

# CODE DE CONDUITE

---

*GBH s'efforce de promouvoir l'égalité femmes-hommes. Toutefois, par simplification d'écriture et commodité de lecture, le présent Code de conduite évite les répétitions dans l'intitulé des fonctions en adoptant le genre le plus couramment pratiqué.*

# GBH

CULTIVONS L'ENVIE D'ENTREPRENDRE

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>A. LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION : POLITIQUE DE CONFORMITE</b>	<b>5</b>
<b>B. L'INTEGRITE DANS LA CONDUITE DE NOS ACTIVITES</b>	<b>6</b>
1. GARANTIR UNE CONCURRENCE LIBRE ET LOYALE	6
2. PREVENIR LES CONFLITS D'INTERETS	7
3. LUTTER CONTRE LA CORRUPTION	9
4. PREVENIR LE TRAFIC D'INFLUENCE	11
5. GERER LES CADEAUX ET LES INVITATIONS	12
6. SECURISER LES ACTIONS DE PARRAINAGE ET DE MECENAT	13
7. MAITRISER LA COLLABORATION AVEC LES CONSULTANTS COMMERCIAUX ET LES INTERMEDIAIRES	15
8. PREVENIR LES FRAUDES	16
9. ASSURER LA SINCERITE ET L'EXACTITUDE DES INFORMATIONS COMMERCIALES ET FINANCIERES	17
<b>C. DES RELATIONS SAINES ET EQUITABLES AVEC NOS PARTENAIRES</b>	<b>19</b>
1. LA COLLABORATION AVEC LES PARTENAIRES COMMERCIAUX	19
2. LA COLLABORATION AVEC LES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES	21
<b>D. LA PROTECTION DES INTERETS DU GROUPE ET DES TIERS</b>	<b>23</b>
1. LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES	23
2. LA PROTECTION DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE ET/OU INDUSTRIELLE	25
<b>E. LE RESPECT DES REGLES DANS LE DOMAINE INFORMATIQUE</b>	<b>26</b>
1. LES DROITS ET OBLIGATIONS AU REGARD DES OUTILS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	26
2. LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	28
<b>F. LES ACTEURS DE LA FILIERE ETHIQUE ET CONFORMITE</b>	<b>30</b>
1. COMITE ETHIQUE GROUPE	30
2. RESPONSABLE ETHIQUE GROUPE	31
3. RELAIS ETHIQUE	32
<b>G. LA MISE EN ŒUVRE DU DROIT D'ALERTE</b>	<b>33</b>



**« L'intégrité, la loyauté, l'honnêteté et l'équité font partie des valeurs éthiques fondamentales de l'ADN de GBH, elles doivent inspirer nos actions. »**

*« Fondé en 1960, le Groupe s'est construit autour de valeurs solides et a toujours eu la volonté de contribuer au développement économique et social durable des territoires dans lesquels il est implanté afin de répondre aux attentes des populations en matière d'environnement, d'insertion des jeunes et de valorisation du patrimoine.*

*Quels que soient les distances, les activités, les pays, nous avons le plus grand respect des hommes, des marques et de leurs clients.*

*Quelles que soient nos fonctions – dirigeants, représentants ou collaborateurs –, quels que soient les territoires sur lesquels nous opérons, nous nous devons tous d'adopter en permanence un comportement éthique et responsable dans nos interactions avec nos clients, nos collègues et l'ensemble de nos partenaires.*

*L'intégrité, la loyauté, l'honnêteté et l'équité font partie des valeurs éthiques fondamentales de l'ADN de GBH, elles doivent inspirer nos actions.*

*Le présent Code illustre les comportements éthiques et responsables que je vous invite à adopter dans la conduite de vos activités quotidiennes. Ces principes doivent être au centre de nos préoccupations dans toutes les actions que nous entreprenons et en toutes circonstances.*

*Je vous encourage donc, toutes et tous, à lire avec attention ce Code de conduite et à vous y référer en cas de doute ou de situation potentiellement à risque. Il vous aidera à trouver les réponses à vos interrogations ou les orientations nécessaires pour prendre la bonne décision.*

*N'hésitez pas à demander conseil chaque fois que vous en ressentirez le besoin.*

*Nous sommes tous à la fois les ambassadeurs et les gardiens des valeurs de GBH. Le respect de ces principes éthiques garantira notre ADN, notre réputation et notre histoire. »*

**Bernard Hayot,**  
Président-directeur  
général de GBH

# Préambule

## L'OBJECTIF DU CODE DE CONDUITE DE GBH

La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (dite « loi Sapin II ») a renforcé les obligations des entreprises en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence en imposant, notamment, la mise en place d'un Code de conduite en affaires ainsi qu'un dispositif d'alerte interne.

Dans cet esprit, GBH a entrepris la rédaction de son présent Code de conduite.

Ce Code détaille la politique de GBH en matière d'éthique et de comportement individuel. Ce document de référence, commun à l'ensemble des entités du Groupe, réaffirme les principes et les valeurs essentielles que GBH soutient depuis longtemps et que chaque dirigeant, représentant et collaborateur s'engage à observer dans le cadre de son travail.

Le présent Code ne peut être exhaustif et ne peut traiter de l'intégralité des situations qui pourraient se présenter, ni fournir des informations sur l'ensemble des réglementations locales applicables. Il est toutefois attendu de chaque collaborateur qu'il agisse à tout moment dans le respect de l'esprit de ce Code, avec intégrité, loyauté, honnêteté et équité.

## DOMAINE D'APPLICATION

Le respect de ce Code s'impose à chacun des collaborateurs de GBH quel que soit leur niveau hiérarchique, sur l'ensemble des territoires d'implantation, en France comme à l'étranger.

Chaque collaborateur se doit de connaître, comprendre et respecter strictement les principes et règles énoncés dans ce Code et se doit de se comporter avec une éthique professionnelle exemplaire. Chaque entité de GBH a la responsabilité de mettre en œuvre le présent Code et de déployer ses lignes directrices selon les spécificités de ses activités et/ou de son implantation, ainsi que de la réglementation locale applicable. Elle doit prendre toutes mesures nécessaires pour informer ses collaborateurs de leurs responsabilités et de leurs obligations en découlant.

Le cas échéant, si les réglementations locales en vigueur autorisaient un comportement non conforme au présent Code, il est demandé à chacun de faire prévaloir les règles du Code de conduite GBH.

Ce Code a vocation à s'appliquer essentiellement en interne mais chaque collaborateur doit s'assurer que les valeurs et les règles qu'il véhicule sont connues et respectées également par nos partenaires dans le cadre de nos relations d'affaires (prestataires, fournisseurs, clients, agents publics...).

## MISE A JOUR

Le Code de conduite de GBH est susceptible d'être mis à jour en fonction des évolutions réglementaires, de la cartographie des risques applicable au Groupe ou des changements encadrant ses activités.

# A. Le respect de la réglementation : politique de conformité

Dans un contexte mondial où les réglementations se renforcent de plus en plus et sont en perpétuelle évolution, la maîtrise de la conformité réglementaire devient un enjeu majeur pour l'ensemble des groupes internationaux.

Avec les évolutions récentes, particulièrement marquantes en termes de lutte contre la corruption introduite par la loi Sapin II, GBH a souhaité renforcer sa politique de conformité globale entamée depuis de nombreuses années.

En effet, dans le cadre de son développement en outre-mer et à l'international, GBH souhaite être un acteur engagé et responsable aussi bien dans le respect de la réglementation que dans la bonne conduite en affaires. Cet engagement de conformité globale vise à compléter et conforter l'ensemble des démarches engagées ces dernières années par GBH selon quatre axes spécifiques.

- **L'intégrité dans la conduite de nos activités.**
- **Des relations saines et équitables avec nos partenaires.**
- **La protection des intérêts du Groupe et des tiers.**
- **Le respect des règles dans le domaine informatique.**

Cet engagement de conformité globale ciblé s'inscrit dans la volonté profonde de respecter nos clients, nos partenaires, nos salariés et nos fournisseurs, et d'avoir avec eux des relations conformes à l'éthique des affaires et à la loi.

Le Code de conduite de GBH permettra à tous les collaborateurs du Groupe de disposer de principes et de règles claires, constituant des repères efficaces dans la conduite de l'ensemble des activités du Groupe.

Tout comportement inapproprié ou tout manquement aux dispositions du présent Code seront passibles de sanctions disciplinaires tel que prévu par les règlements intérieurs des filiales de GBH. Ces sanctions peuvent aller du simple avertissement jusqu'au licenciement pour faute dans les cas les plus graves, et le cas échéant, entraîner des poursuites judiciaires.

Faire de la conformité un engagement fort de la culture de GBH et de nos interactions avec nos clients, nos partenaires et nos fournisseurs nécessitera l'implication de chacun dans ses comportements au quotidien.

# B. L'intégrité dans la conduite de nos activités

## 1. GARANTIR UNE CONCURRENCE LIBRE ET LOYALE



### QU'EST-CE QUE LA CONCURRENCE LIBRE ET LOYALE ?

Un marché où le jeu de la concurrence est libre et loyal est un marché où des entreprises, indépendantes les unes des autres, exercent la même activité et rivalisent de manière loyale pour attirer les consommateurs. Autrement dit, c'est un marché où chaque entreprise est soumise à une pression concurrentielle dans le strict respect des autres concurrents et de la réglementation.

### QUELLES SONT LES PRATIQUES ILLICITES ?

Afin de préserver la libre concurrence, la réglementation interdit certaines pratiques telles que :

- l'entente entre concurrents risquant de fausser le jeu de la libre concurrence ou de fausser des appels d'offres ;
- les pratiques d'abus de position dominante ;
- la collecte, le partage ou l'utilisation d'informations sur les concurrents obtenues de manière illégale ou non conforme à l'éthique ;
- la divulgation d'informations stratégiques sur la politique commerciale ou industrielle du Groupe.

La violation de la réglementation en matière de concurrence est passible de sanctions financières très conséquentes et, dans certains cas, de sanctions pénales pour le Groupe ainsi que pour les personnes.



### BONNES CONDUITES À ADOPTER

- Toute pratique visant à restreindre la concurrence libre et loyale est proscrite.
- Répondez aux appels d'offres de manière strictement confidentielle et fondée sur la seule base de leur mérite et de leur professionnalisme.
- Soyez vigilant dans vos relations avec les concurrents notamment lors de salons ou de réunions de syndicats de métiers ou professionnels : abstenez-vous de toute discussion à risques avec vos concurrents (prix, marchés, coûts, marges, stratégie, clients...).
- Ne divulguez aucune information confidentielle ou exclusive sur le Groupe. Ne cherchez pas à vous procurer des informations confidentielles ou exclusives sur nos concurrents par des moyens illégaux ou non conformes à l'éthique professionnelle.
- Dans le cadre des joint-ventures :
  - limitez les échanges d'informations à ce qui est strictement nécessaire à l'activité, dans le respect des dispositions légales ;
  - veillez à ne pas divulguer auprès du concurrent la stratégie du Groupe ni l'identité de ses partenaires, même si les échanges semblent cordiaux et anodins.



## MISE EN SITUATION

Lors d'une réunion de syndicat professionnel, un représentant d'un de nos concurrents entame une discussion sur le prix de certains produits et me questionne sur notre positionnement.

### Que dois-je faire ?

Je dois, avec tact, rappeler que s'il n'est pas problématique, en tant que concurrents, d'échanger des informations relatives à nos métiers ainsi qu'à la filière à laquelle nous appartenons, cependant, il convient d'éviter strictement l'échange d'informations portant sur nos prix respectifs. Chaque acteur est libre de définir sa politique tarifaire de façon parfaitement indépendante et ainsi de garantir le libre jeu de la concurrence.

## 2. PRÉVENIR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS



### QU'EST-CE QU'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS ?

Il y a risque de conflit d'intérêts dès lors qu'une personne est soumise, dans le même temps, à des intérêts contradictoires. C'est le cas dès lors qu'un gain personnel, direct ou indirect, influence ou peut influencer une décision professionnelle.

#### Exemples de situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts

- *Créer ou investir dans une activité concurrente de celles du Groupe ou investir dans l'activité d'un fournisseur ou d'un client.*
- *Travailler sous quelque forme que ce soit ou être en relation d'affaires personnelle avec un client, un fournisseur ou un concurrent du Groupe ou détenir des intérêts significatifs dans ces derniers.*
- *Exercer, de manière indépendante, une activité de consultant pour un client, un fournisseur ou un concurrent du Groupe.*
- *Faire affaire au nom du Groupe avec un membre de sa famille ou une entreprise avec laquelle le collaborateur et/ou un membre de sa famille est associé.*



## BONNES CONDUITES À ADOPTER

- Exercez vos responsabilités avec bonne foi et loyauté à l'égard du Groupe.
- Informez votre hiérarchie de tout projet d'opération ou de relation d'affaires susceptible de créer un conflit d'intérêts ou si vous avez un doute sur l'impartialité et la neutralité de vos décisions professionnelles.
- Évitez de vous investir ou de vous impliquer dans toute activité extérieure pouvant concurrencer le Groupe ou aider des concurrents.
- N'acceptez aucune proposition d'affaires, de commissions ou tout autre arrangement financier de la part d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent du Groupe.
- Afin de pallier tout risque de conflit d'intérêts, informez, le plus en amont possible, votre hiérarchie de toute activité, relation ou lien familial pouvant influencer ou biaiser votre objectivité dans vos activités professionnelles.

NB : Dans le cas où une relation familiale existerait entre un employé de GBH et un tiers susceptible de générer un conflit d'intérêts, GBH appréciera si cette relation est compatible avec les règles de transparence et d'objectivité pour la poursuite de la relation commerciale.

- Si vous vous trouvez dans une situation potentielle de conflit d'intérêts, demandez-vous si vos intérêts personnels pourraient interférer avec ceux du Groupe et si cela pourrait être perçu comme tel par toute personne interne ou externe à celui-ci.



## MISE EN SITUATION

Un des prestataires avec qui je travaille de longue date me propose d'investir dans son entreprise afin d'en devenir associé.

### Que dois-je faire ?

Avant de me positionner, je dois en informer au préalable mon employeur afin de m'assurer que cette situation ne serait pas préjudiciable en termes des conflits d'intérêts pour le Groupe.



## DOCUMENTATION DISPONIBLE

- RÉFÉRENTIEL CONTRÔLE INTERNE GBH / LIVRET DE CONTRÔLE INTERNE GBH

### 3. LUTTER CONTRE LA CORRUPTION



#### QU'EST-CE QUE LA CORRUPTION ?

La corruption se définit comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite ou accepte un don, une offre ou une promesse en vue d'accomplir, retarder, ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions. Comme le trafic d'influence, la corruption peut être passive ou active.

#### QUELLES SONT LES PRATIQUES ILLICITES ?

Afin de prévenir les cas de corruption, la réglementation interdit certaines pratiques telles que...

- **Les paiements de facilitation** : ces paiements officieux, même de faible montant, versés à un agent public, sont destinés à faciliter, à garantir ou à accélérer la prestation d'un service ou d'un processus gouvernemental normal auxquels une personne ou une entreprise aurait habituellement droit. Il peut également s'agir d'une demande particulière d'un prestataire (intervenant privé) pour assurer ou faciliter les services que l'on est contractuellement en droit d'attendre.
- **Les ristournes et remises sur facture** : les ristournes ou remises sur facture ne peuvent être effectuées que sur une base contractuelle explicite. Elles ne peuvent en aucun cas se faire dans l'illégalité avec des fournisseurs ou des clients.
- **Vigilance lors du recours à des intermédiaires** : le recours à des intermédiaires (consultants, conseillers, apporteurs d'affaires ou négociateurs, agents commerciaux et partenaires commerciaux) peut se s'avérer nécessaire dans le cadre des activités du Groupe dès lors que ces intermédiaires fournissent une prestation fondée sur une expertise professionnelle.



#### BONNES CONDUITES À ADOPTER

##### Interdiction des paiements de facilitation

- Ne cédez pas à la sollicitation d'un agent public prétendant disposer d'une influence réelle ou supposée qui vous proposerait d'utiliser son influence afin d'obtenir une décision favorable, de faciliter ou accélérer une démarche administrative. Informez-en votre hiérarchie.
- De manière générale, la pratique des paiements de facilitation, quels que soient son objectif ou les personnes concernées, est rigoureusement interdite.

##### Gestion des ristournes et remises sur facture

- N'effectuez aucune ristourne ou remise sur facture en l'absence de base contractuelle explicite.
- En cas de ristournes ou remises sur facture officielles, elles doivent être justifiées et tracées par les sociétés concernées.

##### Recours à des intermédiaires

- Vérifiez et assurez-vous de la probité et de l'intégrité des intermédiaires afin que le Groupe ne participe ou ne soit pas associé à des pratiques délictueuses. Il est à cet égard essentiel de s'assurer le plus en amont possible de la probité et de l'intégrité de tout intermédiaire.



### MISE EN SITUATION

Un agent public me propose d'accélérer une procédure administrative sous réserve qu'on lui verse un pot-de-vin de 100 €.

**Que dois-je faire ?**

Je ne dois pas accepter même si cela doit compromettre l'opération.



### DOCUMENTATION DISPONIBLE

- RÉFÉRENTIEL CONTRÔLE INTERNE GBH / LIVRET DE CONTRÔLE INTERNE GBH
- PROCÉDURE GBH – ÉVALUATION DES TIERS

## 4. PREVENIR LE TRAFIC D'INFLUENCE



### QU'EST-CE QUE LE TRAFIC D'INFLUENCE ?

Le trafic d'influence se caractérise par le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à un agent public ou à toute autre personne, directement ou indirectement, un avantage afin que ledit agent ou ladite personne abuse de son influence réelle ou supposée en vue d'obtenir une décision ou une action favorable. Le trafic d'influence peut être passif ou actif.



### BONNES CONDUITES À ADOPTER

- Ne proposez pas, n'offrez pas ou ne promettez pas un avantage (pécuniaire ou autre), directement ou indirectement, dans le but d'obtenir une transaction commerciale.
- Ne cédez pas à la sollicitation d'une personne prétendant disposer d'une influence réelle ou supposée auprès d'un agent public ou privé qui vous proposerait d'user de son influence afin d'obtenir une décision favorable.
- Ne demandez, n'acceptez ou ne recevez aucun avantage (pécuniaire ou d'autre nature) pour votre propre bénéfice ou celui d'un proche en contrepartie d'une décision ou d'une faveur allant à l'encontre des principes d'indépendance et d'objectivité ou allant à l'encontre des intérêts du Groupe.
- N'acceptez aucun paiement d'une commission illicite à des tiers ou n'acceptez pas une telle commission de la part d'un tiers.
- N'embauchez pas de collaborateur sur la seule recommandation ou dans le cadre d'une contrepartie d'un salarié ou d'un partenaire commercial si son profil ne correspond pas aux besoins de l'entreprise. Respectez le processus de recrutement du Groupe.



### MISE EN SITUATION N° 1

Je suis amené à côtoyer un fonctionnaire qui fréquente la même association sportive que moi. Il tente de faire jouer cette relation pour obtenir un marché public.

#### Que dois-je faire ?

Il convient de refuser de manière courtoise en expliquant la politique de GBH dans ce domaine.

### MISE EN SITUATION N° 2

Une personnalité politique influente me sollicite afin que j'embauche un de ses enfants au sein d'une filiale du Groupe, laissant sous-entendre des faveurs en contrepartie.

#### Que dois-je faire ?

Je dois poliment refuser en rappelant la politique de recrutement du Groupe.



### DOCUMENTATION DISPONIBLE

- RÉFÉRENTIEL CONTRÔLE INTERNE GBH / LIVRET DE CONTRÔLE INTERNE GBH

## 5. GÉRER LES CADEAUX ET LES INVITATIONS



### QU'ENGBLE LA NOTION DE CADEAU ET D'INVITATION ?

Il arrive occasionnellement, dans le cadre des relations avec les partenaires (clients, agents publics et privés, consultants, fournisseurs...), d'offrir ou de recevoir des invitations ou des cadeaux.

Les cadeaux peuvent prendre diverses formes, telles que : biens matériels, services, offres promotionnelles ou encore remises sur des achats personnels de biens et de services.

Les invitations incluent notamment les voyages, les séjours en hôtel, les repas, les spectacles, les réceptions, ou encore des billets d'avion pour des événements sociaux ou sportifs.

En effet, les cadeaux et invitations peuvent être offerts en récompense d'une faveur préalablement accordée (pot-de-vin) ou d'une faveur à rendre dans le futur. Offrir un cadeau ou un divertissement crée une obligation vis-à-vis du destinataire, lequel est incité à modifier son comportement dans un sens favorable à l'auteur du cadeau. Cela peut également susciter l'espoir que quelque chose sera donné en retour.



### BONNES CONDUITES À ADOPTER

Les cadeaux et invitations peuvent affecter le jugement et influencer certaines transactions.

- Avant d'accepter un cadeau ou une invitation, posez-vous systématiquement les questions suivantes :
  - La valeur approximative du cadeau ou de l'invitation est-elle raisonnable ?
  - Serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ?
  - Les cadeaux ou les invitations sont-ils, par leur valeur ou leur récurrence, de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation du Groupe ?
  - Dans quel contexte s'inscrit cette proposition : le cadeau ou l'invitation sont-ils offerts par courtoisie ? À titre commercial ? Ou en vue d'obtenir une contrepartie ?
  - Prendrais-je la même décision si je n'acceptais pas le cadeau ou l'invitation ?
- Si vous avez un doute sur les cadeaux ou invitations dont la nature ou le coût laisseraient supposer qu'ils ont été effectués dans le but d'influencer de manière inappropriée une décision, consultez votre hiérarchie ou le responsable éthique Groupe avant de vous positionner.



### MISE EN SITUATION

Un prestataire informatique décide de m'offrir une tablette.

#### Que dois-je faire ?

Ce cadeau, dont la valeur n'est pas modique, est de nature à laisser supposer que le prestataire tente d'obtenir indûment un avantage de votre part.

Il convient de refuser ce cadeau poliment en expliquant la politique de GBH dans ce domaine.



### DOCUMENTATION DISPONIBLE

- CHARTE FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES GBH
- RÉFÉRENTIEL CONTRÔLE INTERNE GBH / LIVRET DE CONTRÔLE INTERNE GBH
- PROCÉDURE GBH – CADEAUX ET INVITATIONS

## 6. SECURISER LES ACTIONS DE PARRAINAGE ET DE MECENAT



### QU'EST-CE QU'UNE ACTION DE PARRAINAGE OU DE MÉCÉNAT ?

De par leurs activités et leurs implantations, GBH et ses filiales sont régulièrement sollicités pour participer à des opérations de parrainage ou de mécénat.

Les opérations de parrainage se caractérisent comme étant le soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct. Ces opérations sont destinées à promouvoir l'image du parrain (personne qui apporte le soutien) et comportent l'indication de son nom ou de sa marque.

Les opérations de mécénat, quant à elles, se caractérisent comme étant le soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.



### BONNES CONDUITES À ADOPTER

- Toute opération de parrainage ou de mécénat, qu'il s'agisse d'un projet, d'une fondation ou d'une association, doit s'inscrire dans une démarche éducative, sociale, environnementale, caritative, humanitaire, culturelle ou sportive.
- Les actions de parrainage et de mécénat doivent s'inscrire dans les axes de la politique du Groupe. Ces actions doivent avoir un lien avec les métiers et les valeurs du Groupe et être apolitiques.
- À moins que l'opération de parrainage ou de mécénat ne résulte d'un choix délibéré du Groupe, faites remonter au Groupe toute demande ou action de parrainage ou de mécénat. Une attention particulière sera portée à la qualité et à la réputation de l'organisme demandeur.
- Ne promettez ni parrainage, ni mécénat, ni don qui serait octroyé en échange d'un avantage indu.
- Soyez vigilant lors de demandes de parrainage/mécénat reçues pendant certaines périodes :
  - dans le cadre d'un appel d'offres, dans les six mois qui précèdent la date de parution du cahier des charges et dans les six mois qui suivent la signature du contrat ;
  - dans le cadre des élections locales, selon les règles locales en vigueur ou s'il n'en existe pas dans l'année qui précède une échéance électorale importante au niveau d'une ville ou d'un territoire.
- Toutes les actions de parrainage et de mécénat doivent respecter impérativement :
  - la conformité à la réglementation locale ;
  - la transparence de l'opportunité, des circonstances et leur enregistrement dans les registres comptables ;
  - un accord contractuel écrit préalable ;
  - une valeur raisonnable et proportionnée selon le bénéficiaire et l'objet de l'opération.



### **MISE EN SITUATION N° 1**

Dans le cadre d'une action de bienfaisance au profit d'une association, je suis sollicité afin de réaliser un don de produits de l'entreprise.

#### **Que dois-je faire ?**

Je ne dois ni décider de mon propre chef, ni promettre un don sans avoir reçu préalablement l'accord exprès du Groupe.

### **MISE EN SITUATION N° 2**

En parallèle d'un appel d'offres, un agent public en lien avec le dossier me demande de faire un don important à une association locale à laquelle il est étroitement lié.

#### **Que dois-je faire ?**

Je dois poliment refuser en rappelant la politique du Groupe en matière de parrainage et de mécénat.



### **DOCUMENTATION DISPONIBLE**

- RÉFÉRENTIEL CONTRÔLE INTERNE GBH / LIVRET DE CONTRÔLE INTERNE GBH
- PROCÉDURE GBH – ÉVALUATION DES TIERS
- PROCÉDURE GBH – PARRAINAGE ET MÉCÉNAT

## 7. MAÎTRISER LA COLLABORATION AVEC LES CONSULTANTS COMMERCIAUX ET LES INTERMÉDIAIRES



### QUELS SONT LES CAS DE COLLABORATION AVEC DES CONSULTANTS COMMERCIAUX ET DES INTERMÉDIAIRES ?

Dans le cadre de son développement en outre-mer et à l'international, GBH peut être amené à avoir recours à des consultants commerciaux ou des intermédiaires pour l'assister. Les consultants commerciaux et/ou intermédiaires peuvent se voir confier des missions de veille économique et de connaissance des marchés, d'identification de projets de développement, ainsi que des prestations de services précises et identifiées. Il est important de veiller au strict respect des règles de GBH et de la réglementation afin d'éviter tout risque lié à d'éventuelles pratiques illicites.



### BONNES CONDUITES À ADOPTER

- Avant toute relation contractuelle avec un consultant commercial ou un intermédiaire, respectez les procédures et process Groupe quant à la sélection et validation du partenaire.
- Pour les prestations réalisées pour le compte du Groupe, assurez-vous qu'elles sont clairement décrites, détaillées et documentées à travers un accord écrit ou d'un contrat. Faites valider au préalable cet accord ou contrat par votre hiérarchie et la direction juridique Groupe.
- Soyez vigilant sur le paiement de ces prestations : la rémunération des prestations effectivement exécutées conformément à l'accord ou au contrat ne doit être réalisée qu'après présentation des factures et approuvée conformément aux règles internes Groupe.



### MISE EN SITUATION

Un consultant commercial me demande un paiement complémentaire non prévu au contrat initial, sans justification ni contrepartie spécifique.

#### Que dois-je faire ?

Je dois refuser la proposition poliment en rappelant la politique du Groupe, à savoir le paiement des prestations des consultants qu'une fois la prestation effectivement exécutée.



### DOCUMENTATION DISPONIBLE

- PROCÉDURE GBH – ÉVALUATION DES TIERS
- RÉFÉRENTIEL CONTRÔLE INTERNE GBH / LIVRET DE CONTRÔLE INTERNE GBH

## 8. PREVENIR LES FRAUDES



### QU'EST-CE QU'UNE FRAUDE ?

D'une manière générale, la fraude peut se définir comme tout acte intentionnel réalisé par un salarié et/ou un tiers de manière à retirer un avantage illégitime ou à se soustraire à une obligation légale, selon un procédé illicite.

En pratique, elle repose le plus souvent sur la falsification de documents et peut se traduire par des vols, des détournements de fonds, l'utilisation détournée de biens de GBH, ou encore par des informations ou une comptabilité erronées. Elle peut être commise contre GBH, par ses employés ou des tiers cherchant à se procurer des avantages indus.

Les fraudes exposent ceux qui les commettent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Le Groupe peut avoir l'obligation légale de les signaler aux autorités compétentes. Les manœuvres frauduleuses sont toujours sanctionnées par la loi sous forme d'infractions, punies d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement.



### BONNES CONDUITES À ADOPTER

GBH refuse toute forme de fraude. La plus grande intransigeance sera appliquée en cas de manœuvres frauduleuses avérées.

- Garantissez la plus grande vigilance vis-à-vis de la protection des biens du Groupe. Faites usage des biens de l'entreprise dans l'intérêt exclusif du Groupe. Les outils professionnels mis à votre disposition doivent être utilisés selon les règles définies dans les procédures applicables.
- Encouragez le dialogue entre vos collaborateurs et la hiérarchie. Si vous avez connaissance ou avez des soupçons de manœuvres frauduleuses, vous devez en informer votre hiérarchie directe. Pour des raisons de confidentialité, vous pouvez choisir de saisir le responsable éthique Groupe (chapitre G page 32 du présent Code – Mise en œuvre du droit d'alerte).
- Plus particulièrement en qualité de responsable ou de manager du Groupe, vous devez promouvoir activement auprès de vos collaborateurs et au sein de vos équipes les principes et les règles de GBH en matière de prévention de la fraude. Informez votre hiérarchie des cas de fraude présumés ou avérés qui seraient identifiés dans votre périmètre de responsabilité, selon les règles prévues dans les procédures Groupe.



### DOCUMENTATION DISPONIBLE

- RÉFÉRENTIEL CONTRÔLE INTERNE GBH / LIVRET DE CONTRÔLE INTERNE GBH
- PROCÉDURE GBH – PRÉVENTION DES FRAUDES

## 9. ASSURER LA SINCÉRITÉ ET L'EXACTITUDE DES INFORMATIONS COMMERCIALES ET FINANCIÈRES



### QUELLES SONT LES INFORMATIONS CONCERNÉES ?

De par les activités de GBH, tous ses collaborateurs produisent des informations. Qu'elles portent sur le Groupe, ses clients, ses collaborateurs, ses partenaires commerciaux ou ses fournisseurs, il est fondamental de veiller à l'élaboration et à la diffusion d'informations sincères et exactes, de manière transparente, plus particulièrement en termes d'informations commerciales et financières.

Cette exigence de sincérité et d'exactitude vaut également pour les données telles que, notamment, la comptabilité, la saisie des heures de travail ou encore les notes de frais.

### COMMENT GARANTIR LA SINCÉRITÉ ET L'EXACTITUDE DES INFORMATIONS ?

Des livres et des registres au sein de chaque entité du Groupe doivent être tenus de façon suffisamment détaillée et précise, de sorte qu'ils reflètent correctement toutes les opérations. Les contrôles et les procédures d'approbation doivent être systématiquement appliqués.

De plus, l'intégrité des bases de données informatiques repose sur l'exactitude et l'exhaustivité de la saisie des informations. Toute modification des programmes informatiques, des logiciels et/ou du matériel informatique est soumise à l'information préalable et à l'approbation des services informatiques compétents.



### BONNES CONDUITES À ADOPTER

- De manière générale, veillez à ce que les rapports financiers et commerciaux, ainsi que les informations, sur quelque support que ce soit, étayant les données figurant dans ces rapports soient exacts, fiables et complets.
- Respectez la réglementation applicable en matière de conditions et de durée de conservation de certaines catégories de données et/ou documents.
- Maintenez à jour les livres comptables et les registres détaillés et précis : tout paiement doit être enregistré dans les livres comptables.
- Enregistrez, de manière régulière et dans les meilleurs délais, toutes les transactions (recettes, dépenses...) de la période comptable considérée : respectez les procédures en vigueur.
- Assurez-vous de l'existence et de la conservation de la documentation précise et exhaustive correspondant à chaque enregistrement comptable.
- Ne cherchez pas à dissimuler une irrégularité ou une inexactitude en créant un document et/ou en modifiant intentionnellement un document comptable conduisant à le rendre inexact ou trompeur.
- Ne dissimulez pas de paiement frauduleux sous un faux intitulé (par exemple sous l'intitulé « ristourne », « paiement de commission », « frais de développement clientèle ») : chaque transaction doit être affectée à un compte reflétant avec précision sa nature.
- Assurez-vous que les rapports à destination des autorités de réglementation sont justes, complets et réalisés dans les délais attendus.
- Contactez le responsable éthique Groupe si vous avez connaissance d'une information relative à des états financiers, documents ou opérations non sincères ou inexacts ou qui ne paraissent pas poursuivre un objectif commercial légitime.
- Collaborez avec les auditeurs internes.

## QUE FAIRE EN CAS DE REQUÊTES DE L'ADMINISTRATION ET/OU DES AUTORITÉS COMPÉTENTES

- Lorsqu'un représentant de l'administration ou d'une autorité compétente sollicite des informations ou un accès à des dossiers, informez-le que sa requête doit d'abord être transmise à la direction juridique Groupe. Si le représentant de l'administration ou d'une autorité compétente dispose d'un mandat de perquisition, contactez immédiatement la direction juridique Groupe pour prendre ses instructions.
- Ne détruisez en aucun cas des documents, e-mails ou informations en prévision d'une demande de communication d'informations dans le cadre d'une procédure à venir ou en cours, émanant de l'administration ou d'une autorité compétente (judiciaire, notamment).
- En cas de communication d'informations non publiques à une autorité, quelles qu'elles soient, prenez les mesures appropriées pour en protéger la confidentialité dans le respect de la réglementation applicable, après avoir consulté, le cas échéant, la direction juridique Groupe, ou encore le responsable éthique Groupe et reçu leurs instructions.



### MISE EN SITUATION

Deux semaines avant un audit financier, il m'a été demandé de procéder à la destruction de documents avant la fin de la durée minimale de conservation.

#### Que dois-je faire ?

Je ne dois pas procéder à la destruction des documents et je dois alerter le responsable éthique Groupe immédiatement.



### DOCUMENTATION DISPONIBLE

- RÉFÉRENTIEL DE CONTRÔLE INTERNE GBH / LIVRET DE CONTRÔLE INTERNE GBH
- PROCÉDURE GBH – NOTES DE FRAIS

# C. Des relations saines et équitables avec nos partenaires

## 1. LA COLLABORATION AVEC LES PARTENAIRES COMMERCIAUX



### QUELS SONT LES ATTENDUS ENVERS NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX ?

GBH attache une grande importance à la sélection de ses partenaires commerciaux et attend d'eux qu'ils partagent les mêmes valeurs et respectent la réglementation en vigueur.

Les collaborations avec les partenaires commerciaux sont des relations de travail qui doivent être menées avec éthique. De ce fait, il est attendu de chaque partenaire commercial un engagement dans :

- l'adhésion et le respect des valeurs éthiques de GBH détaillées dans ce Code en termes de conduite des affaires ;
- le strict respect de la réglementation en vigueur et plus particulièrement concernant le droit de la concurrence, de la prévention des actes de corruption et/ou de trafic d'influence ;
- le respect des droits humains et des libertés fondamentales, le respect des exigences réglementaires en termes de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.



### COMMENT SONT SÉLECTIONNÉS NOS PARTENAIRES COMMERCIAUX ?

Avant tout engagement ou renouvellement d'une relation d'affaires, une analyse de risque sera réalisée conformément à la procédure Groupe d'évaluation des tiers afin de s'assurer que le partenaire commercial présente des garanties suffisantes en termes d'intégrité et d'éthique vis-à-vis de ce Code.

#### Comment informer nos partenaires commerciaux ?

Afin de garantir l'adhésion des partenaires commerciaux aux valeurs de GBH, le Code de conduite ainsi que le Guide de vigilance GBH sont mis à disposition et en libre consultation sur <https://www.gbh.fr/fr/charte-ethique>.

#### Et en cas de non-respect ?

Tout écart majeur aux engagements listés ci-dessus pourra entraîner l'arrêt de la collaboration commerciale avec le partenaire.



### MISE EN SITUATION

Je constate qu'un de mes partenaires commerciaux a des pratiques non conformes soit au Code de conduite GBH, soit au Guide de vigilance GBH.

#### Que dois-je faire ?

Je dois alerter immédiatement le responsable éthique Groupe ainsi que ma hiérarchie.

Si les écarts constatés sont considérés comme majeurs, la collaboration commerciale pourra être rompue.



### DOCUMENTATION DISPONIBLE

- GUIDE DE VIGILANCE GBH
- PROCÉDURE GBH – ÉVALUATION DES TIERS

## 2. LA COLLABORATION AVEC LES FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES



### QUELS SONT LES ATTENDUS ENVERS NOS FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES ?

GBH souhaite établir avec l'ensemble de ses fournisseurs et prestataires des relations fondées sur les principes de loyauté et d'intégrité dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il est attendu de chaque fournisseur et prestataire de se conformer aux lois, principes, normes et réglementations nationaux et internationaux en vigueur dans tous les pays où il exerce son activité et qui lui sont applicables. Le fournisseur ou prestataire devra quant à lui s'assurer du respect de cet engagement par ses propres fournisseurs et sous-traitants.

Afin de garantir des relations saines et équitables, il est attendu que la collaboration avec chaque fournisseur et prestataire repose sur les principes suivants.

- Le principe de transparence dans les échanges et pratiques commerciales.
- La prévention des conflits d'intérêts.
- La prévention des pratiques illicites.
- Le respect de la confidentialité.

Une attention particulière est aussi portée sur le respect des droits humains et des libertés fondamentales, et sur le respect des exigences réglementaires en termes de santé, de sécurité et de protection de l'environnement.



### COMMENT NOUS ASSURER DU RESPECT DE CES PRINCIPES PAR NOS FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES ?

Pour assurer le suivi et la vérification du respect de ces principes, GBH se réserve le droit, après accord du fournisseur ou du prestataire, de diligenter une inspection de site ou de mandater un cabinet externe indépendant spécialisé pour auditer le fournisseur ou le prestataire.

### COMMENT INFORMER NOS FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES ?

Afin de garantir la prise de connaissance et l'adhésion des fournisseurs et prestataires aux valeurs de GBH, une Charte fournisseur et prestataire détaillant les attendus vis-à-vis de chacun des principes ci-dessus est annexée à chaque contrat.

De plus, le présent Code ainsi que le Guide de vigilance GBH sont mis à disposition et en libre consultation sur <https://www.gbh.fr/fr/charte-ethique>.

### ET EN CAS DE NON-RESPECT ?

Tout écart majeur aux principes listés ci-dessus pourra entraîner l'exclusion du fournisseur ou du prestataire d'un appel d'offres ou la résiliation de son contrat en cours.



## MISE EN SITUATION

Je constate qu'un de mes fournisseurs a des pratiques non conformes soit au Code de conduite GBH, soit au Guide de vigilance GBH.

### Que dois-je faire ?

Je dois alerter immédiatement le responsable éthique Groupe ainsi que ma hiérarchie. Tout écart majeur pourra entraîner l'exclusion du fournisseur d'un appel d'offres ou la résiliation de son contrat en cours.



## DOCUMENTATION DISPONIBLE

- CHARTE FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES GBH
- GUIDE DE VIGILANCE GBH

# D. La protection des intérêts du Groupe et des tiers

## 1. LA PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES



### QUELLES SONT LES INFORMATIONS À CONSIDÉRER COMME CONFIDENTIELLES ?

Toute information confidentielle ou sensible, non publique, de quelque nature que ce soit et sur quelque support que ce soit, doit être protégée, même en l'absence d'une obligation formelle de confidentialité ou de secret, qu'il s'agisse d'une information relative au Groupe, à ses collaborateurs ou à des tiers (partenaires, clients, fournisseurs, prestataires...).

Doivent notamment être considérées comme confidentielles :

- toutes les informations de nature financière ou comptable du Groupe ;
- toutes les informations relatives à la stratégie commerciale et économique du Groupe (tarifs, prix, coûts, développement, marketing, innovation produits...) ;
- toutes les informations relatives aux projets stratégiques du Groupe (projets d'acquisition, désinvestissements, projets de croissance et de développement...) ;
- toutes les informations relatives à la politique de recrutement et de rémunération et plus généralement à la stratégie organisationnelle du Groupe ;
- toutes les données à caractère personnel, notamment celles relatives aux collaborateurs du Groupe, aux clients, partenaires, fournisseurs et prestataires commerciaux ;
- toutes les données en lien avec des litiges ou contentieux en cours ;
- de manière globale, toutes les données que le Groupe s'est engagé à ne pas divulguer.



### BONNES CONDUITES À ADOPTER

- Veillez au respect des règles et des procédures en vigueur au sein du Groupe relatives à la diffusion, la conservation, la reproduction et la destruction des documents et/ou de tout autre support d'information.
- Conformez-vous aux règles relatives à la sécurité informatique.
- Assurez-vous au préalable à toute communication d'informations confidentielles à un tiers, auprès de la direction juridique Groupe, de la nécessité de faire signer un accord de confidentialité.
- Avant toute communication préalable, faites signer aux partenaires, fournisseurs ou prestataires commerciaux, des engagements de confidentialité destinés à protéger et à assurer la non-divulgence des informations susceptibles d'être données dans le cadre de la future relation d'affaires.
- Abstenez-vous d'évoquer des informations confidentielles ou sensibles en public.

- En déplacement professionnel, soyez vigilant lors de vos conversations téléphoniques ou lors de l'utilisation de votre ordinateur portable vis-à-vis des informations apparaissant sur votre écran.
- Assurez-vous, au bureau ou ailleurs, de ne laisser ou rendre accessible aucun document papier ou support informatique (clé USB, CD-Rom...) contenant des informations confidentielles à des personnes n'ayant pas à en connaître le contenu.
- Veillez à ne consulter ou à n'accéder à des informations confidentielles ou sensibles sur votre ordinateur portable que dans un lieu privé et isolé, et faites le nécessaire pour éviter de communiquer par inadvertance des informations confidentielles ou sensibles.
- Abstenez-vous de communiquer ou d'utiliser des informations confidentielles pour obtenir un bénéfice ou un avantage personnel autrement que dans le cadre de vos fonctions au sein du Groupe.
- En cas de divulgation, de traitement inapproprié, de perte d'informations confidentielles ou sensibles dont vous avez connaissance, informez-en immédiatement votre hiérarchie.
- En fin de contrat de travail, quel qu'en soit le motif, restituez l'intégralité des informations confidentielles en votre possession (sur support papier ou informatique) et respectez vos engagements de confidentialité en ne divulguant aucune information confidentielle à des tiers extérieurs au Groupe.



### MISE EN SITUATION N° 1

Au cours d'un déjeuner dans un restaurant, un de mes collègues entame une discussion avec moi sur un projet de développement sur un nouveau territoire, non rendu public à l'heure actuelle.

#### Que dois-je faire ?

En effet, cette situation est risquée. Tous les collaborateurs doivent faire preuve de discrétion et de prudence sur les projets stratégiques et confidentiels du Groupe, et plus particulièrement dans les lieux publics.

### MISE EN SITUATION N° 2

À la fin de son contrat de travail à durée déterminée, je constate que mon collaborateur de la cellule commerciale a omis de restituer un dossier papier contenant des informations sur la stratégie marketing de l'an prochain.

#### Que dois-je faire ?

Je dois demander expressément à mon collaborateur de me restituer l'intégralité du dossier papier en lui rappelant l'engagement de confidentialité signé dans le cadre de son contrat de travail.



### DOCUMENTATION DISPONIBLE

- CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES GBH
- DOCUMENT TYPE GROUPE – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

## 2. LA PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET/OU INDUSTRIELLE



### QU'EST-CE QUE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET/OU INDUSTRIELLE ?

Il est fondamental de veiller à la validité et à la protection de tous les droits de propriété intellectuelle et industrielle appartenant à GBH. Ces droits de propriété concernent principalement :

- les marques ;
- les dénominations sociales, les noms commerciaux et d'enseigne ;
- les noms de domaine ;
- les appellations d'origine et indications de provenance.



### BONNES CONDUITES À ADOPTER

- Veillez à ne mettre en péril aucun élément de propriété intellectuelle et/ou industrielle du Groupe ou de nos clients, qu'ils soient juridiquement protégés ou non, aussi bien pendant la durée de votre contrat de travail qu'après votre départ quel qu'en soit le motif.
- En cas de recours à un prestataire, assurez-vous du sort des éventuels éléments de propriété intellectuelle et/ou industrielle créés à l'occasion de ce contrat, et faites insérer des clauses adéquates dans le contrat.
- En cas de doute, rapprochez-vous de la direction juridique Groupe.



### MISE EN SITUATION

Je constate que mon prestataire utilise, sans m'en avoir averti, le logo de ma filiale sur ses communications commerciales en tant que référence client.

#### Que dois-je faire ?

Je dois contacter mon prestataire pour lui demander de retirer sans délai mon logo et le référencement de ma filiale dans sa communication en lui rappelant qu'un accord préalable aurait dû être prévu contractuellement.

J'en informe la direction juridique Groupe.

# E. Le respect des règles dans le domaine informatique

## 1. LES DROITS ET OBLIGATIONS AU REGARD DES OUTILS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION



### POURQUOI PROTÉGER NOS OUTILS D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION ?

La protection des données et des systèmes d'information est fondamentale. En effet, toutes les activités et savoir-faire de GBH dépendent de manière étroite et croissante des systèmes d'information et des réseaux de communication, de plus en plus numérisés et complexes. Par conséquent, la confidentialité et l'intégrité des données ainsi que la disponibilité des systèmes d'information deviennent des enjeux majeurs pour le Groupe nécessitant un niveau de protection optimal et adapté.

### QUELS SONT LES RISQUES POUR GBH ?

Dans cette ère numérique qui évolue et s'accélère d'année en année, les menaces elles aussi sont de plus en plus nombreuses, se diversifient et se complexifient. Au-delà des simples erreurs, les actes de malveillance se multiplient (piratage, intrusion, virus, malwares, ransomwares...) à travers le monde. À cela, il faut ajouter aussi les risques d'origine accidentelle tels que les incendies, les catastrophes naturelles et événements climatiques qui peuvent, eux aussi, déstabiliser de manière significative nos outils d'information et de communication.

### QUELLES SERAIENT LES CONSÉQUENCES POUR GBH ?

Tous ces événements pourraient interrompre, même temporairement, l'accès à nos systèmes d'information et de communication, ressources cruciales pour l'ensemble de nos opérations quotidiennes. D'autres conséquences possibles seraient l'éventuelle divulgation d'informations confidentielles, la destruction ou l'altération de données ou encore l'atteinte à la notoriété et à l'image du Groupe.



### BONNES CONDUITES À ADOPTER

La protection des données et des systèmes d'information est de la responsabilité de chacun.

- Prenez connaissance et respectez les principes de la Charte d'utilisation des moyens informatiques GBH.
- Dans le cadre de vos activités, respectez les lois et les réglementations relatives à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, notamment celles interdisant les comportements illicites suivants :
  - la contrefaçon de marques et les copies de logiciels quels qu'en soient les usages ;
  - le non-respect des droits d'auteur et de la propriété intellectuelle ;
  - le téléchargement et/ou la mise à disposition illicite d'œuvres protégées ;

- le non-respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.
- Utilisez de manière rationnelle et loyale les ressources qui sont mises à votre disposition afin de ne pas perturber leur bon fonctionnement et d'éviter leur détournement à des fins illicites ou non professionnelles.
- Veillez à l'intégrité et à la confidentialité des fichiers, des données et des logiciels qui vous sont confiés.
- En cas de doute, adressez-vous au directeur des systèmes d'information Groupe.



### MISE EN SITUATION N° 1

Je constate qu'un de mes collaborateurs utilise un logiciel qu'il a téléchargé lui-même afin de déverrouiller des documents protégés par un mot de passe.

#### Que dois-je faire ?

Je demande à mon collaborateur de cesser immédiatement l'utilisation de ce logiciel et de le désinstaller sans délai en lui rappelant les règles définies dans la Charte d'utilisation des moyens informatiques de GBH.

J'informe le service informatique de la situation.

### MISE EN SITUATION N° 2

Dans le cadre des activités périscolaires de mes enfants, il m'a été demandé si je pouvais imprimer sur mon lieu de travail une trentaine d'affiches au format A3 en vue d'un prochain événement.

#### Que dois-je faire ?

Je ne dois pas le faire. Le matériel et les ressources mis à disposition par le Groupe ne doivent pas être utilisés à des fins non professionnelles.



### DOCUMENTATION DISPONIBLE

- CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES GBH

## 2. LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

GBH s'engage à protéger et traiter avec précaution l'ensemble des données à caractère personnel qu'il aurait en sa possession dans le cadre de ses activités.

Afin d'assurer la protection des données à caractère personnel, GBH a désigné un délégué à la protection des données pour le Groupe.



### DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES / DPO

✉ : dpo@gbh.fr

📄 : GBH – C/O DPO

Acajou – BP 423

97292 Le Lamentin Cedex 2 Martinique



### QUELLES SONT LES RÈGLES DE TRAITEMENT DES DONNÉES DE GBH ?

- Les données à caractère personnel ne sont recueillies et traitées que pour un usage préalablement déterminé et légitime.
- Ne sont traitées que les informations étant pertinentes et nécessaires au regard des objectifs poursuivis.
- Lors de la saisie informatique de données à caractère personnel, les personnes sont clairement informées des objectifs poursuivis, du caractère obligatoire ou facultatif de leurs réponses, des destinataires des données et des modalités d'exercice de leurs droits d'accès, de rectification, d'opposition ou de droit à l'oubli.
- Des durées de conservation sont préalablement définies pour chaque fichier en fonction de leur finalité.
- Les déclarations obligatoires et requises concernant le traitement des données sont faites auprès des autorités compétentes en amont.
- En cas d'intervention de prestataires dans le traitement des données à caractère personnel, il est obligatoire de s'assurer en amont de leur capacité à s'engager sur une obligation de résultat quant à la confidentialité, la sécurité, l'intégrité des données hébergées ou transitant par leurs réseaux.

### QUI PEUT AVOIR ACCÈS AUX DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ?

- Seules les personnes dûment habilitées par leurs fonctions ont accès aux données à caractère personnel.
- L'utilisation des données ne peut se faire que dans le cadre de l'usage professionnel préalablement déterminé et légitime.
- Tout projet d'exploitation, diffusion, partage ou transfert de données à caractère personnel vers un tiers ne peut se faire sans une vérification par la hiérarchie et la validation du délégué à la protection des données.

## COMMENT EST GARANTIE LA SÉCURITÉ DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ?

Afin de garantir un niveau de sécurité optimal répondant aux obligations réglementaires en vigueur :

- les droits des utilisateurs dans les systèmes d'information sont préalablement définis en adéquation avec leur fonction ;
- la politique de mot de passe impose une robustesse minimale à chaque utilisateur ;
- l'ensemble des postes de travail sont sécurisés ;
- un système de supervision est déployé pour l'ensemble des postes ;
- des règles de conservation et de sauvegarde des données sont définies et effectives ;
- l'accès physique aux locaux sensibles est sécurisé en conséquence.



### MISE EN SITUATION

La cellule commerciale d'une des filiales du Groupe souhaite obtenir les adresses postales personnelles de l'ensemble des collaborateurs pour les faire bénéficier d'offres préférentielles spécifiques.

#### Que dois-je faire ?

Ces informations ne doivent pas être fournies. Tous les collaborateurs ont le droit au respect de leur vie privée. La communication de données personnelles ne peut se faire sans l'accord exprès et préalable des personnes concernées.



### DOCUMENTATION DISPONIBLE

- CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES GBH

# F. Les acteurs de la filière éthique et conformité

## 1. COMITÉ ÉTHIQUE GROUPE

Le comité éthique Groupe est l'instance centrale du programme de conformité de GBH. Il participe à l'élaboration et à la promotion de l'éthique et de la conformité au sein de GBH. Le comité éthique Groupe est impliqué et sollicité sur toutes les thématiques et sujets en lien avec l'éthique dans la conduite des affaires et la conformité réglementaire pour l'ensemble des domaines couverts par le présent Code.



### COMPOSITION DU COMITÉ ÉTHIQUE GROUPE

**Animateur :** responsable éthique Groupe.

**Membres permanents :**

- Directeur juridique Groupe ;
- Responsable du pôle compliance & RSE ;
- Directeur financier ;
- Directeur audit & développement ;
- Directeur des ressources humaines ;
- Directrice de la communication.

**Invités :** deux à trois directeurs de filiale en fonction de l'ordre du jour (thèmes abordés ou métiers concernés).

### PÉRIODICITÉ DU COMITÉ ÉTHIQUE GROUPE

Le comité éthique Groupe se réunit a minima tous les trimestres.

Une réunion du comité éthique Groupe extraordinaire peut être sollicitée en fonction de l'actualité ou dans le cadre de la mise en œuvre d'une procédure d'alerte professionnelle.



### QUELLES SONT LES MISSIONS DU COMITÉ ÉTHIQUE GROUPE ?

Le comité éthique Groupe a pour principales missions de :

- définir et valider les orientations de la politique éthique et conformité de GBH à travers le Code de conduite ;
- définir et proposer des évolutions dans les standards et référentiels Groupe en lien avec les thématiques éthique et conformité ;
- définir les axes de travail prioritaires et les objectifs à atteindre dans le cadre du déploiement du Code de conduite ;
- valider la stratégie de formation, de sensibilisation et de communication du Groupe sur les thématiques éthique et conformité ;
- prendre connaissance du bilan annuel éthique et conformité du responsable éthique Groupe et le valider ;

- statuer sur l'effectivité et l'efficacité du dispositif ;
- alerter les dirigeants du Groupe sur les risques de mise en cause du Groupe ou de ses activités sur des sujets d'éthique ou pour donner suite à des alertes émanant de collaborateurs ou de tiers sur des manquements ou non-respects des règles de ce Code ;
- valider et acter le déclenchement de procédures disciplinaires et/ou judiciaires dans le cadre du dispositif d'alerte et après enquête interne.

## 2. RESPONSABLE ÉTHIQUE GROUPE



### À QUI S'ADRESSER EN CAS DE QUESTION SUR L'APPLICATION OU L'INTERPRÉTATION DES DISPOSITIONS DU CODE DE CONDUITE ?

Il n'est pas toujours évident de trouver une réponse à une question en lien avec l'éthique. C'est pour cette raison qu'un responsable éthique Groupe a été désigné au sein de GBH.

Tous les collaborateurs sont vivement encouragés à solliciter le responsable éthique Groupe et à communiquer ouvertement avec lui et ainsi lui faire part de leurs questions ou de leurs préoccupations.



#### RESPONSABLE ÉTHIQUE GROUPE

✉ : [ethics@gbh.fr](mailto:ethics@gbh.fr)

📍 : GBH – C/O responsable éthique Groupe  
Acajou – BP 423  
97292 Le Lamentin Cedex 2 Martinique



### QUELLES SONT LES MISSIONS DU RESPONSABLE ÉTHIQUE GROUPE ?

Les missions du responsable éthique Groupe s'articulent autour des axes suivants.

- Assurer et veiller à la large diffusion du Code de conduite au sein du Groupe.
- Maintenir à jour le Code de conduite du Groupe suite à la mise à jour de la cartographie des risques ou en cas d'évolution réglementaire dans le domaine, par exemple.
- Proposer des axes de travail prioritaires dans le cadre du déploiement du Code de conduite.
- Conseiller les dirigeants du Groupe et proposer des recommandations en matière d'éthique et de conformité.
- Conseiller et répondre aux interrogations des collaborateurs du Groupe sur les sujets d'éthique.
- Alerter les dirigeants du Groupe sur les risques de mise en cause du Groupe ou de ses activités sur des sujets d'éthique.
- Animer les réunions périodiques et extraordinaires du comité éthique Groupe.
- Centraliser et traiter toutes les alertes émanant de collaborateurs du Groupe ou de tiers sur des manquements ou non-respects des règles de ce Code.
- Contrôler et évaluer l'effectivité et l'efficacité du dispositif éthique.

### 3. RELAIS ETHIQUE



Afin de garantir la coordination et le déploiement du Programme de conformité sur l'ensemble des territoires où GBH opère, un réseau de Relais Ethique a été déployé selon le découpage géographique suivant :

- Zone Caraïbe / Guyane
- Zone Océan Indien & Pacifique
- Zone Afrique

En coordination avec le Responsable Ethique Groupe, les Relais Ethique assure un rôle de référent local en matière d'Ethique.



#### QUELLES SONT LES MISSIONS DES RELAIS ETHIQUE ?

Les missions principales des Relais Ethique sont les suivantes :

- Assurer la coordination et le déploiement en local des exigences du Code de Conduite.
- Être les interlocuteurs locaux afin de répondre, conseiller et promouvoir le Programme de conformité dans le but de favoriser des comportements respectueux du Code de Conduite.
- Alerter immédiatement et systématiquement le Responsable Ethique Groupe de tout manquement avéré ou potentiel aux exigences du Code de Conduite.
- Participer périodiquement aux Réunions de pilotage / coordination Compliance avec le Responsable Ethique Groupe (bilans, reporting, évolutions réglementaires...).
- Le cas échéant, participer et contribuer aux enquêtes internes diligentées à la suite d'une alerte ou d'un signalement sur un non-respect des exigences du Code de Conduite.
- Respecter la plus stricte confidentialité quant aux informations auxquelles les Relais Ethique ont ou auraient eu accès.

# G. La mise en œuvre du droit d'alerte



## QU'EST-CE QUE LE DROIT D'ALERTE ?

Le droit d'alerte est un dispositif permettant à tous les collaborateurs du Groupe de révéler ou de signaler tout manquement aux règles et principes de ce Code ou à la réglementation nationale et internationale en vigueur concernant les domaines de la concurrence, de la finance, de la comptabilité, de la lutte contre la corruption et de la lutte contre les discriminations.



## COMMENT DÉCLENCHER UNE ALERTE ?

Les alertes doivent être remontées directement vers le responsable éthique Groupe soit directement par e-mail soit par courrier postal.



### RESPONSABLE ÉTHIQUE GROUPE

✉ : [ethics@gbh.fr](mailto:ethics@gbh.fr)  
📬 : GBH – C/O responsable éthique Groupe  
Acajou – BP 423  
97292 Le Lamentin Cedex 2 Martinique

Pour les personnes souhaitant faire une alerte par écrit tout en conservant l'anonymat, un site internet spécifique et multilingue est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 : <https://ethicsgbh.whispli.com/fr/accueil>

Afin d'assurer un traitement adéquat et proportionné, chaque alerte devra être suffisamment détaillée et argumentée.

## COMMENT SONT TRAITÉES LES ALERTES ?

Seuls seront pris en compte les faits, données et informations formulés de manière objective, en rapport direct avec les domaines qui entrent dans le champ du dispositif d'alerte, et strictement nécessaires aux opérations de vérification.

Toute donnée n'entrant pas dans le champ du dispositif d'alerte sera détruite sans délai par le responsable éthique Groupe. Par exception, de telles données pourront être réorientées vers les personnes compétentes de la hiérarchie au sein de l'entreprise concernée si l'intérêt vital de l'entreprise ou l'intégrité physique ou morale des salariés étaient en jeu.

Les éventuelles investigations conduites par le responsable éthique Groupe reposent sur une présomption de bonne foi de ses interlocuteurs.

Si, à l'échéance de cette procédure d'investigation, le responsable éthique Groupe décide de donner suite à une alerte, les personnes impliquées en sont prioritairement informées. Dans cette hypothèse, le responsable éthique Groupe transmet un rapport au comité éthique Groupe ainsi que l'ensemble des pièces originales.

Les éventuelles suites données s'inscrivent dans le cadre des dispositions légales, des règles et procédures du Groupe après consultation et accord du comité éthique Groupe.

Le responsable éthique Groupe ne peut transmettre à aucun tiers le contenu des demandes ou des alertes communiquées, sans avoir préalablement entendu les personnes mises en cause, qui disposent dans cette hypothèse d'un délai suffisant pour s'expliquer et se défendre.

Si des faits graves nécessitent d'engager des suites disciplinaires ou judiciaires, celles-ci seront conduites en respectant scrupuleusement les droits des personnes impliquées, les règles et procédures internes.

Dans tous les cas, les personnes mises en cause seront préalablement entendues par le responsable éthique Groupe. Les personnes entendues pourront prendre connaissance et recevoir une copie de tous les éléments les concernant mis à la disposition du responsable éthique Groupe.

### **COMMENT LE LANCEUR D'ALERTE EST-IL PROTÉGÉ ?**

L'identité des collaborateurs qui utiliseront ce dispositif ainsi que celle des personnes visées par l'alerte sont traitées de manière strictement confidentielle.

Les informations échangées et recueillies lors d'entretiens ou de correspondances avec le responsable éthique Groupe s'accompagnent d'une garantie de confidentialité, en particulier vis-à-vis de la direction et de l'entourage personnel des intéressés.

L'identité du lanceur d'alerte ne peut être divulguée qu'à l'autorité judiciaire ou avec son consentement.

L'identité de la personne mise en cause par un signalement ne peut être divulguée qu'à l'autorité judiciaire ou uniquement lorsque le caractère de l'alerte est fondé.

### **UN LANCEUR D'ALERTE PEUT-IL ÊTRE SANCTIONNÉ ?**

L'usage du dispositif d'alerte reste facultatif. Aucune mesure ou sanction ne pourrait être prise à l'encontre d'un collaborateur qui refuserait d'utiliser ce dispositif.

De même, l'utilisation de bonne foi du dispositif d'alerte, même si les faits se révélaient par la suite inexacts ou ne donnaient lieu à aucune poursuite, n'entraînerait aucune mesure ni sanction à l'encontre du lanceur d'alerte.

À l'inverse, une utilisation abusive du dispositif d'alerte peut exposer son auteur à d'éventuelles sanctions ou poursuites.



### **DOCUMENTATION DISPONIBLE**

- PROCÉDURE GROUPE – RECUEIL ET TRAITEMENT DES ALERTES

# GBH

CULTIVONS L'ENVIE D'ENTREPRENDRE