



Politique éthique  
des affaires  
groupe SATEB



**S | A | T | E | B**

2025

# Préambule

Chez SATEB nous sommes profondément engagés à respecter et à promouvoir les principes éthiques et anti-corruption, qui sont essentiels pour construire une base solide et durable pour nos projets et relations commerciales.

Nous croyons que notre entreprise prospère grâce à la confiance que nous construisons avec nos clients, nos employés et toutes les parties prenantes. C'est pourquoi nous nous engageons à opérer en toute transparence et à respecter les lois et réglementations applicables tout en garantissant une concurrence juste et équitable.

Notre objectif est de créer une culture d'entreprise où l'intégrité, le respect mutuel et la responsabilité sont non seulement valorisés mais pratiqués au quotidien. Nous encourageons chaque membre de notre équipe à incarner ces valeurs et à contribuer activement au renforcement de notre engagement éthique.

Nous nous efforçons également d'intégrer les questions de développement durable dans nos opérations, en minimisant notre impact sur l'environnement et en maximisant notre contribution positive à la société. A travers cette Politique, nous nous engageons à agir de manière éthique et responsable, à garantir la sécurité et le bien-être de nos collaborateurs, à respecter les droits de l'homme et à nous engager en faveur de l'avancement des communautés dans lesquelles nous opérons.

Nous invitons tous nos collaborateurs, sous-traitants et fournisseurs à se joindre à nous dans cet engagement envers une conduite professionnelle exemplaire.

Signature de la Direction :

  
**S.A.T.E.B**  
5, rue de la Scierie - BP70013 - LES ESSARTS  
76530 GRAND COURONNE  
SIRET 314 927 880 00042  
Tél. 02 35 72 69 21 - Fax. 02 35 63 03 85

## Sommaire

1	Introduction .....	3
1.1	Contexte .....	3
1.2	Qu'est-ce que la corruption ?.....	3
1.3	Qu'est-ce que le trafic d'influence ? .....	4
1.4	Qu'est-ce que la fraude ?.....	4
1.5	A qui s'adresse cette politique ? .....	5
1.6	Comment utiliser cette politique ? .....	5
1.7	En conclusion.....	5
2	Lutte contre la corruption, l'extorsion et le trafic d'influence.....	6
2.1	La prévention des conflits d'intérêts .....	6
2.2	Les cadeaux, invitations et voyages .....	8
2.3	Les partenariats .....	9
2.4	Les paiements de facilitation .....	10
2.5	Les tierces parties .....	11
2.6	Lutte contre le blanchiment d'argent .....	13
2.7	La prévention des pratiques anti-concurrentielles .....	14
3	Signaler une alerte.....	15
4	Respect des Clients.....	16
5	Normes de Conduite et Déontologie .....	17
6	Obligations Professionnelles .....	17
7	Le respect des droits humains.....	18
8	Suivi des engagements et contrôles.....	18
8.1	Prévention de la fraude et traçabilité comptable.....	18
8.2	Les indicateurs de suivi et les cibles .....	19
9	Les conséquences en cas de non-respect.....	19

# 1 Introduction

## 1.1 Contexte

SATEB s'engage à mener ses activités avec équité, honnêteté et intégrité. Elle applique strictement les dispositions de la loi Sapin II (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. Cette loi impose la mise en place d'un programme de conformité anti-corruption.

La présente politique éthique a pour objectif d'expliquer ce qui est interdit et quelles sont les pratiques à éviter, comment identifier une situation douteuse, adopter le bon comportement et signaler toute tentative ou suspicion de corruption via un canal sécurisé et anonyme.

Ce document expose les valeurs et principes essentiels que SATEB s'engage à respecter dans la lutte contre la corruption et le trafic d'influence. Il souligne la responsabilité de l'entreprise et de ses collaborateurs de se conformer aux obligations légales et d'éviter toute pratique contraire aux principes établis, susceptible de nuire à sa réputation.

Afin que ces valeurs et principes soient respectés, nous nous engageons à :

- Former et sensibiliser tous nos employés.
- Contrôler régulièrement nos pratiques.
- Prendre des mesures contre toute violation de cette politique.
- Adapter cette politique régulièrement selon les évolutions légales.

Cette politique s'appuie sur des lois et réglementations nationales et internationales, notamment :

Loi Sapin II (France) : impose aux entreprises de mettre en place des mesures de prévention de la corruption.

## 1.2 Qu'est-ce que la corruption ?

La corruption se définit comme le fait d'offrir, de promettre, de donner, de solliciter ou d'accepter un avantage indu, de manière directe ou indirecte, en échange d'un traitement de faveur ou dans le but d'influencer une décision.

Les deux formes que peuvent prendre la corruption :

La corruption active (celui qui donne ou propose un avantage) : tout avantage indu proposé ou promis en vue d'obtenir d'un tiers, directement ou par un intermédiaire, qu'il accomplisse, retarde, accélère, améliore, ou s'abstienne d'accomplir, un acte qui relève de ses fonctions, ou qui est facilité par celles-ci.

La corruption passive (celui qui reçoit ou accepte l'avantage) : tout avantage indu sollicité ou accepté d'un tiers pour accomplir, retarder ou s'abstenir d'accomplir un acte relevant de ses fonctions, ou facilité par celles-ci.

### 1.3 Qu'est-ce que le trafic d'influence ?

Le trafic d'influence se manifeste lorsqu'une personne utilise, en échange d'un avantage, son statut ou son influence réelle ou supposée pour obtenir une décision favorable d'un tiers, au bénéfice d'une entreprise ou d'un individu.

Le trafic d'influence est une forme de corruption qui implique trois acteurs :

- Le bénéficiaire, qui obtient un avantage indu (contrat, marché, décision favorable, etc.).
- L'intermédiaire, qui monnaie son influence, réelle ou supposée, auprès du décideur.
- Le décideur, personne disposant d'un pouvoir décisionnel dans une entreprise ou une organisation.

L'intermédiaire peut être un salarié, un consultant, un dirigeant ou toute personne ayant un lien avec l'entreprise et susceptible d'exercer une influence sur un décideur.

Les deux formes que peuvent prendre le trafic d'influence :

Comme pour la corruption, le trafic d'influence se décline en deux formes :

- Le trafic d'influence actif : bénéficiaire offre un avantage (cadeau, somme d'argent, privilège, etc.) à l'intermédiaire pour influencer une décision en sa faveur.
- Le trafic d'influence passif : l'intermédiaire sollicite ou accepte un avantage en échange de son intervention auprès du décideur.

Toute implication dans un cas de trafic d'influence expose le bénéficiaire, l'intermédiaire et le décideur à des sanctions tant juridiques que réputationnelles.

### 1.4 Qu'est-ce que la fraude ?

La fraude désigne tout acte intentionnel visant à tromper, dissimuler ou contourner les règles dans le but d'obtenir un gain personnel ou professionnel indu. Elle peut être commise par un collaborateur, un partenaire, un fournisseur ou un tiers, au détriment de l'entreprise ou d'un tiers.

Exemples de fraudes :

- Falsification de documents (factures, notes de frais, justificatifs) ;
- Manipulation des données comptables ou de gestion ;
- Détournement d'actifs ou d'informations confidentielles ;
- Simulation de prestations ou fausses commandes ;

- Utilisation abusive des ressources de l'entreprise.

La fraude peut exister indépendamment ou en complément d'un acte de corruption ou de blanchiment. Elle constitue un délit passible de sanctions pénales.

## 1.5 A qui s'adresse cette politique ?

Cette politique s'applique à l'ensemble des collaborateurs, quels que soient leur niveau hiérarchique ou la nature de leur lien avec l'entreprise, dans tous les pays où elle opère. Il respecte les normes internationales ainsi que les lois et réglementations locales.

L'engagement de chacun à respecter les valeurs et principes éthiques de l'entreprise contribue à garantir l'intégrité des opérations, à préserver la réputation de l'organisation et à favoriser un environnement de travail conforme aux exigences légales et déontologiques.

Ce code a pour vocation d'orienter les collaborateurs dans la prise de décisions éthiques, notamment dans des situations complexes. Il rappelle également l'importance du respect des engagements éthiques définis par l'entreprise.

Toute violation des principes énoncés dans ce code peut entraîner des sanctions disciplinaires. Par ailleurs, la corruption constitue un délit pénalement sanctionné (voir chapitre 5).

## 1.6 Comment utiliser cette politique ?

Ce code doit rester facilement accessible et être consulté régulièrement. Il constitue un guide pour chaque collaborateur afin d'être vigilant face aux situations rencontrées dans son activité quotidienne et d'identifier les éventuels risques éthiques.

## 1.7 En conclusion

SATEB applique une politique de tolérance zéro envers toute forme de corruption et de trafic d'influence, qu'ils soient actifs ou passifs, et qu'ils impliquent des collaborateurs ou des parties prenantes.

Toute action pouvant conduire, directement ou indirectement, à un acte de corruption est strictement interdite et peut entraîner des sanctions disciplinaires et pénales pour l'entreprise comme pour le collaborateur concerné.

Le versement ou l'acceptation de sommes illicites, sous quelque forme que ce soit, est formellement prohibé.

Les situations à risque identifiées par SATEB sont les suivantes :

- La prévention des conflits d'intérêt

- Les cadeaux, invitations et voyages
- Les partenariats
- Les Paiements de facilitation
- Les Tierces parties
- Le Mécénat et le Sponsoring

## 2 Lutte contre la corruption, l'extorsion et le trafic d'influence

L'intégrité et la transparence sont au cœur de notre fonctionnement. Elles garantissent la durabilité de nos opérations et la confiance de nos partenaires.

Nous nous engageons à :

- Communiquer de manière claire et transparente sur nos prix, délais et conditions d'intervention,
- Prendre nos décisions commerciales sur des critères objectifs et mesurables, assurant l'équité envers toutes les parties prenantes, internes et externes,
- Refuser toute forme de corruption, favoritisme ou conflit d'intérêts.

Cette démarche assure que toutes nos actions sont compréhensibles, contrôlables et conformes aux valeurs de l'entreprise.

### 2.1 La prévention des conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un collaborateur pourrait être amené à prendre une décision influencée, ou perçue comme influencée, par un intérêt personnel, direct ou indirect, au détriment de l'entreprise.

Il peut être réel ou apparent et concerner :

- La personne elle-même ou ses proches,
- Un fournisseur, un client ou un partenaire,
- Des avantages financiers ou autres (cadeaux, invitations).

Pourquoi c'est important

Les conflits d'intérêts peuvent nuire à la crédibilité, à l'impartialité et à la réputation de l'entreprise, et parfois être assimilés à de la corruption. Il est donc essentiel de signaler toute situation susceptible d'en créer, même si le risque est seulement apparent.

La notion d'intérêts personnels doit être comprise de manière large. Elle peut être :

- Directe ou indirecte,

- Financière ou morale,
- Concerner la personne elle-même, ses proches, ou toute entité avec laquelle elle entretient ou a entretenu des liens professionnels ou personnels.

### **Que faire en cas de conflit d'intérêts ?**

Chaque collaborateur a l'obligation d'agir avec loyauté, transparence et dans l'intérêt exclusif de SATEB et doit éviter de se retrouver, ou de mettre un autre collaborateur, dans une semblable situation. Dès lors que le conflit ne peut être évité, le collaborateur doit déclarer ce conflit d'intérêts, selon les procédures en vigueur, que le conflit soit réel ou même apparent.

En cas de doute ou de question sur le sujet :

Parlez-en à votre supérieur hiérarchique et/ou au conseiller à l'éthique.

Utilisez notre dispositif d'alerte (anonyme et sécurisé).

Si un client, un fournisseur ou un collègue vous propose quelque chose de suspect, refusez poliment et informez-en la direction.

### **Comment agir ?**

- Agir toujours avec loyauté et transparence, dans l'intérêt exclusif de l'entreprise.
- Déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent à sa hiérarchie ou au référent éthique.
- Refuser poliment toute proposition suspecte de clients, fournisseurs ou collègues et en informer la direction.
- En cas de doute, demander conseil à votre supérieur ou au référent éthique.

### **Exemples pratiques**

- *Lien familial interne : un collaborateur supervise un proche. Déclarer la situation et éviter toute décision impliquant ce proche.*
- *Lien familial externe : un fournisseur est géré par un parent. Déclarer la situation et se retirer des décisions concernant ce fournisseur.*
- *Ancien employeur : éviter de prendre des décisions qui pourraient favoriser ou nuire à cet ancien employeur.*
- *Mandat externe : signaler tout poste de responsabilité dans une organisation pouvant interagir avec l'entreprise et se retirer des décisions conflictuelles.*

### **En conclusion :**

- Identifier et déclarer sans délai tout conflit réel ou apparent.
- Agir avec loyauté, transparence et impartialité.
- Utiliser le dispositif d'alerte interne si nécessaire.

## 2.2 Les cadeaux, invitations et voyages

On entend par “**cadeau(x)**” tout objet de valeur offert ou reçu en lien ou non avec l’activité professionnelle. Les cadeaux peuvent prendre diverses formes, telles que des biens matériels, denrées périssables, ou toute forme de paiement de gratification, d’avantages comme des traitements de faveur, de service offert et d’offre d’emploi.

Le terme “**invitation(s)**” est utilisé pour désigner toute participation à des manifestations culturelles, événements sociaux ou sportifs. Les invitations incluent également les voyages, les séjours, les repas, les spectacles, les réceptions, des billets d’avion.

Dans le cadre de son activité, notre entreprise peut être amenée à offrir ou recevoir des cadeaux (objets, biens, denrées, avantages) ou des invitations (événements, repas, spectacles, voyages).

Bien que ces gestes puissent viser à maintenir des relations professionnelles courtoises, ils peuvent également :

- Créer des conflits d’intérêts,
- Donner l’apparence de comportements inappropriés,
- Exposer l’entreprise ou les collaborateurs à des risques juridiques.

### Principes à respecter :

- Tout cadeau ou invitation, qu’il soit reçu ou offert, doit :
  - Respecter les lois et procédures internes de l’entreprise,
  - Rester raisonnables et proportionnés
  - Être attribué au nom de l’entreprise,
  - Faire l’objet d’une approbation préalable avant tout paiement ou fourniture.
- Une vigilance particulière s’impose lorsque les destinataires sont des agents publics ou représentants d’administrations, en France ou à l’étranger.
- Les cadeaux et invitations doivent être enregistrés et approuvés selon les procédures internes, si nécessaire.
- Éviter tout cadeau ou invitation pouvant influencer votre impartialité ou celle de l’entreprise.

### Bonnes pratiques en cas de doute :

- Consulter votre supérieur hiérarchique ou le référent éthique,
- Utiliser le dispositif d’alerte anonyme et sécurisé,
- Refuser poliment toute proposition suspecte et en informer la direction.

### Exemples concrets :

- Réception d'un cadeau d'un fournisseur en période de négociation : signaler immédiatement et refuser.
- Invitation à un événement VIP d'un partenaire : consulter la hiérarchie et accepter uniquement si l'invitation est professionnelle et justifiée.
- Voyage d'affaires pris en charge par un fournisseur avec prestations luxueuses : refuser ou demander à l'entreprise de couvrir ses propres frais.
- Offre de cadeau à un client pour favoriser une relation commerciale : privilégier des cadeaux symboliques ou institutionnels et les déclarer.
- Tentative d'influence lors d'un appel d'offres : refuser tout cadeau ou invitation, signaler la situation, et s'abstenir de toute interaction susceptible de compromettre l'impartialité.

### En conclusion :

- Agir avec transparence et loyauté,
- Déclarer systématiquement les cadeaux et invitations,
- Refuser les cadeaux ou invitations pouvant influencer vos décisions professionnelles.
- Privilégier des pratiques simples, symboliques et professionnelles,
- Signaler toute situation pouvant créer un conflit d'intérêts ou affecter l'image de l'entreprise.

## 2.3 Les partenariats

Un partenariat désigne toute collaboration entre SATEB et une autre entité (entreprise, association, organisation publique ou privée) pour développer des projets, réaliser des prestations ou conclure des accords commerciaux ou stratégiques.

Types de partenariats courants :

- Mécénat ou sponsoring :
  - Le mécénat consiste en un soutien apporté, sans contrepartie directe, à des projets d'intérêt général dans des domaines tels que la culture, l'éducation, la recherche ou l'environnement.
  - Le sponsoring est un partenariat commercial dans lequel l'entreprise apporte un soutien financier ou matériel en échange d'une visibilité ou d'un bénéfice en termes d'image de marque.
- Développement de produits ou services
- Projets sociétaux ou environnementaux

Bien que les partenariats soient essentiels au développement de l'entreprise, ils peuvent présenter des risques éthiques, juridiques et réputationnels, notamment :

- Conflits d'intérêts

- Favoritisme
- Tentatives d'influence illicite

### **Principes à respecter pour tous les partenariats :**

- Respecter les lois et procédures internes,
- Justifier le partenariat par un besoin professionnel clair et documenté,
- Valider le partenariat auprès de la direction concernée (et si nécessaire, du service conformité/éthique),
- Documenter et contractualiser le partenariat pour garantir sa transparence et sa traçabilité,
- Être particulièrement vigilant avec les acteurs publics, associations ou ONG, soumis à des règles spécifiques.

### **Bonnes pratiques en cas de doute :**

- Consulter votre supérieur hiérarchique ou le référent éthique,
- Utiliser le dispositif d'alerte anonyme si nécessaire,
- Refuser tout avantage personnel lié à un partenariat et informer la direction.

### **Exemples concrets :**

- *Partenariat avec une association dirigée par un proche : déclarer la situation et se retirer du processus décisionnel.*
- *Offre de partenariat contre un avantage personnel : refuser et signaler immédiatement la tentative d'influence.*
- *Pression pour conclure un partenariat avec un acteur public : évaluer le partenariat uniquement sur des critères objectifs et documentés, et signaler toute tentative d'influence.*

### **En conclusion :**

- Tous les partenariats doivent être clairement documentés, validés et suivis,
- Les décisions doivent reposer sur des critères objectifs,
- Toute situation à risque d'influence ou de conflit d'intérêts doit être signalée.

## **2.4 Les paiements de facilitation**

Un paiement de facilitation est un versement d'argent, un avantage ou un service accordé à un agent public ou à un tiers dans le but d'accélérer ou de garantir l'exécution d'une procédure administrative ou d'un service auquel l'entreprise a légitimement droit.

Exemples :

- *Accélérer le traitement d'un dossier administratif,*

- *Obtenir un permis ou une licence,*
- *Obtenir un raccordement ou une prestation publique.*

⚠ Important : ces paiements sont illégaux en France et à l'international (loi Sapin II, FCPA, UK Bribery Act) et strictement interdits par la politique SATEB.

L'extorsion sous menace grave (atteinte à la vie ou à l'intégrité physique) n'est pas visée ici : la sécurité du collaborateur prévaut.

### **Que faire si on vous demande un paiement de facilitation ?**

- Refuser courtoisement et fermement toute demande, même si elle semble « normale » localement,
- Ne jamais effectuer de paiement non officiel,
- Signaler immédiatement la situation à votre hiérarchie ou au référent éthique.

### **Si votre sécurité est menacée :**

- Protégez-vous en priorité,
- Informez l'entreprise dès que possible.

### **Bonnes pratiques :**

- Vérifier que tout paiement demandé est officiel et légal,
- Exiger un reçu officiel et détaillé,
- Documenter toute tentative de paiement de facilitation et la transmettre aux responsables internes.

### **Exemples pratiques :**

- *Demande d'un agent public pour accélérer un dossier : refuser et signaler immédiatement.*
- *Pression pour accélérer un permis : refuser, demander un suivi officiel, alerter la hiérarchie et le référent éthique.*

### **En conclusion :**

- Tous les paiements de facilitation sont interdits,
- Aucune tolérance n'est admise, même localement,
- Refuser, documenter et signaler toute situation suspecte est obligatoire.

## **2.5 Les tierces parties**

Une tierce partie désigne toute personne physique ou morale agissant pour le compte de SATEB ou interagissant avec elle dans le cadre de ses activités. Cela inclut notamment :

- Les fournisseurs et sous-traitants,
- Les consultants et prestataires de services,

- Les agents commerciaux, distributeurs ou intermédiaires,
- Les partenaires commerciaux, représentants, avocats, comptables, lobbyistes...

La collaboration avec ces acteurs peut exposer l'entreprise à des risques en matière :

- De corruption,
- De trafic d'influence,
- D'atteintes à l'éthique ou à la conformité.

L'entreprise peut être tenue pénalement et civilement responsable d'un acte illégal commis par une tierce partie agissant en son nom.

### **Principes à respecter :**

- Vérifier à l'avance que la tierce partie est fiable, respecte la loi et suit les règles de bonne conduite S'assurer que tous les contrats incluent :
  - Des clauses anticorruptions,
  - Des obligations de conformité et de transparence.
- Documenter et archiver tous les échanges et décisions.
- Refuser et signaler toute action suspecte ou proposition illégale.

### **Bonnes pratiques en cas de doute :**

- Consulter votre supérieur hiérarchique ou le référent éthique,
- Utiliser le dispositif d'alerte anonyme si nécessaire,
- Décliner toute proposition suspecte et en informer immédiatement la direction.

### **Exemples pratiques :**

- *Consultant demandant des honoraires excessifs sans justification : demander des justificatifs, refuser le paiement suspect et signaler la situation.*
- *Distributeur proposant une commission pour obtenir un marché : refuser et informer la hiérarchie et la direction éthique.*
- *Fournisseur refusant une clause anticorruption : suspendre la relation commerciale et signaler l'incident à la direction conformité.*
- *Partenaire avec des liens non déclarés à une autorité locale : mener une enquête interne et suspendre la relation si nécessaire.*

### **En conclusion :**

- Toute tierce partie représentant l'entreprise doit être vérifiée et suivie régulièrement,
- Les relations doivent être documentées et contractuellement encadrées,
- L'entreprise peut être tenue responsable des manquements éthiques ou légaux d'un partenaire,

- Toute situation douteuse doit être signalée sans délai.

## 2.6 Lutte contre le blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent consiste à transformer de l'argent provenant d'activités illégales (trafic, fraude, corruption...) pour le faire passer pour de l'argent légal.

Il se déroule généralement en trois étapes :

- Placement : introduction de l'argent dans le système économique ou financier,
- Dissimulation : mouvements complexes pour cacher l'origine des fonds,
- Intégration : utilisation des fonds comme s'ils étaient légitimes (achats, investissements...).

⚠ Même sans le savoir, participer à ce type d'opération peut engager la responsabilité de l'entreprise et du collaborateur.

### Pourquoi c'est un risque

Le blanchiment d'argent constitue un délit grave, puni par la loi (Code pénal, loi Sapin II, directives internationales). Une entreprise qui y participe ou facilite ces opérations s'expose à :

- Des sanctions pénales (amendes, interdictions),
- Une perte de réputation,
- Des difficultés avec partenaires financiers et institutionnels.

### Que faire pour prévenir le risque

- Vérifier vos partenaires avant toute transaction,
- Refuser tout paiement anonyme, en espèces ou vers un compte suspect,
- Demander des justificatifs clairs et traçables pour chaque opération (factures, contrats, relevés),
- Signaler immédiatement toute situation suspecte à la direction conformité ou au référent éthique.

### Principes à retenir

- Toute opération financière doit être traçable et justifiée,
- Les paiements ou comportements inhabituels doivent être signalés sans délai,
- Le blanchiment d'argent est interdit, et engage la responsabilité pénale de l'entreprise et des collaborateurs.

### Exemples pratiques :

- Paiement via un compte offshore non justifié → Refuser, demander une justification écrite et signaler à la direction conformité.
- Demande de règlement en espèces → Refuser, proposer un virement officiel, alerter la direction si la demande persiste.
- Versement à une organisation sans statut juridique clair → Suspender l'opération, demander les documents officiels et signaler si non fournis.

## 2.7 La prévention des pratiques anti-concurrentielles

Les pratiques anti-concurrentielles sont des comportements qui faussent ou restreignent la concurrence sur un marché. Elles peuvent être le fait d'une entreprise seule (abus de position dominante) ou d'accords entre plusieurs entreprises (ententes illicites).

### Exemples courants :

- Ententes entre concurrents : fixer les prix ensemble, se partager les clients ou les zones géographiques, décider à l'avance qui remportera un marché,
- Abus de position dominante : vendre à perte pour éliminer la concurrence, imposer des clauses exclusives abusives, refuser de vendre sans raison,
- Manipulation d'appels d'offres : collusion entre soumissionnaires, partage des marchés ou fausse concurrence.

⚠ Ces pratiques sont illégales selon le Code de commerce et le droit européen, et sont sévèrement sanctionnées par l'Autorité de la concurrence et la Commission européenne.

### Risques pour l'entreprise :

- Amendes importantes (jusqu'à 10 % du chiffre d'affaires mondial),
- Interdiction temporaire d'accès à certains marchés publics,
- Poursuites judiciaires pour les responsables,
- Perte de réputation et de crédibilité.

### Comment prévenir ces risques :

- Ne jamais échanger d'informations sensibles avec des concurrents (prix, stratégie, part de marché...),
- Éviter toute discussion pouvant ressembler à un accord tacite,
- Ne jamais coordonner une offre ou un retrait d'appel d'offres avec un concurrent,
- Signaler toute pression ou proposition suspecte à la direction éthique ou conformité.

### En conclusion :

- Toute pratique qui fausse la concurrence est illégale,
- Les échanges informels avec des concurrents peuvent constituer un risque,
- En cas de doute, consulter la direction juridique ou conformité.

Exemples pratiques :

- *Discussion informelle sur les prix lors d'un salon → Ne pas divulguer d'informations sensibles, interrompre la conversation et signaler l'échange.*
- *Proposition d'un concurrent de s'arranger sur un appel d'offres public → Refuser et signaler immédiatement ; conserver les preuves.*
- *Partage anticipé d'un dossier d'appel d'offres → Interdit ; alerter immédiatement si cela se produit.*
- *Instruction de restreindre un marché à un fournisseur concurrent → Vérifier que la décision repose sur des critères objectifs et documentés ; consulter le service juridique en cas de doute.*

### 3 Signaler une alerte

Une alerte professionnelle est le signalement, fait de bonne foi et sans contrepartie financière, par un collaborateur ou un partenaire de l'entreprise, d'un comportement ou d'une situation illégale, contraire à l'intérêt général ou aux règles de l'entreprise, dont il a eu personnellement connaissance.

Le dispositif d'alerte permet de signaler :

- Un crime ou un délit,
- Une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,
- Une violation ou tentative de dissimulation d'un engagement légal ou international ratifié par la France.

⚠ Certaines informations sont exclues de ce dispositif : secret de la défense nationale, secret médical, secret des enquêtes judiciaires ou secret professionnel de l'avocat.

Ce dispositif s'appuie sur les lois et règlements suivants :

- Loi n° 2016-1691 (transparence et lutte contre la corruption),
- Loi n° 2022-401 (protection des lanceurs d'alerte),
- Décret n° 2022-1284 (procédures de traitement des signalements).

Si un collaborateur constate une situation contraire au Code de conduite :

- Signaler immédiatement le fait à son supérieur hiérarchique ou au responsable conformité,

- Ces personnes pourront orienter, conseiller ou traiter le signalement,
- Si nécessaire, utiliser le dispositif d'alerte professionnelle, piloté par le conseiller à l'éthique.

#### **Protection du lanceur d'alerte :**

- Le collaborateur est protégé s'il signale les faits de bonne foi, sans contrepartie financière, en tant que personne physique, et dans le cadre de ses fonctions.
- Les signalements malveillants, de mauvaise foi ou inexacts peuvent entraîner des sanctions disciplinaires et judiciaires.
- Bloquer ou faire obstacle à un signalement expose également à des sanctions disciplinaires et judiciaires.

#### **Conseil pratique :**

Le signalement doit être clair et précis, avec dates, lieux, personnes concernées, témoins et montants si possible, pour permettre une enquête efficace.

#### **Personne à contacter :**

Vous pouvez adresser un signalement directement à la Direction de Sateb (Président ou Directeur Administratif et Financier), ou en vous connectant à la plateforme « Alertcys » à l'adresse suivante : [www.alertcys.io](http://www.alertcys.io) puis déposer une alerte.

## **4 Respect des Clients**

Notre entreprise place le respect des clients au cœur de ses valeurs. Nous nous attachons à offrir un service de qualité fondé sur l'écoute et la transparence.

#### **Nos principes clés :**

- Honnêteté et bienveillance : chaque client doit être traité avec respect, équité et attention, sans discrimination ni incivilité.
- Communication claire et précise : nos informations sur les prestations, tarifs et délais doivent être exactes et compréhensibles.
- Respect de la vie privée et des données : La confidentialité des informations personnelles ou techniques est strictement respectée.
- Respect des biens et engagements : nous respectons les biens des clients, les délais convenus et les engagements contractuels.

#### **En conclusion :**

- Tout comportement contraire à ces valeurs, comme la malhonnêteté, l'incivilité ou la discrimination, est strictement interdit.
- La satisfaction, la confiance et la sécurité des clients sont prioritaires dans toutes nos actions.

## 5 Normes de Conduite et Déontologie

Notre entreprise s'engage à respecter les règles de l'art, les normes techniques en vigueur (DTU, normes européennes, etc.) et les exigences de sécurité sanitaire (ex. : conformité des installations de gaz, prévention des retours d'eau).

### Principes clés :

- Qualité et fiabilité : toutes les interventions, produits et services doivent répondre aux normes et réglementations applicables.
- Comportement professionnel : sur les chantiers et lors des interventions, nos équipes adoptent un langage approprié, une présentation soignée et une attitude respectueuse.
- Sécurité : toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour prévenir accidents et blessures. Tout incident ou situation dangereuse doit être signalé immédiatement.

### En conclusion :

- Respect strict des normes techniques et de sécurité,
- Maintien d'une conduite professionnelle et courtoise,
- Vigilance permanente pour prévenir tout risque d'accident ou de non-conformité.

## 6 Obligations Professionnelles

Notre entreprise exerce ses activités dans le respect des lois, règlements et exigences des autorités compétentes.

### Principes clés :

- Conformité légale : toutes les obligations légales et administratives (assurances, déclarations, qualifications) sont respectées.
- Certifications et habilitations : maintien à jour des qualifications nécessaires à l'exercice des prestations (RGE, Qualibat, PGN, PGP, etc.) pour garantir compétence et fiabilité.
- Transparence avec les clients : information claire sur les garanties légales applicables (garantie décennale, biennale, responsabilité civile professionnelle).

### En conclusion :

- La conformité légale et technique est essentielle pour protéger l'entreprise et ses clients,
- Les certifications et habilitations assurent la qualité et la sécurité des interventions,
- La transparence sur les garanties renforce la confiance et la sécurité des clients.

## 7 Le respect des droits humains

Notre entreprise est fermement engagée à respecter et promouvoir les droits humains fondamentaux dans toutes ses activités.

### Principes clés :

- Travail éthique : nous excluons strictement toute forme de travail forcé ou de travail des enfants et garantissons des conditions de travail justes et équitables pour tous les employés, quel que soit leur poste ou leur lieu d'exercice.
- Vigilance et contrôle : cette exigence s'applique non seulement en interne, mais également auprès de nos partenaires et fournisseurs.
- Environnement inclusif : nous favorisons un cadre de travail où chaque collaborateur est traité avec dignité et respect, et où la diversité est valorisée et encouragée.

### En conclusion :

- Respect absolu des droits humains dans toutes les pratiques professionnelles,
- Contrôle régulier et vigilance sur nos activités et celles de nos partenaires,
- Promotion d'un environnement inclusif et équitable pour tous.

## 8 Suivi des engagements et contrôles

### 8.1 Prévention de la fraude et traçabilité comptable

SATEB assure la conservation des registres financiers et instaure des contrôles internes rigoureux garantissant la justification des paiements effectués aux partenaires.

Tous les salariés doivent veiller à ce que leurs demandes de remboursement liées aux invitations, cadeaux ou autres dépenses engagées envers des partenaires respectent strictement nos politiques en matière de dépenses et précisent explicitement le motif de la dépense.

L'ensemble des comptes, factures, mémorandums et autres documents relatifs aux relations avec les partenaires – clients, fournisseurs et contacts commerciaux – doit être conservé de manière précise et exhaustive via une Procédure de conservation des documents.

Il est strictement interdit de tenir des comptes hors comptabilité dans le but de faciliter ou de dissimuler des paiements illicites.

Ce dispositif vise également à prévenir les risques de fraude interne ou externe, en assurant la cohérence, la justification et la traçabilité de chaque opération. Toute

falsification, omission ou dissimulation intentionnelle dans les pièces comptables ou justificatifs constitue une fraude et est strictement interdite.

## 8.2 Les indicateurs de suivi et les cibles

Afin d'évaluer l'efficacité de notre dispositif de conformité et d'amélioration continue, SATEB s'appuie sur des indicateurs de suivi spécifiques (KPI) pour chacune des thématiques majeures de risque éthique identifiées dans cette politique. Ces indicateurs permettent un pilotage structuré, une remontée régulière des signaux faibles et un ajustement des actions de sensibilisation, contrôle ou remédiation.

### Voici les objectifs cibles :

- 100 % des collaborateurs concernés (acheteurs, commerciaux, comptables, managers, personnes en liens avec les tiers sensibles) seront formés d'ici fin 2026 à la prévention de la corruption et de l'extorsion, au trafic d'influence, à la gestion des conflits d'intérêts, et à la prévention du blanchiment d'argent.
- 100% des situations à risque déclarées, des suspicions de fraudes ou des conflits d'intérêts feront l'objet d'un traitement et d'une analyse formalisée. Les mesures nécessaires pour y mettre fin seront prises, ainsi que des sanctions si nécessaire.

## 9 Les conséquences en cas de non-respect

La politique éthique est conçue pour garantir que nous maintenons des normes élevées en matière de conduite, d'intégrité et de comportement éthique.

Toute violation des principes de ce code expose le collaborateur aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de l'entreprise. Selon la gravité des faits, des poursuites judiciaires peuvent être engagées.

### Exemples de sanctions :

- Avertissement écrit en cas de faute mineure.
- Suspension ou rétrogradation pour manquement important.
- Licenciement en cas de faute grave et signalement aux autorités compétentes en cas d'action illégale avérée.

Par ailleurs, des sanctions importantes sont prévues par la loi Sapin 2 mais aussi par des lois étrangères à portée extraterritoriale.

### Pour vous, à titre individuel, les sanctions peuvent aller jusqu'à :

- 10 ans d'emprisonnement et 1 million d'euros d'amende,

- Privation de droits civiques,
- Interdiction d'exercer l'activité en cause pendant 5 ans ou plus ;

**Pour l'entreprise, les sanctions pourront être :**

- Une amende dont le montant peut s'élever jusqu'à 30% de son chiffre d'affaires et jusqu'à dix fois le montant des avantages tirés de l'infraction,
- Des exclusions de marchés ou l'interdiction pour SATEB de lever des fonds.
- Un impact réputationnel lourd.