



## CHARTRE D'ENTREPRISE

Relative à l'éthique, à la définition des bonnes pratiques au sein de l'entreprise et à la politique interne de lutte anti-corruption

ANNEXÉE AU REGLEMENT INTERIEUR

# SOMMAIRE

<b>Le mot du président .....</b>	<b>1</b>
<b>Le cadre général de l'éthique des affaires et de la lutte anti-corrupcion .....</b>	<b>3</b>
1.1. INTRODUCTION .....	3
1.2. CADRE LEGAL ET DEFINITIONS DE LA CORRUPTION ET DES PRATIQUES ASSOCIEES .....	4
<b>Illustration des comportement a proscrire comme étant de la corruption ou assimilés.....</b>	<b>5</b>
2.1 LES CADEAUX ET LES INVITATIONS .....	5
2.2 LA COMPLAISANCE .....	6
2.3 LES CONFLITS D'INTERET ET CORRUPTION IMPLIQUANT DES PARTENAIRES COMMERCIAUX .....	7
<b>Dispositif d'alerte interne .....</b>	<b>8</b>
3.1. DEFINITION DU LANCEUR D'ALERTE .....	8
3.2. DESTINATAIRES DE L'ALERTE .....	8
3.3. REFERENT DEONTOLOGIQUE .....	8
3.4. MODALITES DE SIGNALEMENT .....	8
3.5. SUITES DE L'ALERTE .....	9
3.6. GARANTIES DE CONFIDENTIALITE .....	10
<b>Mise en œuvre du code de conduite anti-corrupcion .....</b>	<b>11</b>
4.1 LE ROLE DES COLLABORATEURS .....	11
4.2 DESIGNATION ET ROLE DU REFERENT DEONTOLOGIQUE DANS LA MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE .....	11
4.3 PROCEDURE DE REGLEMENT DES GRIEFS .....	12
4.4 SUIVI DE L'APPLICATION DE LA CHARTE .....	12
<b>Régime disciplinaire - sanctions .....</b>	<b>13</b>

## LE MOT DU PRESIDENT



Chers membres de l'équipe,

ALLIANCE ETIQUETTES est un groupe d'imprimerie dont le premier atelier a vu le jour en 1921. La création et l'impression d'étiquettes sont donc notre métier depuis plusieurs générations. Une telle pérennité dans cette activité ne peut être conçue sans des valeurs fortes.

La qualité de notre travail est reconnue par tous nos clients et partenaires. Il en va de même des valeurs auxquelles nous sommes attachés comme la protection de l'environnement, la proximité de notre service, la réactivité.

La qualité de nos prestations ne pourrait être reconnue sans nos valeurs morales qui doivent être fortes et qui doivent être protégées au quotidien, et ce par l'ensemble du personnel.

Avoir un comportement éthique et agir en conformité avec la loi et les règlements doit être la priorité de chacune et chacun d'entre nous.

C'est pourquoi il est apparu essentiel de rappeler par cette Charte d'entreprise annexée au règlement intérieur les **bonnes pratiques dans la lutte et la prévention de la corruption**.

Je vous remercie de prendre le temps de lire, de comprendre et d'appliquer cette Charte. En vous comportant conformément à ces principes, vous contribuerez à faire rayonner le respect qu'inspire ALLIANCE ETIQUETTES.

**Olivier LAULAN**

# LE CADRE GENERAL DE L'ETHIQUE DES AFFAIRES ET DE LA LUTTE ANTI-CORRUPTION

## 1.1. Introduction

La corruption est un comportement qui nuit gravement à l'économie, au développement durable et à l'efficacité du commerce en faussant le jeu de la concurrence au détriment des consommateurs et des entreprises. C'est pourquoi la corruption, sous toutes ses formes, est une pratique illégale et sanctionnée.

Le groupe ALLIANCE ETIQUETTES ne saurait tolérer de telles pratiques et incite l'ensemble de ses collaborateurs à faire de même. Ainsi toute forme de corruption ou de trafic d'influence doit être proscrite et sanctionnée mais également dénoncée, qu'elle soit pratiquée par un de nos collaborateurs, par l'un de nos clients ou par l'un de nos prestataires.

En conséquence, les collaborateurs de groupe ALLIANCE ETIQUETTES ont non seulement l'obligation de ne pas participer à des actions de corruption, mais aussi le devoir professionnel de tout mettre en œuvre, dans la mesure de leurs moyens, pour contribuer à prévenir la corruption, ou d'y mettre fin s'ils viennent à leur connaissance.

La présente Charte est annexée au règlement intérieur de chaque société du groupe ALLIANCE ETIQUETTES.

La participation d'un collaborateur à un acte de corruption est une faute professionnelle. Tout collaborateur ayant une attitude contraire à la présente Charte passible d'une sanction disciplinaire.

La présente Charte a pour objectif d'aider les collaborateurs à comprendre et à appliquer les règles permettant de mettre fin à toute situation pour lesquelles il y a un risque de corruption. Il explicite la manière dont les risques de corruption peuvent être rencontrés à l'occasion des activités du Groupe. Il fournit des éléments de réponse aux collaborateurs concernant les situations présentant un risque de corruption.

Cette Charte n'est pas exhaustive, chacun devra faire preuve de bon sens.

## 1.2. Cadre légal et définitions de la corruption et des pratiques associées

Le groupe ALLIANCE ETIQUETTES se conforme par 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 (dite loi Sapin II), mais également aux dispositions transposées en droit français de la Directive 2014/95/UE du 22 octobre 2014. La corruption et les autres pratiques associées sont également réprimées au titre de l'article 433-1 du Code pénal.

La corruption peut se définir comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite ou accepte un don, une offre ou une promesse en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

Ce comportement implique en pratique **au moins deux acteurs** : celui qui va utiliser frauduleusement ses pouvoirs ou son influence pour favoriser un tiers en contrepartie d'un avantage et celui qui va proposer ou fournir cet avantage.

En outre, **une personne qui facilite un acte de corruption est un complice**, et **celle qui profite** de cet acte en recevant l'avantage indu **est un recéleur**. Elles engagent également leur responsabilité.

Le droit français assimile à la corruption le trafic d'influence.

Un fait de corruption existe même :

- Si celui qui propose l'avantage agit au travers d'un tiers (un intermédiaire, un agent commercial, un sous-traitant, un fournisseur, un partenaire) ;
- Si celui qui reçoit l'avantage n'en est pas le bénéficiaire final (le bénéficiaire peut être un parent, un tiers,...) ;
- Si l'action frauduleuse et l'octroi de l'avantage indu n'ont pas lieu simultanément (l'avantage indu peut être anticipé, ou accordé plus tard) ;
- Si l'avantage indu prend des formes autres que la remise d'argent (il peut s'agir d'objets matériels, de services à rendre, d'un bénéfice de réputation).

**Le conflit d'intérêt** se définit lorsque les intérêts privés d'une personne sont en mesure d'influer ou d'interférer quelque manière qu'il soit sur les intérêts du groupe ALLIANCE ETIQUETTES. Toute situation de cette sorte doit être bannie. La mission professionnelle de chaque collaborateur ne doit pas entrer en conflit avec son intérêt personnel. En cas de doute sur une situation de ce type le collaborateur concerné doit en référer immédiatement à sa hiérarchie.

**Le délit d'initié** : les collaborateurs peuvent avoir connaissance d'informations privilégiées au cours de leur travail, notamment sur des acquisitions, des bénéfices, des nouveaux produits ou découvertes, des autorisations de produit des changements important au niveau de la direction, un litige à venir etc. Un membre de l'équipe qui a accès à ces informations privilégiées n'est pas autorisé à utiliser ou partager ces informations à des fins de transactions, pour que ce soit pour son propre bénéfice ou le bénéfice de tiers. Si le collaborateur ne respecte pas cette règle il se retrouve dans une situation de délit d'initié.

## ILLUSTRATION DES COMPORTEMENTS A PROSCRIRE COMME ETANT DE LA CORRUPTION OU ASSIMILES

De façon générale, il est formellement interdit, pour soi-même ou l'un de ses proches, de chercher à obtenir un présent ou un loisir offert par une personne physique avec qui l'entreprise entretient des relations commerciales, ou d'accepter un tel bien, dès lors qu'il est susceptible de vous influencer ou de donner l'impression d'influencer les décisions de la société. Est également prohibée l'acceptation de libéralités, comme la réception de sommes d'argent. La politique de la société condamne en effet l'offre ou l'acceptation de largesses, de cadeaux inappropriés, ou la promesse de cadeaux dans le but d'influencer la prise de décisions commerciales de quelque manière que ce soit.

### 2.1 Les cadeaux et les invitations

Les cadeaux **ne peuvent être offerts ou acceptés que lorsque leur valeur est symbolique ou faible** eu égard aux circonstances et si ceux-ci ne sont pas de nature à faire douter de l'honnêteté du donneur ou de l'impartialité du bénéficiaire. Les collaborateurs ne doivent également pas recevoir de l'argent ou tout autre moyen de paiement en guise de cadeau.

**Une invitation** correspond à toute opération de relation publique **ayant pour objet de faire partager au bénéficiaire un moment ou un évènement exclusivement ou partiellement professionnel agréable**. Cela peut être une invitation au restaurant, un spectacle...

L'attention des collaborateurs doit être portée **sur le contexte/ les circonstances** dans lesquels le cadeau est offert, un cadeau ne doit pas être perçu comme une récompense au fait que l'entreprise ait été retenue comme attributaire d'un contrat. Ce cadeau **ne doit pas inspirer des soupçons** de quelque nature qu'il soit, notamment de conflit d'intérêt, ne pas pouvoir être interprété comme dissimulant un acte de corruption.

#### Illustrations :

*Un bon client me demande l'adresse de mon domicile pour y faire livrer « une petite surprise » de fin d'année. Puis-je la lui donner ?*

Non. Vous devez refuser et déclarer cette situation à votre hiérarchie.

*Un fournisseur m'offre un stylo publicitaire. Puis-je l'accepter ?*

Cela dépend : un simple stylo avec le logo du fournisseur est un objet publicitaire d'une valeur modeste et bien sûr, il peut être accepté. Par contre, un stylo luxueux excédant le montant raisonnable d'un cadeau doit être refusé. Le cadeau et le refus sont indiqués à votre responsable hiérarchique.

## 2.2 La complaisance

Les collaborateurs **ne doivent pas donner de l'argent**, quel qu'en soit le montant, notamment à des agents publics dans le but d'accélérer ou de faciliter des démarches administratives, ou obtenir des autorisations (licences, permis, exemption des droits de douane).

Quelles que soient les circonstances les collaborateurs ne sont autorisés ni à recevoir de l'argent liquide ni à en donner. Tout versement doit être approuvé, justifié et doit faire l'objet d'une facture.

### Illustrations :

*Un agent de douane subordonne le dédouanement d'une livraison au paiement d'une prétendue taxe spéciale permettant d'obtenir rapidement la livraison. Dois-je payer ?*

Non. Il s'agit là d'un paiement de facilitation, complaisance, ce qui est prohibé du fait du présent Code de conduite anti-corruption. Le collaborateur doit immédiatement signaler cette situation auprès de son supérieur hiérarchique.

*Un de mes clients propose de me prêter de l'argent car je traverse une période difficile dans ma vie privée. Je suis tenté d'accepter, car il y a une véritable relation de confiance entre lui et moi et je le rembourserai, bien entendu. Puis-je accepter la proposition de mon client ?*

Absolument pas. Cela mènerait à une situation de conflit d'intérêts et de corruption. Vous devez décliner l'offre et trouver une autre solution.

## 2.3 Les conflits d'intérêt et corruption impliquant des partenaires commerciaux

Les collaborateurs d'ALLIANCE ETIQUETTES sont invités à faire preuve de bon sens et de vigilance pour éviter de se trouver dans cette situation et pour y résister. **Aucun paiement illégal, ou autre forme d'avantage**, ne peut être effectué directement ou indirectement en faveur d'un représentant d'un client public ou privé pour quelque raison que ce soit. Il n'existe **aucune dérogation à cette règle**, aucune autorisation pour ce type de comportement ne peut être donnée par le supérieur hiérarchique du collaborateur.

Le recours à un partenaire commercial (sous-traitant, prestataire de service, fournisseur) doit faire l'objet d'une diligence raisonnable. Cette diligence doit porter sur l'intégrité du prestataire, la légitimité du contrat à conclure et l'adéquation du paiement avec la prestation fournie. Une rémunération élevée ou une facture surévaluée de la part d'un partenaire commercial peut faire suspecter une commission occulte. Il faut que les prestations attendues soient légales et légitimes et répondent à un réel besoin de l'entreprise ou du projet, en conformité avec les règles internes, pour un **prix cohérent avec les services rendus**.

Ainsi, et sans que cette liste soit exhaustive il est rappelé que :

- Entrer en relation avec un intermédiaire faisant partie des relations personnelles d'un collaborateur peut le placer en situation de conflit d'intérêts et de corruption ;
- Un sous-contrat ou quelque autre avantage ne doit jamais être accordé à une personne/entité en lien avec celles ayant attribué le contrat principal ;
- Les collaborateurs doivent utiliser exclusivement les modèles de contrats standards d'ALLIANCE ETIQUETTES ;
- Ils doivent s'assurer que leur partenaire applique bien la même politique anti-corruption que celle d'ALLIANCE ETIQUETTES ;
- Ils ne doivent pas verser d'argent liquide et doivent vérifier tout versement d'espèces et l'objet des virements.

### Illustrations :

*J'ai été impressionné par la qualité du travail d'un fournisseur du Groupe, raison pour laquelle j'envisage d'investir dans cette société. Existe-t-il un risque de conflit d'intérêts ?*

Même si votre participation n'est que financière, il pourrait y avoir conflit d'intérêts selon votre fonction au sein du Groupe, votre influence sur les

*Je suis responsable des procédures concernant les finitions dans une imprimerie. Mon conjoint a inventé un système permettant d'améliorer le process de dorure à l'or chaud. Mon conjoint a fait une offre au groupe ALLIANCE ETIQUETTES pour mettre en place son process. Est-ce autorisé ?*

Votre conjoint peut adresser une proposition au Groupe ALLIANCE ETIQUETTES. Afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts et de corruption, vous



# DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

## 3.1. Définition du lanceur d'alerte

Le dispositif d'alerte est applicable à tout collaborateur qui signale de bonne foi et de manière désintéressée :

- un manquement aux règles de conduite précédemment énoncées ;
- un crime ou un délit ;
- une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement ;
- une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.

## 3.2. Destinataires de l'alerte

Le lanceur d'alerte porte celle-ci à la connaissance :

- de son supérieur hiérarchique direct ou indirect ;
- de l'employeur ou de ses représentants ;
- du référent déontologique identifié par le présent accord.

Le lanceur d'alerte devra privilégier l'information du supérieur hiérarchique direct ou du référent. Ce n'est que s'il a des raisons légitimes de penser qu'il ne peut procéder directement à l'information de l'une de ces deux personnes qu'il pourra porter l'alerte directement à la connaissance de son supérieur hiérarchique indirect ou de l'employeur ou son représentant.

Dans cette hypothèse, le salarié exposera les raisons qui l'ont amené à privilégier la saisine de ces personnes.

## 3.3. Référent déontologique

Le référent déontologique, désigné à l'article 4.2 de la présente Charte, a notamment pour mission de réceptionner les alertes et d'assurer leur traitement.

Pour sa mission dans le cadre du signalement des alertes au sens du présent accord, le référent est joignable à l'adresse e-mail suivante : [dfayolle@allianceetiquettes.com](mailto:dfayolle@allianceetiquettes.com)

## 3.4. Modalités de signalement

Le lanceur d'alerte porte son signalement à l'attention des personnes précédemment visées selon l'un des moyens suivants :

- courrier remis en main propre contre signature ;
- courrier recommandé ;
- courrier électronique comportant en objet la mention « signalement d'une alerte ».

Afin de garantir la confidentialité prévue par le présent accord, le signalement communiqué par courrier remis en main propre ou courrier recommandé est transmis sous double enveloppe.

Tous les éléments relatifs au signalement sont insérés dans une première enveloppe fermée (dite enveloppe intérieure), sur laquelle figure exclusivement la mention « signalement d'une alerte ».

L'enveloppe est ensuite insérée dans une enveloppe extérieure sur laquelle figure le nom et les coordonnées de la personne destinataire du signalement.

Les courriers électroniques devront comporter en objet la mention « signalement d'une alerte ».

Seules les personnes désignées comme « destinataires de l'alerte » ci-avant sont habilitées à l'ouvrir le courrier d'alerte. Les secrétariats seront notamment informés de l'interdiction qui leur est faite de lire ces courriers électroniques.

Tout signalement doit être **clair et détaillé** : il doit notamment reposer sur des faits précis et pertinents concernant, entre autres, les dates, lieux, contrevenants, témoins, montants, etc., afin de permettre la conduite d'une enquête approfondie.

### 3.5. Suites de l'alerte

La personne destinataire du signalement, accuse réception de l'alerte par écrit dans les plus brefs délais. Il indique à l'auteur du signalement :

- le délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de la recevabilité du signalement,
- les modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son signalement.

S'il n'est pas le destinataire de l'alerte, le signalement est transmis dans les plus brefs délais au référent déontologique. Cette règle n'est pas applicable si le référent déontologique est lui-même visé par l'alerte.

La transmission du signalement au référent ne délie pas la personne initialement informée de la confidentialité qu'elle doit observer en application du présent Accord.

Le signalement est analysé par le référent déontologique, qui détermine s'il relève effectivement de la Charte, **évalue la substance et la nature de la violation potentielle**, la préoccupation ou le soupçon soulevé afin de déterminer si une enquête interne ou externe est nécessaire. Dans le cas où une **enquête objective s'avèrerait nécessaire ou appropriée**, le Référent déontologique mènera ou confiera l'enquête aux personnes qui conviennent. La personne à qui une telle enquête est confiée pourra utiliser tous les moyens appropriés dans les circonstances aux fins d'une telle enquête, sous

réserve des lois applicables et du respect, pour chaque personne impliquée, de pouvoir utilement se défendre et de la présomption d'innocence.

Dans le cas où le référent estime qu'il ne doit pas être donné de suite à l'alerte, le lanceur d'alerte et les personnes visées par le signalement sont informées de la clôture de la procédure par courrier remis en main propre contre signature ou courrier recommandé ou courrier électronique.

Quel que soit leur support, les éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et celle des personnes visées par celui-ci sont détruits dans un délai maximum de deux mois.

### 3.6. Garanties de confidentialité

Conformément à l'article 9 de la loi ° 2016-1691 du 9 décembre 2016, la procédure de recueil des signalements instituée par le présent Accord garantit la stricte confidentialité de l'identité :

- du lanceur d'alerte ;
- des personnes visées par le lanceur d'alerte ;
- des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte. Les personnes ayant recueilli ou traité un signalement émis par un lanceur d'alerte sont tenues d'observer cette obligation de confidentialité

Les personnes ayant recueilli et / ou traité un signalement émis par un lanceur d'alerte sont tenues d'observer cette obligation de confidentialité.

Il est rappelé que l'article 9 de la loi ° 2016-1691 du 9 décembre 2016 prévoit que le fait de divulguer les éléments confidentiels visés au présent article est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

# MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE D'ENTREPRISE

## 4.1 Le rôle des collaborateurs

Le respect et l'application de ces règles **s'impose à tous les collaborateurs**, selon leurs fonctions et leurs responsabilités. Chacun doit être vigilant en ce qui le concerne, mais aussi dans son entourage, au sein de son équipe ou à l'égard des personnes placées sous sa responsabilité. Toute question ou préoccupation à ce sujet peut être soumise de manière confidentielle et sans crainte de représailles.

**Aucune mesure de rétorsion**, notamment disciplinaire ou discriminatoire, ne peut être prise à l'encontre d'un collaborateur pour avoir signalé, **de bonne foi**, des irrégularités ou des agissements fautifs et/ou pour avoir communiqué des informations exactes dans le cadre d'une enquête interne ou externe, d'une audition, d'une procédure judiciaire ou d'une demande de renseignements de nature judiciaire, administrative ou réglementaire portant sur des irrégularités ou des agissements fautifs potentiels.

On entend par « bonne foi », le fait de transmettre une préoccupation sans malveillance et sans recherche de profit personnel, par une personne ayant une raison plausible de croire en sa véracité. Tout collaborateur exerçant des représailles à l'encontre d'un autre membre de l'équipe qui aurait signalé des cas avérés ou suspectés de non-respect des obligations prévues à la présente Charte fera l'objet d'une mesure disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement.

En revanche, le collaborateur qui, sciemment ou par négligence fautive, porte des allégations ou communique des informations qui ne sont pas exactes ou de bonne foi, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement et faire l'objet, le cas échéant, de poursuites judiciaires, en cas de fausse alerte.

Il en va de même pour le collaborateur qui n'aurait pas signalé tout manquement avéré ou potentiel à la présente Charte. Les collaborateurs qui ne respectent pas la présente Charte pourraient s'exposer et exposer le groupe ALLIANCE ETIQUETTES à des amendes, des sanctions et des dommages et intérêts.

## 4.2 Désignation et rôle du référent déontologique dans la mise en œuvre de la charte

Un référent déontologique est désigné au sein de l'Entreprise. Le référent déontologique :

- est le garant du dispositif d'alerte interne défini aux articles 3.1 et suivants,
- s'assure de la publicité et de la mise en application des règles énoncées par la présente Charte,
- dirige et arbitre la procédure de règlement des griefs définie à l'article 4.3

Le référent déontologique s'assure notamment que l'ensemble des collaborateurs a connaissance des règles de bonne conduite au sein de l'entreprise, de la politique anti-corruption, ainsi que de la procédure d'alerte et des garanties qui y sont attachées.

Il dispose, par son positionnement, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de ses missions.

Au jour de l'entrée en vigueur de la présente charte, le référent déontologique est Madame Diane FAYOLLE, Directrice des Ressources Humaines.

Postérieurement à l'entrée en vigueur de la Charte, les salariés sont informés de la désignation d'un nouveau référent déontologique par voie d'affichage.

### 4.3 Procédure de règlement des griefs

Lorsqu'un collaborateur constate un manquement à la présente Charte, ou plus généralement un manquement aux règles en vigueur concernant les normes de travail, de d'hygiène et de sécurité, il en fait tout d'abord part à son responsable hiérarchique.

En l'absence de réponse appropriée de son supérieur hiérarchique dans un délai raisonnable, le collaborateur adresse son signalement, par écrit au référent déontologique.

Le référent déontologique traite le signalement. Le référent déontologique peut décider de mettre en place une enquête interne. Les représentants du personnel sont associés à la procédure d'enquête. A la suite de cette enquête, le référent déontologique s'assure le cas échéant que les mesures appropriées soient mises en place.

En tout état de cause, le référent déontologique apporte une réponse écrite et motivée au signalement.

### 4.4 Suivi de l'application de la charte

Afin d'assurer le suivi de l'application de la Charte au sein de l'Entreprise, et de discuter, le cas échéant, de l'évolution des bonnes pratiques au sein de l'entreprise, le sujet est porté à l'ordre du jour d'une réunion ordinaire du Comité Social et Economique au moins une fois par année civile.

## REGIME DISCIPLINAIRE - SANCTIONS

Les règles de la présente Charte sont **impératives** : nul au sein du groupe ne peut s'en affranchir, quel que soit son niveau hiérarchique.

Toute action effectuée en violation de la présente Charte est susceptible d'entraîner des **sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement conformément aux dispositions prévues par le règlement intérieur** de chaque société du groupe ALLIANCE ETIQUETTES.

Elle constituerait une faute de nature à justifier l'application de sanctions disciplinaires, sans préjudice de poursuite pouvant être engagées dans l'entreprise.

Toute action effectuée en violation des lois et règlements applicables en matière de lutte contre la corruption, est par ailleurs susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires et pénales pour le collaborateur concerné.

De telles sanctions pourraient notamment, dans le respect du droit applicable, inclure le licenciement pour faute et des demandes de dommages et intérêts à l'initiative de l'employeur, même si le non-respect des règles était détecté en interne par le Groupe lui-même dans le cadre d'un contrôle interne