

# Code de conduite de Office DEPOT Europe

<b>Revu et approuvé par :</b> Thomas Lingen, VP legal, HR and Communications Jacqueline Hills, Senior Director Legal and Compliance	<b>Date d'approbation initiale :</b> 01/06/2018
<b>Établi par :</b> Département juridique et conformité (Legal and Compliance)	<b>Date de publication initiale :</b> 06/06/2019 <b>Date de révision :</b>
<b>Transcription et adaptation française :</b> Direction des Ressources Humaines France	<b>Date de première publication en France :</b> 29/08/2019 <b>Date de révision :</b>

## Sommaire

Message de la Direction.....	2
Notre engagement vis-à-vis du Code .....	3
Demander conseil et signaler un problème .....	4
Nos engagements au travail .....	4
Nos pratiques .....	5
Nous observons la lettre et l'esprit de la loi .....	5
Nos partenaires ont une importance particulière .....	6
Relations avec les fournisseurs et les tiers .....	6
Nous protégeons l'information .....	7
Nous évitons les conflits d'intérêts .....	8
Intégrité financière.....	9
Respect du Code et des autres politiques .....	13
Annexe 1 - Hotline Office DEPOT.....	15

## Message de la Direction

Chers Collègues,

Nous reconnaissons que le succès du Groupe Office DEPOT en Europe ne repose pas uniquement sur ce que nous faisons – proposer à nos clients les meilleurs produits, services et solutions sur le marché – mais également sur ce que nous mettons en œuvre pour y parvenir. Vous jouez un rôle clé dans le succès et la pérennité de notre société. Nous avons tous pour mission de préserver la réputation d'Office DEPOT. Cette réputation dépend directement de la manière dont nous menons nos activités et entretenons nos relations, qu'il s'agisse de nos collègues, clients, fournisseurs et actionnaires ou des communautés au sein desquelles nous travaillons.

Nos comportements déterminent la manière dont Office DEPOT est considérée par le monde extérieur.

Tout ce que nous faisons dans le cadre de notre activité doit refléter nos valeurs fondamentales : l'intégrité, la responsabilité, l'innovation, le travail d'équipe et le respect. Chacun d'entre nous a la responsabilité, à titre personnel, de défendre ces valeurs fondamentales, ce qui nécessite de respecter la loi et d'adopter un comportement éthique. Le Code de Conduite (le « Code ») énonce les règles et les recommandations à suivre pour agir comme il se doit. Il doit régir toutes les décisions que nous prenons.

Nous avons tous, en tant que collaborateurs d'Office DEPOT, la responsabilité collective de veiller à ce que nos comportements et nos décisions soient conformes aux valeurs fondamentales de l'entreprise et au Code et devons-nous engager à agir avec intégrité et honnêteté et à nous comporter de manière éthique dans le respect de l'esprit et de la lettre de la loi. Nous nous engageons à appliquer les règles les plus strictes en matière de conformité dans l'ensemble de nos transactions et relations commerciales, quel que soit le pays où nous exerçons nos activités, et adoptons une tolérance zéro face à la corruption et au trafic d'influence.

S'il est porté atteinte aux valeurs fondamentales de la société et au Code, vous devez vous exprimer, en prouvant que nous sommes une société en laquelle nos collègues, clients, fournisseurs et actionnaires peuvent avoir confiance et sur laquelle ils peuvent compter.

Alors que nous nous employons tous ensemble à faire croître la société et à créer de la valeur pour notre actionnariat, nos valeurs fondamentales et notre Code sont notre socle, et assurent qu'Office DEPOT soit une société dont nous sommes fiers de faire partie.

Le Code de Conduite est intégré au règlement intérieur de la société.

Neil MASLEN  
CEO

Guillaume de FEYDEAU  
Président

## Notre engagement vis-à-vis du Code

Notre Code de Conduite (le « Code ») donne des recommandations sur la manière dont nous devons travailler ensemble pour créer de la valeur, défendre et soutenir nos collègues, être au service de nos clients et créer des partenariats avec nos fournisseurs. Le Code énonce ce que la société Office DEPOT est en droit d'attendre de tous les collaborateurs quant à la manière dont ils doivent se comporter et agir et les questions qu'ils doivent se poser avant d'agir. Ce Code s'applique à toutes les personnes qui travaillent pour le Groupe Office DEPOT en Europe 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 associée avec nous, quel que soit le pays.

Nos valeurs fondamentales d'intégrité, de responsabilité, d'innovation, de travail d'équipe et de respect – constituent le socle du Code d'Office DEPOT. Ces valeurs guident nos prises de décision et nos comportements. Nous devons à tout moment adopter un comportement et mener nos activités avec une honnêteté et une intégrité absolues. Nous prenons cet engagement vis-à-vis de nos clients, collaborateurs, partenaires commerciaux et parties prenantes car c'est ce qu'il convient de faire.

Le Code n'est pas destiné à remédier à tous les problèmes qui pourraient se présenter ; il a plutôt vocation à apporter un cadre permettant à chacun d'entre nous de connaître et comprendre les comportements à adopter dans le respect de nos valeurs. Ce Code est également une représentation, à l'extérieur, auprès de nos clients, fournisseurs et partenaires, des valeurs que nous respectons et des comportements que nous adoptons au quotidien. Il est une illustration des règles éthiques que nous défendons dans un souci d'être pleinement transparents dans tout ce que nous entreprenons.

### **Nos valeurs fondamentales**

Nos valeurs fondamentales sont des principes non négociables sur lesquels nous nous reposerons pour interagir au quotidien avec les collègues et les clients. Ils agissent comme une boussole morale pour nous permettre de prendre des décisions éthiques et d'aller jusqu'au bout de notre engagement, faire ce qui est juste. Nous mettrons ces valeurs en pratique chaque jour afin d'être pour nos clients, fournisseurs, partenaires et pour les communautés locales un partenaire commercial sur lequel ils peuvent compter et en lequel ils peuvent avoir confiance.

#### **Intégrité**

Nous disons ce que nous faisons et faisons ce que nous disons. Nous disons toujours toute la vérité et tenons nos engagements.

#### **Responsabilité**

Nous sommes responsables de nos actions et de celles de nos équipes. Nous reconnaissons avoir une obligation de résultats.

#### **Innovation**

Nous avons le besoin de nous améliorer continuellement et nous ne nous contentons jamais du statu quo.

#### **Travail d'équipe**

Nous mettons tout en œuvre pour le plus grand bénéfice de nos équipes.

#### **Respect**

Nous traitons autrui comme nous aimerions être traités.

## **Demander conseil et signaler un problème**

Office DEPOT exige le respect de la loi et l'adoption d'un comportement éthique. Si vous pensez que ces exigences n'ont pas été respectées ou si vous souhaitez obtenir un conseil ou une assistance, vous pouvez contacter les personnes suivantes :

- Votre responsable
- Votre représentant RH
- *Senior Director Legal & Compliance*
- *VP Legal HR and Communications*
- Hotline Office DEPOT - Safecall

Bien que nous encourageons tous les collaborateurs à discuter dans un premier temps avec leur responsable afin de signaler et tenter de résoudre tout problème rencontré, nous savons que cela n'est pas toujours possible. Si vous ne souhaitez pas entrer en contact et discuter avec l'une des personnes mentionnées ci-dessus, nous vous invitons à contacter la Hotline Office DEPOT.

La Hotline Office DEPOT est un numéro de téléphone gratuit que vous pouvez appeler pour signaler tout manquement à la loi ou au Code. Elle est ouverte 24h sur 24 et 365 jours par an. Les coordonnées et la procédure sont détaillées dans l'Annexe 1.

Les problèmes que vous signalez sont pris très au sérieux et toutes les informations communiquées via la Hotline sont traitées de manière confidentielle.

Office DEPOT n'accepte aucune forme de représailles à l'encontre d'une personne ayant signalé de bonne foi un manquement.

## **Nos engagements au travail**

### **Nous traitons chacun avec respect**

L'une des valeurs fondamentales de notre société est le respect. Nous devons nous respecter, résoudre les conflits de manière professionnelle et communiquer avec honnêteté. Nous ne tolérons pas le harcèlement verbal ou physique, les brimades et mauvais traitements ni aucune autre forme de comportement non professionnel. Nous encourageons les collaborateurs à signaler dès que possible à leur responsable hiérarchique tout problème d'ordre professionnel ou tout cas de harcèlement ou de mauvais traitement.

### **Nous ne faisons aucune discrimination**

Office DEPOT s'efforce de créer et de promouvoir un environnement qui rassemble toutes les personnes, quelles que soient leurs compétences, leurs qualités et leurs différences, et qui favorise la diversité comme avantage stratégique pour la société. Office DEPOT prône un environnement de travail dans lequel il ne doit exister aucune discrimination ni aucun harcèlement pour les collaborateurs et applique cette philosophie du « bien travailler ensemble » à la manière dont elle vend ses produits et services, en respectant la diversité chez ses collaborateurs, ses clients et ses fournisseurs et tous ceux avec lesquels elle interagit.

### **Politique d'ouverture**

Si vous rencontrez un problème dans le cadre de votre travail, vous devez en parler à un responsable. La plupart des problèmes rencontrés peuvent être résolus en discutant avec le responsable hiérarchique direct ; il s'agit de la première démarche à effectuer pour remédier à un problème. Les responsables, de leur côté, doivent s'appuyer sur les départements Ressources Humaines, Legal or Compliance pour obtenir conseil, si vous n'êtes pas sûr de la marche à suivre pour remédier au problème.

Que vous rencontriez un problème ou que vous ayez une réclamation ou une suggestion à faire, vos responsables sont à votre écoute. Les collaborateurs sont le fondement de la société et essentiels à sa réussite. En étant à votre écoute, nous pourrions identifier et résoudre les problèmes, mieux faire

comprendre aux collaborateurs la raison d'être de nos politiques, procédures et décisions et améliorer notre culture d'entreprise.

En cas de problème, cette politique d'ouverture encourage également le dialogue avec votre supérieur hiérarchique et/ou avec un représentant des Ressources Humaines.

### **Nous ne tolérons aucune forme de représailles**

Office DEPOT n'accepte aucune forme de représailles à l'encontre d'une personne qui, de bonne foi, signale un comportement, dépose une plainte, participe à une enquête concernant une plainte ou participe à une procédure suite à une violation de la loi, du Code de Conduite ou des politiques de la société. La « bonne foi » veut dire croire en la véracité du signalement, de la plainte ou de la déclaration qu'une personne raisonnable se trouvant dans une situation identique ou similaire pourrait soutenir compte tenu des faits.

Un signalement, une plainte ou une déclaration qui n'est pas fait(e) de bonne foi, par exemple lorsqu'un collaborateur fait sciemment de fausses allégations, communique des informations fausses ou mensongères dans le cadre d'une enquête ou n'agit pas de bonne foi, peut entraîner des mesures disciplinaires.

Les mesures de représailles sont contraires aux valeurs de notre société et constituent un manquement à notre Code de Conduite. Toute personne exerçant des représailles s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Nous encourageons les collaborateurs à signaler immédiatement à la société toute mesure de représailles qui serait prise.

### **Hygiène et sécurité au travail**

Tous les collaborateurs doivent suivre toutes les procédures et règles d'hygiène et de sécurité et prendre les mesures nécessaires pour être protégés et protéger les autres collaborateurs et tous visiteurs. Tous les collaborateurs doivent suivre une formation relative à la sécurité, si nécessaire, et signaler immédiatement tout accident, incident et toutes pratiques ou situations dangereuses.

## **Nos pratiques**

### **Nous observons la lettre et l'esprit de la loi**

Nous avons tous le devoir de connaître et d'observer les lois, les règles et les réglementations qui s'appliquent à notre activité. Celles-ci comprennent les lois en vigueur dans chaque pays dans lequel nous avons des activités. Certaines lois, telles que la loi française n°2016-1691 du 9 décembre 2016 dite « Loi Sapin II » et la loi britannique U.K Bribery Act, ont une portée extraterritoriale, ce qui signifie que votre responsabilité peut être engagée en vertu de ces lois, même si vous n'êtes pas en France ou au Royaume-Uni. Les collaborateurs d'Office DEPOT doivent s'abstenir de toute activité donnant l'impression de constituer un comportement prohibé ou contestable. En cas de doute concernant la législation applicable d'un pays, sur nos politiques ou notre Code de Conduite, vous pouvez contacter le département Legal or Compliance.

### **Respect des lois et réglementations et traitement équitable**

Office DEPOT produit des informations complètes, fidèles, précises, récentes et compréhensibles dans toutes ses communications publiques et dans les documents fournis par l'intermédiaire de sa société mère (Aurelius) à la Bourse allemande et au grand public. Les collaborateurs doivent exercer leurs fonctions dans le respect de toutes les lois qui s'appliquent à la société, en particulier les lois sur les valeurs mobilières et le délit d'initié. Nous devons traiter équitablement les clients, fournisseurs, concurrents et salariés de la société et nous ne devons pas tirer profit, de manière indue, d'une personne, que ce soit par la manipulation, la dissimulation, de fausses déclarations, ou par toute autre méthode non éthique ou illégale.

## **Opportunités et actifs de la société**

Vous ne devez pas tirer profit des opportunités qui se présenteraient à la suite de l'utilisation de biens, d'informations ou de la situation de la société, à des fins personnelles ou en faveur de toute personne extérieure à la société, à moins que la société n'ait aucun intérêt réel ou potentiel dans l'opportunité en question ou n'ait pas la capacité de saisir cette opportunité. Vous ne pouvez pas utiliser les actifs de la société pour en tirer un gain personnel.

## **Nos partenaires ont une importance particulière**

Il est de notre devoir de défendre les valeurs fondamentales et le Code de Conduite, sur lesquels repose chaque décision que nous prenons. Nos valeurs fondamentales et le Code témoignent de notre engagement à agir selon ce qui est juste, et nos principes témoignent de la manière dont nous menons nos activités. Tous nos partenaires attendent de nous honnêteté et transparence dans tout ce que nous faisons. Le Code de Conduite nous aide dans cette démarche.

## **Relations avec les fournisseurs et les tiers**

Nous devons toujours faire preuve d'une honnêteté et d'une intégrité absolues dans nos relations commerciales. Toute décision d'entamer une relation contractuelle et toute décision d'achat doivent reposer sur la qualité, le service et le prix. Les décisions que vous prenez au nom de la société ne doivent jamais être influencées par des intérêts personnels, des partis pris ou des amitiés, sauf si elles représentent la meilleure offre et dans le respect des conditions ci-dessous. Les collaborateurs qui achètent des produits ou des services pour Office DEPOT, ou qui peuvent influencer sur ces achats, doivent observer les règles suivantes :

- Bien que nous valorisons les relations durables avec nos fournisseurs, nous traitons tous les fournisseurs de manière égale, en faisant reposer les décisions d'achat sur des critères objectifs, tels que le prix, l'assistance complémentaire du fournisseur, la qualité, le service et le commerce éthique.
- Les collaborateurs doivent respecter et préserver la confidentialité de toutes les informations appartenant aux fournisseurs, dont les prix et les conditions contenues dans les offres et les contrats.
- Les collaborateurs ne doivent pas acheter de produits auprès d'un fournisseur Office DEPOT au coût d'acquisition ou recevoir ces produits gratuitement.
- Les collaborateurs ne doivent accepter aucun pot de vin ni aucune rétrocommission sous quelque forme que ce soit.
- Si un collaborateur souhaite acheter des produits ou des services auprès d'un ami ou d'un membre de la famille, ou souhaite l'inclure dans un appel d'offres, le responsable du collaborateur doit être informé dans les plus brefs délais du conflit potentiel et contacter le département Legal or Compliance pour s'assurer du signalement approprié.
- Les échantillons envoyés à la société par des fournisseurs ou des fournisseurs potentiels doivent être généralement donnés à des associations caritatives.

## **Nous sommes socialement responsables**

Office DEPOT s'engage fermement à acheter des produits et des services uniquement auprès de fournisseurs qui s'efforcent de se conformer pleinement à toutes les lois et réglementations applicables et qui respectent les normes et pratiques reconnues au niveau international relatives aux relations avec les salariés et à leur environnement de travail. Les normes et pratiques que nous tenons à faire respecter sont énoncées dans les Principes Directeurs à l'intention des fournisseurs.

## **Concurrence déloyale**

Les lois sur la concurrence déloyale et le droit de la concurrence visent à préserver et protéger la concurrence. Le principe de base de ces lois souvent complexe est simple : interdire tout accord, entente ou agissement de toute sorte qui viole les principes d'un marché libre et ouvert.

Les lois antitrust interdisent toute entente entre concurrents visant à (a) fixer les prix ou définir les conditions de vente pour des produits concurrents, (b) diviser les marchés ou allouer les clients pour des produits concurrents, (c) fournir ou refuser de fournir des produits à certains clients, ou (d) limiter ou augmenter la production ou la disponibilité de produits ou services.

Notre société doit prendre ses décisions sur le marché sans imposer d'exigences visant à restreindre de manière indue la liberté de ses fournisseurs et de ses clients de prendre leurs propres décisions de manière libre et indépendante. Pour Office DEPOT, la concurrence est le moyen de développer son instinct sur le marché et d'accomplir de plus grandes choses.

### **Nous protégeons l'information**

Nos collaborateurs ont le devoir de préserver et de protéger les actifs d'Office DEPOT, en particulier ses informations, biens, installations, bureaux et équipements. Nous devons toujours tout mettre en œuvre pour préserver la confidentialité et la sécurité de toutes les informations confidentielles, qu'elles soient écrites ou verbales et quel que soit le support. Cela consiste notamment à apposer correctement la mention « Confidentiel » sur les documents ou à respecter notre Politique mondiale sur la sécurité de l'information et en particulier à fermer à clé tous meubles de rangement, tiroirs ou votre bureau dans lesquels les documents se trouvent ou sont utilisés. Débarrassez-vous, de manière appropriée, des brouillons ou ébauches de documents s'ils ne servent plus. Débarrassez-vous des documents qui contiennent des informations confidentielles ou privées en les passant dans la broyeuse.

### **Données confidentielles relatives aux collaborateurs et aux clients**

Office DEPOT respecte la vie privée de ses collaborateurs et de ses clients. Vous devez utiliser les informations de la société en veillant au respect des lois relatives à la protection des données à caractère personnel, de manière confidentielle et responsable, au même titre que s'il s'agissait de vos propres données personnelles et de la manière dont vous souhaiteriez qu'elles soient traitées. Les documents appartenant à la société contenant des informations personnelles sur les collaborateurs ou les clients, et notamment des informations bancaires et des numéros de sécurité sociale, doivent être traités comme confidentiels et protégés de manière sûre et sécurisée, conformément à la Législation et aux Politiques sur la protection et la sécurité des données. Tout manquement à cette obligation peut justifier une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement et peut donner lieu à des poursuites civiles ou pénales à l'encontre d'Office DEPOT – et/ou à votre encontre.

### **Données relatives aux collaborateurs**

L'accès aux données sur les collaborateurs est strictement réservé aux responsables et aux autres personnes ayant besoin des informations dans l'exercice de leurs fonctions. Vous devez utiliser les informations relatives aux collaborateurs de manière responsable et dans le respect des lois sur la protection des données personnelles. Afin d'assurer la sécurité de ces informations, vous ne devez pas enregistrer de manière permanente sur les disques durs locaux de informations confidentielles sur les collaborateurs. Par ailleurs, vous ne devez communiquer ou divulguer à personne votre mot de passe. Certains programmes proposent de désigner des délégués ayant accès à vos données, et il est recommandé de contacter le service Sécurité des Informations pour savoir ce que vous êtes autorisé à faire pour vous aider à accomplir vos tâches sans compromettre les données confidentielles. Le cas échéant, les fichiers, registres et documents relatifs au personnel, comprenant les dossiers médicaux de collaborateurs actuels et d'anciens collaborateurs conservés par la société le cas échéant, ne peuvent pas être divulgués à l'extérieur de la société sans le consentement du collaborateur et de la société, sauf dans les cas où la société doit se conformer à une obligation légale, comme une décision de justice par exemple. Toute demande de ce type doit être portée à l'attention du département Juridique avant toute divulgation de documents.

Il est important de suivre les procédures établies. Toutefois, la société peut communiquer certaines informations en réponse à des demandes légitimes de références sur des collaborateurs actuels et anciens collaborateurs.

## **Données relatives aux clients**

Nos clients sont l'un de nos plus précieux atouts. Ils nous confient leurs informations, que nous protégeons et utilisons uniquement à des fins commerciales légitimes. L'accès aux données sur les clients est strictement réservé aux personnes ayant besoin des informations dans l'exercice de leurs fonctions. Les collaborateurs qui utilisent des informations confidentielles relatives aux clients, comme des informations bancaires, doivent le faire de manière responsable et dans le respect des lois et des réglementations, et uniquement dans la mesure nécessaire à la fourniture du service à nos clients et notamment conformément à la Politique de Protection des Données.

## **Droits de propriété intellectuelle**

Tous les éléments créés ou élaborés, en tout ou partie, pendant vos heures de travail, dans le cadre de vos fonctions ou en utilisant les moyens et les ressources de l'entreprise, appartiennent à Office DEPOT. Ces éléments incluent toutes les inventions, découvertes, idées, améliorations, innovations, programmes logiciels, éléments graphiques et tous autres éléments de propriété intellectuelle.

Afin de protéger les intérêts d'Office DEPOT dans le cadre de toute activité engagée par tout tiers/consultant, il est important que l'équipe Juridique participe à la mise en place de cette relation et des obligations qui en découlent avant la réalisation de toute prestation au nom ou pour le compte de la société.

La marque Office DEPOT, y compris le nom Office DEPOT, tient une place extrêmement importante dans la réussite de notre entreprise. La marque Office DEPOT est vulnérable et doit être utilisée à tout instant avec prudence conformément aux règles relatives à l'utilisation de la marque. Il nous faut faire preuve d'une vigilance constante concernant ces questions afin de protéger la marque contre toute mauvaise utilisation.

Lorsqu'Office DEPOT utilise des marques, des produits ou des éléments de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, elle doit également veiller à respecter les règles établies par le titulaire de ces droits de propriété intellectuelle. Par exemple, vous devez utiliser uniquement des logiciels pour lesquels vous disposez d'une licence d'utilisation et votre utilisation doit toujours être conforme aux termes de cette licence. Les supports écrits et toute musique peuvent être protégés par des droits d'auteur et ne peuvent faire l'objet de copie sans avoir obtenu l'autorisation appropriée.

Faites toujours preuve de prudence sur les questions relatives aux droits de propriété intellectuelle et si vous avez des questions ou rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à les soumettre à l'un des membres de notre équipe Juridique.

## **Nous évitons les conflits d'intérêts**

Le risque de conflit d'intérêts existe dès lors que les intérêts personnels et les intérêts de la société s'opposent. En votre qualité de collaborateur d'Office DEPOT, vous ne devez être soumis à aucun conflit d'intérêts ou risque de survenance d'un conflit afin de garantir une prise de décision impartiale. Toute activité susceptible de semer le doute sur votre capacité à agir de manière objective ou qui serait susceptible de servir vos intérêts ou ceux d'un membre de votre famille ou d'un ami et qui pourrait porter préjudice à Office DEPOT constitue un conflit d'intérêts. En cas de doute ou si vous êtes en situation de conflit d'intérêts potentiel, n'hésitez pas à demander conseil à votre responsable.

## **Procédure de signalement et gestion des conflits d'intérêts**

Office DEPOT reconnaît qu'un conflit d'intérêts peut survenir sans acte délibéré de votre part et qu'un changement de situations est susceptible de provoquer un conflit ou de donner l'impression d'un conflit.

Si vous avez connaissance d'un éventuel conflit, signalez-le immédiatement à votre responsable et communiquez-lui toutes les informations appropriées. Chacun est tenu de faire part à son responsable de tout intérêt personnel qu'il est susceptible d'avoir et qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts. Votre responsable, en collaboration avec le département Compliance d'Office DEPOT, établira s'il y a ou pas conflit d'intérêts et, le cas échéant, si d'autres informations sont nécessaires.

Le département Compliance tiendra à jour un registre de tous les intérêts personnels signalés qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts. En cas de changement concernant ses intérêts personnels, le collaborateur concerné est tenu d'en informer immédiatement le département Compliance.

Si vous avez des questions concernant la politique relative aux conflits d'intérêts, ou si vous souhaitez signaler un éventuel conflit d'intérêts, vous pouvez contacter le département Compliance directement ou la Hotline d'Office DEPOT.

### **Emploi extérieur**

Vous êtes autorisé à travailler pour votre compte ou pour celui de tiers pendant votre temps libre à condition que ces activités ne compromettent pas votre obligation de loyauté et votre dévouement envers Office DEPOT, sous réserve de la présence d'une clause d'exclusivité dans votre contrat de travail. Cela inclut l'anticipation des conflits. Si vous avez accès à des informations confidentielles ou réservées, vous n'êtes pas autorisé à exercer une activité professionnelle extérieure susceptible d'impliquer l'utilisation de ces informations. Il vous est interdit d'utiliser les moyens et ressources, les équipements ou les installations appartenant à Office DEPOT pour votre propre intérêt financier ou pour celui d'un autre employeur.

### **Entreprises extérieures**

Il est également très important de procéder à une évaluation rigoureuse de tout investissement important que vous ou un membre de votre famille serait susceptible d'avoir effectué, ou de tout poste que vous ou un membre de votre famille serait susceptible d'occuper, dans une autre entreprise. Vous pouvez être à l'origine d'un conflit d'intérêts si vous avez effectué un investissement important dans une autre société ou si vous occupez un poste de dirigeant ou d'administrateur au sein d'une autre société. Bien que ces situations ne soient pas automatiquement interdites, elles sont au minimum discutables et doivent être signalées en temps utile à votre responsable.

## **Intégrité financière**

### **Nous maintenons une intégrité financière**

Office DEPOT contrôle un certain nombre d'indicateurs et de systèmes de mesure pour l'aider à mesurer la performance sur ses différents sites et dans l'ensemble de la société. Les collaborateurs doivent tenir à jour et communiquer à tout moment des rapports et des chiffres précis. La falsification des chiffres, comme ceux relatifs aux ventes, aux services de support aux fournisseurs, aux niveaux de service, aux stocks, aux heures travaillées, aux dépenses engagées, aux journaux ou aux fiches de pointage, est illégale et immorale. Il est interdit de soumettre, conserver ou modifier ces documents pour quelque raison que ce soit. Nous devons veiller à suivre toutes les lois en matière de comptabilité et d'achat et à enregistrer de manière précise et en temps voulu toutes les transactions financières. Il est important de signaler immédiatement toute demande faite en vue de contourner la politique de la société ou de communiquer des chiffres inexacts.

### **Il est interdit d'influencer de manière illégale les audits**

Vous ne devez prendre aucune mesure, directement ou indirectement, en vue de contraindre, manipuler, tromper ou influencer de manière frauduleuse un auditeur interne ou externe qui réalise un audit de nos états financiers. Vous devez coopérer avec nos auditeurs internes et externes. La seule exception à cette règle est que vous ne devez jamais leur divulguer des informations confidentielles avocat-client. De manière générale, le cas échéant, le secret professionnel de l'avocat prévoit la confidentialité des échanges entre un avocat et son client lorsque ces échanges ont pour but d'obtenir un conseil juridique. Le département juridique peut répondre à la question de savoir si les informations sont régies par ce secret avocat-client. Si, dans une situation donnée, vous pensez que des informations qui vous sont demandées sont régies par le secret avocat-client, vous devez contacter le responsable juridique, les RH et le service Communication avant toute divulgation éventuelle.

## La corruption et le trafic d'influence sont interdits

Office DEPOT interdit strictement le versement ou la réception de rétrocommissions (ou de toute chose de valeur dans le but d'influencer une décision commerciale), pots-de-vin ou dessous de table pour influencer une décision affectant les activités d'Office DEPOT ou servant les intérêts personnels d'un dirigeant ou d'un collaborateur de la société. Ces agissements peuvent être constitutifs d'une violation des lois nationales et/ou internationales relatives à la lutte contre la corruption et d'un manquement à notre Politique de lutte contre la corruption.

La corruption est le fait d'offrir, de promettre, d'accorder ou d'accepter un avantage financier ou de tout 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 en sachant que l'acceptation de cet avantage constitue en elle-même un acte prohibé.

Un avantage peut être de l'argent, un cadeau, un prêt, une commission, une invitation, un service, une remise, l'attribution d'un contrat ou toute autre chose de valeur.

Une personne agit de manière irrégulière si son acte est illégal, contraire à l'éthique ou contraire à la bonne foi ou à l'impartialité, ou si elle commet un abus de confiance. Cet acte irrégulier 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.

La corruption consiste en l'abus d'un pouvoir ou d'une position à des fins privées. La corruption peut être active ou passive. La corruption active est définie comme le fait, par quiconque, de promettre, d'offrir ou d'accorder un paiement ou un avantage prohibé à un agent public, une personne privée ou une société, directement ou indirectement, afin qu'il accomplisse ou retarde ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions. La corruption passive est définie comme le fait de recevoir, d'accepter ou de solliciter un avantage remplissant les mêmes conditions. Les articles 433-1 et 433-2 du Code pénal français interdisent la corruption.

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.

Corrompre un agent public étranger est une infraction. Elle est commise dès lors que l'offre est faite. L'offre est faite en vue d'obtenir en notre faveur un avantage commercial. Nous pourrions également être reconnus coupables d'une infraction.

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) menacer 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.

### **Politique d'Office DEPOT relatives aux cadeaux et invitations**

Les cadeaux et invitations peuvent aider à renforcer des partenariats commerciaux, mais peuvent également s'apparenter à du favoritisme. Nous devons mener notre activité et prendre nos décisions avec une honnêteté et une intégrité absolues. Un cadeau est une chose dotée d'une valeur et comprend notamment des prêts, des dons, des produits ou des services.

Les collaborateurs ne doivent jamais offrir à quiconque ni accepter de quiconque de cadeaux, y compris des fournisseurs ou prestataires existants ou potentiels ou tout autre tiers, qui pourraient compromettre – ou donner l'impression de compromettre – l'objectivité de décisions commerciales. Par ailleurs, en aucun cas un collaborateur ne doit demander à recevoir, à des fins personnelles ou dans un intérêt personnel, des invitations ou des cadeaux de la part d'un fournisseur ou prestataire, d'un client ou d'un autre tiers.

Notre politique relative aux cadeaux est détaillée ci-dessous. Les collaborateurs sont invités, si nécessaire, à expliquer cette politique à toute personne offrant un cadeau.

#### **Offrir des cadeaux**

##### **Entre collaborateurs**

- Les collaborateurs peuvent participer à des cadeaux communs pour un ou des départements au sein de l'entreprise (par exemple, un cadeau de départ, pour un mariage, pour la naissance d'un enfant, etc.). Cette participation à un cadeau commun doit rester facultative. Les cadeaux achetés dans ce contexte ne sont pas remboursés par Office DEPOT.
- Vous ne devez pas offrir de cadeau à votre supérieur hiérarchique, même pour un anniversaire ou pour les fêtes de fin d'année.
- Les cadeaux offerts dans le cadre d'une célébration culturelle ou d'une fête ne doivent pas avoir une valeur élevée, à savoir moins de 50 euros ou équivalent, et doivent être conformes aux recommandations locales relatives aux cadeaux.

##### **À des tiers (personnes extérieures à OD) au nom d'Office DEPOT**

- Tout cadeau offert par un collaborateur à un tiers doit être approuvé, par écrit, par le responsable de ce collaborateur, sa valeur ne doit pas dépasser 50 euros ou équivalent et il doit être offert dans un contexte commercial (par exemple, articles promotionnels avec le logo de la société, ...).
- Il est toujours interdit d'offrir des cadeaux, ou toute chose de valeur, à des personnes exerçant une fonction publique.
- Les dépenses liées aux cadeaux et invitations qui sont engagées par des collaborateurs d'Office DEPOT doivent être enregistrées et justifiées de manière fidèle et précise.

#### **Recevoir des cadeaux**

##### **De la part de tiers (personnes extérieures à OD)**

- Les collaborateurs ne doivent pas accepter de cadeaux dont la valeur est supérieure à 50 euros ou équivalent. Les cadeaux doivent être poliment restitués ou donnés à une association caritative approuvée.
- Les cadeaux en espèces, quelle que soit la valeur (cartes cadeaux ou équivalents en espèces) sont strictement interdits et ne peuvent pas être acceptés.

- Les cadeaux périssables, comme de la nourriture, des confiseries ou des fleurs, doivent être partagés au sein du département.
- Les collaborateurs ne doivent jamais accepter de cadeaux, ou toute autre chose de valeur, de la part de personnes exerçant une fonction publique.
- Concernant les cadeaux, les pratiques et coutumes varient en fonction des pays. Si le fait de restituer un cadeau suscite un embarras, il convient d'en discuter avec le département Legal or Compliance) du pays concerné et de prévoir de donner le cadeau à une association caritative approuvée.

### **Événements**

- Si un collaborateur se voit offrir des billets ou est invité à un événement généralement ouvert au public dont la valeur est supérieure à 50 euros ou équivalent, il doit obtenir l'approbation écrite de son supérieur hiérarchique avant d'accepter cette invitation.
- Les collaborateurs doivent informer la direction de toutes les invitations et événements de divertissement qui leur sont offerts par des fournisseurs ou prestataires afin de s'assurer qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts.

### **Repas**

- Les repas d'affaires doivent toujours être raisonnables, qu'ils soient ou non organisés par des collaborateurs d'Office DEPOT ou par des tiers.
- La consommation excessive d'alcool est interdite quelle que soit la situation.
- Toute dépense relative à des invitations de tiers extérieurs à la Société doit, systématiquement, être payée par la personne hiérarchiquement la plus élevée. Elle doit faire l'objet d'une demande préalable validée par le Directeur du département concerné.
- Tout événement de divertissement douteux ou contestable, comme du divertissement réservé aux adultes ou tout autre événement pouvant nuire à l'image de la société, est interdit quel que soit la personne ou la société organisant le repas ou l'événement.

### **Comportement des collaborateurs**

Nos collaborateurs doivent à tout moment adopter un comportement honnête et éthique dans l'exercice de leurs fonctions. Il est important d'être attentifs aux apparences et aux relations qui pourraient porter préjudice à la société. Il est également important que tous les collaborateurs de la société évitent d'adopter un comportement ou de se livrer à des activités ou des agissements qui pourraient les mettre dans une situation défavorable susceptible de nuire à la société.

## **Paiements de facilitation et rétrocommissions**

Nous ne versons, ni n'acceptons, aucun paiement de facilitation ni aucune rétrocommission d'aucune sorte.

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 en France mais le sont dans d'autres pays dans lesquels nous sommes implantés.

## **Dons et parrainage**

Nous ne faisons aucun don à des partis politiques. Nous faisons uniquement des dons à des associations caritatives qui sont légaux et éthiques en vertu de la législation et des pratiques locales et qui sont conformes à la présente Politique.

## **Lobbying**

Le lobbying ou représentation d'intérêts peut se définir comme le fait de procéder à des interventions destinées à influencer des lois, des réglementations, des normes et des décisions pour promouvoir les intérêts de la société.

Toutes les activités de lobbying auxquelles se livre la société doivent être conformes à la législation applicable et être déclarées auprès du *Senior Director Legal and Compliance*. Les salariés doivent être attentifs aux conflits d'intérêts dans le cadre de leurs activités de lobbying.

## 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 ; ou
- (n) un tiers vous offre un cadeau particulièrement généreux ou une invitation extravagante.

## Respect du Code et des autres politiques

Tout manquement à notre Code peut avoir des incidences sur d'autres personnes que celle ayant commis le manquement. Cela peut nuire à nos collaborateurs, qui travaillent dur chaque jour pour faire ce qu'il faut et gagner la confiance d'autrui. Cela pourrait également nuire à l'image de notre marque auprès de nos principaux clients et fournisseurs, avec lesquels nous nous efforçons d'établir des relations durables. Cela peut par ailleurs impacter de manière durable nos principaux partenaires et les communautés dans lesquelles nous travaillons et vivons.

Vos décisions commerciales doivent être guidées par les principes énoncés dans le Code de Conduite, ainsi que par un bon sens commun et la notion du bien et du mal. Vous devez à tout moment respecter ce Code et les autres politiques mises en place par la société.

Les autres politiques qui accompagnent ce Code apportent à nos collaborateurs des informations et des recommandations supplémentaires. Les collaborateurs doivent prendre le temps de les lire.

Des mesures disciplinaires appropriées seront prises à l'encontre des collaborateurs d'Office DEPOT qui ont commis un manquement au Code ou qui n'ont pas signalé à la société un manquement dont ils auraient eu connaissance. Ces mesures disciplinaires peuvent entraîner un licenciement, conformément au règlement intérieur de la société.

### **Formation et communication**

La formation dispensée concernant cette politique fait partie du programme d'intégration dans l'entreprise et concernent toutes les personnes qui travaillent pour nous. Une formation régulière sera dispensée si nécessaire.

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.

### **Confirmation annuelle relative au respect du Code**

Les collaborateurs sont tenus de confirmer, tous les ans, qu'ils ont lu le Code de Conduite et qu'ils s'y conforment.

## Annexe 1 - Hotline Office DEPOT

Conformément à notre politique « open door », nos collaborateurs sont libres de contacter leur responsable afin de discuter de toute question liée au Code de Conduite. Si vous ne souhaitez pas en discuter avec votre responsable, vous pouvez contacter l'une des personnes ci-dessous.

- Jacqueline Hills – *Senior Director Legal and Compliance*
- Thomas Lingen – *VP Legal HR and Communications*

Les collaborateurs ont également le choix de contacter Safecall, la hotline extérieure, afin de signaler tout problème lié au Code de Conduite.

### Démarches à suivre pour contacter la Hotline Office DEPOT

Si un collaborateur souhaite avoir recours aux services de Safecall, il doit suivre les étapes suivantes :

Par téléphone :

**Étape 1 :** Composez le numéro approprié à contacter, qui est toujours disponible, à l'aide du numéro d'accès local approprié. Si vous choisissez une autre langue que l'anglais, un traducteur pourra vous assister.

**Étape 2 :** Un administrateur Safecall, spécialisé dans la gestion des incidents Hotline, recueille le signalement.

**Étape 3 :** Safecall enregistrera votre/vos signalement(s) ou l'incident en question, et notamment des informations comme le lieu, l'heure et les personnes concernées, ainsi que d'autres informations appropriées. Vous pouvez choisir de rester anonyme (si la législation applicable le prévoit). Vous recevrez un numéro de dossier et un code PIN une fois le signalement enregistré.

**Étape 4 :** Safecall transmettra le signalement à Office DEPOT par voie électronique. Si vous avez choisi de rester anonyme, vous ne serez pas identifié.

**Étape 5 :** Le service Compliance d'Office DEPOT examinera le signalement et désignera un enquêteur.

**Étape 6 :** L'enquêteur mènera des recherches concernant l'incident conformément aux politiques et recommandations d'Office DEPOT et assurera le suivi de l'incident jusqu'à ce qu'il soit résolu.

**Étape 7 :** Il est possible de contacter la Hotline à tout moment afin de mettre à jour le dossier et d'apporter des informations ou des modifications ; le numéro de dossier et le code PIN attribués dans l'étape 3 seront demandés.

Il est également possible de faire un signalement par voie électronique, soit par email à l'adresse [officedepot@safecall.co.uk](mailto:officedepot@safecall.co.uk), soit sur la page Internet suivante de [Safecall](http://www.safecall.co.uk/report) : [www.safecall.co.uk/report](http://www.safecall.co.uk/report).

Nous encourageons nos collaborateurs à contacter la Hotline Office DEPOT afin de signaler tout comportement ou conduite non éthique sur le lieu de travail, comme une fraude, un manquement à une politique, des agissements illicites sur le lieu de travail ou des violations de la loi. Ces signalements nous aident à agir sur les problèmes rencontrés sur le lieu de travail et nous permettent de prendre des mesures en vue de trouver des solutions aux actions ou comportements susceptibles de porter préjudice à autrui ou à la société.

### Coordonnées de Safecall

<b>Safecall</b>  24 heures par jour,  7 jours par semaine,  52 semaines par an	Safecall (numéros internationaux gratuits)	
	<b><u>Pays</u></b>	<b><u>Numéro de téléphone</u></b>
	Autriche	00800 7233 2255
	Belgique	00800 7233 2255
	Suisse	00800 7233 2255
	République tchèque	00800 7233 2255
	Allemagne	00800 7233 2255
	Espagne	00800 7233 2255
	Grande Bretagne	0800 915 1571
	Irlande	1800 812 740
	Italie	00800 7233 2255
	Pays-Bas	00800 7233 2255
	Roumanie	372 741 942
	Slovaquie	0800 004 996
Suède	0850 252 122	
France	00800 7233 2255	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signalements par email : <a href="mailto:officedepot@safecall.co.uk">officedepot@safecall.co.uk</a></li> <li>• Signalements par Internet : <a href="http://www.safecall.co.uk/report">www.safecall.co.uk/report</a></li> </ul>	