



C O D E D ' E T H I Q U E

E T D E C O N D U I T E D E S A F F A I R E S

C o m p l i a n c e G r o u p e



ingenico  
GROUP



L'établissement d'une relation de confiance avec nos parties prenantes est essentiel à notre stratégie. Nous voulons devenir le partenaire de choix sur les marchés des paiements. À cet égard, nous sommes convaincus que notre capacité à inspirer confiance repose non seulement sur notre expertise technique, mais aussi sur une éthique et des pratiques de conduite des affaires irréprochables.

Nous plaçons l'honnêteté et le respect des normes d'intégrité les plus élevées au cœur de notre comportement quotidien. Nous nous efforçons tout particulièrement de protéger les droits de l'homme internationalement reconnus et de lutter contre la fraude et la corruption.

La cohérence engendre la confiance. C'est pourquoi il est crucial que toutes nos parties prenantes (employés, actionnaires, clients, fournisseurs...) s'impliquent dans notre programme d'éthique et de conformité.

Dans cette optique, le Code d'Éthique et de Conduite des Affaires définit nos engagements ainsi que nos attentes envers nos parties prenantes. Ce document sert de guide à nos équipes du monde entier.

En adhérant aux principes énoncés dans ce Code, nous contribuons à promouvoir l'éthique et la conformité au sein de notre écosystème. L'ensemble du Groupe Ingenico s'engage pour l'éthique avec le soutien de tous.



Nicolas Huss  
CEO, Ingenico Group

## **1. Principes Généraux & Champs d'Application du Code d'Ethique et de Conduite des Affaires ..... 4**

<b>1.1 Champs d'application et objectifs du Code d'Ethique et de Conduite des Affaires .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Ethique et Intégrité Professionnelles .....</b>	<b>4</b>
1.2.1 PRATIQUES COMMERCIALES ETHIQUES ET RESPONSABLES.....	4
1.2.2 INTERDICTION ABSOLUE DE LA CORRUPTION PUBLIQUE ET PRIVEE .....	4
1.2.3 LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT.....	4
1.2.4 PROTECTION DES ACTIFS D'INGENICO .....	4
1.2.5 PREVENTION DE LA FRAUDE FISCALE .....	5
1.2.6 CONCURRENCE LOYALE.....	5
1.2.7 ENVIRONNEMENT .....	5
<b>1.3 Mécanisme d'Alerte du Groupe.....</b>	<b>5</b>
1.3.1 LE DROIT D'ALERTE.....	5
1.3.2 PORTEE ET TRAITEMENTS DES ALERTES .....	5

## **2. Droits et Devoirs des Collaborateurs..... 6**

<b>2.1 Droits Fondamentaux des Collaborateurs.....</b>	<b>6</b>
2.1.1 EGALITE DES CHANCES FONDEE SUR LE MERITE ET LES COMPETENCES .....	6
2.1.2 PROHIBITION DE LA DISCRIMINATION ET DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL.....	6
2.1.3 REMUNERATION ET TEMPS DE TRAVAIL .....	6
2.1.4 SANTE ET SECURITE.....	6
2.1.5 LIBERTE D'EXPRESSION ET DROITS DE REPRESENTATION .....	6
2.1.6 PROHIBITION DU TRAVAIL DES ENFANTS .....	6
2.1.7 PROHIBITION DU TRAVAIL FORCE OU OBLIGATOIRE ET DE TOUTES LES FORMES D'ESCLAVAGE MODERNE ET DE TRAFIC D'ETRES HUMAINS.....	7
<b>2.2 Devoirs des Collaborateurs.....</b>	<b>7</b>
2.2.1 CONFLIT D'INTERETS .....	7
2.2.2 PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES, PERSONELLES ETP RIVILEGIEES .....	7
2.2.3 CADEAUX.....	7
2.2.4 FORMATIONS OBLIGATOIRES.....	7

---

# 1. Principes Généraux & Champs d'Application du Code d'Ethique et de Conduite des Affaires

---

## 1.1 Champs d'application et objectifs du Code d'Ethique et de Conduite des Affaires

Conformément aux lois et aux règlements s'appliquant à Ingenico, le présent Code définit un ensemble de principes communs en matière d'intégrité commerciale à destination de tous les Collaborateurs.

Ingenico attend en outre des Tiers entretenant une relation commerciale avec Ingenico qu'ils appliquent des normes éthiques au moins équivalentes à celles décrites dans le présent Code.

Le Code :

- vise à s'assurer que l'activité du Groupe est conduite dans la légalité et dans le respect d'un principe d'intégrité ;
- constitue un socle de droits garantis à tous les Collaborateurs ; et
- promeut une culture d'entreprise commune bénéfique aux actionnaires, aux Collaborateurs et aux Tiers.

Le présent Code a été approuvé par le Conseil d'administration d'Ingenico Group S.A. Il est annexé au règlement intérieur d'Ingenico Group S.A., et incorpore en annexe la Politique d'Alerte, la Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations ainsi que la Politique Anti-corruption du Groupe.

L'application au quotidien du présent Code constitue une priorité d'Ingenico.

Toute violation avérée ou potentielle du Code doit être signalée conformément à la Politique d'Alerte et à la section 1\_3 ci-après.

Toute violation du Code de la part d'un Collaborateur peut entraîner des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Ingenico pourra décider de ne pas entamer de relations commerciales ou bien de mettre un terme aux relations commerciales existantes avec un Tiers qui ne se conformerait pas au présent Code.

## 1.2 Ethique et Intégrité Professionnelles

Ingenico attend de ses Collaborateurs et des Tiers avec lesquels l'entreprise interagit qu'ils soutiennent ses efforts pour mener ses activités avec éthique et intégrité.

### 1.2.1 PRATIQUES COMMERCIALES ETHIQUES ET RESPONSABLES

Ingenico s'engage à respecter les standards les plus stricts en matière de santé, d'environnement, de conditions de travail et de justice sociale dans le cadre de ses relations avec ses diverses parties prenantes, notamment au travers de sa chaîne d'approvisionnement.

### 1.2.2 INTERDICTION ABSOLUE DE LA CORRUPTION PUBLIQUE ET PRIVEE

Ingenico ne tolère aucune forme de corruption, consistant par exemple à solliciter, offrir ou accepter, directement ou indirectement, toute chose de valeur de la part de toute personne ou à l'attention de toute personne en vue d'exercer une influence induite sur les actions ou les décisions de cette personne dans le cadre de ses fonctions, y compris aux fins d'obtenir un avantage illégal ou inapproprié.

Ingenico maintient en place un programme dédié à la prévention et à la détection de la corruption publique et privée sous toutes ses formes.

L'engagement d'Ingenico à s'opposer à toute forme de corruption est expressément souligné dans la Politique Anti-corruption du Groupe ainsi que dans la Politique du Groupe relative aux Cadeaux et Invitations, lesquelles sont annexées au présent Code.

### 1.2.3 LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT

Du fait de son positionnement dans la chaîne de valeur des paiements, il est de la responsabilité d'Ingenico de combattre le blanchiment d'argent ainsi que le financement du terrorisme. Dans ce cadre, les Collaborateurs doivent respecter les politiques et procédures internes qui intègrent des règles et des modalités de vérifications préalables en vue du signalement des transactions inhabituelles ou suspectes.

### 1.2.4 PROTECTION DES ACTIFS D'INGENICO

L'avenir et la pérennité d'Ingenico sont tributaires de la protection de ses actifs. Plus précisément, le savoir-faire, les informations, le matériel informatique, les outils et les droits de propriété intellectuelle d'Ingenico doivent être exploités uniquement dans le cadre des activités d'Ingenico et dans le respect des politiques et des règles internes.

Les agissements frauduleux et les suspicions de tels agissements doivent être signalés conformément à la Politique d'Alerte ou par tout autre moyen.

### 1.2.5 PREVENTION DE LA FRAUDE FISCALE

Ingenico s'engage à se conformer à la législation fiscale ainsi qu'à traiter exclusivement avec des Tiers qui ne s'adonnent pas à des pratiques fiscales illégales. Ingenico a instauré des procédures et des contrôles appropriés en vue de se prémunir contre la fraude fiscale, ces procédures et ces contrôles sont appliqués par nos services financiers, fiscaux et juridiques locaux.

### 1.2.6 CONCURRENCE LOYALE

Ingenico traite ses partenaires avec respect et n'exerce en aucune manière des pratiques interdites par la législation et la réglementation en vigueur en matière de concurrence.

Ingenico attend de ses Collaborateurs et des Tiers avec lesquels l'entreprise fait affaire qu'ils respectent en toutes circonstances les lois et règlements applicables en matière de concurrence.

### 1.2.7 ENVIRONNEMENT

Ingenico adopte les mesures nécessaires pour éviter toute dégradation de l'environnement. Son engagement en matière de protection de l'environnement est expressément souligné dans la Politique Environnementale du groupe.

Toutes les alertes émises de bonne foi seront traitées dans un délai raisonnable et l'identité des auteurs de l'alerte sera gardée secrète, sous réserve que la loi le permette.

Une alerte doit se fonder sur des informations formulées de manière objective. Tout usage intentionnellement abusif de la Ligne Ethique (exemple : alerte mensongère ou malveillante) exposera l'auteur de l'alerte à des sanctions disciplinaires. En revanche, toute utilisation de bonne foi de la Ligne Ethique, y compris lorsque les faits signalés s'avèrent inexacts ou ne donne lieu à aucune suite, ne saurait exposer son auteur à des sanctions ou des poursuites.

Le recours à la Ligne Ethique n'est pas obligatoire, il s'agit d'un dispositif complémentaire aux méthodes habituelles de transmission d'informations et d'alertes au sein du Groupe dont dispose un Collaborateur, par exemple le signalement direct auprès de son manager ou du manager de son département, ou auprès de la personne chargée de traiter les alertes éthiques ou les demandes de conseils au sein d'une entité.

## 1.3 Mécanisme d'Alerte du Groupe

### 1.3.1 LE DROIT D'ALERTE

La Ligne Ethique du Groupe [ethics@ingenico.com](mailto:ethics@ingenico.com) est accessible à tous les Collaborateurs et à tous les Tiers souhaitant signaler une infraction réelle ou potentielle au présent Code.

Afin de pouvoir prévenir et de gérer toutes situations contraires au présent au Code et aux réglementations applicables en matière d'éthique, Ingenico encourage ses Collaborateurs ainsi que les Tiers à émettre une alerte conformément à la Politique d'Alerte en annexe ou aux règles locales applicables.

En conséquence :

- les Collaborateurs ne seront pas sanctionnés, ni directement, ni indirectement, pour avoir émis une alerte de bonne foi ;
- Ingenico ne tolérera aucune forme de pression ou de menace visant à empêcher quiconque d'exercer son droit de signalement.

### 1.3.2 PORTEE ET TRAITEMENTS DES ALERTES

Il est possible d'émettre une alerte en vue de signaler :

- des faits de corruption ou de trafic d'influence ;
- un conflit d'intérêts ;
- une violation des droits de l'Homme ;
- des crimes ou délits comptables et financiers ainsi que les fraudes et infractions financières ;
- un fait de discrimination ou de harcèlement sur le lieu de travail ;
- une violation du Code d'éthique et de conduite des affaires ;
- une violation de toute règle ou politique interne au Groupe.

---

## 2. Droits et Devoirs des Collaborateurs

---

### 2.1 Droits Fondamentaux des Collaborateurs

Ingenico s'engage non seulement à respecter les principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales, lesquels mettent en œuvre les principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'Homme ainsi que les dix principes du Pacte mondial des Nations Unies, mais également à protéger les droits issus de la Déclaration universelle des droits de l'Homme et des conventions de l'Organisation internationale du travail.

#### 2.1.1 EGALITE DES CHANCES FONDEE SUR LE MERITE ET LES COMPETENCES

Les décisions concernant le recrutement, les promotions, la continuité de l'emploi, la formation et la rémunération doivent se fonder sur les aptitudes, les compétences et l'expérience requises pour réaliser le travail concerné. L'aptitude d'une personne à occuper un poste en particulier ne saurait être évaluée sur le fondement de ses relations familiales ou personnelles.

Toute personne impliquée dans la procédure de recrutement et qui se trouve en situation de conflit d'intérêts doit demander à être dispensée de participer à cette procédure.

Toutes les décisions de gestion impliquant un Collaborateur avec lequel un responsable entretient des relations familiales ou personnelles qui pourraient conduire à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doivent être transmises à un autre responsable ou bien au niveau hiérarchique supérieur.

#### 2.1.2 PROHIBITION DE LA DISCRIMINATION ET DU HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

Ingenico s'engage à offrir et préserver un environnement de travail qui protège la dignité et la sécurité de tous ses Collaborateurs. Aucun Collaborateur ne doit faire l'objet de harcèlement moral, sexuel ou autre sur son lieu de travail, aussi bien de la part d'un autre Collaborateur que d'un Tiers.

En particulier, les discriminations fondées sur l'origine nationale ou ethnique, la couleur de peau, la religion, les opinions politiques, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, la situation matrimoniale ou l'invalidité ne seront tolérées. Nonobstant, les

distinctions opérées entre personnes sur la base des exigences réelles du poste ne pourront nullement être considérées comme constitutives d'une discrimination.

Le fait de refuser d'entrer ou de maintenir une relation commerciale avec quiconque afin d'assurer le respect des règles visées par le présent Code ne sera pas considéré comme discriminatoire.

#### 2.1.3 REMUNERATION ET TEMPS DE TRAVAIL

Ingenico s'engage à observer la législation en vigueur en matière de conditions de travail, et en particulier s'agissant du temps de travail et des repos hebdomadaires. Respectant le droit des salariés de percevoir une rémunération équitable, Ingenico s'engage par ailleurs à garantir que chaque Collaborateur perçoive une rémunération au moins égale au salaire minimum, avec les avantages sociaux prévus par la loi.

#### 2.1.4 SANTE ET SECURITE

Ingenico s'engage à préserver la santé physique et mentale de ses Collaborateurs ainsi qu'à garantir leur sécurité. L'entreprise s'engage notamment à lutter activement contre toutes les formes d'intimidation et de harcèlement, à respecter l'ensemble des réglementations en vigueur et à soutenir la formation aux méthodes de travail, aux consignes de travail, aux règles de sécurité et à l'utilisation du matériel de sécurité.

#### 2.1.5 LIBERTE D'EXPRESSION ET DROITS DE REPRESENTATION

Ingenico reconnaît et respecte le droit de ses Collaborateurs à s'exprimer librement de manière respectueuse et professionnelle, d'établir ou d'adhérer à une organisation syndicale, ainsi que d'être représentés par des organes de représentation du personnel dans le cadre des échanges entre la direction et les Collaborateurs.

Les Collaborateurs sont libres d'avoir leurs propres opinions politiques, tout comme de rejoindre le parti politique de leur choix. Néanmoins, aucune contribution au bénéfice de fonctionnaires, de candidats à une fonction politique ou de partis politiques ne saurait être versée au nom d'Ingenico.

#### 2.1.6 PROHIBITION DU TRAVAIL DES ENFANTS

Ingenico ne cautionne pas le travail des enfants, qui porte atteinte à leur droit à l'éducation et au bien-être physique et mental, et qui empêche leur développement ou les prive de leur droit à l'enfance et au respect.

En particulier :

- Ingenico se refuse à employer toute personne n'ayant pas atteint l'âge minimum légal en vigueur dans les pays où l'entreprise est présente. En tout état de cause, l'âge minimum de recrutement ne saurait être inférieur à l'âge stipulé par les conventions 138 et 182 de l'Organisation internationale du travail, autrement dit 15 ou 18 ans s'agissant des travaux dangereux ou difficiles ;
- les enfants âgés de 15 à 18 ans ne peuvent être employés qu'à la condition que leur travail ne les empêche pas de recevoir une éducation.

### **2.1.7 PROHIBITION DU TRAVAIL FORCE OU OBLIGATOIRE ET DE TOUTES LES FORMES D'ESCLAVAGE MODERNE ET DE TRAFIC D'ETRES HUMAINS**

Ingenico ne tolérera aucune forme d'esclavage moderne, y compris la servitude, le travail forcé ou obligatoire et le trafic d'êtres humains, dont, par exemple, le travail par la contrainte, la force ou le chantage.

Ingenico s'engage à garantir la transparence de ses propres activités et de son approche à l'égard de la lutte contre l'esclavage moderne dans ses chaînes d'approvisionnement et s'engage à publier, sur son site Internet, une déclaration annuelle détaillant les mesures mises en œuvre pour prévenir l'esclavage moderne aussi bien au sein d'Ingenico qu'au sein de ses chaînes d'approvisionnement.

## **2.2 Devoirs des Collaborateurs**

### **2.2.1 CONFLIT D'INTERETS**

Toute situation dans laquelle les relations personnelles ou les activités externes d'un Collaborateur sont susceptibles d'affecter ou de sembler affecter son impartialité, son discernement ou encore sa capacité d'agir dans l'intérêt supérieur du Groupe est considérée comme un conflit d'intérêts.

Les Collaborateurs doivent éviter tout conflit d'intérêts et s'assurer que leurs actes et leurs décisions ne sont pas influencés par des intérêts qui pourraient raisonnablement sembler entrer en conflit avec ceux du Groupe, et doivent agir systématiquement dans l'intérêt d'Ingenico.

En conséquence :

- Les Collaborateurs doivent éviter d'effectuer des prises d'intérêts ainsi que de participer à toute activité pouvant potentiellement affecter leur discernement ou leur capacité d'agir dans l'intérêt supérieur du Groupe.
- Acquérir des parts du capital social d'un concurrent, entreprendre une activité complémentaire à celle d'Ingenico ou détenir un intérêt financier, professionnel ou personnel direct ou indirect dans une telle entreprise peut constituer ou sembler constituer un conflit d'intérêts.
- Les Collaborateurs doivent déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel en remplissant le formulaire de déclaration correspondant, afin de permettre la mise en œuvre de mesures d'atténuation appropriées.

### **2.2.2 PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES, PERSONELLES ET PRIVILEGIEES**

Les Collaborateurs et les Tiers ont le devoir de protéger les informations confidentielles détenues par Ingenico ou par eux-mêmes dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Les Collaborateurs doivent faire preuve de discernement et agir de bonne foi, y compris notamment en s'abstenant de compromettre la compétitivité et la réputation d'Ingenico.

Les Collaborateurs doivent respecter les principes internes en matière de protection des données (équité, légalité et

transparence), de gestion ainsi que d'intégrité et de confidentialité de ces données, y compris en matière de protection des données à caractère personnel contre tout accès, modification, perte ou divulgation accidentelle, et ce, en ayant recours à un niveau approprié de protection physique et informatique, à des outils informatiques et de communication, à des licences de logiciels ou encore au droit d'auteur.

Par ailleurs, afin de garantir un marché équitable et ouvert s'agissant des parts sociales d'Ingenico Group SA, Ingenico a instauré des mécanismes et des règles spécifiques relatives aux opérations sur actions ainsi qu'à l'exploitation ou la divulgation d'informations non publiques qui, si elles étaient rendues publiques, seraient susceptibles d'avoir une incidence significative sur le cours de l'action d'Ingenico Group SA.

Ces mécanismes et ces règles doivent être appliqués par tous les Collaborateurs d'Ingenico ayant accès à des informations privilégiées du fait de leur travail et de leur implication dans la préparation et l'exécution d'une opération financière.

Les Collaborateurs doivent s'abstenir d'utiliser et de divulguer de telles informations en acquérant ou en cédant ou en tentant d'acquérir ou de céder pour leur propre compte ou pour le compte d'autrui, soit directement soit indirectement, les instruments financiers auxquels se rapporte cette information ou les instruments financiers auxquels ces instruments sont liés.

La définition des « informations privilégiées », des exemples de telles informations, et les sanctions encourues en cas de divulgation de ces dernières sont disponibles dans le Code de déontologie boursière accessible en anglais et en français sur l'intranet d'Ingenico Group.

### **2.2.3 CADEAUX**

Les Collaborateurs doivent respecter la Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations, et les éventuelles politiques locales applicables.

### **2.2.4 FORMATIONS OBLIGATOIRES**

Il est attendu des Collaborateurs qu'ils développent leurs connaissances professionnelles et qu'ils actualisent ces dernières, notamment en ce qui concerne l'éthique et la conformité.

Ils sont tenus de suivre toute formation désignée comme obligatoire par le Groupe ou par la direction. L'inobservation de cette règle peut conduire à une évaluation négative des performances et/ou à des sanctions disciplinaires.



ANNEXES

# Politique Groupe d'Alerte

Annexe au Code d'Ethique et de Conduite des Affaires

CPL-POL-002.V2

Document public

Group Chief Compliance Officer

19/11/2019

[www.ingenico.com](http://www.ingenico.com)

28/32, boulevard de Grenelle, 75015 Paris - France / (T) +33 (0)1 58 01 80 00 / (F) +33 (0)1 58 01 91 35

Ingenico - S.A. au capital de 63 713 047 € / 317 218 758 RCS PARIS

## Table des Matières

<b>1 GESTION DU DOCUMENT .....</b>	<b>11</b>
<b>1_1 Suivi des modifications.....</b>	<b>11</b>
<b>1_2 Validité du document.....</b>	<b>11</b>
<b>1_3 Références.....</b>	<b>11</b>
<b>2 CONTEXTE ET FINALITES .....</b>	<b>12</b>
<b>3 PRINCIPES ESSENTIELS.....</b>	<b>13</b>
<b>4 DOMAINES CONCERNES ET QUALITE DE L'EMETTEUR.....</b>	<b>14</b>
<b>5 MODE OPERATOIRE .....</b>	<b>15</b>
<b>6 DROIT D'ACCES ET DE RECTIFICATION .....</b>	<b>16</b>

# 1 GESTION DU DOCUMENT

## 1\_1 Suivi des modifications

Révisions	Type de modification	Auteur	Date
V1.0	Création du Document	Group Compliance	27/09/2018
V2.0	Modification (rendue publique et précisions)	Group Compliance	19/11/2019

## 1\_2 Validité du document

	Fonction	Date
Propriétaire	Group Chief Compliance Officer	27/09/2018
Vérifiée par	Group Head of Human Resources	30/09/2018
Approuvée par	Group Executive Committee	12/05/2019
Approuvée par	Audit Committee of the Board of Directors	12/11/2012
Approuvée par	Tous les trois ans	11/12/2022

## 1\_3 Références

Référence	Titre
	Code d'éthique et de conduite des affaires
	La Ligne éthique
<b>CPL-POL-004</b>	Politique Groupe Anti-Corruption
<b>CPL-POL-003.V3.1</b>	Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations
<b>CPL-POL-005</b>	Politique relative aux Conflits d'Intérêts
	Politiques internes locales

## 2 CONTEXTE ET FINALITES

Afin de limiter les risques auxquels le Groupe Ingenico et ses employés pourraient être confrontés dans le cas d'un manquement aux règles énoncées dans son Code d'éthique et de conduite des affaires, le dispositif spécifique d'alerte professionnelle mis en place par Ingenico (dénommé « Ligne Ethique ») peut être utilisé pour signaler un certain nombre de manquements comme précisé dans la Section 4 ci-après (« Alertes »).

La Ligne Ethique est utilisable par les employés et/ou les collaborateurs extérieurs et occasionnels<sup>1</sup> du Groupe Ingenico et les tiers.

Néanmoins, la nature de l'alerte professionnelle (« Alerte ») pouvant être émise diffère selon la qualité de son auteur<sup>2</sup>.

Le responsable de traitement de la Ligne Ethique est Ingenico Group S.A.

La Ligne Ethique est administrée par le Directeur général d'Ingenico Group SA ou le Group Chief Compliance Officer<sup>3</sup>. Elle est accessible par email : [ethics@ingenico.com](mailto:ethics@ingenico.com). **L'utilisation de la Ligne Ethique et le traitement de ces Alertes sont encadrés par les règles définies ci-dessous. Toute Alerte via la Ligne Ethique non conforme à ces règles ne pourra être prise en considération.**

---

<sup>1</sup> Voir la définition au paragraphe 3.

<sup>2</sup> Voir le paragraphe 3.

<sup>3</sup> La Ligne Ethique est mise en œuvre dans le respect des dispositions de l'Autorisation Unique n°AU-004 adoptée par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) : délibération n°2005-305 du 8 décembre 2005 portant autorisation unique de traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de dispositifs d'alerte professionnelle telle que modifiée par la délibération n° 2017-191 du 22 juin 2017.

### 3 PRINCIPES ESSENTIELS

La Ligne Ethique peut être utilisée **par les Employés du Groupe, les Tiers et/ou les Collaborateurs extérieurs et occasionnels**<sup>4</sup>.

L'utilisation de la Ligne Ethique est strictement limitée aux Alertes relatives à des faits susceptibles de caractériser un manquement aux règles applicables dans les domaines limitativement énumérés au paragraphe 4 ci-dessous.

**La Ligne Ethique n'encourage pas l'anonymat.** Vous serez invité à vous identifier, mais votre identité sera traitée de manière strictement confidentielle par le Directeur général d'Ingenico SA ou le Group Chief Compliance Officer. L'Alerte d'une personne qui souhaite rester anonyme ne pourra être traitée que de manière dérogatoire, lorsque la gravité des faits mentionnés est établie et les faits sont suffisamment détaillés et selon des précautions particulières.

**Le Groupe garantit la stricte confidentialité non seulement de l'auteur de l'Alerte (« l'Emetteur »), mais également des faits objets de l'Alerte et des personnes visées.** Ces informations ne sont communiquées qu'aux destinataires définis au paragraphe 4 ci-après et dans la mesure où cette communication est nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou du traitement de l'Alerte.

Par ailleurs, les éléments de nature à identifier l'Emetteur ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci. De même, les éléments de nature à identifier la personne visée par une Alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'Alerte.

**La Ligne Ethique doit être utilisée de bonne foi et de manière désintéressée.** Une Alerte doit également s'appuyer sur des données formulées de manière objective. Toute utilisation abusive de la Ligne Ethique (par exemple une alerte malveillante ou mensongère) pourrait exposer son auteur à d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou juridiques. En revanche, toute utilisation de bonne foi de la Ligne Ethique, même si les faits s'avèrent inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, ne peut exposer son auteur à des sanctions ou des poursuites.

**L'utilisation de la Ligne Ethique n'est pas obligatoire, mais complémentaire** aux modes habituels de transmission d'informations et d'Alertes existants au sein du Groupe tels qu'auprès de votre responsable hiérarchique direct, ou son propre responsable ou de la personne désignée au sein de son entité pour connaître ces Alertes ou demandes de conseil.

**Aucune sanction ne sera prise à l'encontre d'un Employé du Groupe /Collaborateur extérieur et occasionnel pour non-utilisation de la Ligne Ethique.**

---

<sup>4</sup> Voir le paragraphe 4.

## 4 DOMAINES CONCERNES ET QUALITE DE L'EMETTEUR

Le périmètre de l'Alerte diffère selon la qualité de l'Emetteur, s'il est Employé du Groupe, Tiers ou Collaborateur extérieur et occasionnel du Groupe.

**Un Collaborateur extérieur et occasionnel** est une personne apportant sa collaboration au Groupe Ingenico dans un cadre professionnel. Il peut notamment s'agir d'un consultant, d'un sous-traitant, d'un fournisseur ou d'un intérimaire.

Le terme **Tier(s)** désigne tout intermédiaire, distributeur, partenaire commercial, fournisseur, prestataire, client avec lequel Ingenico entretient une relation commerciale.

**Les Employés du Groupe** peuvent utiliser la Ligne Ethique pour émettre une Alerte relative :

- a) à l'existence de conduites ou de situations contraires au Code d'éthique et de conduite des affaires d'Ingenico concernant des faits de corruption ou de trafic d'influence ;
- b) aux obligations définies par les règlements européens et par le code monétaire ou financier ou le règlement général de l'Autorité des marchés financiers, et dont la surveillance est assurée par l'Autorité des marchés financiers ou l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution.

**En outre, les Employés du Groupe ainsi que les Tiers et les Collaborateurs extérieurs et occasionnels du Groupe** peuvent, de manière désintéressée et de bonne foi, utiliser la Ligne Ethique pour émettre toute Alerte relative à :

- a) un crime ou délit ;
- b) une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;
- c) une violation grave et manifeste d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;
- d) une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement, notamment relatifs au harcèlement moral ou sexuel ;
- e) une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général dont l'Emetteur de l'Alerte a eu personnellement connaissance.

**L'Alerte ne peut toutefois pas porter sur des éléments couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.**

## 5 MODE OPERATOIRE

- **Catégories de données à caractère personnel traitées**

Seules les catégories de données suivantes seront traitées :

- a) identité, fonctions et coordonnées de l'Emetteur de l'Alerte ;
- b) identité, fonctions et coordonnées des personnes faisant l'objet d'une Alerte ;
- c) identité, fonctions et coordonnées des personnes intervenant dans le recueil ou dans le traitement de l'Alerte ;
- d) faits signalés ;
- e) éléments recueillis dans le cadre de la vérification des faits signalés ;
- f) compte rendu des opérations de vérification ;
- g) suites données à l'Alerte.

La prise en compte de l'Alerte ne s'appuie que sur des données formulées de manière objective et directement reçues ou obtenues par l'Emetteur de l'Alerte, par exemple, des dates, des noms et des fonctions internes des personnes impliquées, en rapport direct avec le champ de la Ligne Ethique et strictement nécessaires à la vérification des faits allégués. La description des faits mentionnés dans l'Alerte doit rester mesurée et doit mettre en évidence le fait qu'il ne s'agit que de simples présomptions, dont l'exactitude et le caractère avéré peuvent nécessiter d'être vérifiés par des investigations complémentaires.

- **Destinataire des données à caractère personnel**

Les destinataires de tout ou partie des données sont le Directeur général d'Ingenico SA et le Group Chief Compliance Officer.

- **Durée de conservation des données à caractère personnel**

Les données relatives à une Alerte considérée, dès son recueil, comme n'entrant pas dans le champ de la Ligne Ethique, sont détruites ou archivées sans délai, conformément aux règles applicables à la protection des données à caractère personnel.

Les données traitées par le Directeur général d'Ingenico SA et le Group Chief Compliance Officer sont détruites ou archivées : (i) dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification lorsque l'Alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire ; ou (ii) au terme de la procédure, lorsqu'une procédure disciplinaire ou des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne visée par l'Alerte ou de l'Emetteur d'une Alerte abusive.

Le Groupe informe non seulement l'Emetteur de l'Alerte mais également les personnes visées par celle-ci de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification lorsque l'Alerte n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire.

- **Information de la personne faisant l'objet d'une Alerte**

La personne faisant l'objet d'une Alerte sera informée par le Directeur général d'Ingenico SA ou par le Group Chief Compliance Officer dès l'enregistrement de ses données.

Toutefois lorsque des mesures conservatoires sont nécessaires, notamment pour prévenir la destruction de preuves relatives à l'Alerte, l'information de cette personne pourra intervenir après l'adoption de ces mesures conformément aux règles légales applicables.

Il est également précisé à cette personne les faits qui lui sont reprochés, les services éventuellement destinataires de l'Alerte, les modalités d'exercice de ses droits d'accès et de rectification et qu'Ingenico Group S.A. est responsable du dispositif. L'accusé de réception de l'Alerte ne constitue pas la recevabilité de l'Alerte.

- **Information de l'Emetteur de l'Alerte**

L'Emetteur sera informé sans délai de la réception de son Alerte par le Directeur général d'Ingenico SA ou par le Group Chief Compliance Officer, ainsi que du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité et des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son Alerte. L'accusé de réception d'une Alerte ne constitue pas une confirmation de l'admissibilité de l'Alerte.

- **Gestion de l'Alerte**

L'Alerte sera revue dans les plus brefs délais par les Destinataires, qui mettront en œuvre toutes les actions nécessaires, telles qu'une revue documentaire et des entretiens, afin de déterminer la véracité des faits allégués dans l'Alerte. La revue sera conduite de manière indépendante et neutre, l'Emetteur de l'Alerte sera tenu informé dans la mesure du possible durant la revue. Les conclusions de l'Alerte seront communiquées à l'Emetteur de l'Alerte et aux personnes concernées en interne, afin que ces personnes mettent en œuvre les recommandations éventuelles.

## **6 DROIT D'ACCES ET DE RECTIFICATION**

Toute personne identifiée dans la Ligne Ethique dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données la concernant lorsque ces données sont inexactes ou obsolètes, conformément à la réglementation applicable en France en matière de protection des données à caractère personnel.

La demande doit être adressée par courrier à Ingenico Group S.A., Group Chief Compliance Officer, à l'adresse suivante : 28/32 boulevard de Grenelle 75015 Paris – France, ou par email à l'adresse [ethics@ingenico.com](mailto:ethics@ingenico.com).

En aucun cas une personne concernée par une Alerte ne peut obtenir, sur le fondement de son droit d'accès, des informations concernant l'identité de l'Emetteur de cette Alerte.

# Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations

Annexe du Code d’Ethique et de Conduite des Affaires

CPL-POL-003.V3.1

Document public

Compliance  
19/10/2019

## Gestion du document

## / Historique des révisions

Nom	Date	Changements
Chloé Mayenobe	Juillet 2014	Document initial (création)
Nathalie Chauveau	Mars 2016	Modification
Sabine Ducroux	Octobre 2018	Modification

## / Propriétés du document

Date de création	Juillet 2014
Responsable de la politique	Service Conformité du Groupe
Fréquence des mises à jour	Tous les trois ans
Nom du document	Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations

## / Références

Référence	Titre
	Code d’Ethique et de Conduite des Affaires
CPL-POL-002.V2	Politique Groupe d’Alerte
	La Ligne Ethique
CPL-POL-005	Politique relative aux Conflits d’Intérêts
CPL-POL-003.V3.1	Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations
CPL-POL-004	Politique Groupe Anti-Corruption
	Politiques internes locales

-----  
Date de prise d’effet : 1<sup>er</sup> février 2019

Distribution : tous les Employés Ingenico

[www.ingenico.com](http://www.ingenico.com)

28/32, boulevard de Grenelle, 75015 Paris - France / (T) +33 (0)1 58 01 80 00 / (F) +33 (0)1 58 01 91 35

Ingenico – S.A. au capital de 63 713 047 € / 317 218 758 RCS PARIS

# Sommaire

<b>1 Introduction .....</b>	<b>20</b>
1_1 Champ d'application.....	20
1_2 Date de prise d'effet.....	21
1_3 Définitions .....	21
1_4 Objet et mise en application.....	22
1_5 Sanctions .....	22
<b>2 Règles relatives aux Cadeaux et Invitations .....</b>	<b>23</b>
2_1 Interdictions générales.....	23
2_2 Interdictions concernant les agents publics.....	24
2_3 Cadeaux et Invitations autorisés.....	24
2_4 Comptabilité .....	25
<b>3 Dérogations et contrôles.....</b>	<b>26</b>
3_1 Dérogations concernant les activités interdites.....	26
3_2 Signalement d'une violation réelle ou potentielle.....	26

# 1 Introduction

Ingenico se conforme à toutes les lois, réglementations et normes internationales qui lui sont applicables dans tous les pays où Ingenico mène ses activités. En particulier, Ingenico se conforme aux lois et aux réglementations anti-corruption suivantes (ci-après les « Lois et Réglementations ») :

- la Convention anti-corruption de l'OCDE telle que ratifiée et transposée dans les lois nationales applicables ;
- la loi française dite « Loi Sapin 2 », qui s'applique à Ingenico Group S.A. ainsi qu'à ses sociétés affiliées dans le monde entier (« Ingenico » ou le « Groupe ») ;
- la loi américaine contre les pratiques de corruption à l'étranger (« US Foreign Corrupt Practices Act » ou FCPA), y compris les directives du Guide des ressources relatif au FCPA (« Resource Guide to the US Foreign Corrupt Practices Act ») ;
- la loi britannique de 2010 contre la corruption (« UK Bribery Act 2010 ») et
- les normes volontaires de la Chambre de Commerce Internationale (CCI).
- le Code d'éthique et de conduite des affaires du Groupe Ingenico (ci-après le « Code ») vise à établir un ensemble de principes communs pour tous les Employés (tels que définis ci-après), dans tous les pays où le Groupe mène ses activités, conformément à toutes les lois et réglementations applicables. Le Code décrit la conduite que tout(e) Employé(e) se doit d'adopter au quotidien dans le cadre de son travail.

Le Code fait partie intégrante du règlement intérieur d'Ingenico Group S.A. Par conséquent, la présente politique relative aux Cadeaux et aux Invitations (ci-après la « Politique relative aux Cadeaux et Invitations » ou la « Politique »), qui est une annexe du Code, fait également partie du règlement intérieur d'Ingenico Group S.A.

La présente Politique complète les règles du Code et vise à mettre en application des principes essentiels définis dans les Lois et Réglementations.

Elle doit être elle-même complétée par des règles internes locales spécifiques, qui seront définies localement par la direction et les ressources humaines, en ce qui concerne les seuils de valeur applicables mentionnés dans les articles 2 et 3 ci-après.

## 1\_1 Champ d'application

La présente Politique relative aux Cadeaux et aux Invitations s'applique à :

- toutes les entités du Groupe et à tous les employés dans le monde, c'est-à-dire :
  - Ingenico Group S.A. et chacune de ses filiales directes et indirectes ;
  - tous les Employés (tels que définis ci-après).
- toutes les activités menées par le Groupe à la fois :
  - en interne ; et
  - avec ses partenaires d'affaires de toute nature, y compris les clients, les consultants, les fournisseurs ou d'autres (ci-après les « Partenaires d'Affaires »)

La présente Politique s'applique aux Cadeaux ou aux Invitations (défini(e)s à l'Article 1\_3 ci-après), qu'ils/elles soient offert(e)s ou reçu(e)s de manière directe ou indirecte à des Partenaires d'Affaires ou par des Partenaires d'Affaires.

La présente Politique peut être communiquée à des Partenaires d'Affaires ou à toute autre tierce partie au besoin.

## 1\_2 Date de prise d'effet

La présente Politique prend effet à sa date d'émission, qui est indiquée sur la première page (la « Date de prise d'effet »).

## 1\_3 Définitions

« Employé(e)/Employé(e)s » désigne tous les employés Ingenico, collaborateurs, directeurs, consultants et le personnel d'agences d'intérim (y compris les stagiaires).

« Programme de Remises pour les Employés » désigne un programme créé ou validé par Ingenico accordant aux employés une remise sur des marchandises, produits ou services. L'avantage peut également se présenter sous la forme d'une remise en espèces ou d'un prix réduit sur les marchandises, les produits et les services de diverses autres entreprises.

« Cadeau » désigne *un présent ou un objet que l'on donne*, et notamment les éléments suivants :

- marchandises et équipements ;
- bons, remises personnelles et commissions ;
- espèces, services, paiements, prêts, avances ou équivalents d'espèces tels que des bons d'achat, des chèques-cadeaux et des cartes de fidélité ;
- actions et autres participations ;
- services gratuits, tels que des frais d'assurance, des frais de scolarité, des travaux de réparation ou d'amélioration ; et
- toute forme de traitement de faveur.

Note : les avantages accordés dans le cadre de Programmes de Remises pour les Employés\* sont exclus de la présente définition.

« Invitation » désigne toute *nourriture, boisson, tout divertissement, etc. qu'une entreprise ou organisation offre à des invités ou à des partenaires d'affaires*, et notamment les éléments suivants :

- repas ;
- séjour à l'hôtel ;
- voyages et excursions ;
- séminaires et conventions ; ainsi que des
- invitations à des événements sportifs, culturels ou sociaux.

Remarque : les définitions des termes « Cadeau » et « Invitation » données dans la présente Politique n'incluent pas les cadeaux privés entre collègues : les employés peuvent offrir des cadeaux à leurs collègues à condition que ces cadeaux soient raisonnables, appropriés, payés par l'Employé(e) et en aucun cas facturés (en ce compris les notes de frais) à Ingenico.

## 1\_4 Objet et mise en application

Offrir ou recevoir des cadeaux ou des invitations peut parfois constituer une manière habituelle pour améliorer les relations d'affaires, et peut être une pratique commerciale légale si cela est fait dans un cadre éthique.

Cependant, le fait d'offrir des cadeaux et des invitations peut constituer ou s'apparenter à un acte de corruption ou d'extorsion. Si une personne accepte ou offre un cadeau ou une invitation dans le but potentiellement de recevoir un traitement de faveur, que ce soit pour elle-même ou pour son entreprise (comme des prix plus avantageux ou de meilleures conditions de vente ou d'achat), cela peut entraîner un conflit d'intérêts et compromettre l'indépendance professionnelle des Employés et des entreprises impliquées.

Ingenico fonde sa réputation et son intégrité sur le respect de valeurs fortes, et notamment sur le respect des lois et des réglementations applicables dans tous les pays où Ingenico mène ses activités. C'est pourquoi Ingenico lutte contre toute pratique pouvant être perçue comme de la corruption ou de l'extorsion.

Afin de se protéger contre les risques d'atteinte à sa réputation (son intégrité) et contre les risques réglementaires et juridiques, Ingenico exige de chacun(e) de ses Employé(e)s qu'il/elle respecte la présente Politique s'agissant de la réception ou de l'offre de Cadeaux ou d'Invitations.

## 1\_5 Sanctions

Tout(e) Employé(e) Ingenico qui enfreint la présente Politique s'expose à :

- . des mesures disciplinaires, qui peuvent inclure et aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail conformément aux règles internes d'Ingenico ; et à
- . des sanctions légales ou réglementaires.

Tout Partenaire d'Affaires qui enfreint la présente Politique s'expose à :

- . la cessation de la relation commerciale avec Ingenico ; et à
- . des sanctions légales ou réglementaires.

## 2 Règles relatives aux Cadeaux et Invitations

### 2\_1 Interdictions générales

Les Employés doivent éviter tout type de situation qui peut constituer ou s'apparenter à un acte de corruption ou de d'extorsion, ou qui risque d'engendrer un conflit d'intérêts, comme décrit à l'Article 1\_4 de la présente Politique.

En aucun cas les époux, les parents, les amis ou de quelconques intermédiaires ne sont autorisés à accepter ou à recevoir un Cadeau et/ou une Invitation à la place ou au nom d'Employés à qui la présente Politique s'applique.

Il est interdit aux Employés de recevoir ou d'offrir, que ce soit de manière directe ou indirecte, les Cadeaux ou Invitations suivants :

- des espèces, paiements, prêts ou avances, ou équivalents d'espèces tels que des bons d'achat, des chèques-cadeaux, des cartes de fidélité, des actions ou autres participations ;
- des commissions ou autres types de récompenses ;
- des services gratuits, tels que des frais d'assurance, des frais de scolarité, des travaux de réparation ou d'amélioration, ou des traitements de faveur ;
- des vacances ou loisirs, notamment en forfait ou tout compris ;
- des activités de nature sexuelle ou toute activité violant le principe de traitement équitable des êtres humains ;
- des jeux d'argent ; ou
- toute marchandise interdite ou tout élément illégal.

Il est également interdit aux Employés de :

- recevoir ou offrir des Cadeaux ou des Invitations de/à des Partenaires d'Affaires qui ont mis en place une politique de refus de cadeaux et qui en ont préalablement informé Ingenico. L'Employé(e) qui a l'intention d'offrir un Cadeau ou une Invitation doit demander à son Partenaire d'Affaires de confirmer l'absence d'une telle politique.
- recevoir des Cadeaux ou des Invitations destiné(e)s à ou incluant leurs proches ;
- offrir, de manière directe ou indirecte, des Cadeaux ou des Invitations aux proches d'un Partenaire d'Affaires ;
- recevoir ou offrir, de manière directe ou indirecte, les Cadeaux ou Invitations suivants :
  - des remises personnelles ;
  - des invitations à des événements coûteux tels que des événements sportifs ou culturels, sous réserve de toute dérogation telle que définie dans l'article 3\_1 ;
  - un Cadeau ou une Invitation dont la valeur nette dépasse la somme de 50 (cinquante) euros ou toute autre valeur définie dans les règles internes locales applicables, sous réserve de toute dérogation telle que définie à l'article 3\_1.

Les Employés qui reçoivent un Cadeau ou une Invitation d'ordre cérémonial qui pourrait être inapproprié en vertu de la présente Politique, mais qu'il serait inconvenant ou offensant de refuser, peuvent accepter un tel cadeau et en informer immédiatement leur supérieur hiérarchique. Le supérieur hiérarchique et l'Employé(e) conviendront de la réponse appropriée à donner à l'invitation et devront soumettre le formulaire de déclaration de l'Annexe 1 de la présente Politique sur Skyway (<https://skyway.ingenico.com/central/OurGroup/Pages/Pages/giftdeclarations.aspx>).

## 2\_2 Interdictions concernant les agents publics

Il est interdit aux Employés d'offrir et de recevoir, que ce soit de manière directe ou indirecte, des Cadeaux ou des Invitations à ou venant d'agents publics.

Les agents publics incluent, sans toutefois s'y limiter :

- les agents publics, agents de l'État, employés, fonctionnaires et représentants ;
- tout parti politique et représentant de partis politiques ;
- les candidats à une charge publique, un poste public ou à une fonction politique ;
- les membres d'assemblées publiques ;
- les fonctionnaires et employés d'organisations internationales ;
- les juges et employés de tribunaux ;
- les employés d'organismes gouvernementaux et d'entreprises publiques ; et
- les parents (époux/épouses, amis, enfants, etc.) de tous les individus précités.

## 2\_3 Cadeaux et Invitations autorisés

Sous réserve des dispositions des Articles 2\_1 et 2\_2 de la présente Politique, les Employés peuvent recevoir ou offrir un Cadeau ou une Invitation d'une faible valeur, à condition qu'un tel Cadeau ou une telle Invitation :

- a) ait une valeur nette qui ne dépasse pas la somme de 50 (cinquante) euros ou toute autre valeur définie par les règles internes locales applicables ;
- b) ne soit pas offert(e) en violation des lois applicables, et :
  - ne puisse raisonnablement être considéré(e) comme un pot-de-vin, un dessous-de-table, une récompense ou comme une autre forme de paiement indu ;
  - soit offert(e) dans le cadre des pratiques commerciales généralement acceptées ;
  - puisse être par la suite divulgué(e) au public, sans être une source d'embarras pour le Groupe ou pour les destinataires d'un tel Cadeau ou d'une telle Invitation ;
  - que les coûts associés soient correctement enregistrés ; et
  - soit offert(e) conformément aux pratiques éthiques généralement reconnues.

Les types suivants de Cadeaux ou d'Invitation peuvent être offerts ou reçus occasionnellement, et la politesse devrait être rendue, si possible, à une autre occasion :

- des cadeaux d'une faible valeur portant le logo d'Ingenico ou d'un Partenaire d'Affaires, par exemple ;
- des repas d'affaires raisonnables : petit-déjeuner ou déjeuner. Des dîners raisonnables peuvent être offerts ou acceptés si l'heure du dîner est le seul créneau possible pour un rendez-vous professionnel ;
- les invitations à des réceptions ou événements doivent être offertes dans le cadre d'une campagne promotionnelle ou d'une initiative de relations publiques organisée par Ingenico. Les frais d'hébergement et/ de déplacement jusqu'à la réception ou l'événement ne peuvent pas être offerts ;
- les invitations à des séminaires professionnels peuvent être acceptées si le motif professionnel est clair et si le supérieur hiérarchique de l'Employé(e) donne son autorisation écrite. L'offre des frais d'hébergement et de déplacement jusqu'au séminaire ne peut être acceptée.

## 2\_4 Comptabilité

Tous les comptes, reçus, factures et autres documents et rapports relatifs à des Cadeaux ou à des Invitations doivent être préparés et tenus avec une précision et une exhaustivité rigoureuses. La comptabilité des Cadeaux et des Invitations est soumise aux processus de validation comptable d'Ingenico et aux normes comptables. Aucun compte ne peut être tenu de manière imprécise ou officieuse pour faciliter ou dissimuler des paiements inappropriés.

En outre, sous réserve des spécifications locales, la réception ou l'offre de Cadeaux et/ou d'Invitations devra dans certains cas être déclarée via le formulaire de l'Annexe 1 ou sur tout autre formulaire de déclaration équivalent disponible sur Skyway ou ailleurs. Vous êtes prié(e) de vérifier si un Cadeau ou une Invitation reçu(e) ou offert(e) doit ou non faire l'objet d'une déclaration.

## 3 Dérogations et contrôles

### 3\_1 Dérogations concernant les activités interdites

Les Employés sont autorisés à offrir des invitations à des événements coûteux, tels que des événements sportifs ou culturels, non organisés par Ingenico, lorsque toutes les conditions suivantes sont satisfaites :

- les invitations sont offertes dans le cadre d'une campagne marketing ou équivalent, et ne s'adressent pas à une seule personne ou à un seul Partenaire d'Affaires ;
- une autorisation écrite est obtenue d'un membre du Comité Exécutif d'Ingenico Group S.A. ;
- ces invitations sont déclarées individuellement au moyen du formulaire fourni à l'Annexe 1 ou de tout autre formulaire de déclaration équivalent disponible sur Skyway (<https://skyway.ingenico.com/central/OurGroup/Pages/Pages/giftdeclarations.aspx>), qui doit être envoyé au Service de la Conformité à des fins d'archivage.

Sauf indication contraire, les dérogations sont valables uniquement pour le cas et la durée spécifiques pour lesquels elles ont été demandées.

Les Cadeaux ou Invitations, dont la valeur dépasse la somme de 50 (cinquante) euros ou autre valeur définie dans les règles internes locales, peuvent être accepté(e)s si le motif professionnel est clair et à condition que :

- ils/elles remplissent les conditions définies dans l'article 2\_3 point b) ;
- l'Employé(e) ait reçu de son supérieur hiérarchique une autorisation préalable écrite ;
- et que le Service de la Conformité en soit avisé en conséquence (à des fins d'archivage) en complétant le formulaire de déclaration sur Skyway (<https://skyway.ingenico.com/central/OurGroup/Pages/Pages/giftdeclarations.aspx>) ou, si vous n'y avez pas accès sur Skyway, en soumettant le formulaire de déclaration de l'Annexe 1 dûment complété.

### 3\_2 Signalement d'une violation réelle ou potentielle

Si vous constatez une violation avérée ou potentielle de la présente Politique, veuillez en informer votre supérieur hiérarchique, ou écrire à l'adresse [ethics@ingenico.com](mailto:ethics@ingenico.com) ou via toute autre procédure de signalement mise en place pour que les Employés puissent signaler toute situation violant le Code d'éthique et de conduite des affaires.

# Annexe 1 - Formulaire de déclaration de Cadeaux et d'Invitations

## - Modèle Groupe

Le présent formulaire est un modèle applicable au Groupe Ingenico. Il est possible que des exigences de déclaration soient plus strictes au niveau local.

Vous êtes invité(e) à consulter les règles internes locales applicables et les services locaux de la Conformité, des Affaires juridiques ou des Ressources humaines afin de connaître les seuils de déclaration pour les Cadeaux ou les Invitations reçu(e)s ou offert(e)s.

Si vous avez accès à ce formulaire sur Skyway (<https://skyway.ingenico.com/central/OurGroup/Pages/Pages/giftdeclarations.aspx>), veuillez le compléter directement en ligne. Dans le cas contraire, merci d'utiliser le formulaire ci-après.

---

Vous devez remplir le présent formulaire pour déclarer

- (1) **Les Cadeaux ou les Invitations d'une valeur supérieure à 50 euros**, ou toute autre valeur définie par les règles internes locales applicables, que vous avez reçu(e)s ou vous avez offert(e)s dans le cadre de votre emploi chez Ingenico ; et
- (2) Si vous **demandez une dérogation pour un quelconque Cadeau ou une quelconque Invitation interdit(e)**, comme décrit dans la Politique Groupe relative aux Cadeaux et aux Invitations.

Vous pouvez recevoir ou offrir un Cadeau ou une Invitation d'une faible valeur sans avoir à remplir le présent formulaire, à condition que cumulativement :

- a. un tel Cadeau ou une telle Invitation ait **une valeur nette qui ne dépasse pas la somme de 50 euros (cinquante)** ou toute autre valeur définie par les règles internes locales applicables ;
- b. Le Cadeau ou l'Invitation **offert(e) ne constitue pas une violation des lois applicables**, et :
  - ne puisse raisonnablement être considéré(e) comme un pot-de-vin, un dessous-de-table, une récompense ou comme une autre forme de paiement indu ;
  - soit offert(e) dans le cadre des pratiques commerciales généralement acceptées ;
  - puisse être par la suite divulgué(e) au public, sans être une source d'embarras pour Ingenico ou pour le destinataire ;
  - soit offert(e) conformément aux pratiques éthiques généralement reconnues ;
  - que les coûts associés soient correctement enregistrés ;
  - ne soit pas offert(e) par ou reçu(e) d'agents publics ; et
  - n'enfreigne pas les conditions contractuelles établies avec les clients, les fournisseurs ou d'autres partenaires contractuels.

En outre, il est inutile de remplir le présent formulaire pour les cadeaux ou les invitations suivant(e)s :

- Un Programme de Remises pour les Employés, tel que défini dans la Politique Groupe relative aux Cadeaux et aux Invitations.
- Un cadeau ou une Invitation personnel(le) que vous offrez à ou recevez d'un collègue, pourvu qu'un tel cadeau ou une telle invitation ne soit pas facturé(e) (y compris note de frais) à Ingenico.

**DÉCLARATION**

En soumettant le présent formulaire, je déclare être en conformité avec la Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations, et que les informations données ci-après sont exactes et complètes.

**I. Informations sur l'Employé(e)**

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Entité Ingenico (dénomination sociale complète) : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ Manager : \_\_\_\_\_

**II. La présente déclaration concerne [veuillez cocher la ou les case(s) appropriée(s)] :**

Dérogation pour un cadeau ou une invitation interdite(e)

Valeur supérieure à 50 euros

La valeur est inconnue

Cadeau non monétaire  Cadeau monétaire  Divertissement  Don  Autre avantage

Reçu(e) par l'Employé(e)  À recevoir par l'Employé(e)  À offrir par l'Employé(e)

**III. Description**

Veuillez donner une description détaillée du cadeau/de l'invitation/de l'avantage reçu(e)/à recevoir/à offrir.

Conformément à la Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations, veuillez joindre l'autorisation écrite de votre supérieur hiérarchique ou du Directeur général local compétent.

---

---

---

---

---

---

**IV. Expéditeur ou destinataire**Partenaire d'affaires existant  Prestataire de services existant  Client existant Partenaire d'affaires potentiel  Prestataire de services potentiel  Client potentiel 

Autre, veuillez préciser : \_\_\_\_\_

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Personne à contacter :

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

**V. Lieu de réception :**Accueil  par e-mail/courrier\*  à domicile Autre  veuillez préciser : \_\_\_\_\_*\*veuillez joindre une copie de l'e-mail/du courrier ou des e-mails/courriers***VI. Contexte :**

1. Avez-vous offert à ou reçu de la même personne/entreprise un quelconque cadeau, invitation ou autre avantage au cours des douze derniers mois (en dehors de celui/celle déclaré(e) dans le présent formulaire) ?

Oui  Non 

2. Pourriez-vous être amené(e) à offrir ou à recevoir dans un avenir proche un quelconque cadeau, invitation ou autre avantage à/de la même personne/entreprise ?

Oui  Non

**Signature de l'Employé(e)**

Date : \_\_\_\_ (jj) / \_\_\_\_ (mm) / \_\_\_\_ (aaaa)

Lieu : \_\_\_\_\_

**Une fois complété, et à des fins d'archivage, merci d'envoyer le formulaire de déclaration et la/les annexe(s) par e-mail à votre service local Conformité ou à votre Partenaire RH local (pour les entités n'ayant pas de service Conformité).**

# Politique Groupe Anti-Corruption

Annexe du Code d’Ethique et de Conduite des Affaires

CPL-POL-004

Document public

Compliance

19/11/2019

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>GESTION DU DOCUMENT .....</b>	<b>35</b>
1_1	Suivi des modifications.....	35
1_2	Validité du document.....	35
1_3	Introduction.....	35
1_4	Objectifs .....	36
1_5	Champ d'application .....	36
1_6	Références.....	36
<b>2</b>	<b>LES DIFFERENTS TYPES DE CORRUPTION .....</b>	<b>37</b>
2_1	Corruption et trafic d'influence .....	37
1.	La corruption.....	37
2.	Le trafic d'influence .....	38
3.	Exemples.....	39
2_2	Les Cadeaux et les Invitations.....	39
1.	Définitions.....	39
1.1	Les Cadeaux.....	39
1.2	Les Invitations .....	39
2.	Le principe.....	40
3.	Les bons comportements à adopter .....	40
4.	Exemples.....	41
2_3	Paiements de Facilitation .....	41
1.	Définition du paiement de facilitation.....	41
2.	Le principe.....	41
3.	Les bons comportements à adopter .....	41
4.	Exemples.....	42
2_4	Conflits d'intérêts .....	42
1.	Définition du conflit d'intérêt .....	42
2.	Les bons comportements à adopter .....	43
3.	Exemples de situations à risque .....	43
2_5	Interactions avec les Tiers .....	44
1.	Le principe.....	44
2.	Les bons comportements à adopter .....	44
3.	Exemples.....	45
2_6	Les Interactions avec les Agents Publics.....	46
1.	Le principe.....	46
2.	Les bons comportements à adopter .....	46
3.	Exemples.....	47

**2\_7** Autres situations à risques : comment les reconnaître ? .....47

**3 SIGNALER UN FAIT DE CORRUPTION POTENTIEL OU AVERE .....48**

**3\_1** Signalement au niveau local .....49

**3\_2** La ligne éthique.....49

**4 CONTRÔLES CLÉS .....50**

## STANDARDS ANTI-CORRUPTION DU GROUPE

(Les Standards Anti-Corruption du Groupe existent également sous la forme d'une charte)

---

L'engagement d'Ingenico à conduire ses activités avec intégrité est l'un des piliers du Code d'Éthique et de Conduite des Affaires du groupe.

Ces Standards complètent le Code et formalisent l'engagement d'Ingenico dans la prévention de la corruption.

Ingenico s'engage à lutter contre la corruption sous toutes ses formes et à se conformer aux lois et règlements anti-corruption applicables.

Ces Standards s'appliquent à l'ensemble de ses employés, collaborateurs, dirigeants et administrateurs, aux membres du Comité Exécutif et des Comités de Direction du groupe et de toutes ses filiales, ainsi qu'aux Tiers avec lesquels Ingenico interagit.

Ingenico adopte une tolérance zéro à l'égard de la corruption et du trafic d'influence.

Tous les collaborateurs et les Tiers avec lesquels Ingenico interagit doivent faire preuves de transparence dans leurs relations d'affaires, par la vigilance, la sensibilisation et une approche commerciale fondée sur des principes, et par le strict respect du Code et de toutes les politiques et procédures d'Ingenico qui leur sont applicables.

Nous communiquons notre engagement à prévenir la corruption à nos partenaires commerciaux et favorisons ceux qui le partagent.

Nous exigeons des Tiers avec lesquels Ingenico travaillent, tels que les intermédiaires, les distributeurs, les partenaires, les fournisseurs et les clients, y compris les entreprises publiques, qu'ils respectent nos engagements en matière de prévention de la corruption et du trafic d'influence.

Nous effectuons des due diligences sur les risques de corruptions avant toute acquisition ou joint-venture.

Nous n'autorisons aucune contribution à des partis politiques ou à des responsables de partis politiques.

Nous prohibons le don ou l'acceptation des cadeaux et/ou d'invitations qui pourraient influencer ou être perçus comme influençant une relation commerciale, conformément à notre Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations.

# 1 GESTION DU DOCUMENT

## 1\_1 Suivi des modifications

Révision	Type de modification	Auteur	Date
V1.0	Création du Document	Group Compliance	2019/10/22

## 1\_2 Validité du document

	Fonction	Date
Propriétaire	Group Chief Compliance Officer	22/10/2019
Vérifiée par	EVP, Audit, Risk and Compliance	20/11/2019
Approuvée par	Group Executive Committee	05/12/2019
Approuvée par	Audit Committee of the Board of Directors	11/12/2019
Revue périodique	Tous les trois ans	11/12/2022

## 1\_3 Introduction

- La corruption et le trafic d'influence entraînent des conséquences économiques, politiques et sociales importantes. Ces comportements sont par ailleurs universellement reconnus comme des infractions graves et sanctionnés par les législations nationales.
- La commission d'actes de corruption ou de trafic d'influence est également susceptible de porter sérieusement atteinte à la réputation d'une société, voire même d'entraîner de lourdes conséquences juridiques et financières à son encontre si celle-ci est coupable de tels actes.
- Prévenir la corruption et le trafic d'influence est donc un impératif pour préserver la réputation de notre Groupe, sa pérennité et son intégrité. Ingenico Group s'est engagé à ce titre à conduire ses activités avec éthique et en conformité avec les lois anti-corruption applicables dans tous les pays dans lequel il opère, et adopte une tolérance-zéro face à la corruption et au trafic d'influence.
- Tous les collaborateurs et les entités d'Ingenico, ainsi que les Tiers avec lesquels il interagit doivent être informés des risques de corruption et de trafic d'influence auxquels ils pourraient être exposés.
- La présente Politique Anti-corruption vient en complément du Code d'Éthique et de Conduite des Affaires, définir et illustrer les situations susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence ainsi que les comportements à adopter pour prévenir ces situations.
- Le management local et les membres du Comité Exécutif du Groupe sont responsables du bon déploiement et du respect de cette politique au sein de leur périmètre respectif.

## 1\_4 Objectifs

- Identifier et appréhender les différentes formes de corruptions ;
- Prévenir les risques de corruptions ; et
- Signaler un fait de corruption avéré ou potentiel.

## 1\_5 Champ d'application

Le Politique Anti-Corruption s'applique à :

- Ingenico Group SA, et à chacune de ses filiales,
- l'ensemble des Employés, lesquels comprennent, de manière non exhaustive : les collaborateurs, directeurs, consultants et personnel d'agences d'intérim y compris les stagiaires d'Ingenico.
- les Tiers avec lesquels Ingenico interagit tels que : des intermédiaires, clients, fournisseurs, apporteurs d'affaires, agents, distributeurs, sous-traitants, etc.

## 1\_6 Références

Référence	Titre
	Code d'Ethique et de Conduite des Affaires
CPL-POL-002.V2	Politique Groupe d'Alerte
	La Ligne Ethique
CPL-POL-005	Politique relative aux Conflits d'Intérêts
CPL-POL-003.V3.1	Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations
	Politiques internes locales

## 2 LES DIFFERENTS TYPES DE CORRUPTION

### 2\_1 Corruption et trafic d'influence

#### 1. La corruption

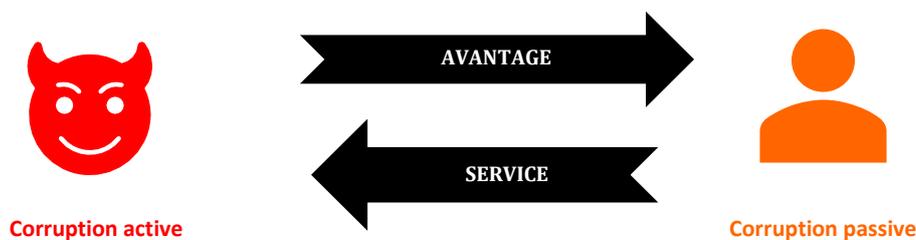
La **corruption** est le fait, pour une personne, publique ou privée, de promettre, solliciter, ou accepter d'effectuer directement ou indirectement, un agissement en échange d'un avantage personnel.

Cet avantage peut :

- être destiné à une personne en particulier mais aussi à son entreprise ou à ses proches (famille, amis, époux, concubins, ...).
- prendre des formes diverses : argent liquide, carte cadeau, réduction de prix, cadeau, invitation, prestation gratuite, facilitation d'obtention de certificats ou de permis, renvoi d'ascenseur, traitement préférentiel, emploi...

En contrepartie de cet avantage, la personne peut se voir demander d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

- La corruption est dite **active** lorsque la personne propose l'avantage.
- La corruption est dite **passive** lorsque la personne accepte de recevoir l'avantage.
- La corruption est dite **publique** lorsqu'un membre de la fonction publique est impliqué.



#### Schémas de la corruption

Toutes les formes de corruption citées précédemment sont sévèrement sanctionnées par la loi, et concernent aussi bien les personnes morales (entreprises, organisations, ...) que les personnes physiques.

## 2. Le trafic d'influence

**Le trafic d'influence** est une forme de corruption particulière.

Il s'agit pour une personne d'accepter de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, un avantage pour soi-même ou pour autrui.

En échange de cet avantage, la personne va accepter d'abuser de son influence, réelle ou supposée, afin d'obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

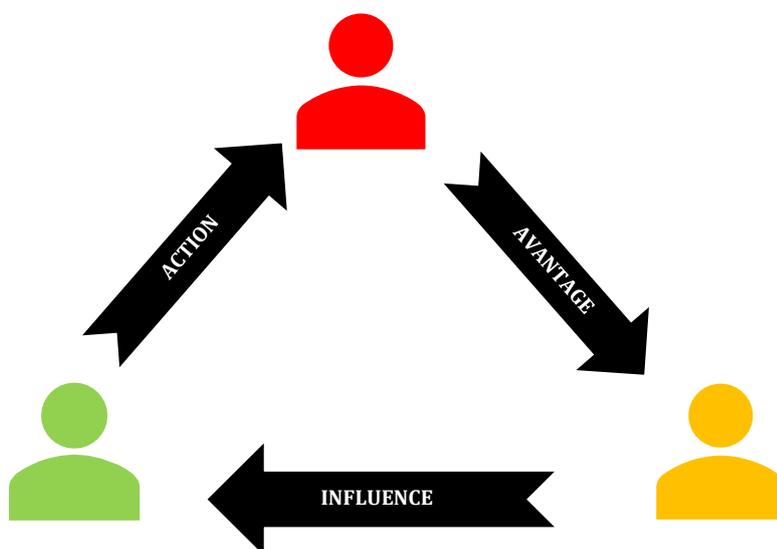


Schéma du trafic d'influence

Toutes les formes de corruption citées précédemment sont sévèrement sanctionnées par la loi, et concernent aussi bien les personnes morales (entreprises, organisations, ...) que les personnes physiques.

### 3. Exemples

#### EN PRATIQUE ...

- Un cadre du Groupe Ingenico suggère de prendre pour un stage de 6 mois le fils du directeur d'une banque « *pour maximiser nos chances de gagner l'appel d'offres* ».

*Proposer un stage afin d'influencer un tiers pour qu'il agisse en faveur du Groupe Ingenico est susceptible de caractériser un acte de corruption. Le fait que le stagiaire n'ait pas été sélectionné selon le processus habituel de recrutement est un élément aggravant.*

- Vous êtes le responsable commercial local d'Ingenico dans un pays étranger. Le représentant d'un client vous fait comprendre que pour gagner un marché il va falloir « être un peu généreux » avec le responsable du client.

*Il ne faut surtout pas consentir un avantage personnel au responsable du client (ex. : de l'argent, des cadeaux, des voyages...). Il faut immédiatement alerter votre manager et la personne en charge de la compliance localement.*

## 2\_2 Les Cadeaux et les Invitations

### 1. Définitions

#### 1.1 Les Cadeaux

Un cadeau peut prendre la forme de tout bien de valeur tel que des présents, des remises, des cartes cadeaux, des faveurs, des subventions, des prêts, des marchandises, du matériel ou des services, des bons d'achat, des vacances, des actions, des prestations gratuites, etc.

#### 1.2 Les Invitations

Une invitation peut prendre la forme de repas, de voyages, de frais d'hébergement ou d'activités de divertissement telles que des événements culturels ou sportifs.

## 2. Le principe

Dans le cadre des relations commerciales, les marques d'hospitalité telles que les cadeaux ou les invitations sont généralement admises. Cependant, un cadeau ou une invitation s'il est illégitime ou déraisonnable peut constituer une tentative de corruption.

Malgré les meilleures intentions, certains cadeaux et invitations perçus comme naturels dans un pays pourront être considérés illégaux dans d'autres.

Il est donc important de consulter la **Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations**, avant d'offrir ou de recevoir un cadeau ou une invitation.

## 3. Les bons comportements à adopter

<b>A FAIRE</b>	<b>A NE PAS FAIRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● S'assurer que le cadeau et/ou l'invitation est autorisé par la loi, les règlements ou la culture locale.</li> <li>● Consulter la <b>Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations</b> pour vérifier que le cadeau ou l'invitation est acceptable selon les règles mises en place par Ingenico.</li> <li>● S'assurer que le cadeau et/ou l'invitation est d'une valeur raisonnable, proportionnée, peu fréquente et en lien avec votre activité professionnelle.</li> <li>● S'assurer que le cadeau et/ou l'invitation est offert ou reçu en toute transparence. Il ne doit pas servir un but illégitime ou affecter l'impartialité de l'une des parties dans ses prises de décision.</li> <li>● Remplir le <b>formulaire de déclaration des cadeaux et invitations pour :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) déclarer tout cadeau et/ou l'invitation reçu(e) ou offert(e) d'un montant supérieur à 50 euros ou toute autre valeur prévue dans les politiques internes applicables ou ;</li> <li>(ii) demander une dérogation à un cadeau ou une invitation non autorisé(e) par la <b>Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations</b>.</li> </ul> </li> <li>● Informer votre manager et la personne en charge de la compliance localement de toute potentielle violation de la <b>Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Offrir ou accepter, directement ou indirectement un cadeau ou une invitation non autorisé par la loi, les règlements ou la culture locale.</li> <li>● Offrir ou accepter, directement ou indirectement un cadeau ou une invitation non autorisé par les règles établies par votre partenaire commercial le cas échéant.</li> <li>● Offrir ou accepter, directement ou indirectement un cadeau ou une invitation non autorisé par la <b>Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations</b>.</li> <li>● Offrir ou accepter directement ou indirectement un cadeau ou une invitation qui pourrait affecter votre réputation ou celle d'Ingenico.</li> </ul>

## 4. Exemples

### EN PRATIQUE ...

- Un client qu'Ingenico souhaiterait faire venir pour visiter le centre de R&D d'Ingenico en France vous demande de prendre en charge son séjour pour 3 jours supplémentaires à Disneyland Paris.

*Il convient de refuser de prendre en charge son séjour pour 3 jours supplémentaires en lui expliquant que cela est interdit par la Politique Groupe relative aux Cadeaux et Invitations.*

- Afin de discuter d'un nouveau projet qu'il souhaite vous présenter, un de vos partenaires commerciaux vous invite avec votre conjoint(e) à un week-end prolongé en Espagne.

*Une telle invitation ne peut être acceptée, il n'y a aucune justification que la discussion commerciale se passe pendant le week-end à l'étranger aux frais du partenaire (sauf s'il s'agit d'un événement commercial spécifique ouvert à d'autres sociétés). Peu importe la situation, votre conjoint(e) ne devrait pas être invité(e) à l'événement.*

## 2\_3 Paiements de Facilitation

### 1. Définition du paiement de facilitation

Les paiements de facilitation constituent des paiements, souvent d'un faible montant, sollicités par des fonctionnaires afin d'obtenir ou d'accélérer l'exécution de certaines formalités administratives à laquelle le payeur a droit.

Il peut s'agir par exemple du dédouanement de marchandises, de la délivrance de permis ou de visas ou encore de l'obtention d'une licence.

### 2. Le principe

Dans certains pays, la pratique des paiements de facilitation est courante, et peut se révéler déterminante pour obtenir un accord ou un document officiel.

Cependant, le Groupe Ingenico prohibe les paiements de facilitation, qui sont interdits et sévèrement sanctionnés par les lois anti-corruption applicables de la plupart des pays.

### 3. Les bons comportements à adopter

- Renseignez-vous sur les exigences administratives locales et anticipez les démarches administratives pour éviter d'être confronté à une situation favorisant le paiement de facilitation.
- Si vous êtes sollicité pour de tels paiements, refusez et informez immédiatement votre manager et la personne en charge de la compliance localement.

## 4. Exemples

### EN PRATIQUE ...

- Afin d'exercer son activité dans un pays étranger, Ingenico doit obtenir une licence délivrée par une autorité nationale de ce pays. Votre agent sur place vous indique que « quelques billets » permettraient d'accélérer les démarches. Que faites-vous ?

*Vous ne devez pas payer puisqu'il s'agit d'un paiement de facilitation. Vous devez immédiatement en informer votre manager et la personne en charge de la compliance localement.*

- Une entreprise cliente d'Ingenico vous demande de régler des frais de prise en charge de votre dossier dans le cadre de l'obtention d'un agrément nécessaire à l'exercice de l'activité du Groupe dans un pays étranger. Cette demande de paiement est formalisée dans un document officiel délivré par l'administration en charge de délivrer de tels agréments. Que faites-vous ?

*Les frais semblent légitimes dans la mesure où ils sont formalisés dans un document officiel émanant de l'autorité étrangère. Toutefois, en cas de doute, vous devez immédiatement en informer votre manager et la personne en charge de la compliance localement.*

## 2\_4 Conflits d'intérêts

### 1. Définition du conflit d'intérêt

Un conflit d'intérêts désigne toute situation où les intérêts privés d'un collaborateur interfèrent avec les intérêts d'Ingenico. Lors d'un conflit d'intérêts, les intérêts privés du collaborateur peuvent influencer ou sembler influencer l'exercice impartial et objectif de ses fonctions ou son jugement.

Les intérêts privés d'un collaborateur englobent ses intérêts financiers, professionnels, familiaux et relationnels.

Une situation de conflit d'intérêts, même si elle n'en a que les apparences, peut être problématique. Identifier et déclarer les situations de conflit d'intérêts, réelles ou potentielles, permet ainsi de prévenir les risques de corruption.

Dans cette optique, un formulaire de déclaration de conflits d'intérêt est mis à disposition des employés sur l'intranet d'Ingenico (Skyway) ou sur demande à leur responsable des Ressources Humaines.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la **Politique de Conflit d'intérêt** d'Ingenico Group.

## 2. Les bons comportements à adopter

A FAIRE	A NE PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Au moment d'entrée en relation avec un tiers, se demander, si des intérêts personnels influent sur votre décision. Il pourrait, dans certains cas, suffire de ne pas prendre part à la décision pour empêcher ou faire cesser le conflit d'intérêts.</li> <li>● Informer votre hiérarchie de toute situation de conflit d'intérêts, réelle ou potentielle, y compris à l'aide des formulaires de déclaration de conflit d'intérêt, comme requit dans la <b>Politique de Conflit d'Intérêts</b> d'Ingenico Group.</li> <li>● Informer votre hiérarchie de toute activité professionnelle complémentaire ou intérêt financier de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de votre fonction, conformément à la <b>Politique de Conflit d'Intérêts</b> d'Ingenico Group.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Investir substantiellement et/ou exercer, directement ou indirectement, des fonctions dans une entreprise concurrente, fournisseur, client ou tout partenaire commercial actuel ou potentiel du Groupe Ingenico sans en avertir votre hiérarchie et sans mettre en place des actions pour remédier à tout conflit d'intérêt dans le cadre de vos fonctions.</li> <li>● Utiliser des informations confidentielles du Groupe Ingenico dans votre intérêt personnel ou celui de vos proches.</li> <li>● Contourner les règles de recrutement du Groupe Ingenico en influençant l'embauche d'un proche.</li> </ul>

## 3. Exemples de situations à risque

### EN PRATIQUE ...

- Le Groupe Ingenico souhaite renouveler son parc informatique. Vous êtes responsable du département IT d'Ingenico. Votre femme est associée d'une société dans le secteur de l'informatique et vous indique que cette société peut vous fournir tout ce dont vous avez besoin. Que faites-vous ?

*Vous ne devez pas influencer le choix du fournisseur en vous basant sur vos intérêts personnels. Il y a ici un risque de conflit d'intérêt, vous devez en informer votre manager et remplir un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts.*

- Vous êtes en charge de la sélection de certains fournisseurs de votre entité. Lors d'un appel d'offres impliquant plusieurs entreprises de restauration pour un événement avec des clients, l'une d'entre elles vous propose d'organiser gratuitement votre prochain anniversaire. Que faites-vous ?

*Vous devez refuser sa proposition et en informer votre manager et la personne en charge de la compliance localement.*

## 2\_5 Interactions avec les Tiers

### 1. Le principe

Dans le cadre de ses activités, le Groupe Ingenico est amené à interagir régulièrement avec des tiers (fournisseurs, apporteurs d'affaires, agents, distributeurs, sous-traitants, partenaires dans le cadre d'alliances stratégiques...), notamment dans des régions potentiellement à risque du point de vue de la corruption.

Les agissements des fournisseurs, sous-traitants et intermédiaires peuvent engager la responsabilité du Groupe Ingenico et endommager sa réputation. Des précautions sont donc requises pour anticiper, maîtriser et limiter les risques liés au choix d'un fournisseur ou d'un intermédiaire.

A ce titre, chaque collaborateur s'engage à faire preuve de diligence dans la sélection des fournisseurs et intermédiaires pour s'assurer qu'ils partagent les valeurs et les engagements portés par Ingenico, et à respecter les politiques internes applicables telles que la **Politique Anti-Corruption de Gestion des Tiers**.

### 2. Les bons comportements à adopter

A FAIRE	A NE PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● En cas de doutes ou questions, contacter votre hiérarchie, la personne en charge de la compliance localement ou le département juridique local.</li> </ul> <p><b><u>Au moment de l'entrée en relation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● S'assurer que le recours au tiers est nécessaire.</li> <li>● S'assurer que le tiers a les compétences nécessaires.</li> <li>● S'assurer que la procédure d'achat est respectée.</li> <li>● Respecter la <b>Politique Anti-Corruption de Gestion des Tiers</b> (« Politique ACTPM ») en coordination avec la personne en charge de la compliance localement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrer en relation avec un tiers lorsque vous identifiez des éléments susceptibles de générer un risque de corruption (ex : mauvaise réputation, demande de rémunération occulte, manque de transparence, intermédiaire imposé par le client...).</li> <li>● Continuer à travailler avec un tiers qui ne satisferait pas les attentes et exigences éthiques du Groupe Ingenico.</li> <li>● Payer un tiers alors que ce dernier n'a pas réalisé de prestation ou que le montant est au-dessus du prix moyen généralement demandé pour la réalisation d'une telle prestation.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Collecter les informations sur le tiers en suivant les étapes de la procédure de Due Diligence telles que décrites dans <b>Procédure Anti-Corruption de Gestion des Tiers</b> (« Procédure ACTPM »).</li> <li>● Encadrer vos relations d'affaires par un contrat, en vous assurant que des clauses de conformité et d'audit y sont insérées.</li> <li>● Signaler toute anomalie à votre manager et à la personne en charge de la compliance localement.</li> </ul> <p><b><u>Au cours de la relation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contrôler la réalité des prestations effectuées.</li> <li>● S'assurer que les dispositions du contrat relatives à la conformité sont bien appliquées et signaler toute situation suspecte à la personne en charge de la compliance localement</li> </ul>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 3. Exemples

#### EN PRATIQUE ...

- Dans le cadre de l'implantation d'une filiale du Groupe Ingenico dans un pays émergent, votre apporteur d'affaires local vous informe que la délivrance d'une autorisation administrative tarde à arriver. Le fonctionnaire du service en charge de délivrer cette autorisation vous propose de faire appel à un consultant en particulier qui pourrait aider à débloquer l'autorisation. Que faites-vous ?

*Il s'agit d'une opération à haut risque car le consultant risque de reverser une partie de sa rémunération au fonctionnaire qui l'a recommandé. Il est indispensable de procéder aux vérifications et due diligence en coordination avec la personne en charge de la compliance localement avant d'accepter toute relation avec le consultant proposé.*

- Un des apporteurs d'affaires d'Ingenico à l'étranger exige que sa rémunération soit payée dans un pays autre que celui de son siège social et du pays où la prestation a lieu. Que faites-vous ?

*Cette opération peut dissimuler une tentative de corruption, de blanchiment d'argent ou de fraude fiscale. Il convient d'en informer rapidement votre manager et la personne en charge de la compliance localement.*

## 2\_6 Les Interactions avec les Agents Publics

### 1. Le principe

Le Groupe Ingenico est parfois amené à interagir avec des clients détenus ou contrôlés par un Etat (entreprises postales nationales, sociétés de transports, aéroports, sociétés détenues à minimum 20% par un Etat, ...) ou directement avec un gouvernement.

Ces clients peuvent présenter un risque élevé de corruption ou de trafic d'influence.

Des précautions sont donc requises pour anticiper, maîtriser et limiter les risques liés au choix de ces clients.

### 2. Les bons comportements à adopter

A FAIRE	A NE PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respecter la <b>Politique Anti-Corruption de Gestion des Tiers</b> (« Politique ACTPM ») avant d'entrer en relation / pendant la relation avec une entreprise publique.</li> <li>● Encadrer vos relations d'affaires par un contrat, en vous assurant que des clauses de conformité et d'audit y sont insérées.</li> <li>● Vous assurez que les collaborateurs qui sont en contact avec les agents publics sont formés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrer en relation avec un client détenu ou contrôlé par un Etat ou un gouvernement alors que vous avez identifié des éléments susceptibles de générer un risque de corruption (ex. : manque de transparence, demande de paiements en avance ou d'avantages quelconques, etc).</li> <li>● Continuer à travailler avec un client détenu ou contrôlé par un Etat ou un gouvernement qui ne respecte pas les attentes et exigences éthiques du Groupe Ingenico.</li> <li>● Offrir directement ou indirectement des cadeaux ou invitations à un agent public (ou un de ses proches).</li> </ul>

### 3. Exemples

#### EN PRATIQUE ...

- Les responsables d'un appel d'offres pour une banque publique vous indiquent que, pour remporter celui-ci, il convient de conclure avec une société bien déterminée un contrat de consulting qui ne vous paraît pas utile. Que faites-vous ? Cela pose-t-il problème ?

*Il s'agit d'une situation de risque très élevée. Faire appel à un tiers dont les services ne sont pas nécessaires, encore plus lorsqu'il s'agit d'un tiers imposé par des responsables d'une société publique, et qu'il risque d'y avoir des intérêts familiaux ou financiers, est une situation typique de corruption. Vous devez refuser et immédiatement contacter votre manager et la personne en charge de la compliance localement.*

- Ingenico Group cherche à implanter une de ses filiales dans un nouveau pays. Un manager régional a proposé de prendre le fils d'un représentant d'une banque publique en CDD pour 1 an, car celui-ci connaît bien l'un des maires du pays en question. Existe-t-il un risque de sanction pour trafic d'influence ?

*Proposer un emploi afin d'influencer indûment une décision d'un tiers à intercéder en faveur d'Ingenico auprès d'un fonctionnaire étrangers est susceptible de caractériser un trafic d'influence. Le fait qu'il n'ait pas été sélectionné selon le processus habituel de recrutement est un élément aggravant.*

## **2\_7** Autres situations à risques : comment les reconnaître ?

Cette politique a été créée pour permettre de faire face aux situations les plus courantes. Si une situation n'est pas décrite dans cette politique, il convient de se poser les questions suivantes :

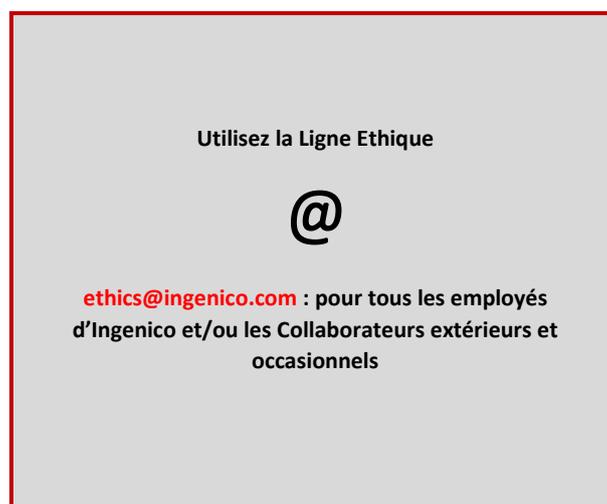
- La décision que je dois prendre est-elle légale ?
- Est-elle conforme aux valeurs du Groupe Ingenico ?
- Quel impact aurait-elle pour le Groupe Ingenico ?
- Serais-je à l'aise si cette décision était rendue publique (ex. : dans la presse) ?

Si l'une des réponses à ces questions est NON ou en cas de doute : consultez votre manager ou la personne en charge de la compliance localement.

### 3 SIGNALER UN FAIT DE CORRUPTION POTENTIEL OU AVERE



**OU**



### 3\_1 Signalement au niveau local

Si vous êtes témoin d'un fait de corruption ou en cas de doute sur une situation parlez-en d'abord à votre manager, aux ressources humaines ou à la personne de la compliance dans votre entité s'il y en a une.

Votre entité possède peut-être son propre dispositif d'alerte pour signaler ce genre d'incident ou de préoccupation. Dans ce cas, nous vous encourageons à utiliser ce dispositif en premier lieu.

### 3\_2 La ligne éthique

La ligne éthique ([ethics@ingenico.com](mailto:ethics@ingenico.com)) est un dispositif qui permet aux employés et aux partenaires d'Ingenico de signaler des faits de corruption de manière confidentielle.

Ce dispositif est complémentaire à ceux mis en place au sein des entités locales.

Toute alerte effectuée sur ce dispositif doit :

- être sérieuse, désintéressée et émise de bonne foi ;
- décrire les faits dont vous avez été personnellement témoin aussi objectivement et précisément que possible.
- Etre émise conformément à la **Politique d'Alerte du Groupe**.

Pour plus d'information sur le fonctionnement de la ligne éthique vous pouvez consulter la **Politique d'Alerte du Groupe**

## 4 CONTRÔLES CLÉS

Afin d'assurer l'efficacité de cette politique, des procédures mettant en avant des bonnes pratiques sont mises en œuvre par Ingenico au sein de fonctions clés telles que, notamment, les ressources humaines, les achats ou les ventes.

Exemple: le cas échéant, le processus de demande d'achat nécessite la sélection d'au moins trois fournisseurs afin de choisir le plus adapté aux besoins d'Ingenico et d'éviter tout risque de collusion avec un fournisseur.

Des contrôles clés sont mis en place pour vérifier l'application des procédures et la mise en œuvre des bonnes pratiques.