



CODE DE CONDUITE

**Sociétés du Groupe Petit Forestier
Janvier 2024**

SOMMAIRE

I. Les 10 engagements du Groupe

II. L'utilisation du Code de conduite

III. Les principes de conduite

1. Lutte contre la corruption
2. Cadeaux et invitations
3. Conflits d'intérêts
4. Trafic d'influence
5. Mécénat, sponsoring & donations
6. Lobbying
7. Blanchiment d'argent et financement du terrorisme
8. Sanctions et embargos
9. Relations avec nos parties prenantes
10. Règles de concurrence
11. Respect de l'environnement
12. Santé et sécurité au travail, diversité et égalité des chances
13. Respect des droits humains et normes du travail
14. Harcèlement moral ou sexuel
15. Protection de la vie privée et des données personnelles

IV. Le dispositif d'alerte

EDITO

Fidèle à sa culture, le Groupe Petit Forestier est attentif au respect des règles éthiques, sociales et environnementales.

Ce Code de Conduite traduit cet engagement et vise à promouvoir une culture de conformité et de transparence afin de protéger les intérêts, la réputation et l'image du Groupe et de ses filiales tant en France qu'à l'international.

Les principes abordés dans ce Code nous concernent tous, quels que soient notre poste et notre lieu de travail. Notre Groupe ne tolère aucun acte de corruption et attend de la part de l'ensemble de ses collaborateurs, fournisseurs, clients et intermédiaires un comportement intègre, dans le respect des lois et règlements.

Ce Code de conduite constitue le socle de référence sur lequel nos collaborateurs doivent se référer afin d'adopter un comportement éthique et responsable dans la conduite de leurs activités professionnelles.

Je compte ainsi sur chacun d'entre vous pour veiller à l'application de l'ensemble des principes exposés dans ce Code afin d'assurer un développement éthique et sécurisé de nos activités afin de devenir le leader mondial de la location frigorifique durable.

Léonard Forestier
Président du Directoire

I. Les 10 engagements du Groupe



1

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Le Groupe applique un principe de tolérance 0 à l'égard de la corruption et prend toutes les mesures afin de prévenir les actes de trafic d'influence et de conflits d'intérêts.



2

LUTTE CONTRE LES PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

Le Groupe s'engage à livrer une concurrence loyale et ne tolère pas les pratiques anticoncurrentielles sous quelque forme que ce soit.



3

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

Le Groupe met en place des mesures pour lutter contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme notamment par le biais de procédures d'identification et de vérification de ses clients et partenaires.



4

VIGILANCE DU GROUPE DANS SES RELATIONS

Le Groupe a mis en place des mesures d'évaluation des tiers et parties prenantes avec lesquels il interagit. Il exige également de ses fournisseurs l'engagement de respecter ces valeurs éthiques, sociales et environnementales.



5

RESPECT DES DROITS HUMAINS

Le Groupe est engagé pour le respect et la promotion des droits humains, qui constituent un des socles fondamentaux de l'exercice de sa responsabilité sociétale d'entreprise.



6

PROTECTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DES PERSONNES

Le Groupe s'engage à garantir à ses employés et à ses intervenants externes un environnement de travail sain et sécurisé, permettant d'identifier et de minimiser les risques liés aux activités.



7

LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS ET LE HARCÈLEMENT

Le Groupe s'engage à maintenir un environnement exempt de harcèlement et de discrimination, au sein duquel chaque individu est traité avec respect et dignité, peut contribuer pleinement et bénéficie de possibilités égales.



8

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La protection des données à caractère personnel est au cœur de nos préoccupations. Notre Groupe met en œuvre les mesures appropriées afin de protéger les données personnelles qui lui sont confiées et respecter la réglementation en vigueur.



9

PRÉSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT

Le Groupe s'engage à minimiser l'impact direct ou indirect que ses activités peuvent avoir sur l'environnement et à améliorer continuellement ses performances environnementales.



10

DISPOSITIF D'ALERTE

Le Groupe a mis en place un dispositif d'alerte professionnelle permettant de signaler des conduites ou situations susceptibles de constituer un manquement aux règles applicables au sein du Groupe. Ce dispositif favorise un climat de travail dans lequel chacun peut s'exprimer librement.



II. L'utilisation du code de conduite



L'UTILISATION DU CODE DE CONDUITE

Le Groupe Petit Forestier a établi le présent Code de conduite afin de promouvoir une conduite éthique et développer une culture de conformité. Il traduit une volonté d'exemplarité au sein du Groupe afin d'assurer notre réputation, servir au mieux nos clients et renforcer la confiance de nos parties prenantes.

À QUI S'APPLIQUE LE CODE ?

Le présent Code de Conduite est applicable dans l'ensemble des sociétés du Groupe Petit Forestier, dans tous les pays où nous sommes implantés.

Il s'applique à tous les collaborateurs quelles que soient leurs fonctions au sein du Groupe.

Le non-respect des règles du Code pourra constituer un manquement susceptible d'être sanctionné, dans le respect des lois et règlements applicables dans l'entreprise.

QUEL EST L'OBJECTIF DU CODE ?

Le Code de conduite a été établi afin de diffuser nos valeurs et règles de conduite.

Il a pour objectif de nous aider à identifier les situations à risques et adopter les bons comportements. Pour autant, ce Code ne peut être exhaustif et répondre à toutes les situations. C'est la raison pour laquelle, dans toute situation, chacun peut se poser les questions suivantes :

LES 5 QUESTIONS A SE POSER POUR UN COMPORTEMENT ETHIQUE :

1. Est-ce légal?
2. Est-ce en conformité avec nos valeurs, notre Code de conduite et nos procédures ?
3. Est-ce dans l'intérêt de nos clients et parties prenantes ?
4. Serais-je à l'aise pour expliquer ma décision à un tiers ou si ma décision était rendue publique en interne comme en externe (ex : dans la presse) ?
5. Ai-je pris en compte tous les risques et les conséquences pour mon entité ou pour le Groupe ?

Si la réponse à l'une de ces questions est **NON** ou en cas de doute, il est nécessaire d'en parler et de consulter son manager, le référent conformité ou les ressources humaines.

Ce Code de conduite est effectif au 1er janvier 2024.

III. Les principes de conduite



1. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

DÉFINITION & PRINCIPES

La corruption est le fait de solliciter ou d'accepter un avantage indu (cadeau, invitation, paiement, don ...) d'une personne travaillant au sein du secteur privé ou d'un agent public afin d'accomplir ou de ne pas accomplir un acte entrant dans le cadre de sa fonction.

Il convient d'être particulièrement vigilant en présence d'agents publics. La corruption publique est sévèrement réprimée dans la plupart des pays du monde et certaines législations interdisent tout simplement aux agents publics de recevoir le moindre avantage de la part de leurs interlocuteurs.

Le Groupe Petit Forestier prône un **principe de tolérance zéro** à l'égard des actes de corruption.

Ce que je dois faire

- ✓ Agir avec professionnalisme, intégrité et en conformité avec les lois et règlements.
- ✓ En cas de sollicitations de tiers, prévenir mon manager ou le référent Conformité. Utiliser mon droit d'alerte et signaler toute situation de corruption ou de trafic d'influence.
- ✓ Faire preuve de vigilance constante dans mes relations avec les clients et fournisseurs.
- ✓ Respecter les procédures existantes de validation des frais professionnels.
- ✓ Lors de rendez-vous avec un agent public, tenir la réunion en présence de deux collaborateurs et effectuer un compte-rendu écrit des échanges.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Offrir ou promettre à un tiers un avantage financier ou un cadeau dans le but de l'inciter à réaliser une action.
- ✗ Solliciter ou recevoir tout cadeau ou invitation en contrepartie d'une action dans le cadre de mes fonctions.
- ✗ Dissimuler un pot de vin par le biais d'une action de sponsoring ou mécénat.
- ✗ Faire prendre en charge par un tiers tout ou partie d'un voyage, même professionnel.

EXEMPLES DE CORRUPTION

Un collaborateur envoie un cadeau de valeur à un client en période de négociation contractuelle ou d'appel d'offre.

Un fournisseur propose à un collaborateur de lui offrir un week-end, en échange de la réduction du délai de paiement de ses factures.

Un collaborateur du Groupe offre un pot-de-vin à un agent public afin de faire modifier le cahier des charges d'un appel d'offres public en faveur du Groupe.

2. CADEAUX ET INVITATIONS

DÉFINITION & PRINCIPES

Les cadeaux et invitations sont des avantages matériels ou immatériels offerts ou reçus dans le cadre d'une relation d'affaires. Ils font partie de la vie courante des affaires et sont tolérés dès lors qu'ils sont d'une valeur raisonnable et ne sont pas consentis en vue d'en tirer un avantage pour soi ou pour le Groupe.

En fonction des pays, les usages peuvent varier. Il appartient aux collaborateurs d'adapter leurs comportements, en respectant le présent code et les lois en vigueur selon les pays.

Les cadeaux / invitations sont acceptables si :

- ✓ Ils ont un but professionnel légitime, ont pour objectif de promouvoir le nom et les activités du Groupe et de contribuer à la qualité de la relation professionnelle.
- ✓ Ils ne constituent pas la contrepartie d'un avantage indu pour le collaborateur ou le Groupe.
- ✓ Ils sont raisonnables et appropriés aux usages et positions hiérarchiques.
- ✓ Ils sont réalisés au nom du Groupe et ne sont pas envoyés à une adresse personnelle.
- ✓ Ils sont d'une valeur inférieure à 100€.

Les cadeaux / invitations ne sont pas acceptables si :

- ✗ Ils sont offerts sous forme d'espèces.
- ✗ Ils sont d'une valeur supérieure à 100€. Au-delà de ce seuil, contacter son manager et la Conformité afin de définir la conduite à tenir.
- ✗ Ils sont envoyés à une adresse personnelle.
- ✗ Ils sont consentis en cours de négociation commerciale (avant, pendant ou juste après) et sont de nature à influencer sur la décision.
- ✗ Ils sont envoyés directement au domicile personnel du bénéficiaire.

EXEMPLE DE CADEAUX ET INVITATIONS :

Un collaborateur souhaite organiser un dîner ou une soirée pour ses meilleurs clients dans un contexte professionnel. Cette invitation doit avoir un contenu professionnel permettant d'accroître la visibilité des activités ou produits du Groupe et être proportionnel à l'enjeu commercial.

Un fournisseur adresse à un collaborateur un coffret traiteur ou des chocolats pour les fêtes de fin d'année. Le cadeau peut être accepté car cela reste raisonnable et dans les usages. Néanmoins, il doit être partagé en interne avec l'équipe.

Si le cadeau ou l'invitation est d'une valeur importante (ex: caisse de champagne, maroquinerie de marque, voyage...) ou ne respecte pas les règles ci-dessus, il doit être refusé. Tout cadeau d'une valeur supérieure à 100€ doit être communiqué à la Conformité pour enregistrement.

3. CONFLITS D'INTERETS

DÉFINITION & PRINCIPES

Le conflit d'intérêts désigne toute situation où les intérêts personnels d'un collaborateur sont susceptibles d'entrer en conflit avec ceux du Groupe Petit Forestier. Cette situation est susceptible d'influencer le pouvoir d'appréciation du collaborateur et ainsi de fragiliser l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

En cas de survenance d'un conflit d'intérêts, ou dans le cas où le collaborateur anticiperait un tel conflit d'intérêts, il devra en informer son manager et prendre les mesures nécessaires afin de se retirer de cette situation.

Ce que je dois faire

- ✓ Informer immédiatement mon manager si un possible conflit d'intérêts survient et m'abstenir de participer aux débats et à la prise de décision.
- ✓ Déclarer à mon manager et au référent Conformité mes mandats électifs publics (ex : maire, conseiller municipal, conseiller général...).
- ✓ Respecter la procédure en matière d'appel d'offres et notamment le référencement de plusieurs prestataires et le choix collégial.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Prendre des décisions influencées ou altérées par des considérations d'ordre personnel ou par une pression de tiers.
- ✗ Détenir, sans les déclarer, des intérêts financiers ou des participations au sein d'une entité tierce ayant des liens commerciaux ou financiers avec le Groupe.
- ✗ Dissimuler des informations sur tout conflit d'intérêt ou toute situation susceptible de créer un tel conflit.

EXEMPLE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS :

Un collaborateur du Groupe en charge d'un appel d'offres doit choisir entre trois entreprises qualifiées, dont l'une est dirigée par sa femme. Dans ce cas, le collaborateur doit informer son manager et se retirer du processus de décision.

Un collaborateur, en charge du recrutement, a un lien familial ou personnel avec un candidat au poste. Le collaborateur doit en informer immédiatement son manager et se retirer du processus de recrutement.

4. TRAFIC D'INFLUENCE

DÉFINITION & PRINCIPES

Le trafic d'influence désigne le fait de solliciter ou d'accorder des avantages quelconques (offres, dons, promesses, etc.) pour soi-même ou autrui en utilisant son influence, réelle ou supposée, en vue d'obtenir d'une autorité ou d'une administration publique une décision favorable (distinctions, emplois, marchés...).

La différence avec la corruption réside dans le fait que le trafic d'influence nécessite l'intervention d'un intermédiaire entre le bénéficiaire et l'autorité publique.

Ce que je dois faire

- ✓ Être vigilant lors de mes échanges et rendez-vous avec des agents publics.
- ✓ En cas de pressions ou sollicitations exercées par un agent public, alerter mon manager ou le référent Conformité.
- ✓ Toujours me demander comment mon comportement serait perçu par un tiers.
- ✓ M'assurer que tout paiement impliquant un agent public est correctement autorisé et comptabilisé.
- ✓ Signaler tout manquement potentiel en utilisant le dispositif d'alerte interne mis en place par le Groupe.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Offrir un avantage, quel que soit sa valeur, à un agent public, afin qu'il use de son influence en faveur de notre Groupe.
- ✗ Céder à la sollicitation d'une personne publique qui promet d'agir en faveur du Groupe grâce à ses relations auprès d'autres agents publics.

EXEMPLE DE TRAFIC D'INFLUENCE :

Un collaborateur du Groupe demande à l'un de ses proches, membre d'un conseil municipal, d'influencer la décision de ce Conseil en faveur de Petit Forestier dans le cadre d'un marché public de location de camions frigorifiques pour la cuisine municipale.

Afin d'enregistrer nos camions auprès des autorités locales d'un pays dans lequel nous sommes implantés, un employé d'un service gouvernemental propose à un de nos collaborateurs d'influencer sur la personne en charge des cartes grises en contrepartie du versement d'une somme.

5. MECENAT, SPONSORING & DONATIONS

DÉFINITION & PRINCIPES

Le sponsoring est un soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne ou à une organisation afin de promouvoir nos produits et notre Groupe.

Le mécénat a pour finalité de soutenir, sans contrepartie directe, des structures ou des projets d'intérêt général. Le Groupe peut également décider de faire ponctuellement des dons par exemple à des associations caritatives, à des fins éducatives, culturelles ou sociales.

Il convient d'être particulièrement vigilant lors de ces actions afin qu'elles ne dissimulent pas un acte de corruption, de trafic d'influence ou un avantage indu.

Ce que je dois faire

- ✓ Suivre les procédures internes en vigueur relatives à la validation et au suivi des actions de sponsoring et mécénat.
- ✓ S'assurer que les actions sont en accord avec les thématiques stratégiques définies par le Groupe.
- ✓ S'assurer que les actions sont effectuées au profit d'organismes dont l'objet, le statut, la réputation et la situation financière ont été vérifiés.
- ✓ Etablir un contrat écrit qui doit être signé par le Directeur Général de l'entité.
- ✓ Enregistrer et retranscrire fidèlement les sommes allouées à ce type d'actions dans la comptabilité.
- ✓ Suivre l'opération et s'assurer qu'elle se déroule conformément aux engagements.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Les actions au bénéfice de prospects ou de clients en cours de négociation contractuelle ou d'appel d'offres sont interdites.
- ✗ Les actions faisant intervenir un agent public ou un proche d'un agent public sont interdites.
- ✗ Les actions visant à soutenir un parti politique ou une personnalité politique sont interdites.
- ✗ Les actions auprès de tiers afin d'obtenir un avantage indu ou une contrepartie commerciale induue sont interdites.
- ✗ Les actions impliquant un versement en espèces ou un versement vers un compte de particulier sont interdites.

EXEMPLES DE SPONSORING & MÉCÉNAT :

Soutien à les banques alimentaires sous forme de versement de fonds, de matériels ou de mise à disposition de véhicules frigorifiques.

Sponsoring du bateau Energy Observer assurant une visibilité du Groupe en tant que partenaire.

6. LOBBYING

DÉFINITION & PRINCIPES

La représentation d'intérêts ou le lobbying se définit comme toute activité ou communication avec un responsable public dans le but de promouvoir les intérêts du Groupe et d'influencer la décision publique.

Le lobbying est légitime dès lors qu'il a pour objet de promouvoir les intérêts du Groupe de manière transparente et en conformité avec les lois applicables. Il a pour objectif d'apporter une vision argumentée des impacts des décisions publiques pour le Groupe.

En France, le lobbying auprès des décideurs publics fait l'objet d'un encadrement par la loi sous le contrôle de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) et certaines des interactions effectuées avec des décideurs publics énumérés dans la loi doivent être déclarées sur le site de la HATVP. Des règles similaires existent dans d'autres pays où le Groupe exerce ses activités.

Le Groupe Petit Forestier s'engage à respecter ces règles dans tous les pays où il opère.

Ce que je dois faire

- ✓ Me renseigner sur les comportements à adopter et les règles à suivre en fonction du pays concerné, respecter les législations locales.
- ✓ Exercer toute action de lobbying au nom du Groupe et informer le référent Conformité de mes mandats dans les associations.
- ✓ Compléter les registres de représentants d'intérêts dans les pays où ils existent (exemple : registre de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique en France).
- ✓ Diffuser et communiquer aux décideurs publics des informations reposant sur des données fiables, vérifiables et actualisées.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Influencer les décideurs publics par l'intermédiaire de cadeaux, invitations ou tout autre avantage constitutif de corruption.
- ✗ Faire défendre des positions contraires à celles défendues par le Groupe par des organisations professionnelles tierces.
- ✗ Diffuser ou communiquer des informations trompeuses.
- ✗ Organiser des réunions ou colloques dans lesquels les prises de parole des participants sont liées au versement d'une rémunération.

EXEMPLE DE LOBBYING :

Lobbying légitime : Un collaborateur du Groupe participe régulièrement à des groupes de travail organisé par l'Union TLF afin d'échanger avec les autres acteurs du marché sur les impacts des nouvelles réglementations et défendre les intérêts de la profession auprès des acteurs publics.

7. BLANCHIMENT D'ARGENT ET FINANCEMENT DU TERRORISME

DÉFINITIONS & PRINCIPES

Le blanchiment d'argent est un délit qui consiste à faciliter la justification mensongère de l'origine illégale de biens ou revenus. Le financement du terrorisme est le fait de fournir des fonds ou des moyens matériels en vue de la réalisation d'une action terroriste ou d'une utilisation par une organisation terroriste.

Le Groupe participe à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terroriste en appliquant une surveillance constante sur ses parties prenantes.

Chaque collaborateur doit participer à son niveau à cette vigilance, en obtenant les informations nécessaires de la part des clients et partenaires du Groupe.

Ce que je dois faire

- ✓ Appliquer une vigilance particulière à la connaissance de mes clients, fournisseurs et sous-traitants lors de la conclusion du contrat et tout au long de la relation commerciale.
- ✓ Rester vigilant et repérer les opérations inhabituelles, atypiques, sans justification ou qui pourraient être manifestement illicites.
- ✓ Informer immédiatement mon manager et la Conformité de toute activité suspecte.
- ✓ Signaler tout manquement potentiel dont j'aurais personnellement connaissance en contactant mon manager ou le référent Conformité ou en utilisant le dispositif d'alerte interne mis en place par le Groupe.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Conseiller ou apporter son aide à toute opération d'un client ou fournisseur susceptible de relever du blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme (ex : conseiller un client sur une dissimulation de fraude fiscale...).
- ✗ Révéler à un client qu'il fait l'objet de doutes ou de suspicions en matière de lutte contre le blanchiment.
- ✗ Ne pas informer son manager et la Conformité en cas de connaissance d'une d'activité douteuse.

EXEMPLES DE BLANCHIMENT OU FINANCEMENT DU TERRORISME :

Un collaborateur lit dans la presse que le dirigeant d'une société qu'il prospecte ou a dans son portefeuille a été condamné pour blanchiment de fraude fiscale. Il doit informer immédiatement son manager et la Conformité avant de poursuivre les relations ou la prospection.

Un collaborateur constate que le chaîne d'actionariat de l'entreprise prospectée est complexe et remonte vers des entités situées dans des paradis fiscaux ou alors que la société a régulièrement recours à de l'argent liquide. Il doit informer son manager et la Conformité avant de poursuivre toute négociation.

8. SANCTIONS ET EMBARGOS

DÉFINITIONS & PRINCIPES

Les sanctions internationales sont des mesures de restriction prises par un ou plusieurs Etats à l'encontre de personnes physiques et/ou morales (ex : gel des avoirs) ou à l'encontre de pays ou de gouvernements (ex : mesures d'embargos).

Ces mesures visent à lutter contre le terrorisme et les violations des droits de l'homme mais également à faire respecter les engagements internationaux, maintenir la paix ou résoudre des conflits.

La liste des pays soumis à des mesures restrictives est évolutive et disponible sur les sites internet de la direction générale du Trésor France, de l'Union Européenne, de l'ONU ou les sites gouvernementaux des pays.

Le Groupe Petit Forestier se conforme à l'ensemble des législations et s'assure que ses opérations commerciales et ses activités respectent les règles de sanctions internationales et économiques en vigueur.

Ce que je dois faire

- ✓ Disposer d'une connaissance complète et à jour de mes clients, fournisseurs et sous-traitants.
- ✓ Rester vigilant et informer la Conformité de toute violation ou toute tentative de violation des sanctions internationales ou toute action visant à les contourner.
- ✓ En cas de doute, contacter la Conformité.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Dissimuler des informations afin de masquer le lien d'une opération avec des pays ou des personnes faisant l'objet de sanctions.
- ✗ Ne pas effectuer les due diligences prévues afin d'avoir une connaissance complète de mon client ou fournisseur.
- ✗ Conseiller un client dans l'objectif de contourner des sanctions internationales.

EXEMPLES DE SANCTIONS ET EMBARGOS :

Exemples : gel des avoirs, interdiction de territoire, embargo militaire, embargo sur les importations ou exportations, sanctions économiques.

Un collaborateur souhaite entrer en relation avec un fournisseur dans le cadre d'un projet d'innovation. Ce fournisseur est basé dans un pays visé par des sanctions internationales. Il doit contacter la Conformité avant de contacter ce fournisseur.

9. VIGILANCE DANS LES RELATIONS AVEC NOS PARTIES PRENANTES

DÉFINITIONS & PRINCIPES

Le Groupe Petit Forestier et ses collaborateurs agissent avec intégrité, honnêteté et respect dans leurs relations avec les tiers (clients, fournisseurs, intermédiaires, sous-traitants,...).

Le Groupe a mis en œuvre des diligences afin de s'assurer de la probité des tiers avec qui il entretient des relations ainsi que leur respect des règles d'éthiques. Ces diligences ont pour objectif de préserver la réputation et l'image du Groupe.

Ce que je dois faire

- ✓ Avoir une connaissance approfondie des tiers avec qui je travaille afin de m'assurer de leur intégrité.
- ✓ Informer la Conformité de toute information ou doute sur l'intégrité ou l'honorabilité d'un de nos tiers (ex. : connaissance d'une condamnation pour blanchiment, corruption ou malversation).
- ✓ S'assurer qu'une clause de lutte contre la corruption est bien intégrée dans les contrats avec les parties prenantes et faire le cas échéant signer la Charte des Achats Responsables par nos fournisseurs.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Donner des informations confidentielles à un fournisseur sur un appel d'offres en cours auquel il pense soumissionner.
- ✗ Accorder à un client des remises sans y faire référence de manière formalisée au contrat ou dans la facturation et sans respecter les procédures en vigueur.
- ✗ Ne pas informer son responsable et la Conformité en cas de connaissance d'informations négatives sur l'intégrité d'un client ou de ses dirigeants.

EXEMPLES DE VIGILANCE :

Suite à des élections politiques, un collaborateur est informé que le député élu dans sa circonscription est membre de la famille du dirigeant d'un de nos clients. Cette information doit être communiquées à la Conformité, le dirigeant étant alors considéré comme une personne politiquement exposée.

Un fournisseur du Groupe demande le paiement de sa prestation sur un compte privé ou un versement en espèce. Informer immédiatement la Conformité de cette situation à risque.

10. REGLES DE LA CONCURRENCE

DÉFINITIONS & PRINCIPES

Le Groupe s'engage à exercer ses activités et améliorer sa compétitivité de manière sincère et complète, dans le strict respect des principes de libre concurrence.

Tout comportement constitutif de pratiques anticoncurrentielles (clauses abusives, abus de position dominante, dumping, ententes, etc.) au sens des lois et règlements applicables, est strictement prohibé et est susceptible de lourdes sanctions administratives, civiles ou pénales.

Les sociétés et collaborateurs du Groupe sélectionnent les fournisseurs et sous-traitants sur une base équitable et favorisant une concurrence saine, par l'utilisation de critères objectifs tels que les prix proposés ou la qualité des produits et services.

Ce que je dois faire

- ✓ Ne pas aborder des sujets sensibles ou stratégiques (informations sur les prix, la stratégie, la liste des clients...) lors d'échanges avec des tiers.
- ✓ Si de tels sujets sont abordés, mettre un terme à la conversation et informer la Conformité.
- ✓ Si des réunions formelles sont organisées avec les concurrents, mentionner clairement l'objet de l'échange et formaliser par écrit un compte-rendu des discussions.
- ✓ Contacter la Conformité avant tout accord susceptible d'avoir un effet concurrentiel sur le marché.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Conclure des accords de répartition de clients ou de territoire avec un concurrent.
- ✗ Me concerter avec un concurrent et échanger avec lui des informations sur les prix pratiqués ou les clients.

EXEMPLES DE SITUATIONS DE CONCURRENCE :

Un collaborateur participe à une réunion en tant que représentant du Groupe au sein d'une association professionnelle. Il peut échanger sur des sujets divers mais doit être vigilant à ce que ces échanges n'aient pas pour effet de fausser la concurrence.

Point d'attention : le fait d'assister, même passivement, à une réunion dont l'objet risque d'être qualifié d'anticoncurrentiel peut être considéré comme une adhésion à une entente. En cas de non-respect des règles de concurrence, quittez la réunion en demandant de l'indiquer au procès-verbal.

11. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

DÉFINITION & PRINCIPES

La protection de l'environnement constitue un enjeu majeur au niveau mondial. Le Groupe place la préservation de l'environnement en tête de ses préoccupations et en fait même l'un de ses piliers stratégiques.

La protection de l'environnement consiste à prendre des mesures pour limiter ou éliminer l'impact négatif des activités humaines sur son environnement.

Par ailleurs, le Groupe est signataire du Global Compact des Nations Unies depuis 2022 et incite tous ses collaborateurs à se conformer aux 17 Objectifs de Développement Durable portés par ce programme.

Ce que je dois faire

- ✓ Contribuer personnellement aux engagements du Groupe en matière d'environnement.
- ✓ Maintenir un cadre de travail sain et respectueux de l'environnement.
- ✓ Mettre en œuvre sur tous les postes : une gestion des déchets optimale et une protection des ressources naturelles.
- ✓ Contacter le référent RSE de ma BU/BL ou la Direction RSE du Groupe pour signaler tout comportement ou situation contraire au respect de l'environnement.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Ne pas trier les déchets générés par mon activité et ne pas inciter mes équipes à trier leurs déchets.
- ✗ Utiliser les ressources comme si elles étaient infinies.
- ✗ Ne pas privilégier les moyens les plus vertueux.
- ✗ Ne pas prévenir le référent RSE de ma BU/BL ou la Direction RSE du Groupe si je suis témoin ou ai connaissance d'une situation contraire au respect de l'environnement.

EXEMPLE DE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT :

Mettre en place un tri 3 ou 5 flux (papiers, cartons, métaux, plastiques, bois) sur le site que j'ai en gestion et faire en sorte que ce tri soit respecté.

Je ferme les portes de l'atelier lorsque le chauffage de celui-ci est en fonctionnement.

12. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL, DIVERSITE ET EGALITE DES CHANCES

DÉFINITION & PRINCIPES

Chaque collaborateur se doit de traiter avec respect les autres collaborateurs du Groupe ainsi que toute autre personne avec laquelle il entretient une relation de travail au nom du Groupe.

Le Groupe fait de la santé et de la sécurité au travail l'une de ses priorités et s'engage à assurer à ses collaborateurs un environnement et des conditions de travail sains et sûrs.

Chaque collaborateur doit exercer ses fonctions dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène et de santé applicables et doit contribuer à un environnement de travail sain et sûr par un comportement responsable et vigilant.

Le Groupe prohibe toute forme de discrimination à l'égard de ses collaborateurs, telles qu'elles résultent des articles L1132-1 du Code du travail et 225-2 du Code pénal, que ce soit à l'embauche ou au cours de la vie professionnelle de ses collaborateurs au sein du Groupe.

Le Groupe Petit Forestier respecte la diversité et ne prend aucune décision commerciale, de recrutement ou d'embauche fondée sur l'appartenance à une race ou à une ethnie, l'âge, le sexe, la religion, l'opinion politique, le handicap, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

De plus, le Groupe promeut pour tous l'égalité des chances en matière d'évolution professionnelle et de formation.

Ce que je dois faire

- ✓ Ne pas faire prendre un risque professionnel à un membre de mon équipe sans m'être assuré qu'un équipement de protection est mis à sa disposition et qu'il sait s'en servir.
- ✓ Promouvoir en interne uniquement sur la base de critères uniquement professionnels.
- ✓ Je prends soin de ma santé et de ma sécurité au travail, je suis également vigilant au respect de ces principes par mes collègues.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Ne pas faire débiter un membre de l'équipe sur un poste, sans avoir listé avec lui les risques à son poste et les moyens de protection à sa disposition.
- ✗ Choisir un fournisseur au profit d'un autre car nous avons visiblement les mêmes opinions politiques.

EXEMPLE DE RESPECT DE LA SST, DIVERSITE, EGALITE :

Un technicien part en dépannage sur un groupe frigo d'un PL chez un client, son chef d'équipe lui demande de vérifier qu'il dispose dans le véhicule d'atelier, d'un harnais et d'un gilet haute visibilité.

Pour le recrutement d'un poste technique en atelier les candidatures masculines et féminines sont étudiées avec le même intérêt.

13. RESPECT DES DROITS HUMAINS ET NORMES DU TRAVAIL

DÉFINITION & PRINCIPES

Tout travailleur doit se voir respecter ses droits fondamentaux au travail issus des normes internationales qui définissent des principes universels tels que l'interdiction du travail forcé, la non-exploitation des enfants, la liberté syndicale ou le respect d'une durée maximale du travail.

Les droits de l'homme sont les droits fondamentaux inhérents à la personne humaine. Inaliénables et universels, ils sont opposables en toutes circonstances. Le droit à un travail digne en fait partie.

Notre approche est conforme à l'esprit et à l'intention des Principes directeurs des Nations Unies, de la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies, des Objectifs de développement durable des Nations Unies, que le Groupe soutient par son adhésion au Global Compact depuis 2022.

Le Global Compact propose un cadre d'engagement simple, universel et volontaire, qui s'articule autour de dix principes relatifs au respect des Droits Humains, aux normes internationales du travail, à l'environnement et à la lutte contre la corruption.

Ce que je dois faire

- ✓ Garantir un nombre maximum d'heures de travail et ne pas faire faire d'heures supplémentaires excessives.
- ✓ Mettre à disposition des salariés des formations pertinentes.
- ✓ Ne pas embaucher d'enfants en âge de scolarité obligatoire (en dessous de 16 ans, avec une exception jusqu'à 14 ans dans certains pays).

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Proposer des horaires de travail dégradant la santé : absence de temps de repos ou temps de récupération courts, absence de congés.
- ✗ Faire entrave au droit de négociation collective : priver les salariés de leurs droits de représentation, interdire le droit de grève...

EXEMPLE DE RESPECT DES DROITS HUMAINS ET NORMES DU TRAVAIL

Je ne fais pas commencer un nouvel embauché tant que celui-ci n'a pas signé son contrat de travail et que le chef d'atelier ne l'a pas sensibilisé aux dangers de son métier à l'aide du livret de sécurité.

Un membre de mon équipe s'est présenté aux dernières élections organisées par l'entreprise, il est désormais représentant des salariés. Toutefois cela n'a rien changé dans nos rapports, je ne lui en ai pas tenu rigueur et nous échangeons de ce fait plus souvent sur les attentes collectives du personnel d'atelier, le débat est constructif et fait progresser l'entreprise.

14. HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL

DÉFINITION & PRINCIPES

Le harcèlement, moral ou sexuel, est strictement prohibé, ainsi que tout agissement sexiste.

Le Groupe Petit Forestier s'engage à fournir un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement. Le Groupe ne tolère sur ses sites aucun comportement violent ou offensant suffisant à créer un climat hostile ou intimidant.

Le Groupe Petit Forestier ne tolère pas le harcèlement d'un individu de quelque nature qu'il soit et pour quelque raison que ce soit. En particulier, le Groupe interdit toute forme de harcèlement sexuel, allant des avances sexuelles non souhaitées, des demandes de faveurs sexuelles jusqu'à toute conduite physique ou verbale de discrimination sexuelle.

Définition du harcèlement sexuel : propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Définition du harcèlement moral : agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail, susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Ce que je dois faire

✓ Si je pense être victime de faits de harcèlement moral ou sexuel, je dois en faire part au référent harcèlement en suivant la démarche décrite dans la procédure d'alerte.

✓ Je suis manager, un membre de mon équipe me fait part qu'il est victime de faits de harcèlement, je dois le signaler au référent harcèlement au risque de se voir reprocher un manquement à son obligation de sécurité.

Ce que je ne dois pas faire

✗ Un supérieur ou un collègue ne doit pas infliger à un salarié des réflexions touchant aux droits et à l'intégrité de sa personne comme des critiques sur son physique, son appartenance religieuse ou ethnique.

✗ Un manager ne doit pas dépasser les limites du pouvoir de direction, comme un ton excessif, des remarques inadaptées ou un comportement critiquable à l'égard de son équipe car cela constitue un harcèlement moral.

EXEMPLE DE PREVENTION DU HARCELEMENT MORAL ET OU SEXUEL

Un collaborateur remonte des faits supposés de harcèlement moral ou sexuel à son encontre, l'employeur mène une enquête sur les faits qui lui sont rapportés, en vue d'y mettre un terme et le cas échéant de les sanctionner.

15. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

DÉFINITIONS & PRINCIPES

Le Groupe attache une importance particulière à la protection des données à caractère personnel qui lui sont transmises par ses clients, ses fournisseurs ou ses employés.

Il s'engage à traiter ces données conformément aux lois et réglementations en vigueur dans chacun des pays où le Groupe intervient, et notamment au règlement européen RGPD.

Le Groupe s'est doté de politiques de confidentialité présentant le cadre général et les conditions dans lesquelles les données personnelles sont collectées et traitées. Pour toute question ou pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données du Groupe (DPO) à l'adresse suivante : dpo@petitforestier.fr

Ce que je dois faire

- ✓ Informer le Délégué à la protection des données (DPO) dès le démarrage d'un projet afin d'identifier les impacts potentiels du projet sur les données personnelles.
- ✓ Respecter la vie privée et ne divulguer aucune information à caractère privé concernant les collaborateurs ou clients.
- ✓ M'assurer de l'utilité et de la pertinence des données collectées.
- ✓ En cas de recours à des sous-traitants, s'assurer que les prestataires respectent les mêmes principes de protection des données.

Ce que je ne dois pas faire

- ✗ Porter un projet impliquant des données personnelles sans avoir vérifié auprès du Délégué à la protection des Données (DPO) sa conformité.
- ✗ Utiliser des données personnelles de clients ou d'employés pour d'autres finalités que celles pour lesquelles elles ont été collectées.
- ✗ Communiquer des données personnelles à des tiers non autorisés.
- ✗ Ne pas respecter les règles de sécurité et les recommandations du Groupe.

EXEMPLES D'UTILISATION DE DONNEES PERSONNELLES :

Un collaborateur souhaite enrichir sa base de données prospects avec des informations qui paraissent publiques (ex. : sur les réseaux sociaux) pour les intégrer dans une campagne email. Contacter votre DPO pour vous assurer de la conformité de cette pratique et respecter les procédures internes établies pour la réalisation des campagnes emailing.

Un collaborateur lance un nouveau projet pour développer une application permettant aux clients de piloter leur parc. Contacter le DPO dès le début du projet.

Mon ordinateur m'a été volé dans les transports et il contenait des fichiers non cryptés avec les données de collaborateurs. Informer immédiatement votre DPO et le RSSI qui prendront les mesures nécessaires. Dans tous les cas, reportez-vous à la Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques afin de sécuriser vos fichiers et données.

IV. Le dispositif d'alerte



DISPOSITIF D'ALERTE

QU'EST-CE QUE LE DISPOSITIF D'ALERTE ?

Notre dispositif d'alerte professionnelle permet d'avertir sur des conduites ou situations susceptibles de constituer un manquement aux règles applicables au sein du Groupe.

Ce dispositif est ouvert :

- à tous les **collaborateurs du Groupe**, y compris extérieurs et occasionnels,
- À toutes les **parties prenantes** du Groupe, partout où nous sommes implantés : clients, prestataires, fournisseurs, sous-traitants...

Elle traduit notre engagement en matière d'éthique des affaires et favorise un climat de travail dans lequel chacun puisse s'exprimer librement.

DANS QUELS CAS AVOIR RECOURS AU DISPOSITIF D'ALERTE ?

Ce dispositif d'alerte peut être utilisé pour signaler **tout manquement à nos principes éthiques et au Code de Conduite** ainsi que toutes **violations des lois et réglementations** et tout incident entrant notamment, mais pas seulement, dans les domaines suivants :

- Corruption
- Fraude
- Sanctions internationales et embargos
- Environnement
- Santé & Sécurité
- Discrimination
- Droits humains
- Harcèlement
- Protection des données personnelles
- Tous crimes et délits, menaces, préjudice pour l'intérêt général....

COMMENT UTILISER LE DISPOSITIF D'ALERTE ?

Toute alerte peut être transmise sur la plateforme de signalement externalisée en adressant un mail à l'adresse suivante : petitforestiergroup.alert@deloitte.fr

Le Groupe Petit Forestier et le cabinet Deloitte garantissent de conserver strictement confidentielles les informations recueillies à travers ce portail d'alerte ainsi que l'identité de l'auteur du signalement comme celle des personnes visées.

QUELLE PROTECTION POUR LE LANCEUR D'ALERTE ?

La confidentialité du lanceur d'alerte et des personnes visées dans le signalement est garantie.

Le lanceur d'alerte ne peut pas faire l'objet de mesures de représailles ni de menaces pour avoir signalé ou divulgué des informations dans le respect de la procédure d'alerte. Cette protection contre les représailles est étendue aux personnes physiques et morales en lien avec le lanceur d'alerte.

DISPOSITIF D'ALERTE



LANCEUR D'ALERTE

Une adresse mail unique pour tout le Groupe :

petitforestiergroup.alert@deloitte.fr

Possibilité de faire un signalement 24/24h dans toutes les langues du Groupe



RÉCEPTION DU SIGNALEMENT ET IÈRE ANALYSE

Un acteur externe reçoit votre alerte en toute confidentialité

Un acteur externe reçoit votre alerte en toute confidentialité

7 jours pour accuser réception de l'alerte



PRESTATAIRE EXTERNE



SERVICES COMPLIANCE, RSE OU RH

ENQUÊTE ET CONCLUSIONS

Garantie de la confidentialité et de l'anonymat tout au long de la procédure

3 mois pour communiquer par écrit les conclusions au lanceur d'alerte ainsi que les mesures envisagées

DEUX AUTRES PROCÉDURES D'ALERTE SONT POSSIBLES :

- Alerte auprès des autorités externes (autorités listées par le décret 2022-1284)
- Divulgarion publique :
 - En cas de non-traitement du signalement externe,
 - En cas de danger grave et imminent, ou manifeste pour l'intérêt général,
 - Si le signalement externe n'est pas suffisamment efficace

Petit Forestier Group
11 Route de Tremblay
93420 VILLEPINTE
France
Tel : +33 1 41 52 52 52
<https://petitforestiergroup.com/>

