violation du présent Code

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

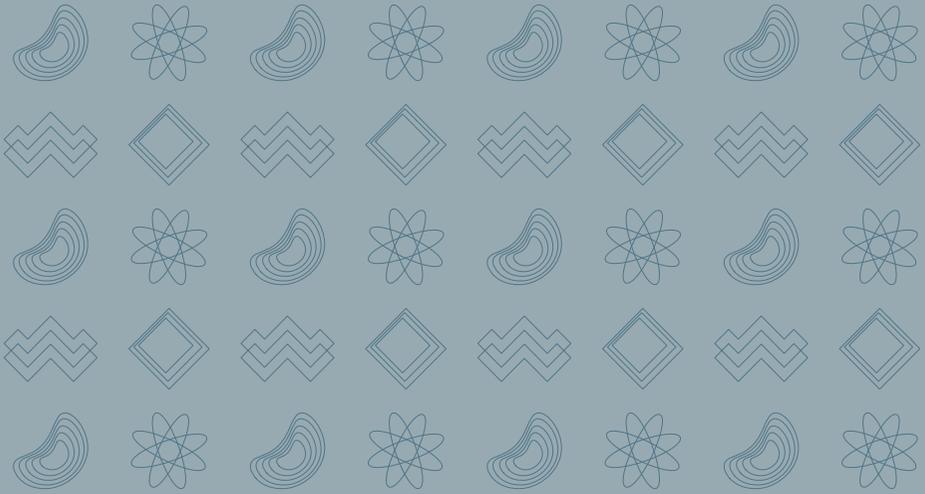
L'entreprise s'engage à :

- Prendre toutes les déclarations en compte ;
- Enquêter sur les alertes avec diligence ;
- Évaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- Prendre les sanctions disciplinaires adéquates ;

3.5 Mise en œuvre : responsabilité et surveillance

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

Le *Chief Compliance Officer* fera un point régulier au comité Compliance sur le suivi de la mise en œuvre et des suites données aux alertes.



MERSEN
Expertise, our source of energy



WWW.MERSEN.COM