

CODE ETHIQUE

Nos engagements

SOMMAIRE

I.	Préambule	2
II.	Champ d'application	2
III.	Le respect de la personne et de son travail	3
IV.	Le respect des lois, des règlements et des règles internes	3
V.	Loyauté, intégrité et conflit d'intérêts	4
VI.	La conduite éthique des affaires	5
	(i) Achats de biens et de services courants	5
	(ii) Paiement injustifiés	5
	• Pots de vin et autres corruptions	5
	• Cadeaux d'entreprise	6
	(iii) Fraude	6
	(iv) Respect des programmes de sanctions économiques	6
	(v) Préservation de l'environnement	6
	(vi) Rémunération et remboursement des frais professionnels	7
	(vii) L'information confidentielle	7
	(viii) Communication	7
	(ix) Intégrité financière et conduite des affaires	8
	(x) Protection des données personnelles	8
	(xi) Concurrence loyale	8
	(xii) L'utilisation des biens de COMEXPOSIUM	8
	(xiii) Le respect des limitations de pouvoirs et délégations de signature	9
VII.	Sanctions	9

I. Préambule

Le présent **Code d'Éthique** (ci-après désigné le « Code ») formalise les valeurs et principes que chaque collaborateur du groupe Comexposium (ci-après désigné le Groupe¹) doit observer dans le cadre de l'exécution de son travail. Ces règles de conduite doivent guider à tout moment et en toutes circonstances les comportements de chacun lorsqu'il agit au sein ou au nom du Groupe.

Nos valeurs sont l'intégrité, l'engagement dans l'excellence, la remise en question et le travail d'équipe ainsi que notre orientation client. Ces valeurs s'appuient sur le respect de la personne, du droit et des règles internes au sein du Groupe.

Il est attendu que chacun contribue à instaurer et à maintenir un environnement de travail de qualité et productif, ainsi qu'à favoriser la communication, l'initiative et l'esprit d'équipe. Par ailleurs, le Groupe adhère aux grands principes du Pacte Mondial des Nations Unies et Droits humains. A ce titre, chacun doit, partout où le Groupe est implanté se comporter de façon responsable, honnête et respectueuse de la personne humaine et des lois.

Ce document ne se substitue pas, mais vient en complément des procédures, notes internes et des règlements intérieurs dans le Groupe.

Si les collaborateurs souhaitent solliciter une assistance relative à la mise en œuvre d'une pratique commerciale particulière ou à l'application d'une règle, s'ils souhaitent faire part d'une interrogation ou d'une réflexion relative à l'application d'une disposition du présent code, ou enfin pour toute situation ou événement dont les collaborateurs douteraient de la régularité, ils peuvent s'adresser à leur Responsable Hiérarchique direct, à tout autre membre du Comité Exécutif, à la Direction Ressources Humaines ou à la Direction juridique.

La confidentialité du déclarant sera préservée afin de protéger la situation personnelle du collaborateur.

II. Champ d'application

Les dispositions que le Code édicte s'imposent à toutes les entités du Groupe aux administrateurs, cadres dirigeants et généralement à tous les collaborateurs, sans aucune discrimination tenant à leur fonction ou à leur grade.

Le terme « collaborateur » désigne les collaborateurs (en contrat à durée déterminée ou indéterminée), les stagiaires étudiants placés sous le régime d'une convention de stage, les personnels en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, les personnels salariés des sociétés intérimaires ou détachés dans les locaux.

¹ Il faut entendre par « le Groupe », la société Comete Holding, société holding du Groupe Comexposium, et toutes les sociétés qu'elle contrôle.

III. Le respect de la personne et de son travail

Le comportement de chacun ne doit en aucune façon porter atteinte à la dignité des personnes et de leur travail. Le Groupe ne tolère aucune discrimination ou harcèlement de quelque nature que ce soit (moral, religieux, sexuel, sexe, âge, handicap...) ou actes d'intimidation.

L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés, est à proscrire. Il est également rappelé l'importance de conduire les opérations dans le respect des personnes et des sociétés – clients, fournisseurs, partenaires, concurrents, riverains, collectivités – et de privilégier la courtoisie dans toute relation.

Toute situation anormale doit être signalée à la Direction des Ressources Humaines ou au Responsable Hiérarchique.

IV. Le respect des lois, des règlements et des règles internes

Tous les collaborateurs du Groupe doivent se conformer aux lois et règlements en vigueur dans les opérations qu'ils réalisent dans le cadre de leur activité professionnelle.

Le Groupe est présent dans un grand nombre de pays à travers le monde. Ses activités sont sujettes aux lois et réglementations supranationales- comme l'Union Européenne- . Comexposium est un groupe dirigé en France. Aussi les lois françaises peuvent parfois s'appliquer à toutes les entités du Groupe en complément des lois et réglementations locales.

Par ailleurs, travaillant dans différents endroits du monde, des coutumes et des lois très variées peuvent entrer en conflit les unes avec les autres. Pour les pays où les lois ou les pratiques locales ne sont pas aussi strictes que celles exposées dans le présent Code, il convient de respecter lesdites lois ou pratiques tout en préservant les comportements éthiques auxquels le Groupe est attaché.

Toute situation ou événement dont les collaborateurs douteraient de la régularité ou pourrait donner l'apparence d'une incorrection ou être contraire à la réputation du Groupe ou d'une de ses filiales ou participations doit être portée immédiatement à la connaissance du Responsable de la Direction Juridique pour avis.

Il est en outre précisé que tout collaborateur a le devoir de refuser d'accomplir une consigne ou une action demandée par sa hiérarchie qui serait contraire aux lois et/ou aux principes énoncés dans le présent Code. Ce type d'incidents devra être reporté au Responsable de la Direction Juridique.

Toute enquête criminelle ou de police concernant les actifs du Groupe ou les collaborateurs du Groupe dans le cadre de leurs activités professionnelles doit être portée sans délai à la connaissance du Président du groupe par courrier électronique.

V. Loyauté, intégrité et conflit d'intérêts

Tant qu'un collaborateur est employé par le Groupe, il devra agir de manière loyale vis-à-vis du Groupe et éviter tout dénigrement ou critique pouvant causer du tort au Groupe.

L'intégrité et la loyauté doivent prévaloir dans les relations professionnelles de tous les collaborateurs à l'intérieur et à l'extérieur du Groupe. Il est à ce titre essentiel de faire état des situations de conflits d'intérêts.

Un conflit d'intérêt est une situation d'interférence entre les missions d'un collaborateur et l'intérêt privé de ce même collaborateur, lorsque cet intérêt par sa nature et son intensité peut raisonnablement être regardé comme étant de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectifs de ses fonctions.

Par intérêt privé d'un collaborateur on entend un avantage pour lui-même, sa famille, ses proches et des personnes ou entités avec lesquelles il entretient des relations d'affaires ou professionnelles significatives, ou avec lesquelles il est directement lié par des participations ou des obligations financières ou civiles.

Dans une telle hypothèse, il appartiendra aux collaborateurs de se déterminer en toute conscience, eu égard au devoir de loyauté qu'ils ont envers le Groupe, et en cas de doute de consulter leur Responsable Hiérarchique et/ou les Ressources Humaines, et/ou le membre du Comité Exécutif dont ils dépendent.

Les conflits d'intérêts peuvent naître de différentes circonstances, telles que :

- Les liens personnels qu'un collaborateur entretient avec un tiers en relation d'affaires avec le Groupe ou en situation de concurrence avec celui-ci résultant par exemple :
 - d'une participation financière qu'un collaborateur détiendrait chez un client, fournisseur, prestataire de services, partenaire ou concurrent du Groupe,
 - d'une activité rémunérée ou non qu'il exercerait pour le compte de ce tiers, par exemple, en qualité de collaborateur, de consultant, de mandataire,
 - d'une opération commerciale pour laquelle le collaborateur se trouverait, à titre personnel direct ou indirect, en relation d'affaires avec ce tiers, par exemple du fait de la négociation ou de l'exécution d'un contrat auquel il est partie.
- Les liens familiaux d'un collaborateur avec un subordonné qu'il évalue ou un Responsable Hiérarchique qui l'évalue.
- Les offres de cadeaux ou d'avantages s'écartant des usages normaux de la part d'un tiers avec lequel le collaborateur est en contact en sa qualité de salarié ou de mandataire social d'une société du Groupe.

VI. La conduite éthique des affaires

Agir de manière éthique ne se résume pas au simple respect des lois et réglementations qui régissent les activités du Groupe. Il s'agit aussi de suivre des normes exigeantes de qualité et d'intégrité personnelle, en particulier le traitement juste et équitable des tiers.

Ceci aide à prendre des décisions éclairées et à éviter de violer par inadvertance les lois qui sont applicables et les règles du Groupe. Ceci réduit le risque d'amendes et de mises en cause, ainsi que le risque de condamnations légales envers le Groupe ou les individus.

(i) Achats de biens et de services courants

Dans le cadre des achats de biens et de services (y compris les services d'intermédiation), la sélection des fournisseurs doit se faire équitablement sur la base de critères objectifs de comparaison, et selon les procédures en vigueur au sein du Groupe. Les tarifs pratiqués doivent toujours être conformes aux pratiques de marché.

(ii) Paiement injustifiés

- Pots de vin et autres corruptions

Il est interdit d'offrir, promettre ou donner, directement ou indirectement, de l'argent ou tout autre élément de valeur à un agent public pour obtenir, conserver ou sécuriser des avantages commerciaux en faveur du Groupe. Par ailleurs, il est interdit d'offrir, promettre ou donner, directement ou indirectement, de l'argent ou tout autre élément de valeur à une personne du secteur privé avec l'objectif de lui demander de violer sa loyauté envers son employeur.

Le Groupe s'est engagé à pratiquer une concurrence loyale, uniquement fondée sur la qualité de ses produits et de ses services. Aussi, en raison de son engagement à se conformer à la réglementation anti-corruption en vigueur, il est interdit d'offrir, promettre ou donner quoi que ce soit à un individu du secteur public ou privé qui pourrait :

- Influencer de façon inappropriée le jugement d'un tiers sur les produits et les services du Groupe ou de ceux d'une autre entreprise,
- Tirer illégalement avantage d'une transaction commerciale,
- Influencer le calendrier des opérations commerciales,
- Nuire à la réputation du Groupe si l'offre, la promesse ou le paiement effectué venait à être divulgué publiquement.

Enfin, le financement des partis politiques, des syndicats et des organisations religieuses ne fait pas partie de la politique du Groupe.

- Cadeaux d'entreprise

Il est interdit de solliciter ou de recevoir de cadeau qui pourrait influencer ou être considéré comme destiné à influencer indûment une relation d'affaires, créer un conflit d'intérêt ou interférer avec les obligations de loyauté décrites plus haut.

Néanmoins, le Groupe reconnaît que le maintien de relations avec les clients fait partie intégrante des activités commerciales. En conséquence, par exception, les cadeaux ou avantages de faible valeur conformes aux usages commerciaux et aux règles de la convivialité, et non contraire à la loi ou la réglementation, peuvent être offerts et ce, dans une fréquence raisonnable.

De même, il est interdit aux collaborateurs d'accepter des cadeaux ou faveurs de la part des clients ou fournisseurs sans en informer leur Responsable Hiérarchique. Tout cadeau d'un montant estimé supérieur au seuil fiscal au-delà duquel il est considéré comme une rémunération indirecte en vertu de la législation en vigueur devra en outre faire l'objet d'une déclaration auprès de la Direction des Ressources Humaines.

En cas de doute quant à l'à-propos d'une situation donnée, le Directeur Administratif et Financier ou le Président du Groupe doit être immédiatement consulté pour avis.

(iii) Fraude

Les fraudes internes mettent en risque à la fois les activités du Groupe mais aussi son image à l'extérieur. La fraude, la malhonnêteté, comme tout comportement pénalement répréhensible, sont strictement interdits. Ils peuvent engager la responsabilité civile ou pénale du collaborateur.

(iv) Respect des programmes de sanctions économiques

En tant qu'acteur international, le Groupe est amené à réaliser de nombreuses opérations transfrontalières. Or, ces dernières peuvent être restreintes voire interdites lorsqu'elles sont conduites avec certains pays, dits « sous embargo » ou lorsqu'elles impliquent des personnes – que ce soient des individus ou des sociétés – visées par des mesures de sanctions économiques.

Il convient dès lors, d'être particulièrement vigilant lors de toute réalisation d'opérations transfrontalières, et en cas de besoin, de consulter le Responsable de la Direction Juridique.

(v) Préservation de l'environnement

Le Groupe veille à limiter l'impact de son activité sur l'environnement et encourage les mesures innovantes et respectueuses de l'environnement, prises par ses filiales et participations dans le cadre de leurs activités.

(vi) Rémunération et remboursement des frais professionnels

Toute rémunération et avantage de quelque nature que ce soit accordés par le Groupe à tout collaborateur doit résulter d'un accord écrit. Les termes de l'accord écrit doivent avoir été préalablement autorisés par la Direction des Ressources Humaines. Tout autre arrangement sera considéré comme nul et non avenu. En cas de doute, la Direction des Ressources Humaines devra être immédiatement consultée pour clarification.

Le Groupe rembourse les frais professionnels des collaborateurs en relation avec leurs activités professionnelles conformément aux règles internes. Les demandes doivent être documentées afin que l'objet, la présence et l'identité des participants puissent être vérifiés. Les notes de frais sont régulièrement vérifiées.

(vii) L'information confidentielle

Au-delà de l'aspect juridique ou contractuel, et par principe déontologique, les collaborateurs doivent traiter avec intégrité et discrétion la détention de toute information potentiellement confidentielle relative à la vie du Groupe.

Sont considérées comme confidentielles toutes les informations concernant les stratégies commerciales et les opérations financières, administratives ou de marketing, les procédures de fonctionnement du Groupe, la propriété intellectuelle et les savoir-faire ainsi que toutes les données personnelles et les données traitées par la Direction des Ressources humaines.

Cette information confidentielle est essentielle pour le Groupe car elle contribue à la rentabilité et au développement de ses activités : sa diffusion serait donc préjudiciable aux intérêts du Groupe. C'est pourquoi il faut veiller à protéger cette information confidentielle et à ne pas la divulguer à des personnes non autorisées, à l'intérieur ou l'extérieur du Groupe, et à ne pas discuter des opérations du Groupe dans les lieux publics (restaurant, train, avion...). En cas de doute sur la confidentialité d'une information, il faut que la personne concernée en réfère à son Responsable Hiérarchique ou au membre du Comité Exécutif dont elle dépend.

L'obligation liée à la préservation des informations confidentielles et propriété du Groupe perdure même après avoir quitté le Groupe.

(viii) Communication

Le Groupe établit et maintient des relations claires, sincères et ouvertes. Le Groupe est très attentif et construit ses relations sur la confiance, le respect et la compréhension mutuelle. Le Groupe veille à satisfaire les besoins de ses clients, consommateurs et partenaires envers lesquels il est redevable, à répondre à leurs attentes et prend très au sérieux ses engagements à leur égard. Les supports publicitaires, de ventes et promotionnels du Groupe doivent être exacts, précis et exempts de toutes fausses informations. Le Groupe fournit à ses actionnaires et partenaires des informations appropriées et en temps voulu, sous la seule réserve de contraintes concurrentielles ou légales.

En matière de communication, toute relation avec la presse (écrite, digitale ou audiovisuelle) doit être préalablement autorisée par le Président dès lors qu'une société du Groupe ou un salon organisé par le groupe est cité, à l'exception des personnes ayant été expressément autorisées à communiquer vis-à-vis de l'extérieur dans le cadre de leur fonction.

(ix) Intégrité financière et conduite des affaires

Le Groupe tient des registres et réalise des rapports précis et exacts relatifs à l'ensemble de ses informations commerciales. Le Groupe se conforme à toutes les lois applicables en matière de tenue et d'exactitude des registres. Le Groupe exige que toutes les opérations financières soient réalisées conformément aux autorisations données par la Direction et qu'elles soient enregistrées de manière appropriée afin de pouvoir à tout moment rendre compte des actifs du Groupe. Les informations financières du Groupe reflètent uniquement ses transactions réelles et sont conformes aux pratiques comptables applicables.

(x) Protection des données personnelles

Tous les collaborateurs qui ont à collecter des informations personnelles ou ont accès à ces informations sont responsables de la légalité de leur traitement et de leur utilisation en accord avec les objectifs spécifiquement définis par le Groupe. Quand des transferts d'informations personnelles sont nécessaires entre les différents salons ou entre différents pays, ils doivent s'assurer que de tels transferts sont conformes aux lois en vigueur.

(xi) Concurrence loyale

Les collaborateurs ne doivent en aucun cas utiliser des moyens illicites ou contraires à l'éthique pour recueillir de l'information sur la concurrence. Le Groupe se conforme dans tous les territoires où il exerce ses activités aux lois antitrust en vigueur. Il faut éviter de manière générale les pratiques suivantes :

- arrangements illicites sur les prix et le partage de marchés ;
- comportements monopolistiques visant à restreindre la concurrence.

(xii) L'utilisation des biens de COMEXPOSIUM

Les biens et les équipements du Groupe qui ont été mis à la disposition des collaborateurs dans le cadre de leur fonction sont exclusivement réservés à un usage professionnel. Il est interdit d'emporter ou de détourner les biens et équipements pour en tirer un bénéfice personnel (copieurs, fax, ordinateurs, graveurs de CD-ROM, ...), de transformer ou détruire les biens et équipements sans autorisation, ou d'utiliser les services ou les équipements du Groupe à des fins personnelles (affranchissement du courrier personnel, appareils photos,...).

En matière de propriété intellectuelle, le Groupe a pour règle d'acquiescer les licences nécessaires à l'utilisation de chaque logiciel et il est formellement interdit de copier lesdits logiciels pour un usage personnel.

L'utilisation du téléphone fixe ou portable, du courrier électronique et des abonnements doit être fait dans un cadre professionnel, sauf dans des circonstances exceptionnelles. Il est rappelé que le courrier électronique peut être intercepté, imprimé, acheminé vers d'autres personnes, conservé pour des durées très longues, et qu'il peut dans certains cas engager le Groupe. Dans ce contexte, les collaborateurs utilisant ce moyen de communication doivent observer les mêmes précautions que celles qu'ils utilisent dans leurs correspondances écrites habituelles.

S'agissant de l'accès à internet, il est interdit de télécharger des données de nature non professionnelle ou de consulter des sites dont le contenu pourrait nuire à l'image du Groupe. Il est également interdit de charger des logiciels ou autres applications sur les ordinateurs portables sans y avoir été autorisé par la Direction des Systèmes d'Information du Groupe.

Ces règles ont vocation à s'appliquer sous réserve des droits des représentants du personnel et des organisations syndicales dans l'exercice de leurs fonctions.

(xiii) Le respect des limitations de pouvoirs et délégations de signature

Tout collaborateur s'oblige à ne pas engager le Groupe au-delà des limitations de pouvoirs et des délégations de signature qui lui ont été conférés dans le cadre de ses fonctions au sein du Groupe. Toute personne ayant reçu une limitation de pouvoirs ou une délégation de signature doit en respecter les termes.

Tout collaborateur doit veiller à la portée de tous les courriers et autres correspondances qu'il sera amené à rédiger dans le cadre de ses fonctions.

VII. Sanctions

L'utilisateur qui ne respecte pas les règles énoncées dans le Code peut s'exposer à des sanctions disciplinaires prévues à l'article 20 du Règlement Intérieur de COMEXPOSIUM. Ces sanctions peuvent inclure, entre autres, un avertissement ou un licenciement en fonction de la gravité de la violation et de la loi applicable. Il convient néanmoins de préciser que les dispositions contenues dans le Règlement Intérieur relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ainsi qu'à la procédure disciplinaire ne s'appliquent qu'aux personnels salariés de COMEXPOSIUM.

En outre, certains manquements le rendent passible de sanctions pénales.

L'infraction à une règle édictée dans le présent Code peut engendrer de lourdes sanctions de la part des autorités à l'encontre de la société et des collaborateurs en cause.

Les actionnaires ou contreparties ayant subi un préjudice dû au non-respect des obligations édictées dans le présent Code peuvent demander des dommages et intérêts.

Une enquête des autorités de tutelle voire une procédure pénale peut être mise en œuvre.



70 avenue du Général de Gaulle
F-92058 Paris la Défense Cedex
Tel : +33 (0)1 76 77 11 11
dcom@comexposium.com

