



POLITIQUE DE GROUPE

CONFLITS D'INTERETS¹

Cette **politique** s'applique aux employés du Groupe Verallia et aux personnes agissant au nom ou pour le compte d'une société du groupe, et **définit ce qui constitue un conflit d'intérêts, comment déclarer un conflit d'intérêts et comment le gérer.**

Le **rejet de toute forme de corruption** est un principe qui, partagé par tous, a guidé nos actions au fil du temps. Nous le réaffirmons **comme un principe fondamental dans le Code Ethique de Verallia**, dans le cadre du respect de la loi.

Cette politique de conflit d'intérêts fait partie du système anti-corruption du Groupe qui est décrit dans le Code de conduite anti-corruption du Groupe.

Ces deux documents sont disponibles **sur l'Intranet** (Teams/Sharepoint) « **Verallia Group Compliance** », **auprès du responsable des ressources humaines de l'entreprise** ou **sur le [site internet](#) de Verallia.**

La politique du Groupe en matière de **conflits d'intérêts** définit un conflit d'intérêts comme suit :

« On est en présence d'un conflit d'intérêts lorsque des intérêts personnels directs ou indirects relevant de la sphère privée d'un(e) salarié(e) du Groupe Verallia, se trouvent ou peuvent être en contradiction avec les intérêts du Groupe, et le/la mettre, de ce fait, en situation de ne pas agir au mieux des intérêts du Groupe. »

Chacun des employés du Groupe, quel que soit son niveau hiérarchique, **est tenu de refuser ou d'éviter toute compromission entre ses intérêts personnels et les intérêts du Groupe** dont il a la charge.

De même, la **Responsabilisation**, qui est une valeur énoncée dans le Code Ethique, dont le respect de la part de chacun de ses employés est une condition d'appartenance au Groupe, **interdit la recherche de fins personnelles qui seraient en contradiction avec les objectifs de l'entreprise.**

¹ Mise à jour de la Politique CONFLITS D'INTERETS de juillet 2018..

Chacun des employés du Groupe veille particulièrement à éviter toute situation de conflit d'intérêts.

I. Qui est concerné ?

Tout employé, dirigeant, administrateur du groupe Verallia ou toute personne agissant au nom ou pour le compte du groupe (tel qu'un agent, un courtier, un consultant, ...) qui se trouve ou pourrait se trouver dans une telle situation.

II. Quels intérêts ?

Il peut s'agir d'**intérêts personnels directs ou indirects d'un(e) salarié(e) mais aussi, de ceux des personnes qui lui sont proches**, telles que les personnes ayant un lien de parenté (*), un ami personnel, ou une personne qui exerce une influence sur lui/elle ou sur laquelle il/elle exerce une influence – ci-après un « **Proche** »). Le conflit peut aussi naître de liens extraprofessionnels tissés avec des clients, des fournisseurs, des partenaires ou concurrents du Groupe, ou autres acteurs de la vie économique ou publique.

Chaque employé, quelle que soit sa position, est tenu de refuser ou d'éviter tout compromis entre ses intérêts personnels et ceux du Groupe.

(*) "**Lien de parenté**" comprend : **les parents et leurs enfants** (y compris les relations familiales par alliance comme la belle-mère/le beau-père/la belle-sœur/le demi-frère) ou **le partenariat domestique** (relation romantique entre deux personnes vivant ensemble ou partageant leur vie sans être mariées ni avoir d'enfants ensemble) **ou la famille élargie** (grands-parents, tantes, oncles, cousins).

Il y a conflit d'intérêt entre les membres d'une même famille au sein de l'organisation Verallia si :

- l'un des membres de la famille est le Directeur Général ;
- l'un des membres de la famille est le directeur de l'usine dans laquelle l'autre personne exerce ses fonctions ;
- l'un des membres de la famille est le Responsable Ressources Humaines ;
- l'un des membres de la famille fait partie du département des ressources humaines ;
- il existe un lien managérial direct entre les personnes (tous les niveaux supérieurs ou inférieurs au supérieur hiérarchique direct d'un employé).

III. Quelles sont les principales situations qui font courir un risque de conflit d'intérêts?

Cette liste n'est pas limitative et n'est donnée qu'à titre d'illustration :

 **l'existence d'un lien économique, direct ou au travers d'un *Proche*, avec un client ou un fournisseur** (au sens large) **susceptible d'influencer les décisions et/ou comportements d'un(e) salarié(e) du Groupe** dans l'accomplissement de la responsabilité qui lui est confiée par son employeur ;

 l'implication directe ou indirecte d'un(e) salarié(e) ou d'un *Proche*, dans des activités concurrentes de celles de l'entité à laquelle il/elle appartient ;

 l'implication directe ou indirecte d'un(e) salarié(e) ou d'un *Proche*, dans des activités de distribution ou de commercialisation de produits de l'entité à laquelle il appartient ;

 l'octroi direct ou indirect, sollicité ou non, par des relations d'affaires au bénéfice d'un(e) salarié(e) du Groupe ou de l'un de ses *Proches*, d'avantages financiers (tels que prêts, avances, garanties), ou d'avantages non financiers (tels que cadeaux et voyages, non conformes à la politique du Groupe en ce domaine) ;

 l'utilisation par un(e) salarié(e) du Groupe de sa position dans le Groupe dans le cadre d'activités à caractère personnel ou au profit de *Proches* ;

 l'utilisation par un(e) salarié(e) à des fins personnelles ou au profit de ses *Proches* de ressources appartenant au Groupe ; cela ne vise toutefois pas les outils mis par l'employeur à la disposition personnelle du/de la salarié(e), tels qu'un ordinateur ou un téléphone portable, pour autant que leur utilisation soit pour l'essentiel professionnelle et soit conforme à la politique de sécurité du Groupe en ce domaine ;

 la mise à disposition d'une entité du Groupe, par un(e) salarié(e) du Groupe ou l'un de ses *Proches*, à titre onéreux, de biens mobiliers ou immobiliers appartenant à ce/cette salarié(e) ou à l'un de ses *Proches* ;

 l'intervention active d'une personne disposant d'une autorité au sein du Groupe en vue du recrutement ou de la promotion par le Groupe de l'un de ses *Proches* ;

 effectuer un achat auprès d'une entreprise dans laquelle un(e) salarié(e) a une participation.

En tant que responsable des ventes, vous êtes chargé de négocier avec un nouveau client. L'épouse de votre cousin est acheteuse dans votre entreprise.

X Vous ne devriez pas être en charge de cet accord dans la mesure où il existe un risque de conflit d'intérêts.

✓ Dans ce cas, vous devez avertir votre supérieur hiérarchique comme indiqué dans la section dédiée ci-dessous à la déclaration de conflits d'intérêts.

Les éléments à prendre en compte si un(e) salarié(e) travaille aux côtés d'un *Proche* sont les suivants :

- *L'une des personnes exerce-t-elle une influence directe ou indirecte sur la gestion quotidienne, la rémunération et les conditions de travail ou la gestion des performances de l'autre ?*
- *La relation risque-t-elle d'altérer le jugement de l'une ou des deux personnes sur des questions liées au travail ?*
- *La relation pourrait-elle empêcher l'un ou les deux de faire le travail pour lequel ils sont employés par l'entreprise ?*

Les salarié(e)s doivent discuter avec leur supérieur hiérarchique de toute situation dans laquelle ils estiment qu'un conflit d'intérêts pourrait résulter de relations avec d'autres salarié(e)s de l'entreprise et en informer leur supérieur hiérarchique comme indiqué dans la section dédiée ci-dessous à la déclaration de conflit d'intérêts.

IV. Que faire pour éviter ce risque ?

Les salarié(e)s doivent tout faire pour prévenir les situations de conflits d'intérêts, qui sont créatrices de risques, même potentiels, pour l'entité du Groupe à laquelle ils appartiennent et/ou pour le Groupe.

A cet effet, ils doivent notamment s'abstenir :

 d'investir directement ou indirectement dans une entreprise avec laquelle le Groupe entretient, ou envisage d'établir, des relations d'affaires (client, fournisseur, partenaire, etc.), ou d'y jouer un rôle quelconque ;

 d'investir directement ou indirectement dans une entreprise concurrente du Groupe, ou d'y jouer un rôle quelconque ;

 de participer à des discussions, ou, a fortiori, à la prise d'une décision qui concerne un dossier dans lequel son intérêt personnel ou celui d'un *Proche* est en jeu. Par exemple, si un(e) salarié(e) de la société Verallia ou du Groupe est invité(e) au mariage d'un prestataire de services, il/elle ne pourra plus participer ni prendre de décision liée à un processus d'appel d'offres concurrentiel dans lequel ce prestataire de services a l'intention de soumettre une offre ou a déjà soumis une offre ;

 d'exercer des fonctions, salariées ou non, en dehors du Groupe sans avoir obtenu l'autorisation écrite de son entreprise au préalable ;

 de solliciter, directement ou indirectement, à leur profit ou au profit d'un Proche, un quelconque avantage, financier ou non, de la part de relations d'affaires.

De façon générale, **les salarié(e)s doivent éviter toute situation créant ou susceptible de créer**, en-dehors du cadre des relations professionnelles découlant de l'exercice de leur activité au sein du Groupe, **un lien de nature pécuniaire ou d'intérêt, direct ou indirect, avec des clients, fournisseurs ou concurrents de l'entité du Groupe à laquelle ils appartiennent.**

V. Comment déclarer un conflit d'intérêts ?

Dès qu'un employé, dirigeant ou administrateur se trouve ou risque de se trouver dans une situation pouvant conduire à un conflit d'intérêts, il/elle doit en **informer expressément par écrit sa hiérarchie directe et le Responsable Ressources Humaines de sa société d'appartenance.**

Il/elle **doit alors accepter les décisions prises**, ce qui peut, par exemple, l'amener à se retirer d'une négociation ou d'un processus décisionnel et à se faire remplacer temporairement. En

cas de doute, vous devez en discuter avec le Responsable Conformité de votre entreprise ou, à défaut, avec le Responsable Conformité de votre Division.

Si le conflit d'intérêts est confirmé **au niveau du comité de direction de la division**, vous devez **demander l'avis écrit préalable du Directeur RSE et Juridique Groupe concernant la mesure préventive ou corrective à prendre** et vous engager à respecter la solution convenue.

Si le conflit d'intérêts est confirmé **au niveau de la société**, vous devez **demander l'avis écrit préalable du Directeur Juridique de la Division concernant la mesure préventive ou corrective à prendre** et vous engager à respecter la solution convenue.

Si vous êtes éligible à une évaluation annuelle via le système interne de gestion des ressources humaines, vous devez **déclarer vos conflits d'intérêts directement dans votre formulaire d'évaluation**.

L'analyse réalisée par sa hiérarchie en liaison avec le Responsable Ressources Humaines de la société devra être soumise au Directeur Juridique de la société : l'employé(e) doit accepter de se soumettre aux décisions qui seront prises et qui peuvent, par exemple, le/la conduire à se retirer d'une négociation ou d'un processus de prise de décision et à se faire remplacer temporairement.

La société doit périodiquement s'assurer, avec le salarié et son supérieur hiérarchique, que la décision prise est effectivement mise en œuvre.

Si, après examen, il n'était pas jugé nécessaire de prendre de dispositions particulières dans l'immédiat, **la société doit périodiquement examiner avec l'employé et son supérieur hiérarchique toute évolution de la situation** et le risque de survenance d'un conflit d'intérêts.

⇒ Le fait de ne pas déclarer un conflit d'intérêts potentiel ou de ne pas notifier un changement dans un intérêt déclaré constitue un **abus de confiance** et peut donner lieu à des procédures disciplinaires conformément à la procédure disciplinaire de l'entreprise.

Voici quelques exemples des types de décisions qui peuvent être prises par l'entreprise à la suite d'une déclaration de conflit d'intérêts :

- Demander à l'employé(e) de se retirer d'une négociation, d'un comité d'entretien ou d'un processus décisionnel et de se faire remplacer temporairement ;
- Si une personne est nommée à un poste qui sera géré par un *Proche*, des dispositions seront prises pour s'assurer qu'il n'y a pas de relation hiérarchique entre eux. Si cela est inévitable, le directeur des ressources humaines envisagera différentes options, comme la mise en place d'un cadre supérieur indépendant chargé de superviser les décisions lorsque le supérieur hiérarchique pourrait ou pourrait être perçu comme ne prenant pas les décisions dans le meilleur intérêt de l'entreprise ;
- S'il existe une relation hiérarchique entre des parents, des amis ou des partenaires, il peut être envisagé de trouver un autre responsable hiérarchique. Si cette situation est inévitable, le Responsable Ressources Humaines peut envisager d'autres options.

Septembre 2024

Direction Juridique Groupe Verallia

Directeur RSE & Juridique

VERALLIA PACKAGING

Siège social : Tour Carpe Diem – Place des Corolles, 92400 Courbevoie – France • www.verallia.com
S.A.S au capital de 5 914 813 Euros • R.C.S. Nanterre B 811 530 302 • N° Identification TVA : FR 438 115 303 02