

# / GEDRAGSCODE TEGEN CORRUPPTIE HOOFDARTIKEL

De SOMFY group streeft ernaar zijn activiteiten uit te oefenen met loyaliteit, transparantie en respect voor zijn werknemers, leveranciers, klanten, aandeelhouders en iedereen met wie het samenwerkt.

Wij zijn ons er desalniettemin van bewust dat de wereld waarin we leven zeer verschillend en complex is, een feit dat tot gevolg heeft dat onze werknemers soms in dubbelzinnige situaties worden geplaatst met betrekking tot de manier van hoe men zaken zou moeten doen.

In 2015 hebben wij onze fundamentele actieprincipes vastgelegd in de vorm van een ethisch handvest. Dit federatieve document is een overzicht van al onze verbintenissen dat ons begeleidt in de beslissingen die we nemen.

Vele landen (waaronder ook Frankrijk) versterken momenteel hun wetgeving inzake de bestrijding van corruptie. Deze wetgevingen hebben vaak een extraterritoriale reikwijdte (FCPA, UK Bribery Act, Wet Sapin 2). In het kader daarvan, hebben wij bepaalde verklaringen van ons ethisch handvest aangevuld met een gedragscode tegen corruptie. Wij willen van deze gelegenheid gebruik maken om alle medewerkers van de Somfy Group eraan te herinneren dat zij ons ethisch handvest moeten kennen en naleven en tegelijkertijd moeten voldoen aan alle lokale, internationale en extraterritoriale wetten.

SOMFY Group, die genoteerd staat op de Euronext-markt, heeft ervoor gekozen om de gedragscode te gebruiken die werd opgesteld door de Middennext vereniging\*, die gezamenlijk werd ontwikkeld met de andere lidbedrijven, om onze gemeenschappelijke overtuigingen over dit onderwerp vast te leggen en te delen met alle SOMFY werknemers en externe bedrijven met wie we samenwerken.

Om u optimaal bewust te maken van deze problematiek wordt in dit document de term corruptie\*\* gedefinieerd en worden de belangrijkste principes uiteengezet die moeten worden nageleefd. Het document bevat ook een gids met vele voorbeelden, vragen en antwoorden waarin de dagelijkse toepassing van deze principes wordt geïllustreerd. Naast deze documenten werden er ook een aantal trainingen en procedures geïmplementeerd.

Alle beslissingen en acties die op geen enkele manier open staan voor interpretatie met betrekking tot de wetgeving of onze interne anticorruptieprocedures vereisen een strikte toepassing van deze wetten en procedures. Wanneer deze regels worden overtreden, volgen de van toepassing zijnde disciplinaire maatregelen. In meer complexe situaties met tegenstrijdige waarden verwachten wij van u, dat u contact opneemt met uw managers om de juiste beslissing te nemen.

Vooraf bij ethische vragen in het algemeen en in het kader van de strijd tegen corruptie in het bijzonder is dit niet altijd vanzelfsprekend. Onze kracht ligt in de moed deze problemen aan te pakken. Houd deze vragen niet voor uzelf: praat er met hen over en vraag ze om advies. Door deze benadering te volgen, kunt u altijd op steun rekenen.

Vergeet niet dat:

- de principes die in dit document worden gepresenteerd niet optioneel zijn: u moet ze naleven
- u een voorbeeld stelt: de reputatie van SOMFY Group en het vertrouwen dat al onze stakeholders in ons stellen zijn afhankelijk van elk van ons
- u niet alleen wordt beoordeeld op wat u doet, maar ook op hoe u het doet.

Hoewel het een zekere mate van moed vergt, zijn wij allemaal verantwoordelijk om onze fundamentele waarden na te leven en om resoluut ethisch te blijven handelen in al onze acties en gedragingen. Medewerkers die onze normen voor zakelijk gedrag niet naleven zullen - eerder wel dan niet - worden blootgesteld aan boetes en strafrechtelijke of civiele sancties of het bedrijf hieraan blootstellen.

Bovendien vraagt de Somfy Group in alle zakelijke betrekkingen aan zijn stakeholders om dezelfde exemplarische benadering te volgen en de principes van het ethisch handvest, de gedragscode tegen corruptie en hun bijlagen na te leven. Deze documenten zijn gepubliceerd op de website van de groep en de toepassing ervan wordt uitgelegd in de praktische gids.

Wij willen u hartelijk danken voor uw voortdurende inspanning om een ethische omgeving te handhaven die SOMFY tot een bedrijf maken waarvoor wij allemaal trots zijn om er te werken.

**Het SOMFY Group Directiecomité**

*\*MiddleNext vereniging: MiddleNext is de onafhankelijke Franse vereniging die uitsluitend bestaat uit beursgenoteerde midcaps. MiddleNext werd in 1987 opgericht en verenigt en vertegenwoordigt bedrijven uit verschillende bedrijfssectoren die zijn genoteerd op de Euronext en Alternext beurzen. MiddleNext wordt erkend als de referentie-organisatie die de belangen van midcaps vertegenwoordigt tegenover beursautoriteiten, overheden en ook Europese instanties.*

*\*\*Corruptie: in dit hoofdartikel en in de gedragscode heeft de term 'corruptie' zowel betrekking op (actieve en passieve) corruptie op zich als op beïnvloeding.*



## GEDRAGSCODE VOOR CORRUPTEBESTRIJDING MIDDLENEXT

### PREAMBULE

De gedragscode voor corruptiebestrijding Middlenext (de Code) verwijst naar het Verdrag van de Verenigde Naties tegen corruptie en heeft tot doel alle vormen van corruptie te bestrijden.

Deze Code is een volwaardig onderdeel van het huishoudelijk reglement van de onderneming.

Een document kan echter niet voorzien in alle gevallen van corruptie en ongeoorloofde beïnvloeding die zich kunnen voordoen in het kader van de dagelijkse activiteiten; elke medewerker moet dus het eigen oordeelsvermogen laten spelen en blijk geven van gezond verstand. In geval van twijfel over het in acht te nemen gedrag steunt elke onderneming op de instrumenten voor hulp en advies die ze heeft ontwikkeld alsook op een intern alarmsysteem.

Deze Code komt voor herziening in aanmerking.

### 1-KADER EN TOEPASSINGSGBIED

De Code is van toepassing op alle medewerkers van de ondernemingen en/of groepen die de gedragscode voor corruptiebestrijding van Middlenext aannemen.

Elke medewerker dient zich op voorbeeldige wijze te gedragen binnen elke onderneming en mag niets doen wat in strijd is met de in deze Code vastgestelde gedragsregels.

Elke vraag van een medewerker betreffende de toepassing of de interpretatie van de Code moet worden doorgespeeld naar zijn leidinggevende of naar de door de onderneming aangewezen referentiepersoon.

### 2-FUNDAMENTELE REGELS EN HUN AFLEIDINGEN

#### Definities

- **Corruptie** is gedrag waarbij een persoon (overheidsambtenaar of privépersoon), rechtstreeks of via een tussenpersoon, een gift, een aanbieding of een belofte, geschenken of welke voordelen ook voorstelt, vraagt of aanvaardt met als doel een handeling die al dan niet rechtstreeks tot het kader van zijn functies behoort te stellen, uit te stellen of na te laten ze te stellen teneinde een commercieel of financieel voordeel te verkrijgen of te behouden dan wel invloed uit te oefenen op een beslissing.

We onderscheiden twee soorten corruptie:

- Corruptie is **actief** wanneer de persoon die omkoopt het initiatief voor de corruptie heeft genomen.
- Corruptie is **passief** wanneer de handeling van omkoping wordt gesteld op initiatief van de persoon die wordt omgekocht of, met andere woorden, de persoon die een bepaalde handeling al dan niet stelt in ruil voor een tegenprestatie.

Corruptie kan meerdere vormen aannemen onder het mom van courante handels- of sociale praktijken; het kan meer bepaald gaan om uitnodigingen, geschenken, sponsoring, giften enzovoort.

- **Ongeoorloofde beïnvloeding** is het feit waarbij een persoon munt slaat uit zijn hoedanigheid of zijn reële of vermeende invloed om invloed uit te oefenen op een beslissing die een derde zal nemen. Er zijn drie actoren bij betrokken: de begunstigde (die voordelen of giften levert), de tussenpersoon (die gebruik maakt van het krediet dat hij geniet als gevolg van de positie die hij bekleedt) en de persoon die het doelwit is en die beslissingsbevoegdheid heeft (openbaar gezag of bestuur, een magistraat, een deskundige enzovoort).

### Principe en regels

De medewerkers mogen geen handelingen van corruptie begaan en mogen geen beroep doen op tussenpersonen zoals ambtenaren, consultants, adviseurs, distributeurs of eender welke andere handelspartner met als doel dergelijke handelingen te stellen.

#### **Krijgt iemand te maken met een dergelijk voorstel, dan moet hij of zij zich bepaalde vragen stellen:**

- Worden de wet- en regelgeving in acht genomen?
- Is dit in overeenstemming met de Code en het belang van de onderneming?
- Is er geen persoonlijk belang mee gemoeid?
- Zou ik er verveeld mee zitten indien er over mijn beslissing wordt gecommuniceerd?

Elke onderneming die verwijst naar de Code, heeft **een procedure vastgesteld** die aan elke werknemer de kans biedt in volledige vertrouwelijkheid uiting te geven aan zijn twijfels indien hij te maken krijgt met een ethische keuze of een keuze in verband met de wijze waarop de zaken worden gevoerd.

## 2-1 SPECIFIEKE REGELS VOOR AMBTENAREN

### Definities

De term “ambtenaar” verwijst naar een persoon die houder is van het openbaar gezag, belast is met een opdracht van openbare dienstverlening of bekleed is met een openbaar mandaat als gevolg van verkiezingen, voor zichzelf of voor een ander.

### Principe en regels

Corruptie van een ambtenaar wordt bestraft met strengere straffen<sup>1</sup>.

Elke relatie met een ambtenaar moet beantwoorden aan de regelgeving die de betrokken relatie beheerst (i.e. de regelgeving die toepasselijk is in het specifieke land van de ambtenaar of die hem door zijn werkgever is opgelegd). Voor zover het niet bij wet verboden is, moet elk voordeel dat aan een ambtenaar wordt toegekend volkomen transparant zijn ten aanzien van de onderneming en het voorwerp zijn van een voorafgaande toelating vanwege de hiërarchie.

<sup>1</sup>Het Franse strafwetboek voorziet in zware straffen voor al wie zich schuldig maakt aan openbare corruptie – gevangenisstraffen tot 10 jaar en geldboete tot 1 miljoen euro. Alleen al de poging – bijvoorbeeld het feit een steekpenning aan te bieden of te vragen – wordt veroordeeld op dezelfde wijze als de handeling van omkoping die is uitgevoerd.

## 2-2 GESCHENKEN EN UITNODIGINGEN

### Definities

Geschenken zijn voordelen van om het even welke aard die iemand geeft bij wijze van erkenning of vriendschap, zonder enige tegensprestatie te verwachten.

Het feit maaltijden, logies en vermaak (voorstellingen, concerten, sportwedstrijden ...) aan te bieden of zich te doen aanbieden, wordt beschouwd als een uitnodiging.

### Principe en regels

Geschenken en uitnodigingen kunnen gelijken op of worden gezien als handelingen van actieve of passieve corruptie. Er is dan ook reden om voorzichtig om te springen met geschenken, uitingen van hoffelijkheid en gastvrijheid (ontvangen of gegeven), uitnodigingen voor vermaak die bijdragen tot het creëren van goede relaties maar ook kunnen worden beschouwd als een middel om invloed uit te oefenen op een te nemen beslissing of een onderneming of een persoon te bevorderen.

## 2-3 GIFTEN AAN LIEFDADIGHEIDS- OF POLITIEKE ORGANISATIES

### Definities

Giften en schenkingen zijn voordelen die worden gegeven in de vorm van geld en/of bijdragen in natura: ze worden toegekend met een specifiek doel, i.e. onderzoek, opleiding, milieu (duurzame ontwikkeling), voor liefdadigheids- of humanitaire doeleinden ...

Politieke bijdragen – al dan niet in de vorm van geld – hebben tot doel partijen dan wel politieke leidinggevenden of initiatieven te ondersteunen.

### Principe en regels

Aanvragen van giften, schenkingen of bijdragen moeten zorgvuldig worden onderzocht, meer bepaald die welke uitgaan van personen die zich bevinden in een positie waarin ze invloed uitoefenen op de activiteiten van de onderneming of die, zo de gift wordt toegekend, daar een persoonlijk voordeel uit zouden kunnen halen.

Aanvragen van giften dienen door een leidinggevende te worden goedgekeurd.

## 2-4 MECENAAT, SPONSORING

### Definitie

Met mecenaat of sponsoring wenst de onderneming financiële of materiële steun te bieden aan een werk of een sociale, culturele of sportieve actie met als doel zijn waarden bekend te maken en te promoten.

### Principes en regels

Ze moeten worden verricht zonder op zoek te gaan naar specifieke voordelen vanwege de begunstigde, met uitzondering van de promotie van het bedrijfsimago.

## 2-5 FACILITERENDE BETALINGEN (SMEERGELD)

### Definitie

Faciliterende betalingen zijn officieuze betalingen (in tegenstelling met legitieme en officiële rechten en taksen) die iemand verricht om eender welke – meer bepaald administratieve – formaliteiten vlotter te laten verlopen of te versnellen (bv. aanvraag van een vergunning, een visum, passage bij de douane ...).

### Principe en regels

De onderneming aanvaardt geen “faciliterende betalingen”, behalve om dwingende redenen (gezondheid, veiligheid van een medewerker ...).

## 2-6 MONITORING VAN DERDEN (LEVERANCIERS, DIENSTVERLENERS, KLANTEN)

### Definitie

Monitoring heeft betrekking op derden, natuurlijke of rechtspersonen, met wie de onderneming in interactie treedt en die in sommige gevallen een bijzonder niveau van risico kunnen vertegenwoordigen op het vlak van corruptie. Worden beschouwd als “derden”: handelspartners, leveranciers, dienstverleners, vertegenwoordigers, klanten, tussenpersonen ...

### Principe en regels

Elke onderneming streeft ernaar derden ertoe te bewegen haar principes en waarden in acht te nemen en om in voorkomend geval een zorgvuldig onderzoek te voeren.

## 2-7 BELANGENCONFLICTEN

### Definitie

Belangenconflicten vloeien voort uit elke situatie waarbij er een conflict is tussen enerzijds de persoonlijke belangen van de medewerkers en anderzijds hun functies of verantwoordelijkheden.

### Principe en regels

Indien bepaalde omstandigheden aanleiding geven tot een potentieel of bewezen belangenconflict, dan zijn de betrokken medewerkers gehouden dit te melden.

## 2-8 BOEKINGEN/INTERNE CONTROLES

### Definitie

De onderneming dient erover te waken dat haar boekhouddiensten en/of haar interne en/of externe controleurs in het kader van hun controles oog hebben voor het verbergen van feiten van corruptie in de boeken, registers en rekeningen.

### Principe en regels

Personen die werken aan boekhoudkundige controleopdrachten (audits, certificatie van rekeningen), moeten bijzonder oplettend zijn voor de getrouwheid en de oprechtheid van de rekeningen.

## 3-UITVOERING

### 3-1 OPLEIDING

De medewerkers zijn gehouden kennis te nemen van deze Code en deel te nemen aan de opleidingssessies die de onderneming organiseert om hen te sensibiliseren voor corruptiebestrijding. Nieuwe medewerkers worden gesensibiliseerd zodra ze in dienst treden.

### 3-2 PRAKTIJEN MELDEN DIE IN STRIID ZIJN MET DE CODE EN BESCHERMING VAN DE KLOKKENLUIDER

**Elke medewerker kan, met inachtneming van de door de onderneming vastgestelde procedure, kennis geven van zijn twijfels en/of vragen stellen** aan zijn hiërarchie en/of aan de referentiepersoon:

- Wanneer hij te maken krijgt met een risico van corruptie;
- Wanneer hij te goeder trouw van mening is dat een inbreuk op de Code werd begaan, op een gegeven ogenblik wordt begaan of misschien zal worden begaan;
- Wanneer hij ontdekt dat iemand represailles ondergaat omdat hij bepaalde zaken te goeder trouw heeft gemeldh.

Elke medewerker die te goeder trouw en zonder er zelf belang bij te hebben, i.e. in de oprechte overtuiging dat zijn aangifte juist is, melding zou maken van een (risico van) inbreuk op de Code aan zijn hiërarchie of aan de referentiepersoon, geniet bescherming tegen alle vormen van represailles. Zijn identiteit en de feiten worden op vertrouwelijke wijze behandeld overeenkomstig de toepasselijke regelgeving.

Terwijl een vergissing die te goeder trouw wordt gemaakt geen aanleiding geeft tot tuchtmaatregelen, worden opzettelijk bedrieglijke meldingen of meldingen met het opzet schade te berokkenen wel bestraft.

### **3-3 MECHANISMEN VOOR KLOKKENLUIDEN EN BESCHERMING VAN DE PERSOONSGEGEVENS**

De medewerkers krijgen kennis van het bestaan van het mechanisme.

Overeenkomstig de regelgeving die toepasselijk is op de bescherming van de persoonsgegevens in de meeste landen waar de onderneming aanwezig is en meer bepaald binnen de Europese Unie, kan al wie wordt geïdentificeerd in het kader van een mechanisme van klokkenluiden, ongeacht of de betrokkene zelf alarm slaat of het voorwerp is van het alarm, zijn recht van toegang tot de gegevens die op hem of haar betrekking hebben uitoefenen.

Om het even wie kan ook vragen dat zijn persoonsgegevens worden gecorrigeerd of geschrapt indien ze onjuist, onvolledig, dubbelzinnig of niet langer geldig zijn, volgens dezelfde modaliteiten.

### **3-4 SANCTIES IN GEVAL VAN INBREUK OP DEZE CODE**

De medewerker is persoonlijk aansprakelijk voor het gebrek aan inachtneming van de regels en kan als gevolg daarvan – meer bepaald strafrechtelijke – sancties oplopen<sup>2</sup> krachtens de toepasselijke wetgeving.

De onderneming verbindt zich ertoe:

- Alle meldingen in aanmerking te nemen;
- Met passende ijver een onderzoek in te stellen naar meldingen van klokkenluiders;
- De feiten op objectieve en onpartijdige wijze te evalueren;
- Corrigerende maatregelen te nemen en passende tuchtrechtelijke sancties te treffen.

### **3-5 TOEPASSING: VERANTWOORDELIJKHEID EN TOEZICHT**

Het is de taak van elke medewerker om de Code toe te passen in het kader van de verantwoordelijkheid die met zijn functie gepaard gaat.

De onderneming voert periodieke controles uit om de inachtneming van de conformiteit van de praktijken te controleren.

De bestuursorganen van de onderneming en/of de groep maken regelmatig een stand van zaken op betreffende de opvolging van de uitvoering en van de gevolgen die zijn gegeven aan de meldingen van klokkenluiders.

<sup>2</sup>De Franse wet bestraft actieve corruptie (de omkoper) en passieve corruptie (de omgekochte) op dezelfde wijze.

Voor een natuurlijke persoon bedraagt de maximale straf 5 jaar gevangenis en 500 000 € geldboete (waarvan het bedrag kan worden gebracht op het dubbel van de opbrengst van de inbreuk).