

# Code de conduite anti-corruption G.C.F. Succursale France



Indice	Date	Modification
A	01/03/2022	Création

Emission	Vérification	Approbation
Ludovica CHIAPPINI Juriste d'entreprise 14/03/2022	Lilas VIGIER Directeur QSE 14/03/2022	Mathieu SACENDA Directeur succursale France 14/03/2022

Sans restriction

Usage interne

Diffusion restreinte

Confidentiel

## SOMMAIRE

1. PREAMBULE .....	3
2. CONDUITE ANTI-CORRUPTION .....	4
a. Les règles générales .....	4
i. Définition de la corruption.....	4
ii. Définition de trafic d'influence .....	5
iii. L'objectif de la prévention de la corruption.....	5
b. Les règles de conduite sur les risques de corruption liés aux activités de G.C.F. Succursale France et conseils .	5
3. MISE EN OEUVRE .....	15
a. Rôle de G.C.F. Succursale France .....	15
b. Rôle des collaborateurs.....	15
c. Dispositif d'alerte interne .....	15
d. Régime disciplinaire - sanctions.....	15

## 1. PREAMBULE

La responsabilité sociétale d'entreprise de la société G.C.F. S.P.A s'exprime dans les relations significatives qu'elle entretient avec l'ensemble des acteurs qu'il s'agisse de actionnaires, administrateurs, salariés, clients, fournisseurs, administration publique, autres porteurs d'intérêts (ci-après collaborateurs).

G.C.F S.P.A société de droit italien prise en sa succursale France sis 8/10 Avenue Ledru Rollin 75012 PARIS (ci-après G.C.F. Succursale France) immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de PARIS, sous le numéro 539 294 009 RCS PARIS a décidé d'élaborer ce code de conduite anti-corruption en complément du code éthique du Groupe au regard de la spécificité des activités qu'elle conduit en France.

Conformément à la vision du Groupe (*cf. Code éthique du Groupe et Charte éthique G.C.F. Succursale France*) G.C.F. Succursale France considère la corruption comme inacceptable. Elle a exprimé son engagement en adhérant au Pacte Mondial de l'Organisation des Nations Unies, en respectant les 10 Principes, dont « les entreprises sont invitées à agir contre la corruption sous toutes ses formes y compris l'extorsion des fonds et les pots-de-vin ».

Ce code de conduite anti-corruption a pour objectif d'aider tous les collaborateurs internes et externes de G.C.F. Succursale France à comprendre et à appliquer les règles de conduite anti-corruption appliquées dans la société. Il explicite la manière dont les risques de corruption peuvent être rencontrés à l'occasion des activités de la société. Il fournit également des éléments de réponse aux questions que les collaborateurs peuvent se poser lorsqu'ils sont confrontés à des situations présentant un risque de corruption. Ce code précise ce qui est interdit et ce qui est permis ou les cas dans lesquels les collaborateurs doivent chercher une assistance.

Ce code sera diffusé en interne et en externe à travers :

- ✓ sa mise à disposition dans les lieux de la société G.C.F. Succursale France accessibles à l'ensemble du personnel,
- ✓ son envoi à l'ensemble des acteurs rentrant en relation la société G.C.F. Succursale France.

## 2. CONDUITE ANTI-CORRUPTION

### a. Les règles générales

La corruption et le trafic d'influence sont des infractions définies par le code pénal français. Elles peuvent s'appliquer à toutes personnes physiques ou morales, quels que soient leur taille, leur secteur d'activité et leur implantation.

#### i. Définition de la corruption

**La corruption active<sup>1</sup>** est le fait, par quiconque (le corrupteur), de proposer ou de consentir, à tout moment, directement ou indirectement, à un agent public des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction (contrepartie).

**La corruption passive<sup>2</sup>** est le fait, par un agent public (le corrompu), de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour lui-même ou pour autrui, pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ou facilité par celle-ci (contrepartie).

**La corruption privée<sup>3</sup>** (active ou passive) correspond aux mêmes faits à la différence que le corrompu ne sera pas un agent public mais une personne exerçant des fonctions privées.

### EXEMPLES DE SITUATIONS SANCTIONNÉES

- ❖ Une société a été sanctionnée pour corruption privée après avoir versé des commissions qui s'élevaient à plusieurs centaines de milliers d'euros à un salarié de la direction des achats d'une entreprise fournisseur d'électricité dans le but d'obtenir ou de poursuivre les marchés de maintenance de centrales thermiques<sup>4</sup>
- ❖ Le dirigeant d'une PME a été condamné pour corruption active après avoir versé des pots-de-vin d'un montant de 90 000 euros à des agents publics étrangers afin de faciliter la conclusion de marchés de dépollution<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Article 433-1 1° du Code pénal

<sup>2</sup> Article 432-11 1° du Code pénal

<sup>3</sup> Articles 445-1 à 445-2-1 du Code pénal

<sup>4</sup> Convention judiciaire d'intérêt public du 14 février 2018

<sup>5</sup> Jugement du Tribunal correctionnel de Paris du 29 septembre 2009

## ii. Définition de trafic d'influence

**Le trafic d'influence actif<sup>6</sup>** est le fait, par quiconque, de consentir ou de proposer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne, pour elle-même ou pour autrui, pour qu'elle abuse ou parce qu'elle a abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

**Le trafic d'influence passif<sup>7</sup>** est le fait, par quiconque, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour lui-même ou pour autrui, pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

### EXEMPLES DE SITUATIONS SANCTIONNÉES

- ❖ Un directeur financier et administratif d'une société a été condamné pour avoir accepté et sollicité, moyennant rémunérations, des propositions commerciales destinées à obtenir, grâce à l'usage de son influence, des fichiers couverts par le secret professionnel auprès d'un agent public habilité à consulter la base de données qui les contenait<sup>8</sup>.

## iii. L'objective de la prévention de la corruption

La corruption fait peser sur les entreprises et sur leurs collaborateurs, des risques importants de sanctions (peine de prison, amendes considérables, interdiction d'exercer, exclusion des marchés publics et/ou des financements internationaux, etc.) ainsi que de mauvaise réputation.

Au-delà de sanctions pénales, la corruption peut aussi entraîner des conséquences en matière civile et contractuelle (résiliation de contrats, indemnisation de tiers lésés, etc.).

Il est attendu de chaque collaborateur de G.C.F. Succursale France qu'il prenne connaissance du code éthique du Groupe général, de la charte éthique de G.C.F. Succursale France et de ce code de conduite anticorruption relatif au contexte français.

Chaque collaborateur, pour ce qui les concerne, doit mettre en place cette démarche de prévention de la corruption.

### b. Les règles de conduite sur les risques de corruption liés aux activités de G.C.F. Succursale France et conseils

La corruption sous toutes les formes est interdite. Les collaborateurs de G.C.F. Succursale France ne devront jamais prendre l'initiative de proposer des avantages indus susceptibles d'être qualifiés de corruption ou trafic d'influence. Ils peuvent cependant se trouver confrontés à des situations diverses dans lesquelles ils sont l'objet de sollicitations émanant de tiers. Le présent chapitre explicite la conduite à tenir dans de tels cas. Il concerne les règles de conduite et les conseils applicables dans les situations à risques identifiés pour G.C.F. Succursale France :

- ✓ les relations clients dans le contrats/marchés publics ou privés,
- ✓ les recours aux prestataires (sous-traitant, fournisseur, consultant, agent commercial, etc.),
- ✓ les situations de conflits d'intérêts,
- ✓ les cadeaux d'affaires et invitations,
- ✓ les opérations de donations, sponsoring, contributions politiques.

<sup>6</sup> Articles 433-1 2° et 433-2 alinéa 2 du Code pénal

<sup>7</sup> Prévu par différents articles du Code pénal en considérant de la qualité de son auteur : articles 432-11 2° et 433-2 alinéa 1er du Code pénal.

<sup>8</sup> Arrêt de la chambre criminelle de la Cour de cassation du 25 octobre 2017 (n° 16-83.724)

Cette liste n'est pas exhaustive des comportements autorisés ou interdites. Chaque collaborateur devra faire la preuve de discernement et de bon sens.

La légende ci-dessous guidera les collaborateurs dans l'appréciation du risque :



**RISQUE POTENTIEL**



**RISQUE MAJEUR**

D'une manière générale chaque collaborateur qui se trouverait dans une situation de doute quant à la conduite à tenir devra respecter la règle de base suivante :

**Ne pas chercher à régler seul la question. En parler à son responsable hiérarchique ou aux personnes qualifiées pour assister les collaborateurs** (cf. organigramme G.C.F. Succursale France en annexe à ce code)

## 1

**SITUATION A RISQUE** : Relations clients dans le contrats/marchés publics ou privés❖ **REGLE**

La négociation et l'exécution des contrats ne doivent pas donner lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de complicité de trafic d'influence. Aucun paiement illégal (ou autre forme d'avantage) ne peut être effectué directement ou indirectement en faveur d'un représentant d'un client public ou privé pour quelque raison que ce soit.

❖ **NIVEAU D'ALERTE**

Un risque de corruption est susceptible d'apparaître à tout moment lorsque celui qui détient une parcelle d'autorité ou un pouvoir de décision, décide de le monnayer indûment.

❖ **REGLES DE CONDUITE**➤ **Respect absolu de l'interdiction**

Il n'existe aucune dérogation à cette règle. Aucune autorisation ne peut être donnée.

**Conseils**

En cas de demande de paiement illicite, les actions suivantes peuvent être utiles :

- Expliquer que les règles éthiques de G.C.F. Succursale France ne permettent pas de donner une suite positive à cette demande.
- Rappeler qu'un tel paiement pourrait exposer le demandeur, le collaborateur et l'entreprise à de lourdes sanctions, notamment pénales.
- Réclamer à l'auteur de la demande de formuler de manière officielle, par écrit et en mentionnant son identité, sa requête et que celle-ci soit contresignée par son supérieur hiérarchique ; ce qui devrait le décourager.
- Prévenir le responsable du client en lui indiquant que cette demande peut remettre en question le déroulement du projet, et qu'il se doit d'intervenir pour y mettre un terme.

➤ **Obligation de vigilance****Conseils**

Les collaborateurs de G.C.F. Succursale France devront être vigilants et ne pas cautionner des pratiques illicites qui pourraient être le fait d'associés, de cotraitants ou de partenaires, dont ils pourraient avoir connaissance.

## 2

**SITUATION A RISQUE** : Les recours aux prestataires (sous-traitant, fournisseur, consultant, agent commercial, etc.)

❖ **REGLE**

Le recours à un prestataire doit faire l'objet d'une diligence raisonnable adaptée à la nature de la prestation et à son lieu d'exécution. Cette diligence porte sur l'intégrité du prestataire, la légitimité du contrat à conclure et l'adéquation du paiement avec la prestation fournie.

❖ **NIVEAU D'ALERTE**

Le recours à un prestataire pour exécuter certaines prestations est courant, mais il peut aussi constituer un moyen de dissimuler des situations de corruption. Une rémunération excessive ou une facture surévaluée peut en effet faire suspecter une commission occulte. Il convient donc d'être particulièrement vigilant.



❖ **REGLES DE CONDUITE**

➤ **Le recours au prestataire doit être légitime**

**Conseils**

- S'assurer que les prestations attendues sont légitimes et correspondent à un réel besoin de l'entreprise en conformité avec ses règles internes, pour un prix cohérent avec les services rendus.
- Effectuer certaines vérifications au préalable :
  - ✓ L'intégrité/la réputation du prestataire doit avoir fait l'objet de diligences raisonnables préalables, en fonction du risque qu'il représente. La nature de ces diligences est déterminée par l'entité opérationnelle en fonction de sa cartographie des risques. Une recherche systématique sur les nouveaux prestataires est recommandée.
  - ✓ L'aptitude financière et technique du prestataire à accomplir les prestations attendues, doit avoir été vérifiée, notamment au regard de pratiques de marché observées lors d'études d'offres similaires.
  - ✓ Les prestations attendues du prestataire doivent être précisées dans un contrat et la rémunération du prestataire doit être consignée de façon claire et précise dans les comptes sociaux de l'entreprise.

## 3

**SITUATION A RISQUE** : Les situations de conflits d'intérêts❖ **REGLE**

Chaque collaborateur veille à ne pas exercer directement ou indirectement d'activité ou à ne pas tenir de propos qui le placeraient dans une situation de conflit d'intérêts avec G.C.F. Succursale France. Un collaborateur devra en particulier s'abstenir de détenir un intérêt dans une entreprise, qu'elle soit cliente, fournisseur ou concurrente de G.C.F. Succursale France, si cet investissement est de nature à influencer sur son comportement dans l'exercice de ses fonctions au sein de G.C.F. Succursale France.

❖ **NIVEAU D'ALERTE**

Les collaborateurs de G.C.F. Succursale France peuvent être amenés à recevoir des prépositions, des offres, ou des cadeaux de la part de tiers (fournisseurs, sous-traitants, prestataires etc..). Ils pourraient alors, selon les circonstances se trouver dans une situation de conflit d'intérêts pouvant dans certains cas être assimilée à de la corruption passive.

❖ **REGLES DE CONDUITE**

➤ **La mission professionnelle de chaque salarié ne doit pas être en conflit avec son intérêt personnel.**

**Conseils**

- Tout collaborateur doit s'assurer par écrit de l'autorisation de sa hiérarchie avant d'entreprendre au nom de G.C.F. Succursale France une transaction avec une société dont lui-même ou un membre de sa famille est un investisseur ou un dirigeant important.
- Aucun collaborateur ne doit accepter une mission ou un travail proposé par un fournisseur, un client ou un concurrent, qui soit de nature à altérer ses performances ou son jugement dans l'exercice de ses fonctions dans la société.
- Lorsqu'ils sont, néanmoins, confrontés à un risque de conflits d'intérêts, les collaborateurs doivent, dans un esprit de transparence, en informer aussitôt leur hiérarchie et s'abstenir de toute immixtion dans les relations que la société entretient avec le tiers concerné, tant qu'une solution n'aura pas été trouvée.

## 4

**SITUATION A RISQUE : Les cadeaux d'affaires et invitations reçus et offerts****❖ REGLE**

Les cadeaux et les invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires et ne constituent pas en tant que tels, des actes de corruption. Si les offrir ou le recevoir est souvent considéré comme un acte de courtoisie et que cette pratique est courante, il convient d'exercer une grande vigilance afin que la pratique en question ne puisse pas créer un conflit d'intérêt ou être assimilée à une tentative ou un acte de corruption.

**Des cadeaux ou invitations ne peuvent être offerts ou acceptés que lorsque leur valeur est symbolique ou faible à l'égard aux circonstances et si ceux-ci ne sont pas de nature à faire douter de l'honnêteté du donateur ou de l'impartialité du bénéficiaire.**

**Cadeau** : Il s'agit de toute prestation en nature pouvant être considérée comme une gratification.

Il peut s'agir :

- de la remise d'un objet matériel (montre, livre, etc.) ;
- ou de la prise en charge d'une dépense pour le compte du bénéficiaire (frais de voyages, notes de frais, autres dépenses de toutes natures).

**Invitation** : Il s'agit de toute opération de relation publique ayant pour objet de faire partager au bénéficiaire un moment ou un événement exclusivement ou partiellement professionnel agréable.

Les invitations peuvent concerner :

- un repas au restaurant ;
- un spectacle/événement sportif ;
- un déplacement.

**❖ NIVEAU D'ALERTE**

**Les principes exposés ci-après sont à appliquer à tout cadeau/toute invitation offerts**

**❖ REGLES DE CONDUITE**

- **La finalité du cadeau ou de l'invitation doit être uniquement témoignage de gratitude**

**Conseils**

- Les cadeau ou l'invitation ne peut être fait en vertu de l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte entrant dans la fonction de la personne qui le reçoit.

- Le cadeau/invitation doit seulement avoir pour objet de témoigner de l'estime ou de la gratitude de manière générale. Il ne doit pas être perçu comme une récompense au fait que l'entreprise ait été retenue comme attributaire d'un contrat.
- Les invitations à des repas doivent se rattacher à l'activité professionnel.
- Les invitations à des évènements doivent avoir un caractère professionnel
- **La valeur du cadeau ou de l'invitation est symbolique ou faible à l'égard aux circonstances**
- **La fréquence du cadeau ou de l'invitation doit être raisonnable selon les circonstances**

### Conseils

- Par sa valeur ou sa fréquence, le cadeau/invitation ne doit pas faire douter, de l'honnêteté de celui qui l'offre ; ni inspirer des soupçons de quelque nature que ce soit, notamment de conflit d'intérêt ; ni pouvoir être interprété comme dissimulant un acte de corruption.
- Les cadeaux d'affaires offerts pendant la période de Noël sont autorisés sous validation de la Direction G.C.F. Succursale France.
- Tous invitations aux évènements sportifs sont autorisés sous validations de la Direction G.C.F. Succursale France.
- **Transparence renforcée**

### Conseils

Tout cadeau ou invitation :

- autre que de faible valeur, doit faire l'objet d'une information par le collaborateur concerné auprès du référent du département administratif et financière (*cf. organigramme en annexe à ce code*).
- Devra être consigné de façon claire et précise dans les comptes sociaux de l'entreprise.

**Les principes exposés ci-après sont à appliquer à tout cadeau/toute invitation reçus**

### ❖ REGLES DE CONDUITE

- **La finalité du cadeau ou de l'invitation doit être uniquement témoignage de gratitude**

### Conseils

- La sollicitation ou l'acceptation du cadeau ou de l'invitation ne doit pas être envisagée comme la contrepartie d'une action ou de son abstention de la personne qui le reçoit.

- Le cadeau/invitation doit seulement avoir pour objet de témoigner de l'estime ou de la gratitude de manière générale.
- Les invitations reçus à des repas doivent se rattacher à l'activité professionnel.
- Les invitations reçus à des évènements doivent avoir un caractère professionnel

➤ **La valeur du cadeau ou de l'invitation est symbolique ou faible à l'égard aux circonstances**

➤ **La fréquence du cadeau ou de l'invitation doit être raisonnable selon les circonstances**

#### Conseils

- Par sa valeur ou sa fréquence, les cadeau/invitations reçus doivent être raisonnables en leur fréquence, faibles et symboliques en leurs valeurs à l'égards aux circonstances. Ils ne doivent pouvoir être interprétés comme dissimulant un acte de corruption.

➤ **Transparence renforcée**

#### Conseils

Tout cadeau ou invitation, autre que de faible valeur et symbolique doit faire l'objet d'une information auprès du référent du département administratif et financière (*cf. organigramme en annexe à ce code*).

## 5

**SITUATIONS A RISQUE** : Les opérations de donations, sponsoring, contributions politiques❖ **REGLE**

Toute opération de donation, sponsoring ou contribution politique doit être autorisée préalablement par la Direction.

On distingue les actions suivantes :

**Donation** : c'est le mécénat d'entreprise soit un soutien financier, de compétences ou matériel apporté par une entreprise et sans recherche d'une contrepartie économique directe, à un organisme exerçant une activité non lucrative, en vue de soutenir une activité présentant un caractère d'intérêt général (art et culture, science, projets humanitaires et sociaux, recherche...). Le mécène a une intention libérale, son action est principalement désintéressée.

**Sponsoring** : c'est le parrainage soit une technique de communication qui consiste pour une entreprise à contribuer financièrement et/ou, matériellement à une action sociale, culturelle ou sportive en vue d'en retirer un bénéfice direct : visibilité des valeurs de l'entreprise « sponsor » et augmentation de sa notoriété. La contribution du parrain ne s'analyse pas en un don mais en une dépense de communication ; le parrain a une intention commerciale et son action est intéressée.

**Contributions politiques** : Ces sont notamment des dons ou des libéralités à des partis, organisations politiques ou syndicales, responsables de partis politiques, élus ou candidats à des fonctions politiques ou publiques. Selon la législation française<sup>9</sup> les personnes morales ne peuvent pas prendre part au financement de la vie politique. Ces contributions sont, alors, strictement interdites.

❖ **NIVEAU D'ALERTE**

Les dons ou dépenses réalisés même indirectement, pour des personnes publiques, entraînent des risques particulièrement élevés et doivent faire l'objet d'une vigilance spéciale.

❖ **REGLES DE CONDUITE**

- **Tout don/mécénat/parrainage envisagé doit être licite.**
- **Le don/mécénat/parrainage envisagé doit être autorisé par la politique de l'entreprise.**

**Conseils**

Conformez-vous au présent code et au code éthique du Groupe

<sup>9</sup> Article 16 - LOI no 95-65 du 19 janvier 1995 relative au financement de la vie politique.

- **Tout don/mécénat/parrainage ne peut être effectué qu'avec l'autorisation préalable de la Direction de G.C.F. Succursale France.**
- **Le but poursuivi par l'offre ou la demande de don /mécénat/parrainage doit être légitime.**

#### Conseils

- Les lois anticorruptions interdisent l'offre de don /mécénat/parrainage à un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute action officielle.
- Les circonstances du recours au don/mécénat/parrainage, le montant du soutien, la fréquence du recours au soutien, ne doivent pas faire douter : de l'honnêteté de celui qui l'offre ; ni de l'impartialité de celui qui le reçoit ; ni inspirer des soupçons de quelque nature que ce soit ; ni pouvoir être interprété comme dissimulant un acte de corruption.
- Il faut également être vigilant sur le contexte/circonstances.

#### ➤ **Transparence renforcée**

#### Conseils

- Tout don/mécénat/parrainage devra être formalisé par un contrat et documenté. Ainsi l'identité du bénéficiaire et l'utilisation prévue doivent être précisées.
- Tout don/mécénat/parrainage devra être consigné de façon claire et précise dans les comptes sociaux de l'entreprise.

### 3. MISE EN OEUVRE

#### a. Rôle de G.C.F. Succursale France

G.C.F. Succursale France a la responsabilité de veiller à la bonne application du présent code. Elle lui appartient d'évaluer les risques de corruption auxquelles elle se trouve confronté en France sur la base d'une méthode du contrôle interne. G.C.F. Succursale France s'engage à communiquer les résultats à l'Organisme de Vigilance du siège sociale du Groupe en Italie.

#### b. Rôle des collaborateurs

Le respect et l'application de ces règles s'imposent à tous les collaborateurs, selon leurs fonctions et responsabilités. Chacun doit être vigilant en ce qui le concerne, mais aussi dans son entourage, au sein de son équipe ou à l'égard des personnes placées sous sa responsabilité.

En cas de question ou de difficulté concernant les présentes règles et leur mise en œuvre au sein de G.C.F. Succursale France, chaque collaborateur doit faire appel aux personnes qualifiées pour l'aider (*cf. organigramme en annexe à cette charte*).

#### c. Dispositif d'alerte interne

Si un collaborateur souhaite effectuer un signalement relatif à l'existence de conduites ou de situations contraires aux présentes règles, il peut informer dans les meilleurs délais la Direction (*cf. organigramme en annexe à cette charte*) qui aura la charge de traitement des informations dans le respect de la loi applicable et des indications prévues à *l'article 10.2 du code éthique du Groupe*.

#### d. Régime disciplinaire - sanctions

Toute action effectuée en violation du présent code et du code éthique du Groupe constituerait une faute et pourrait faire l'objet des sanctions et poursuites appropriées. (*cf. l'article 10.3 code éthique du Groupe*).

Ces violations seront donc fermement et immédiatement punies par la société, à travers l'adoption :

- ✓ **à l'encontre des salariés** concernés de sanctions disciplinaires conformes aux dispositions légales du code de travail français et du règlement intérieur de la société, dans une mesure appropriée et proportionnée, sans préjudice des éventuelles sanctions pénales applicables à ces comportements, de l'ouverture d'une procédure pénale dans le cas où ces derniers seraient constitutifs d'un délit et des éventuels dommages-intérêts.
- ✓ **à l'encontre des personnes non salariées**, la violation de la présent charte sera assimilée à une inexécution contractuelle et pourra entraîner la résolution du contrat.

Tous ceux qui, à quelque titre que ce soit, entretiennent des relations avec la société, doivent être conscients des effets de toute violation de la charte éthique. À cette fin, la société veille à les diffuser.

La Société, dans un souci de protéger son image et ses ressources, n'entretiendra aucun type de relations avec des personnes n'ayant pas l'intention d'agir dans le plus strict respect de la législation en vigueur, et/ou qui refusent d'adopter des comportements conformes aux valeurs et principes visés dans le présent code.

## ANNEXE : ORGANIGRAMME G.C.F. SUCCURSALE FRANCE

