CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

SOMMAIRE

I. ENGAGEMENT DE LA DIRECTION 3
II. GLOSSAIRE 4
III. LE CODE DE CONDUITE : POURQUOI ? POUR QUI ? QUAND ? 5
IV. CORRUPTION ET TRAFIC D'INFLUENCE 7
V. PRINCIPES ET PRATIQUES AU SEIN D'EXAIL 8
VI. MISE EN APPLICATION DU CODE 14
VII. A RETENIR ET POUR EN SAVOIR PLUS 17

I. ENGAGEMENT DE LA DIRECTION

Les valeurs d'intégrité et de transparence qui ont toujours animé les sociétés constitutives du groupe Exail sont essentielles à la pérennité de celui-ci et doivent, au même titre que l'excellence et la performance, être au cœur de nos préoccupations et accompagner notre développement.

La mise en place d'un code de conduite anticorruption, tout en répondant aux exigences fixées par le législateur, s'inscrit dans la continuité des pratiques et usages observés par l'ensemble des Collaborateurs du groupe Exail depuis de nombreuses années.

Ce Code, qui fait partie de notre dispositif interne anticorruption, est un élément essentiel matérialisant l'engagement du groupe Exail à conduire ses affaires de manière transparente et intègre. Il a pour vocation de formaliser et renforcer nos engagements en matière de prévention et de lutte contre la Corruption, en établissant des principes fondamentaux qui aideront chaque Collaborateur à choisir l'attitude à adopter et à appliquer les règles essentielles permettant de prendre les bonnes décisions en toutes circonstances.

L'adhésion de chaque Collaborateur aux principes et valeurs exposés dans ce Code constitue le préalable indispensable au maintien durable des relations de confiance nouées avec nos clients et partenaires, à la préservation de l'image et de la réputation du groupe Exail, et plus généralement à nos succès de demain.

Par conséquent, nous invitons chacun d'entre vous à prendre le temps de lire ce Code et d'en comprendre les termes, afin que les valeurs d'intégrité et de transparence soient appliquées et diffusées au sein du groupe Exail comme auprès de l'ensemble de ses parties prenantes.

Le Directoire d'Exail SAS

II. GLOSSAIRE

Agent(s) Public(s) : voir V.1.

Code : désigne le présent code de conduite anticorruption.

Collaborateur : désigne collectivement pour chaque Entité : (i) les employés, qu'ils travaillent à temps plein, à temps partiel, en CDD, en CDI, sous convention de thèse, en situation d'alternance ou d'apprentissage ; (ii) les personnels en situation de portage salarial, (iii) les intérimaires et stagiaires ; (iv) les dirigeants non-salariés et personnes aux responsabilités équivalentes.

Corruption : voir IV.

Direction : désigne tout membre de l'encadrement d'une Entité, c'est-à-dire ayant un niveau de Directeur dans l'organisation d'Exail et/ou faisant statutairement partie d'un organe de gouvernance d'une Entité.

Entité : désigne indistinctement Exail Holding SAS et/ou toute société contrôlée (directement ou indirectement) par celle-ci, en France comme à l'étranger, mais aussi les établissements secondaires et autres bureaux de ces sociétés.

Exail ou **groupe Exail** : désigne, collectivement, l'ensemble constitué de toutes les Entités.

Loi Sapin II : désigne la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, comme modifiée.

III. LE CODE DE CONDUITE : POURQUOI ? POUR QUI ? QUAND ?

III.1. Pourquoi ?

La prévention et la lutte contre la Corruption ont toujours constitué un enjeu important pour les entités constitutives du groupe Exail, dont les activités fortement orientées vers l'international nécessitent une vigilance d'autant plus accrue en la matière.

Si plusieurs textes s'appliquaient déjà aux entreprises françaises en matière de prévention et lutte contre la Corruption, l'entrée en vigueur de la Loi Sapin II fin 2016 a renforcé les obligations en la matière. Parmi ces obligations instaurées par le législateur figure la mise en place d'un « *code de conduite définissant et illustrant les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence* ».

La méconnaissance des dispositions légales et règlementaires applicables en matière de lutte contre la Corruption est susceptible d'entraîner l'application de sanctions à l'encontre d'Exail, de ses mandataires sociaux mais également à l'égard des Collaborateurs concernés.

Ce Code, établi sur la base de la cartographie des risques d'Exail et élément clé du dispositif interne anticorruption, a ainsi pour principal objet :

- de rappeler succinctement quelques définitions et principes concernant la lutte contre la Corruption au sein d'Exail ;
- de définir de manière synthétique et concise les contours et principales pratiques susceptibles de constituer des actes de Corruption ;
- d'illustrer par des exemples les comportements à adopter ainsi que les attitudes à favoriser et celles à proscrire face à ce risque ;
- d'exposer les différents outils en place au sein d'Exail en matière de prévention du risque de Corruption.

III.2. Pour qui ?

Le degré d'exposition de chaque Collaborateur au risque de Corruption diffère selon la nature des missions qui lui sont confiées. Cependant, il ne peut être exclu que tout Collaborateur puisse un jour être confronté à une situation délicate dans laquelle il devra mobiliser ses connaissances en matière de lutte contre la Corruption et adopter de bons réflexes pour y faire face.

Pour ces raisons, le présent Code s'adresse indistinctement à l'ensemble des Collaborateurs d'Exail.

Il ne se substitue pas aux différentes législations applicables dans les pays où Exail opère, en particulier sur les sujets de lutte contre la Corruption, celles-ci prévalent toujours en cas de contradiction.

Il vient par ailleurs en complément des éventuels codes, chartes, politiques, procédures et autres guides internes applicables sur des sujets liés ou connexes.

III.3. Quand ?

Dans chaque société qui compose Exail, le présent Code entre en vigueur : (i) au jour de son intégration au règlement intérieur, lorsque la société est domiciliée en France, ou (ii) au jour de son intégration à tout document équivalent dans la législation nationale, si applicable, lorsque la société est domiciliée à l'étranger, ou sinon (iii) au jour de la mise en ligne du Code sur un réseau interne d'entreprise, ou enfin, par défaut, (iv) lors d'une communication interne formelle marquant son entrée en vigueur.

IV. CORRUPTION ET TRAFIC D'INFLUENCE

La bonne compréhension du Code et son application par l'ensemble des Collaborateurs nécessitent quelques rappels et définitions préalables.

En premier lieu, le terme ***corruption*** doit être entendu de façon très large comme le fait de promettre, offrir ou consentir (pour le corrupteur), ou de solliciter, recevoir ou agréer (pour le corrompu), directement ou indirectement, de l'argent, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, en vue de l'obtention ou de la fourniture, en contrepartie, de tout avantage indu.

Cette corruption peut donc prendre deux formes :

- la *corruption active* : lorsqu'une personne (le corrupteur) obtient, ou essaye simplement d'obtenir, un avantage indu en proposant ou en offrant, par exemple, de l'argent ou tout objet de valeur à un tiers, notamment un Agent Public ;
- la *corruption passive* : lorsqu'un tiers (le corrompu), tel qu'un Agent Public, profite de sa position en sollicitant ou en acceptant, par exemple, de l'argent ou tout objet de valeur, en échange de quoi ce dernier exécute ses fonctions (ou s'abstient de les exécuter) de manière partiale.

Il convient également de considérer la notion complémentaire de ***trafic d'influence***. Ce terme désigne le fait de promettre, offrir ou consentir (pour l'auteur de trafic d'influence actif), ou de solliciter, recevoir ou agréer (pour l'auteur de trafic d'influence passif), directement ou indirectement, de l'argent, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour lui-même ou pour autrui, pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique, en contrepartie, tout avantage indu.

La différence avec la *corruption* est que, dans le cas du *trafic d'influence*, l'acte corruptif passe par un tiers intermédiaire, public ou privé, qui exerce une influence, réelle ou même supposée, sur un Agent Public.

La notion d'avantage indu bénéficiant au corrupteur ou à l'auteur du trafic d'influence actif portera sur l'accomplissement ou le non-accomplissement de tout acte, par exemple en lien avec une commande, l'attribution d'un marché, une décision administrative ...

Dans tous les cas, le fait de donner ou le fait de recevoir tout avantage en échange d'une contrepartie ou de l'abus d'une influence en vue d'une contrepartie, constitue une infraction en soi, indépendamment du comportement de l'autre.

Il est important de noter qu'un fait de corruption ou de trafic d'influence existe même si celui qui propose l'avantage agit au travers d'une tierce personne, si celui qui reçoit l'avantage n'en est pas le bénéficiaire final, si l'action frauduleuse et l'octroi de l'avantage indu n'ont pas lieu simultanément, s'il s'agit juste d'une simple promesse ou sollicitation non matérialisée et/ou si l'avantage prend toute forme autre que la remise d'argent.

Aux fins d'interprétation du présent Code, le terme « **Corruption** », lorsqu'employé avec une lettre majuscule, doit être entendu comme englobant indistinctement la *corruption* et le *trafic d'influence*, qu'ils soient actifs ou passifs, publics ou privés.

V. PRINCIPES ET PRATIQUES AU SEIN D'EXAIL

Exail ne tolère aucune forme de Corruption envers une autre personne (physique ou morale), qu'il s'agisse d'entités publiques, d'Agents Publics, ou encore de sociétés privées, quelle que soit leur nationalité.

Ainsi, chaque Collaborateur a la responsabilité de respecter les principes et d'appliquer les conseils opérationnels énoncés dans le présent Code et ne doit pas commettre d'acte de Corruption, ni avoir recours à des tierces personnes quelles qu'elles soient (agents, représentants, consultants, conseillers …) dans le but de commettre un tel acte.

Plus généralement, il est entendu que les contours protéiformes et variables de la Corruption ne permettent pas de définir et d'illustrer exhaustivement les différents types de comportement à proscrire en la matière. Ainsi, le présent Code ne prétend pas apporter une réponse à toute question en matière de Corruption, mais entend exposer des règles de base et lignes directrices servant de guide face à des situations variées représentatives du risque de Corruption au sein d'Exail.

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque Collaborateur doit ainsi appliquer les stipulations du Code, et notamment observer les principes de base suivants :

- éviter tout comportement susceptible de constituer un risque et/ou causer un préjudice quelconque à Exail ;
- agir de manière transparente et honnête, en toute légalité ;
- placer les intérêts d'Exail au-dessus de ses intérêts personnels.

Plus généralement, chaque Collaborateur est invité, en cas de doute, à se poser les questions suivantes (voir également VII.) :

- Mon action peut-elle être considérée comme ayant un but légitime ?
- Mon action est-elle respectueuse des lois et règlements applicables ?
- Mon action est-elle conforme au Code ?
- Mon action est-elle alignée et conforme avec les intérêts d'Exail ?
- Mon action est-elle dénuée de tout intérêt personnel ?

En cas de réponse négative à l'une de ces questions, chaque Collaborateur est convié à en discuter immédiatement avec : (i) son supérieur hiérarchique, ou (ii) un membre de la Direction, ou (iii) un membre de la Direction Juridique & Conformité, ou (iv) le Directeur Conformité.

Enfin, Exail rappelle que les principes de transparence et de « tolérance zéro » demeurent à tout moment applicables en matière de Corruption.

V.1. Relations avec les Agents Publics

Le terme « ***Agent(s) Public(s)*** » désigne non seulement des représentants d'un gouvernement ou d'une administration (nommés ou élus), mais également un large éventail de fonctionnaires et d'employés d'entités appartenant à un Etat et/ou contrôlées par lui. Sont notamment considérés comme Agents Publics les administrateurs ou les employés de gouvernements étrangers, d'organisations internationales, d'un ministère, d'entités gouvernementales ou publiques internationales, ainsi que toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom des personnes susvisées.

Les marchés publics français et étrangers représentent une part significative des activités d'Exail. Par conséquent, les relations avec les Agents Publics doivent répondre aux plus hauts standards éthiques afin de préserver la réputation et l'intégrité d'Exail, ainsi que son accès aux financements et marchés publics.

En conséquence, chaque Collaborateur s'engage : (i) à toujours indiquer clairement aux Agents Publics qu'Exail ne tolère aucune forme de Corruption, (ii) à ne jamais proposer, offrir, promettre, directement ou indirectement, un quelconque avantage personnel, financier ou autre, à un Agent Public dès lors que ces avantages viseraient à susciter une décision favorable de la part de ce dernier et/ou d'obtenir un avantage indu quelconque, et enfin (iii) à ce que les relations avec les Agents Publics soient transparentes, intègres, et plus généralement conformes à la règlementation en vigueur en France ainsi que dans le pays dans lequel est domicilié l'Agent Public.

Tout avantage octroyé à un Agent Public, lorsqu'autorisé par la loi, ne peut être réalisé qu'en toute transparence vis-à-vis d'Exail, et conformément aux procédures et règles applicables en la matière au sein d'Exail.

Illustration : Dans le cadre d'un appel d'offres à l'étranger, un Agent Public en charge de l'attribution du contrat m'indique que mon offre serait mieux considérée si elle incluait une part de sous-traitance locale, et m'invite à cet effet à contacter une société dont cet Agent Public est actionnaire minoritaire.

Dans une telle situation, je m'abstiens de prendre le moindre engagement auprès de l'Agent Public et j'en informe mon supérieur hiérarchique qui prendra les dispositions nécessaires, en lien avec la Direction Juridique & Conformité, pour s'assurer, en toute transparence et conformément aux procédures internes applicables, de l'existence ou de l'absence de risque de Corruption.

V.2. Cadeaux et invitations

Le terme « ***cadeau(x) et invitation(s)*** » désigne tout article ou prestation reçu ou offert sans en payer la valeur réelle de marché. Ces cadeaux et invitations peuvent être de natures diverses, et notamment inclure des services, invitations (repas, boissons, évènements), transports, frais de déplacement, de séjour, d'hébergement et de formation, indemnités, adhésion à un club ...

Les cadeaux et invitations peuvent contribuer à l'amélioration des relations commerciales. Ils peuvent cependant également être perçus comme un moyen d'influencer une décision, d'affecter un jugement, de favoriser une entreprise ou une personne, et plus généralement s'apparenter à un acte de Corruption.

Il convient ainsi que chaque Collaborateur respecte les principes d'intégrité et de transparence dans ses rapports avec les clients, partenaires et fournisseurs, et s'abstienne d'offrir ou d'accepter, directement ou indirectement, tout cadeau et invitation susceptible d'influencer une prise de décision.

A ce titre, chaque Collaborateur s'engage à se conformer à toute procédure et/ou règle applicable au sein d'Exail en matière de cadeaux et invitations, en premier lieu la *Procédure cadeaux, invitations et contributions* groupe, étant en toute hypothèse considéré que les cadeaux et invitations reçus ou donnés :

- devront être d'un montant raisonnable, voire symbolique ;
- ne devront jamais être en espèces ou équivalents (ex : bon d'achat, titre, etc.) ;
- ne devront engager aucune contrepartie ;
- devront être directement liés à la réalisation des activités d'Exail ;
- seront soumis au respect des principes de transparence et de proportionnalité.

Illustration : Je viens de conclure un important contrat avec un nouveau fournisseur. La semaine suivante, je reçois de la part de ce dernier une invitation pour une manifestation sportive internationale, dont la valeur marchande est conséquente.

Dans une telle situation, je peux remercier le fournisseur de sa générosité, mais dois néanmoins poliment refuser l'invitation. Je consulte de toute façon la Procédure cadeaux, invitations et contributions groupe et tout autre document applicable pour m'assurer de la conduite à tenir. Si j'estime qu'un tel refus est susceptible d'être mal interprété ou perçu par le fournisseur, je demande conseil à mon supérieur hiérarchique qui saura me conseiller sur la conduite à adopter.

V.3. Dons, mécénat et sponsoring

Les dons, le mécénat et/ou le sponsoring désignent en général les contributions versées dans un but caritatif, culturel, politique ou pour soutenir une cause, quelle qu'elle soit. Ces contributions peuvent être de nature monétaire ou prendre la forme de services, de remise d'articles neufs ou usagés, ou plus généralement d'une aide quelconque.

Ces contributions sont susceptibles de constituer une pratique à risque, puisque le motif pourrait être détourné pour masquer des faits de Corruption.

En conséquence, les demandes de dons, mécénat et/ou sponsoring doivent être considérées avec soin et attention, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités d'Exail ou qui pourraient, si une suite positive était donnée à cette demande, en tirer un avantage personnel.

Chaque Collaborateur s'engage à considérer et traiter toute demande de dons, mécénat et/ou sponsoring conformément aux procédures et règles applicables au sein d'Exail en la matière, en premier lieu la *Procédure cadeaux, invitations et contributions* groupe.

Plus généralement, chaque Collaborateur s'engage à ce que toute demande de don, mécénat et/ou sponsoring :

- fasse l'objet d'une autorisation préalable d'un membre de la Direction pour l'Entité concernée ;
- ne soit pas contraire aux valeurs et à la stratégie d'Exail ;
- ne soit pas prohibée par les lois et règlements en vigueur.

Illustration : Je suis sollicité(e) dans le cadre de mes fonctions pour apporter, par l'intermédiaire de l'Entité dont je dépends, un soutien financier à l'organisation d'une manifestation culturelle au sein de ma ville.

Dans une telle situation, je ne prends aucun engagement au nom de l'Entité ni d'Exail vis-à-vis de l'organisation qui m'a sollicité(e), et je m'assure préalablement que l'objet de ce projet est en accord avec la stratégie et les valeurs d'Exail et, le cas échéant, je soumets le projet à la validation du représentant légal de mon Entité. Je consulte de toute façon la Procédure cadeaux, invitations et contributions groupe et tout autre document applicable pour m'assurer de la conduite à tenir.

V.4. Paiements de facilitation

Les petits paiements dits « ***paiement(s) de facilitation*** » sont ceux parfois sollicités, dans certains pays, pour inciter les Agents Publics à exécuter leurs fonctions, comme par exemple garantir ou accélérer l'exécution d'une procédure administrative routinière obligatoire, ou encore la délivrance d'une autorisation ou d'un permis.

L'OCDE recommande l'interdiction de ces paiements de facilitation qui sont de toute façon illégaux dans la plupart des pays, en particulier en France.

En conséquence, aucun Collaborateur n'est autorisé à proposer ou procéder à un paiement de facilitation, sauf motifs impérieux (tels que par exemple un risque pour la santé ou la sécurité d'un Collaborateur). Dans tous les cas, le paiement de facilitation ne pourra être réalisé qu'avec l'aval d'un supérieur hiérarchique, et devra ensuite être déclaré sans délai au Directeur Conformité.

Illustration : Lors d'une opération de dédouanement, il m'est demandé de verser une petite somme d'argent afin « d'accélérer et de fluidifier » un contrôle de routine particulièrement long.

Dans un tel cas, je ne dois pas verser cette somme car elle pourrait être assimilée à un acte de Corruption. Je dois au contraire reporter l'incident à mon responsable qui m'indiquera la conduite à adopter.

V.5. Conflits d'intérêts

Le terme « **conflit(s) d'intérêt(s)** » désigne toute situation dans laquelle une personne (telle qu'un Collaborateur et/ou un Agent Public) a un intérêt personnel pouvant influer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions.

Au sein d'Exail, chaque Collaborateur :

- doit agir en privilégiant les intérêts de l'Entité dont il dépend et plus généralement d'Exail ;
- doit éviter autant que possible les conflits d'intérêts, qu'ils soient réels ou potentiels ;
- ne doit utiliser les ressources (matérielles ou immatérielles) de cette Entité qu'au profit exclusif de cette dernière.

En outre, chaque Collaborateur s'engage à respecter les procédures et règles applicables au sein d'Exail en matière de conflit d'intérêt et à reporter auprès de sa hiérarchie tout conflit d'intérêt avéré ou potentiel auquel il pourrait être directement ou indirectement confronté.

Illustration : Je travaille au sein de la Direction des Achats d'une Entité et suis chargé(e) de sélectionner un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres. Mon cousin est gérant de l'une des entreprises ayant remis une offre à l'Entité.

Dans une telle situation, je dois informer mon responsable hiérarchique au plus tôt et me retirer du processus de sélection du fournisseur afin d'éviter tout conflit d'intérêt potentiel.

VI. MISE EN APPLICATION DU CODE

VI.1. Mise en œuvre du Code

Les principes énoncés dans le Code sont soutenus par l'ensemble des membres de la Direction d'Exail, en particulier les dirigeants de chaque Entité, chargés de relayer ces principes auprès de l'ensemble des Collaborateurs et d'en assurer la bonne application au sein de chaque Entité.

Ce Code doit être lu et compris par tous les Collaborateurs. Ainsi, chaque Collaborateur est tenu de prendre connaissance du Code et d'en appliquer l'ensemble des principes et règles dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction.

VI.2. Déploiement du Code

Chaque Collaborateur peut librement et à tout moment consulter le présent Code :

- via le(s) site(s) internet d'Exail ;
- via l'outil intranet applicable à son Entité ;
- en contactant le Service Ressources Humaines de l'Entité dont il dépend ;
- en contactant la Direction Juridique & Conformité, par exemple via les adresses legal@exail.com ou compliance@exail.com ;
- sur les sites internet des sociétés du groupe Exail.

Le Code fait partie intégrante du référentiel documentaire applicable au sein de chaque Entité. Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'Article 17 de la Loi Sapin II, le Code est intégré au règlement intérieur de chaque société française d'Exail et/ou, si pertinent, au document équivalent applicable dans la législation locale de chaque filiale étrangère d'Exail.

Enfin, lors de son arrivée, un exemplaire du présent Code est remis à chaque nouveau Collaborateur.

VI.3. Sensibilisation et formation

Conformément aux dispositions de l'Article 17 de la Loi Sapin II, un dispositif de formation spécifique au sujet de la prévention et de la détection de la Corruption existe au sein d'Exail.

Ce dispositif, construit sur la base de la cartographie des risques, comprend diverses actions de sensibilisation et de formation mises en œuvre selon les modalités et le calendrier détaillés dans le programme anti-corruption d'Exail.

Les Collaborateurs sont tenus de participer aux séances de sensibilisation et de formation dispensées par Exail en matière de lutte contre la Corruption.

VI.4. Dispositif d'alerte interne

Chaque Collaborateur peut, dans le respect et selon les termes du dispositif d'alerte interne applicable au sein d'Exail, tel que défini dans la *Procédure d'alerte interne* groupe, faire part de ses doutes, poser des questions et/ou procéder à un signalement :

- s'il est confronté à un risque de Corruption ;
- s'il estime de bonne foi qu'une violation du Code a été, est en train, ou va probablement être commise ;
- s'il a connaissance que quelqu'un subit des représailles pour avoir émis un signalement de bonne foi.

Pour toute question concernant le présent Code et son application, se reporter au Chapitre VII infra.

Tout Collaborateur qui rendrait compte de bonne foi et de manière désintéressée d'une violation ou d'un risque de violation du Code selon les dispositions prévues par le dispositif d'alerte interne, sera protégé contre toutes formes de représailles.

L'identité du lanceur d'alerte, des personnes éventuellement visées et de tout tiers qui serait mentionné, tout comme les faits déclarés eux-mêmes, seront traités de façon confidentielle conformément à la réglementation applicable, notamment les dispositions du Chapitre II de la Loi Sapin II modifiée.

Par ailleurs, conformément à la règlementation applicable à la protection des données personnelles dans la plupart des pays dans lesquels Exail est présent, toute personne identifiée dans le cadre du dispositif d'alerte interne, qu'elle soit à l'origine de l'alerte, simplement mentionnée ou faisant objet de cette dernière, pourra exercer son droit d'accès aux données la concernant, en contactant le Directeur Conformité. Chacun pourra également demander, dans les limites autorisées par la loi, la rectification ou la suppression des données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées, selon les mêmes modalités.

Enfin, si une erreur, commise de bonne foi, n'entraînera aucune mesure disciplinaire à l'encontre de son auteur, les dénonciations volontairement abusives ou marquées par une volonté de nuire seront en revanche passibles de sanctions.

VI.5. Sanctions en cas de violation du Code

Aucune atteinte au présent Code n'est tolérée.

Le non-respect par un Collaborateur de l'une quelconque des stipulations du présent Code, ou des procédures et guides auxquels il est fait référence dans le Code, est susceptible d'engager la responsabilité personnelle de celui-ci, de l'exposer à des sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité du manquement, pouvant aller jusqu'au licenciement, et/ou des sanctions judiciaires, civiles et pénales.

Ces sanctions seront appliquées conformément :

- aux stipulations du règlement intérieur (en France) ou de tout autre texte équivalent (à l'étranger) de l'Entité dont relève la personne concernée ; et/ou
- aux dispositions légales et réglementaires applicables en la matière.

VII. A RETENIR ET POUR EN SAVOIR PLUS

A RETENIR			
Chaque Collaborateur doit prendre connaissance du Code.	Chaque Collaborateur doit appliquer les principes et règles exposés dans le Code.	Pour tout doute ou question, le Collaborateur doit solliciter sa hiérarchie ou le Service RH de l'Entité dont il dépend ou la Direction Juridique & Conformité.	Un dispositif d'alerte interne est accessible à tout Collaborateur.

Tout Collaborateur ayant besoin d'aide concernant l'interprétation de l'une quelconque des stipulations du présent Code peut s'adresser :

- à son responsable ;
- au Service Ressources Humaines de l'Entité dont il dépend ;
- en contactant la Direction Juridique & Conformité, par exemple via les adresses legal@exail.com ou compliance@exail.com.

Le Code pourra faire l'objet de révisions et/ou de modifications à tout moment afin de prendre en compte les ajustements nécessaires. Dans un tel cas, ce dernier sera mis à jour et communiqué aux Collaborateurs, en particulier via les outils intranet applicables.

Des contrôles ou audits périodiques sont réalisés par la Direction Juridique & Conformité afin de vérifier la conformité des pratiques au sein de chaque Entité.