

Politique de lutte contre la corruption d'Office DEPOT Europe

Revue et approuvée par : Thomas Lingen, VP legal, HR and Communications Jacqueline Hills, Senior Director Legal and Compliance	Date d'approbation initiale : 01/06/2018
Établie par : Département juridique et conformité (Legal and Compliance)	Date de publication initiale : 01/07/2018 Date de révision :
Transcription et adaptation française ; Direction des Ressources Humaines France Direction Juridique France	Date de première publication en France : 06/12/2018 Date de révision :

Politique de lutte contre la corruption

1. Introduction

- 1.1** Le Groupe Office DEPOT en Europe a pour politique de mener l'ensemble de ses activités de manière honnête et éthique. Nous adoptons une tolérance zéro face à la corruption et au trafic d'influence et nous engageons à agir de manière professionnelle, équitable et avec intégrité dans l'ensemble de nos transactions et relations commerciales, quel que soit le pays où nous exerçons nos activités, et à mettre en place et en œuvre des dispositifs efficaces visant à lutter contre la corruption.
- 1.2** Nous veillerons au respect de toutes les lois consacrées à la lutte contre la corruption dans tous les pays dans lesquels nous exerçons nos activités. Outre la législation de chaque pays dans lequel nous exerçons des activités, nous devons respecter les lois britanniques, en particulier le Bribery Act de 2010, et les lois françaises, en particulier la Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 dite « Loi Sapin II », concernant tous nos agissements et comportements dans notre pays et à l'étranger.

2. À propos de cette politique

- 2.1** L'objet de cette politique est :

- (a) de définir nos responsabilités, ainsi que celles de ceux qui travaillent pour et avec nous, en vue de respecter et faire respecter notre position vis-à-vis de la corruption ; et
- (b) d'apporter des informations et des recommandations à tous ceux qui travaillent pour et avec nous afin de les aider à identifier et faire face aux problèmes de corruption.

2.2 Proposer, promettre, donner, solliciter ou accepter un pot-de-vin constitue une infraction pénale. Toute personne se rendant coupable d'une telle infraction peut être condamnée à une peine d'emprisonnement maximale de dix ans et/ou à une amende. En tant qu'employeur, si nous ne prenons pas de mesure de prévention concernant les pots-de-vin, nous pouvons encourir une amende d'un montant non plafonné ou une interdiction de soumissionner dans le cadre d'une procédure de passation des marchés publics, et notre réputation peut être entachée. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de la loi sont donc un sujet que nous prenons très sérieux.

2.3 Dans cette politique, le terme **tiers** désigne toute personne physique ou morale avec laquelle vous entrez en contact dans le cadre de l'exercice de vos fonctions au sein de notre société et comprend les clients existants et potentiels, les consommateurs, les fournisseurs, les distributeurs, les contacts commerciaux, les agents, les conseillers et les organismes publics, ainsi que leurs conseillers, représentants et agents publics, les personnalités et partis politiques.

2.4 Cette politique a été mise en œuvre après consultation des Instances Représentatives du Personnel compétentes.

2.5 Cette politique ne fait partie d'aucun contrat de travail salarié et nous pouvons la modifier à tout moment.

2.6

3. Qui est concerné par cette politique et doit la respecter ?

Cette politique s'applique à toutes les personnes qui travaillent pour le Groupe Office DEPOT en Europe ou toute Société du Groupe ou qui travaillent pour notre compte à quelque titre que ce soit, notamment les salariés, à tous les échelons, les administrateurs, dirigeants, intérimaires, travailleurs détachés, bénévoles, stagiaires, agents, prestataires, consultants extérieurs, représentants et partenaires commerciaux, sponsors, ou toute autre personne collaborant avec nous, quel que soit le pays.

4. Qui est chargé du respect et de la mise en œuvre de cette politique ?

- 4.1 L'Équipe de Direction est chargée de veiller à la conformité de cette politique avec nos obligations légales et éthiques et au respect de celle-ci par l'ensemble des personnes qui dépendent de nous.
- 4.2 Le *Senior Director Legal and Compliance* est chargé, principalement et au quotidien, de mettre en œuvre cette politique, de contrôler son utilisation et son efficacité, de gérer toutes les demandes de renseignements concernant cette politique et de vérifier les systèmes et les procédures de contrôle interne pour s'assurer de leur efficacité dans la lutte contre la corruption.
- 4.3 Les membres de la direction, à tous les échelons, doivent veiller à ce que toutes les personnes placées sous leur autorité comprennent et respectent cette politique et reçoivent, de manière régulière et appropriée, une formation sur cette politique.
- 4.4 Nous vous invitons à nous faire part de tous commentaires concernant cette politique et de toutes suggestions sur la manière dont nous pourrions l'améliorer. Tous vos commentaires, suggestions et questions doivent être adressés au *Senior Director Legal and Compliance*.

5. Qu'est-ce que la corruption ?

- 5.1 **La corruption** est le fait d'offrir, de promettre, d'accorder ou d'accepter un avantage financier ou de toute autre nature dans le but d'inciter un tiers ou toute autre personne à accomplir de manière irrégulière un acte entrant dans le cadre de ses fonctions ou dans le but de récompenser ce tiers ou toute autre personne pour l'accomplissement de cet acte, ou si le bénéficiaire accomplit un acte prohibé en acceptant cet avantage.
- 5.2 Un **avantage** peut être de l'argent, un cadeau, un prêt, une commission, une invitation, un service, une remise/ristourne, l'attribution d'un contrat ou toute autre chose de valeur.
- 5.3 Une personne agit **de manière irrégulière** si son acte est illégal, contraire à l'éthique ou contraire à la bonne foi ou l'impartialité, ou si elle commet un abus de confiance. Cet acte prohibé peut être lié à une activité professionnelle ou commerciale, une fonction publique, une activité entrant dans le cadre d'un contrat de travail ou toute autre activité d'une personne morale ou pour le compte d'une personne morale.

5.4 La **corruption** consiste pour une personne en l'abus d'un pouvoir ou d'une fonction qui lui ont été confiés à des fins privées.

Exemples :

Offrir un pot-de-vin : vous offrez à un client potentiel des billets pour un grand événement sportif, mais uniquement si ce client accepte de faire affaire avec nous.

Cela constituerait une infraction dans la mesure où vous offrez ces billets dans le but d'obtenir un avantage commercial et contractuel. Nous pourrions également être coupables d'avoir commis une infraction car l'offre a été faite en vue d'obtenir, en notre faveur, un marché ou un contrat. Accepter l'offre serait également constitutif d'une infraction pour le client potentiel.

Recevoir un pot-de-vin : un fournisseur offre un poste à votre neveu, mais indique clairement qu'en contrepartie, il souhaite que vous usiez de votre influence au sein de notre société pour l'aider à maintenir ses relations commerciales avec nous.

Le fait pour un fournisseur de faire une telle offre constitue une infraction. Mais le fait que vous acceptiez cette offre constituerait également une infraction car vous le feriez dans le but d'obtenir un avantage personnel.

Corrompre un agent public étranger : vous faites en sorte que la société verse un paiement de « facilitation » supplémentaire à un agent public étranger afin d'accélérer une procédure administrative, par exemple le dédouanement de nos marchandises.

L'infraction de corrompre un agent public étranger est commise dès lors que l'offre est faite car l'offre est faite en vue d'obtenir un avantage commercial en notre faveur. Nous pourrions également être jugés coupables d'avoir commis une infraction.

6. Ce que vous ne devez pas faire

Vous (ou toute autre personne en votre nom) ne devez pas :

- (a) donner, promettre de donner ou offrir une somme d'argent, un cadeau ou une invitation en pensant ou en espérant recevoir un avantage commercial ou en contrepartie d'un avantage déjà accordé ;
- (b) offrir ou accepter un cadeau ou une invitation pendant des négociations commerciales ou une procédure d'appel d'offres, si cela peut être perçu comme influençant, ou susceptible d'influencer, l'issue de ces négociations ou de cette procédure ;
- (c) accepter une somme d'argent, un cadeau ou une invitation de la part d'un tiers si vous savez que ce tiers fait cette offre, ou si vous le soupçonnez de faire cette offre, en pensant recevoir en contrepartie, pour lui ou pour toute autre personne, un avantage commercial ;

- (d) accepter une invitation de la part d'un tiers qui, compte tenu des circonstances, s'avère trop généreuse ou extravagante ;
- (e) offrir un cadeau à un agent public ou un représentant de l'État, un politicien ou un parti politique ni accepter de cadeau de leur part ;
- (f) proférer des menaces ou exercer des représailles à l'encontre d'une personne ayant refusé de commettre un acte de corruption ou ayant fait un signalement en vertu de cette politique ; ou
- (g) vous livrer à toute autre activité susceptible d'entraîner un manquement à cette politique.

7. Paiements de facilitation et rétrocommissions

- 7.1** Nous ne versons, ni n'acceptons, aucun paiement de facilitation ni aucune rétrocommission d'aucune sorte.
- 7.2** Les **paiements de facilitation**, également appelés « dessous de table » ou « pots-de-vin », sont généralement de petits montants versés de manière non officielle dans le but de garantir ou d'accélérer une procédure ou une mesure qui doit être prise (par exemple par un agent public). Ces paiements ne sont pas communs au Royaume-Uni et en France mais le sont dans d'autres pays dans lesquels nous sommes implantés.
- 7.3** Les **rétrocommissions** sont généralement des paiements effectués en échange d'un service commercial rendu ou d'un avantage commercial accordé.
- 7.4** Vous devez éviter toute activité qui serait susceptible d'entraîner le versement ou l'acceptation de notre part ou en notre nom de tout paiement de facilitation ou de toute rétrocommission, ou qui pourrait laisser entendre que ce type de versement va être effectué ou accepté. Si l'on vous demande de verser une somme d'argent en notre nom, vous devez toujours vous interroger sur l'objet de ce versement et savoir si le montant demandé correspond aux biens ou aux services fournis. Vous devez toujours demander un reçu détaillé indiquant le motif du versement. Si vous avez des doutes, des remarques ou des questions concernant un versement, vous devez vous adresser au *Senior Director Legal and Compliance* ou à la Hotline Office DEPOT.

8. Cadeaux, invitations et dépenses

- 8.1** Il est autorisé, en vertu de cette politique, d'offrir à des tiers ou de recevoir de la part de tiers des invitations ou des cadeaux, dans une mesure raisonnable et appropriée, et pour les finalités suivantes :

- (a) pour instaurer ou maintenir de bonnes relations d'affaires ;
- (b) pour améliorer ou préserver notre image ou réputation ; ou
- (c) pour commercialiser ou présenter de manière efficace nos produits et/ou services.

Toutefois, ces cadeaux, invitations et dépenses doivent être conformes à la Politique de chaque pays relative aux déplacements et aux frais professionnels.

8.2 Offrir et accepter des cadeaux est autorisé sous réserve des conditions suivantes :

- (a) le cadeau n'est pas fait dans l'intention d'influencer un tiers afin d'obtenir ou de conserver un marché ou un avantage commercial, ou en contrepartie et en guise de remerciement pour l'octroi ou la conservation d'un marché ou d'un avantage commercial, ou en échange, de manière explicite ou implicite, de l'octroi de services ou d'avantages ;
- (b) le cadeau est offert en notre nom, et pas en votre nom ;
- (c) le cadeau ne comprend pas une somme d'argent ou un équivalent (par exemple, un chèque cadeau ou une carte cadeau) ;
- (d) le cadeau est approprié compte tenu des circonstances, du motif du cadeau, du moment où il est offert et de sa valeur. Par exemple, au Royaume-Uni et en France, il est courant d'offrir de petits cadeaux au moment de Noël ;
- (e) le cadeau est offert ouvertement et non pas en secret ;
- (f) le cadeau est conforme à la législation applicable ;
- (g) le cadeau est conforme à la Politique européenne d'Office DEPOT relative aux déplacements et aux frais professionnels; et
- (h) la valeur du cadeau ne dépasse pas 50 euros ou son équivalent. Si le cadeau ou l'invitation a une valeur supérieure à 50 euros ou son équivalent, vous devez obtenir l'approbation écrite de votre supérieur hiérarchique avant que le cadeau ou l'invitation soit accepté.

8.3 Les cadeaux promotionnels de faible valeur, tels que les articles de papeterie de marque, qui sont offerts aux ou par des clients existants, fournisseurs et partenaires commerciaux sont généralement autorisés.

8.4 Nous sommes conscients du fait que les pratiques varient d'un pays ou d'une région à l'autre et que ce qui peut sembler normal et acceptable dans un pays ne l'est pas forcément dans un autre pays. Il convient de vérifier si, dans toutes les circonstances, le cadeau, l'invitation ou le versement est raisonnable et peut être justifié. L'intention est également à prendre en compte.

9. Dons

- 9.1** Nous ne faisons aucun don à des partis politiques.
- 9.2** Nous faisons uniquement des dons à des associations caritatives qui sont légaux et éthiques en vertu de la législation applicable et des pratiques locales.

10. Tenue des registres

- 10.1** Nous devons tenir des registres financiers et mettre en place des dispositifs de contrôle internes appropriés afin de justifier d'un point de vue commercial les paiements effectués au profit de tiers.
- 10.2** Vous devez déclarer et garder une trace écrite de toutes les invitations ou tous les cadeaux offerts ou reçus, lesquels seront soumis à l'examen de la direction.
- 10.3** Vous devez fournir toutes vos notes de frais relatives aux invitations, cadeaux ou versements faits à des tiers conformément à notre politique relative aux frais professionnels et devez indiquer le motif des frais engagés.
- 10.4** Tous les comptes, factures et autres documents relatifs aux accords et transactions passés avec des tiers, y compris les fournisseurs et les clients, doivent être établis de manière précise et exhaustive. Les comptes ne doivent pas être tenus « hors comptabilité » dans le but de faciliter ou de dissimuler des paiements illicites.

11. Vos responsabilités

- 11.1** Vous devez lire, comprendre et vous conformer à cette politique.
- 11.2** La prévention, la détection et le signalement d'actes de corruption, du trafic d'influence et d'autres formes de corruption sont la responsabilité de toutes les personnes qui travaillent pour nous ou sous notre autorité. Vous devez vous abstenir de toute activité pouvant entraîner ou suggérer un manquement à cette politique.
- 11.3** Si vous pensez ou supposez qu'un manquement à cette politique a été commis ou pourrait être commis, vous devez en informer dès que possible votre responsable, le *Senior Director Legal and Compliance* ou le service de hotline confidentiel d'Office DEPOT. Par exemple, si un client ou un prospect vous offre quelque chose dans le but d'obtenir de notre part un avantage commercial ou vous indique qu'un cadeau ou un versement est nécessaire pour faire affaire.

D'autres « signaux d'alarme » indicateurs d'un risque de corruption sont mentionnés à l'article 15.

12. Comment faire un signalement ?

- 12.1** Vous êtes invité à signaler dès que possible tout problème ou suspicion d'acte de corruption ou de trafic d'influence.
- 12.2** Si vous recevez un pot-de-vin ou si l'on vous demande d'en verser un, ou si vous pensez ou supposez qu'un acte de corruption ou tout autre manquement à cette politique a été commis ou pourrait être commis, vous devez en informer dès que possible votre responsable ou le *Senior Director Legal and Compliance* ou signaler dès que possible ce manquement conformément à notre Politique relative au dispositif d'alerte.
- 12.3** Si vous ne savez pas si un acte en particulier constitue ou non un acte de corruption, adressez-vous à votre responsable ou au *Senior Director Legal and Compliance* ou contactez la hotline d'Office DEPOT.

13. Protection

- 13.1** Les personnes qui refusent d'accepter ou d'offrir un pot-de-vin ou qui lancent une alerte ou signalent un manquement commis par une autre personne s'inquiètent parfois des répercussions possibles. Nous encourageons la transparence et soutiendrons et assisterons toute personne qui lance une alerte, de bonne foi, concernant un manquement réel en vertu de cette politique, même s'il s'avère que le lanceur d'alerte a fait erreur.
- 13.2** Nous veillons à ce qu'aucune personne ne soit pénalisée ou sanctionnée du fait d'un refus de participer à un acte de corruption ou du signalement, de bonne foi, d'une suspicion de délit avéré ou présumé de corruption, qui a été commis ou qui pourrait être commis. Ces sanctions peuvent prendre la forme d'un licenciement, d'une mesure disciplinaire, d'une menace ou de tout autre traitement défavorable lié au fait de signaler un problème. Si vous pensez avoir subi ce type de traitement, vous devez en informer immédiatement le *Senior Director Legal and Compliance*. Si aucune solution n'a été trouvée et que vous êtes salarié, vous disposez du droit d'engager une action en justice à titre personnel à l'encontre de toute personne physique ou morale devant le Conseil de prud'hommes afin d'obtenir réparation.

14. Formation et communication

- 14.1** La formation dispensée concernant cette politique fait partie du programme d'intégration dans l'entreprise et concernant toutes les personnes qui travaillent pour et avec nous. Une formation régulière sera dispensée si nécessaire.
- 14.2** Notre politique de tolérance zéro concernant la corruption doit être communiquée à tous les fournisseurs, prestataires et partenaires commerciaux dès le début de la relation commerciale et en tant que de besoin par la suite.

15. Situations pouvant présenter des risques : « signaux d'alarme »

Les situations suivantes sont des exemples de « signaux d'alarme » indicateurs d'un risque de corruption que vous pouvez rencontrer dans le cadre de l'exercice de vos fonctions et pour lesquels une attention particulière doit être portée dans le cadre des diverses lois relatives à la lutte contre la corruption. Cette liste n'est pas exhaustive, elle n'est donnée qu'à titre indicatif.

Si, dans le cadre de l'exercice de vos fonctions, vous êtes confronté à l'un quelconque de ces signaux d'alarme, vous devez en informer dans les plus brefs délais votre responsable et le *Senior Director Legal and Compliance* ou utiliser la procédure mentionnée dans la Politique relative au dispositif d'alerte :

- (a) vous vous rendez compte qu'un tiers se livre, ou a été accusé de s'être livré, à des pratiques commerciales prohibées ;
- (b) vous apprenez qu'un tiers a la réputation de verser des pots-de-vin ou de demander à ce que des pots-de-vin lui soient versés, ou est connu pour entretenir des « relations privilégiées » avec des agents publics étrangers ;
- (c) un tiers insiste pour recevoir une commission ou des honoraires avant de s'engager à signer un contrat avec nous ou d'accomplir une procédure administrative pour nous ;
- (d) un tiers demande un paiement en liquide et/ou refuse de signer un contrat officiel de mission ou de prestation de services, ou refuse de fournir une facture ou un reçu pour un paiement effectué ;
- (e) un tiers demande qu'un paiement soit effectué vers un pays ou une zone géographique différent(e) du pays ou de la zone où il est domicilié ou exerce des activités ;
- (f) un tiers demande des honoraires supplémentaires ou une commission supplémentaire qui n'étaient pas prévus afin de « faciliter » un service ;
- (g) un tiers exige que lui soient offerts des invitations ou des cadeaux extravagants avant d'entamer ou de poursuivre des négociations contractuelles ou avant la fourniture de services ;

- (h) un tiers demande qu'un paiement soit effectué pour « fermer les yeux sur » de possibles violations ou infractions ;
- (i) un tiers demande que vous trouviez un poste ou accordiez tout autre avantage à l'un de ses amis ou de ses proches ;
- (j) vous recevez une facture de la part d'un tiers qui semble ne pas être une facture type ou qui n'est pas personnalisée ;
- (k) un tiers insiste sur l'utilisation d'accords parallèles ou refuse de consigner par écrit des conditions qui ont été convenues ;
- (l) vous constatez que la commission ou les honoraires qui nous ont été facturés semblent importants compte tenu du service qui a été fourni ;
- (m) un tiers demande ou souhaite faire appel à un agent, un intermédiaire, un consultant, un distributeur ou un fournisseur auquel nous n'avons généralement pas recours ou que nous ne connaissons pas ;
- (n) un tiers vous offre un cadeau particulièrement généreux ou une invitation extravagante.

16. Non-respect de cette politique

16.1 Tout salarié qui commet un manquement à cette politique s'expose à des sanctions disciplinaires. Ces sanctions disciplinaires peuvent avoir pour conséquence un licenciement pour faute grave ou lourde.

16.2 Nous pouvons mettre fin à notre relation avec d'autres personnes ou entités travaillant pour notre compte si celles-ci commettent un manquement à cette politique.

17. Contacts

Pour de plus amples informations concernant cette politique, vous pouvez contacter l'une des personnes suivantes :

- Jacqueline Hills, Senior Director Legal and Compliance - + 44 116 2372311

Jacqueline.hills@officedepot.com

- Thomas Lingen, VP Legal HR and Communications - + 31 77 323 8574

Thomas.lingen@officedepot.com