



# **CODE DE CONDUITE POUR LA LUTTE & LA PREVENTION DE LA CORRUPTION**

## Pourquoi un Code de conduite anti-corruption ?

Le présent Code de conduite pour la prévention et la lutte contre la corruption s'inscrit dans la démarche d'éthique des affaires de **la société Panzani et de ses filiales (ci-après le « Groupe » ou « Groupe Panzani »)**, et contient les principes et les valeurs dont le Groupe exige le respect dans l'exercice de l'ensemble de ses activités, partout où il opère.

Le respect des principes posés par le présent Code de Conduite implique le refus de toute forme de corruption et de trafic d'influence, ainsi que le traitement des situations de conflits d'intérêts.

Le Groupe PANZANI, en tant qu'entreprise responsable, adopte une **politique de tolérance zéro vis-à-vis de la corruption active ou passive et du trafic d'influence**.

Le Groupe s'engage en conséquence à proscrire toute forme de corruption dans ses transactions commerciales et à respecter les conventions internationales et les réglementations nationales de lutte contre la corruption des pays dans lesquels il opère.

En outre, dans les relations qu'il entretient avec ses salariés et avec les tiers, le Groupe PANZANI entend toujours agir avec rigueur et transparence, dans le respect des conventions internationales, et des lois et règlements nationaux, et en prenant en compte les contextes culturels locaux.

- ⇒ L'objet du présent Code de conduite est de **rappeler aux collaborateurs les comportements à proscrire ou à privilégier lorsqu'ils sont confrontés à certaines situations potentiellement à risque dans le cadre de l'exercice de leur activité professionnelle**. Ce Code sert de référence pour guider les prises de décision.
- ⇒ Le Code de conduite est **d'application obligatoire pour la société PANZANI et ses filiales (ci-après le « Groupe » ou « Groupe Panzani »)**. Au niveau de chaque société du Groupe, le respect des engagements du Groupe est assuré par la déclinaison des procédures et outils du Groupe et/ou par la mise en place de procédures et d'outils adaptés aux activités et au contexte local s'il y a lieu.
- ⇒ Le présent Code a vocation à s'appliquer à l'ensemble des personnes exerçant des fonctions au sein du Groupe : mandataires sociaux, salariés et collaborateurs occasionnels (intérimaires, stagiaires, etc.).
- ⇒ Le Groupe s'engage également à **promouvoir ces principes dans le cadre de ses relations avec ses fournisseurs et partenaires**.
- ⇒ Ce Code ne peut pas couvrir l'ensemble des situations auxquelles un collaborateur est susceptible d'être confronté. Chacun est invité dans ce cas à demander des conseils ou une approbation auprès d'une instance supérieure.

**PREVENIR ET LUTTER CONTRE LA  
CORRUPTION ET LE TRAFIC  
D'INFLUENCE**

**« Tous concernés »**

**« Tous vigilants »**

**« Tolérance Zéro »**

# 1. LE CADRE JURIDIQUE DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

## 1.1 DEFINITIONS



### Qu'est-ce- que la corruption ?

La corruption est une **infraction pénale** (un délit). Elle est réprimée par les articles 433-1 (corruption d'un fonctionnaire ou d'un élu) et 445-1 et 445-2 du Code pénal (corruption d'une personne n'exerçant pas une fonction publique).

La corruption est définie comme le fait de :

- **proposer**, directement ou indirectement, pour soi-même ou pour autrui
- à une personne
  - dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ; ou
  - qui exerce, dans le cadre d'une activité professionnelle ou sociale, une fonction de direction ou un travail pour une personne physique ou morale ou pour un organisme quelconque,
- **des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages** quelconques,
- **pour que cette personne accomplisse ou s'abstienne d'accomplir** (ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir),
  - pour une personne dépositaire de l'autorité publique (exemple, fonctionnaire, élu) : un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;
  - pour une personne relevant du secteur privé (exemple, salarié ou dirigeant d'une entreprise privée) : un acte de son activité ou de sa fonction, ou facilité par son activité ou sa fonction, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

La corruption recouvre également le fait de **solliciter ou d'accepter** de tels avantages en faveur d'une telle contrepartie.



### A RETENIR

- ⇒ **L'infraction s'applique tant aux fonctionnaires, agents publics, élus, qu'aux personnes travaillant dans le secteur privé.**
- ⇒ Le délit de corruption permet de réprimer, ensemble ou séparément :

- Les agissements **du corrupteur** qui offre des présents et des dons, fait des promesses jusqu'à céder aux sollicitations du corrompu en lui remettant l'objet de la corruption = **corruption active** ;
  - Les agissements **du corrompu** qui accepte, des promesses, des présents des dons et peut même les solliciter = **corruption passive** ;
- ⇒ L'intention est déterminante. Mais, le simple fait d'accepter des sollicitations constitue également un acte de corruption. De même, l'offre ou la promesse de paiement (ou d'avantage) illicite peut constituer le délit de corruption quand bien même elle serait refusée par la personne à qui elle s'adresse ou même si le paiement n'a pas eu lieu ou l'avantage fourni.

### Quelques exemples de corruption tirés de la jurisprudence :

- ✓ un salarié chargé de négocier les meilleurs tarifs auprès des fournisseurs de son employeur qui obtient de fausses ristournes sur lesquelles il perçoit des commissions ;
- ✓ le versement par le directeur d'une filiale de pots-de-vin pouvant aller jusqu'à 455k€ et la remise comme cadeaux de montres d'une grande marque de luxe à des agents publics étrangers en marge d'un contrat ;
- ✓ un membre du corps préfectoral qui promet d'accélérer le traitement d'une demande d'autorisation moyennant une enveloppe de 200 k€ ;
- ✓ un vice-président du conseil départemental et président de la commission d'appel d'offres qui exige de certaines entreprises candidates à l'attribution du marché, le versement direct ou indirect de sommes d'argent, ou la prise en charge de certaines dépenses personnelles.

## Qu'est-ce- que le trafic d'influence ?

Le trafic d'influence est une **infraction pénale** (un délit). Elle est réprimée par les articles 433-1 et 433-2 du Code pénal.

Le trafic d'influence, à la différence de la corruption qui vise une relation corrompu-corrupteur, s'applique à **une relation tripartite** dans laquelle une personne dotée d'une **influence réelle ou supposée sur certaines personnes, échange cette influence contre un avantage**, promis ou effectivement délivré, fourni par un tiers qui souhaite profiter de cette influence (telles que des décisions favorables d'autorités publiques, informations confidentielles, emplois ou marchés).

Comme pour la corruption, le droit pénal français distingue deux sortes de trafic d'influence :

- le **trafic d'influence actif** = le fait d'offrir un avantage quelconque (argent, cadeau, promesse...) à une personne afin qu'elle use de son influence réelle ou supposée, dans le but d'obtenir d'un tiers un traitement de faveur pour le donateur,
- le **trafic d'influence passif** = le fait d'être incité à user de sa propre influence pour favoriser un tiers.

## A RETENIR

- ⇒ Le trafic d'influence consiste à rémunérer l'exercice abusif d'une influence que l'agent possède ou prétend posséder sur un tiers, en vue de l'obtention d'une décision favorable. L'auteur du trafic d'influence use de son influence auprès de celui qui détient le pouvoir d'agir ou de s'abstenir.
- ⇒ À l'instar de la corruption, il existe deux infractions indépendantes l'une de l'autre, d'une part, le trafic d'influence passif, visant l'agent sollicité et, d'autre part, le trafic d'influence actif, visant la personne auteur de la sollicitation.

### Quelques exemples de trafic d'influence tirés notamment de la jurisprudence :

- ✓ le fait, pour un haut-fonctionnaire travaillant dans ou pour le compte d'une entreprise, de monnayer son carnet d'adresses et un réseau d'influence au sein des ministères ;
- ✓ un fonctionnaire territorial qui accepte des sommes d'argent pour tenter de régulariser la situation administrative d'une personne en faisant une intervention auprès d'un assistant parlementaire, abusant ainsi d'une influence supposée ;
- ✓ le fait pour un fournisseur d'inviter une personne à un voyage en considération de l'influence réelle ou supposée qu'il lui prête sur les acheteurs procédant à l'attribution des commandes.

## 1.2 SANCTIONS



### Sanctions pénales

Le Code pénal français réprime les délits de corruption et de trafic d'influence par des peines pouvant aller jusqu'à :

- Pour les personnes physiques : 5 ans **d'emprisonnement** et 500 000 € **d'amende** (amende pouvant être portée au double du produit tiré de l'infraction). Ces peines sont multipliées par deux en cas de corruption ou trafic d'influence avec un fonctionnaire ou un élu.
- Pour les personnes morales : 2 500 000 € **d'amende** (amende pouvant être portée à 10 fois le produit tiré de l'infraction). Les peines encourues sont de 5 millions d'euros ou 10 fois le produit tiré de l'infraction en cas de corruption ou trafic d'influence avec un fonctionnaire ou un élu.

Peuvent également être prononcées des **peines complémentaires** :

- Pour les personnes physiques : interdiction d'exercer certains droits civils, civiques et de famille, interdiction d'exercer une fonction publique ou commerciale, etc.
- Pour les personnes morales : interdiction d'exercice, injonction de mettre en place un programme de mise en conformité, publicité de la décision, etc.

⇒ **Les actes de corruption sont ainsi passibles d'amendes et de peines d'emprisonnement pour les collaborateurs qui les commettraient ou y contribueraient.**



## **Sanctions administratives**

L'Agence Française Anticorruption (AFA) contrôle le respect de la législation relative à la lutte contre la corruption ; en cas de manquement, et après mise en demeure, elle pourra adresser un avertissement aux dirigeants de la société en cause.

La commission des sanctions de l'AFA pourra :

- Enjoindre à la société et ses représentants de se mettre en conformité dans un délai qu'elle fixe qui ne peut excéder 3 ans,
- Prononcer une sanction pécuniaire proportionnée à la gravité des manquements et à la capacité financière des personnes poursuivies, soit jusqu'à 200 000€ pour les personnes physiques et 1 000 000€ pour les sociétés,
- Ordonner la publication, la diffusion ou l'affichage de la décision d'injonction ou d'amende ou d'un extrait de celle-ci, aux frais du condamné.



## **Sanctions disciplinaires**

Les dispositions du Règlement intérieur en matière de sanctions disciplinaires s'appliquent pour toutes inobservations du présent Code de conduite.



## **A RETENIR**

**La prévention et la lutte contre la corruption est l'affaire de tous au sein du Groupe PANZANI.**

Outre les sanctions précitées d'une extrême gravité, **l'atteinte à l'image de la société** suite à la révélation d'actes de corruption ou du simple fait de la suspicion de malversations présumées, peut être irréversible et largement entamer la confiance des consommateurs, des clients, et des partenaires ou fournisseurs, affectant ainsi gravement la performance de la société.

## 2. COMPORTEMENTS ATTENDUS DES COLLABORATEURS POUR LUTTER CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

Le Groupe PANZANI proscrit toute forme de corruption.



### COMPORTEMENTS A ADOPTER

Appliquer le présent Code de conduite et refuser absolument toute forme de corruption, notamment l'offre ou l'acceptation de cadeaux ou d'avantages pour obtenir ou consentir une faveur indue.



### LES COMPORTEMENTS PROHIBÉS EN TOUTES CIRCONSTANCES

Toute tentative de corruption (passive ou active) et tout acte de corruption sont strictement interdits. Le salarié s'engage donc à :

- Ne pas solliciter, ni accepter de paiement, cadeau ou avantage de la part d'un tiers (par exemple, fournisseur, prestataire ou candidat à un emploi) en échange d'une décision ou d'un comportement qui lui serait indûment favorable (par exemple, favoritisme pour lui attribuer un contrat, un poste) ;
- Ne pas proposer, ni donner de paiement, cadeau ou avantage à un tiers (par exemple, agent public ou à fournisseur ou client) en échange d'une décision ou d'un comportement qui serait indûment favorable à la société (par exemple, favoritisme pour obtenir un marché, une autorisation) ;
- Ne pas céder à la sollicitation d'une personne qui, prétendant disposer d'une influence réelle ou supposée, proposerait d'user de son influence en vue d'obtenir des marchés ou toute décision favorable.

### Quelques illustrations de comportements prohibés :

- ✓ Le versement de « pots-de-vin » est strictement interdit. Les « pots-de-vin » sont tout avantage, quelle qu'en soit la valeur, offert, promis ou accordé à une personne, directement ou indirectement, afin d'influencer sa conduite, typiquement en l'incitant à abuser de sa fonction ou de son autorité, pour permettre en retour un avantage indu ou une décision favorable.
- ✓ Le paiement de commissions occultes et illicites à des tiers (qu'ils soient des clients, des fournisseurs, des consultants) est strictement interdit.



Cette liste d'exemples est **non-exhaustive**. En cas de doute, le collaborateur peut se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines ou la Direction Juridique de la société.

### 3. ILLUSTRATIONS CONCRETES DES COMPORTEMENTS ATTENDUS DES COLLABORATEURS POUR PREVENIR ET LUTTER CONTRE LES PRINCIPALES SITUATIONS A RISQUE IDENTIFIEES POUR PANZANI

#### **3.1 LUTTER CONTRE LA CORRUPTION DANS LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS :**

Lors d'une relation d'affaires avec un client, chaque salarié en charge de la mission ou de la relation commerciale doit veiller à connaître ledit client (existence légale, antécédents), le bénéficiaire effectif de l'opération en cours (la personne physique qui contrôle, directement ou indirectement, le client), ainsi que l'objet de l'opération à laquelle le Groupe Panzani pourrait participer.

Tout élément ou situation laissant supposer qu'un acte de corruption est possible (exemple, mauvaise réputation de l'environnement des affaires, manque de transparence, conflits d'intérêts, recommandation par un agent public étranger) doit conduire à une analyse approfondie avant de signer un contrat avec le client ou de commencer un début d'exécution d'opération avec celui-ci.

**Aucun contrat commercial ne doit être conclu tant que tous les éléments de doute ne sont pas levés.**

Les transactions commerciales conclues avec les clients doivent impérativement être fondées sur le respect du droit applicable, être respectueuses des principes d'indépendance et d'objectivité, être réalisées dans la transparence et dans le cadre d'une concurrence loyale.

Les paiements effectués par le client ne doivent être acceptés que s'ils sont licites, conformes aux termes du contrat commercial et réalisés contre remise d'une facture en règle.

Aucun paiement ne doit être accepté sans documentation appropriée et sans preuve de la contrepartie réelle.

Les paiements ne doivent jamais être réalisés en liquide.

#### **3.2 LUTTER CONTRE LA CORRUPTION DANS LE RECRUTEMENT DES COLLABORATEURS :**

Tout recrutement en échange d'une contrepartie (offrir un poste en échange d'une faveur ou d'une opportunité d'affaires) est prohibé.

Il n'est pas interdit de transmettre à un collègue en charge du recrutement le CV d'un de ses proches pour un poste récemment ouvert. Toutefois, s'il n'est pas interdit de recruter les candidats recommandés par un collègue, la candidature en question ne pourra être examinée que dans le cadre du processus normal de recrutement.

En cas de réception du CV d'un enfant ou d'une connaissance d'un client, d'un fournisseur ou d'un prestataire qui recherche un stage d'étude ou un emploi, le collaborateur concerné doit le transmettre à la Direction des ressources humaines en précisant, à l'expéditeur comme

au destinataire, que cet envoi ne saurait préjuger du choix final qui sera effectué au seul regard des compétences du candidat.

### **3.3 LUTTER CONTRE LA CORRUPTION DANS LES RELATIONS AVEC LES INTERMEDIAIRES**

La réussite de certaines opérations commerciales est parfois subordonnée au recours préalable à des intermédiaires (mandataires, courtiers, agents, apporteur d'affaires).

Dans cette situation, chaque salarié en charge de la mission ou de la relation commerciale devra vérifier la réputation, le statut juridique et les antécédents des intermédiaires, s'assurer qu'il y a toujours un contrat écrit comportant la justification des paiements versés.

Un suivi régulier des travaux effectivement réalisés par les intermédiaires doit être fait.

Les paiements aux intermédiaires ne doivent être effectués que s'ils sont licites, conformes aux termes d'un contrat régulier et réalisés contre remise d'une facture en règle.

Aucun paiement ne doit être effectué sans documentation appropriée et sans preuves du travail effectué.

Des reçus doivent être fournis pour les dépenses remboursables. Les paiements ne doivent jamais être réalisés en liquide.

Tout élément susceptible de générer un risque de corruption (mauvaise réputation, manque de transparence, absence de compétence technique dans le domaine d'activité considéré, absence de mise en concurrence, conflit d'intérêts, rémunération élevée, prix hors marché) doit alerter et conduire à une attitude prudente.

Aucun contrat ne doit être conclu avec un intermédiaire tant que tous les éléments de doute ne sont pas levés.

### **3.4 LUTTER CONTRE LA CORRUPTION DANS LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES COMMERCIAUX**

Nos relations commerciales avec nos fournisseurs, prestataires, sous-traitants (ci-après les « Partenaires ») doivent être loyales et saines.

Il est obligatoire de :

- sélectionner nos Partenaires, selon des **critères pertinents et objectifs** (qualité, prix, respect des délais, dimensions sociales et respect de l'environnement) et, si nécessaire, par la mise en concurrence préalable ;
- conclure par écrit les **contrats** d'achat et d'approvisionnement et les transactions commerciales associées (prises et réceptions de commandes, contrôle des factures, paiements des factures, éventuels litiges) ;
- rémunérer les produits et services effectivement délivrés dans le cadre contractuel défini avec eux,

le tout dans le respect du présent Code de conduite. Il est demandé de conduire nos Partenaires à s'engager à prévenir et bannir de manière effective la corruption.

### **3.5 LUTTER CONTRE LA CORRUPTION : OFFRIR OU RECEVOIR DES CADEAUX OU INVITATIONS**

Les cadeaux et invitations peuvent prendre des formes variées, par exemple des invitations au restaurant, à un salon professionnel, à un événement sportif ou culturel, etc. Ils peuvent être offerts ou reçus par l'organisation elle-même ou l'un de ses employés. Les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires et ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption. Mais, l'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation peut, dans certaines circonstances, constituer un acte de corruption.

Ainsi, sous peine d'être qualifié d'acte de corruption,

- ✓ l'offre d'un cadeau ou une invitation par un collaborateur ne peut pas être faite en vue d'obtenir l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte entrant dans la fonction de la personne qui le reçoit ;
- ✓ la sollicitation ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation par un collaborateur (pour lui-même, son conjoint, sa famille, les personnes de son entourage ou pour toute société dans laquelle il détient un intérêt direct ou indirect), ne peut pas être envisagée ou intervenir à titre de contrepartie de l'action ou de l'abstention dudit collaborateur, en méconnaissance de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

Chaque salarié doit s'interdire par principe, pour lui-même (mais aussi son conjoint, sa famille et les personnes de son entourage ou pour toute société dans laquelle il détient un intérêt direct ou indirect), d'octroyer ou d'accepter de toute personne ou entreprise ayant (ou cherchant à développer) des relations d'affaires avec le Groupe :

- des ristournes, commissions ou toute autre forme de rémunération,
- des prêts ou avances, autres que ceux obtenus d'organismes bancaires ou financiers à des conditions de marché,
- des marchandises, équipements, services, travaux, sans paiement ou dont les prix facturés ne reflèteraient pas ceux qui ont normalement cours sur le marché.

Seuls les cadeaux et invitations peuvent être accordés ou acceptés sous réserve de respecter les conditions cumulatives suivantes :

- Être justifiés par un motif professionnel en lien avec l'activité du salarié ;
- Ne pas constituer une contrepartie à l'action ou l'abstention du collaborateur, en méconnaissance de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles ;
- Être accordés dans le cadre de la vie normale des affaires (par exemple, traditions, stratégie de promotion de PANZANI, développement ou entretien de bonnes relations commerciales ou professionnelles en exprimant une forme de remerciements ou de reconnaissance légitime, dans le cadre d'une collaboration professionnelle) ;
- Avoir une valeur raisonnable et proportionnée, et être adaptés au lieu, à la situation et aux circonstances ;
- Ne pas être alloué à ou provenir d'une même personne ou organisation qui a déjà respectivement perçu ou donné un cadeau ou invitation au cours de la même année civile. Préalablement à l'acceptation d'un deuxième cadeau ou invitation au cours d'une même année civile, le bénéficiaire doit solliciter l'autorisation de son supérieur hiérarchique ;

- Être décorrélés de toute prise de décision par son bénéficiaire. Tout cadeau ou invitation avant une prise de décision doit être refusé (ex : cadeau d'un candidat dans le cadre d'un appel d'offres en cours) ;
- Ne jamais être en espèces, ou équivalent (ex : carte cadeau) ;
- S'agissant d'un cadeau, être utilisable en équipe et non à titre strictement individuel (ex : boîte de chocolats), ou à défaut, faire l'objet d'un don à une œuvre caritative
- Ne jamais être à destination d'un fonctionnaire public ou d'un élu ;
- Être validé par le manager lorsque la dépense fait ensuite l'objet d'une demande de remboursement de frais auprès de Panzani.



Si le cadeau ou l'invitation n'est pas conforme au présent Code de conduite, le collaborateur doit le refuser et le restituer poliment. Il peut dans ce cadre se prévaloir du présent Code de conduite en indiquant à son interlocuteur qu'il ne peut y déroger. S'il n'est pas à l'aise pour faire connaître son refus, il peut demander un support à son manager.



### **A RETENIR**

Toute personne à qui est proposé un cadeau ou une invitation est appelée à **s'interroger** sur les points suivants :

- quelle est la valeur approximative du bien ?
- respecte-t-il le sens de la mesure ?
- serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ?
- d'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou organisation dans les derniers mois ?
- le cadeau ou l'invitation 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 de cadeau ou invitation ?
- le cadeau ou l'invitation sont-ils offerts par courtoisie ou à titre commercial, ou en vue d'obtenir une contrepartie ?
- à quel moment sont-ils offerts ?
- prendrais-je la même décision si je n'acceptais pas le cadeau ou l'invitation ?

En cas de doute, les personnes concernées peuvent interroger leur supérieur hiérarchique, la Direction des Ressources Humaines ou la Direction Juridique pour déterminer si le cadeau ou l'invitation peut être offert ou accepté.

- ✓ Les cadeaux ou invitations qui sont justifiés par un motif professionnel en lien avec l'activité du bénéficiaire ou qui s'inscrivent dans le cadre d'une politique de l'organisation, par exemple de relations publiques, permettant d'objectiver les raisons pour lesquels ils sont offerts ou acceptés, constituent des situations à faible risque.
- ✓ Au contraire, les cadeaux ou invitations offerts à un proche de la personne avec qui une relation d'affaires est envisagée ou nouée ainsi que ceux offerts préalablement à

une prise de décision sur l'attribution ou le renouvellement d'un contrat, notamment dans le cadre d'un appel d'offres représentent des situations à fort risque de corruption.

### **3.6 LUTTER CONTRE LA CORRUPTION : POLITIQUE DE DONS, MECENATS ET SPONSORING**

Les dons, mécénat et sponsoring sont en principe autorisés. Mais il convient de veiller à ce qu'ils ne puissent pas être utilisés pour dissimuler un avantage indu.

Ils peuvent se révéler être ou être considérés comme de la corruption, directe ou indirecte, quelle que soit la valeur de ce qui est octroyé par le parrain ou donateur.

Ce risque est accentué dans le cas où les événements ou activités bénéficiaires sont contrôlés par des personnalités politiques, des agents publics, ou lorsque le don ou mécénat intervient dans un contexte d'appel d'offres ou d'une négociation commerciale impliquant des personnes en lien avec le bénéficiaire.

Ces opérations peuvent soulever également d'autres problèmes comme les conflits d'intérêts, la fraude, les abus de biens sociaux et le blanchiment d'argent.

Les dons, mécénat et sponsoring qui dissimuleraient un acte de corruption ou de trafic d'influence peuvent avoir des conséquences lourdes sur l'image du Groupe, altérer la réputation d'intégrité du Groupe et de ses salariés, et potentiellement conduire à des sanctions pénales.

*Ce qu'il faut faire :*

- Se conformer à la législation applicable ;
- Effectuer les vérifications préalables concernant l'organisme bénéficiaire afin de s'assurer de son existence légale et de l'absence de conflit d'intérêts ;
- Demander l'autorisation de la ligne managériale si vous n'avez pas le pouvoir d'engager Panzani pour ce type d'opération et/ou le montant prévu ;
- Demander l'autorisation de la ligne managériale si l'opération de don, mécénat ou sponsoring concerne des organisations liées à des agents publics, un client ou prospect ;
- Documenter l'opération et la finalité poursuivie afin de pouvoir assurer la traçabilité de la contribution.

*Ce qu'il ne faut pas faire :*

- Faire une contribution à des partis politiques, fondations ou associations à caractère politique ;
- Faire une contribution à une personne physique ;
- Faire un paiement sur un compte au nom d'une personne physique ou domicilié dans un pays sans lien avec le projet du bénéficiaire ;
- Faire une contribution sous forme d'argent liquide ;
- S'engager dans une action si l'on a connaissance d'un conflit d'intérêts avéré ou potentiel ;

- Promettre, proposer ou octroyer un don ou une action de mécénat ou de sponsoring en échange d'un avantage indu ou pour influencer une décision.

### **3.7 LUTTER CONTRE LA CORRUPTION : GERER LES CONFLITS D'INTERET**

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre la fonction professionnelle exercée au sein d'une organisation et un intérêt personnel (affectif, familial, financier, associatif, culturel, sportif, politique, caritatif, religieux, syndical, philosophique, etc.), de sorte que cette interférence influe ou paraisse influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de la fonction pour le compte de cette organisation, la position ou la décision que le salarié ou le dirigeant peut prendre dans le cadre de son activité professionnelle.

La personne en situation de conflit d'intérêts risque de perdre son indépendance intellectuelle ou son objectivité ou encore voir ses décisions remises en cause, et se trouve ainsi fragilisée dans l'exercice de ses responsabilités professionnelles.

L'apparence de conflit d'intérêts est suffisante pour en caractériser l'existence dans la mesure où il n'appartient pas à la personne concernée d'apprécier sa capacité à juger de façon impartiale, objective et indépendante une situation la concernant. Il est en outre impossible de prouver que le salarié a pris sa décision de façon impartiale s'il se retrouve dans cette situation.

A titre d'exemples, peuvent constituer des situations de conflits d'intérêts :

- une prise de participation ou l'exercice d'une fonction dirigeante chez un concurrent, fournisseur ou client ;
- des liens familiaux ou des relations personnelles avec des personnes exerçant une fonction dirigeante chez un concurrent, fournisseur ou client.

Le collaborateur dans une situation de conflits d'intérêt doit en informer immédiatement sa hiérarchie afin qu'ils déterminent ensemble les éventuelles mesures à prendre.

Le collaborateur doit conserver son objectivité et son discernement dans les relations qu'il entretient avec les différents partenaires du Groupe. Il doit en permanence s'assurer qu'il peut agir au mieux des intérêts de PANZANI, à l'exclusion de toute autre considération, préférence personnelle ou avantage particulier.

## **4. DIVERS**

### **Diffusion et révision du document**

Le présent Code est :

- remis à tout nouveau collaborateur, en main propre ou par voie électronique, lors de son entrée en poste ;
- envoyé à tout collaborateur actuel, par courrier électronique ou joint au bulletin de paie adressé par voie postal.

Il est consultable à tout moment sur l'intranet de Panzani (PANZANET) pour les salariés, et sur le site internet de Panzani pour les tiers.

Par ailleurs, le présent Code fera l'objet d'une mention quant à son existence sur les tableaux d'affichage direction sur tous les sites du Groupe.

Dans les entreprises du périmètre France, le présent Code fera l'objet, comme prévu par la réglementation en vigueur, d'une annexe au règlement intérieur applicable.

### **Entrée en vigueur**

Le présent Code de conduite révisé entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2024.