



**CODE  
DE CONDUITE**

Table des matières

FOR 022 Version 0 du 02/04/2024

PAGEREF _Toc170483257 \h I.....	Introduction et responsabilités
4	
A. Responsabilités personnelles.....	4
B. Responsabilités des dirigeants et managers.....	5
<b>II. Personnes et sécurité.....</b>	<b>5</b>
A. Responsabilités individuelles en matière de sécurité.....	5
B. Égalité des chances.....	6
<b>III. Intégrité des affaires et conformité juridique.....</b>	<b>7</b>
A. Lutte contre les pots-de-vin, la corruption et le trafic d'influence.....	7
B. Paiements de facilitation.....	8
C. Cadeaux, voyages et hospitalité.....	9
D. Prévention du blanchiment de capitaux.....	11
E. Conservation des documents.....	11
F. Registres, rapports et comptabilité précis.....	12
G. Sanctions économiques.....	12
H. Conformité à la loi anti-boycott.....	13
I. Lutte contre l'exclavage et la traite des êtres humains.....	13
J. Respect de l'environnement.....	13
<b>IV. Éviter les conflits d'intérêts.....</b>	<b>14</b>
A. Concurrence et antitrust.....	14
B. Dons et contributions.....	14
C. Partenaires commerciaux.....	15
<b>V. Sauvegarde des informations et des biens.....</b>	<b>16</b>
A. Protection des actifs.....	16
B. Protection des données.....	17
C. Protection des données personnelles.....	17
D. Utilisation des medias sociaux.....	17
E. Communications externes.....	18
<b>VI. Suivi et rapports.....</b>	<b>18</b>
A. Traitement des violations du Code.....	18
<b>VII. Révision.....</b>	<b>18</b>

## MOT DU PRESIDENT



Le présent Code de conduite a pour objet de dicter les règles que nous vous demandons d'observer dans le cadre de votre collaboration ou de votre implication au sein de Terapolis afin de nous conformer aux réglementations applicables et éviter ainsi toute dérive.

Nos valeurs guident au quotidien nos relations et actions avec l'ensemble de nos collaborateurs, interlocuteurs, partenaires, clients, populations locales et institutions. Dans cette optique, nous choisissons de nous entourer de partenaires qui s'engagent eux aussi à agir sur ce principe et selon le présent code de conduite.

Ainsi nous allons tous dans la même direction, et assurons l'entière maîtrise d'une démarche de prévention à tous les niveaux de nos activités.

Par ce Code, TERAPOLIS s'engage à respecter les règles les plus strictes pour la conduite de ses affaires. L'objectif est de rassembler nos collaborateurs et partenaires autour de valeurs communes.

Le respect de ce Code de conduite doit être l'affaire de tous.

**Carole DESCROIX**  
**Présidente**



## I. Introduction et responsabilités

TERAPOLIS est un développeur d'énergies renouvelables Français faisant partie du Groupe Telis, développeur Paneuropéen.

Le Code de conduite définit les principes fondamentaux de l'entreprise pour faire des affaires et gérer nos activités d'une manière éthique qui soutient nos valeurs, notre engagement à l'égard de l'intégrité commerciale et le respect des exigences légales.

Le code s'applique à toutes les entités travaillant directement ou indirectement pour et avec TERAPOLIS, qu'elles existent actuellement ou qu'elles soient créées ou acquises à l'avenir, ainsi qu'à tous les employés, y compris les travailleurs contractuels, intérimaires ou temporaires. Les consultants qui sont nos agents ou qui travaillent pour notre compte ou en notre nom sont également tenus d'agir conformément au Code.

Le conseil d'administration a la responsabilité générale de veiller à ce que le code soit conforme à nos obligations légales et éthiques et à ce que toutes les personnes avec qui nous nouons une relation commerciale ou contractuelle s'y conforment.

Nous prendrons toutes les mesures raisonnables pour nous assurer que nos partenaires commerciaux, y compris les partenaires de coentreprise, les fournisseurs, les agents et les conseillers, agissent d'une manière conforme à l'esprit de ce code dans leurs relations avec TERAPOLIS et en leur nom.

### A. Responsabilités personnelles

En tant qu'employé, prestataire ou partenaire, il vous est demandé de prendre connaissance et de vous familiariser avec le présent Code, à cet égard il vous incombe de :

- **Agir de manière sûre, éthique et conforme à nos valeurs et aux lois et réglementations en vigueur**
- **Poser des questions si vous n'êtes pas sûr de vos responsabilités ou de la marche à suivre**
- **Coopérer pleinement à toute enquête interne ou externe, si cela vous est demandé**
- **Participer aux formations requises par votre fonction ou vos certifications**



## **B. Responsabilités des dirigeants et managers**

Les collaborateurs ou partenaires ayant des responsabilités de management de ressources humaines sont tenues d'appliquer, en outre des exigences du titre A., une gestion conforme à ce présent Code, notamment :

- **En réfléchissant aux domaines de l'entreprise susceptibles de présenter des risques et en mettant en place des mesures visant à réduire ces risques**
- **En veillant à ce que les employés reçoivent une formation d'accueil pour les nouveaux employés et une formation de mise à jour régulière proportionnelle à leur rôle**
- **Veiller à ce que les Responsables hiérarchiques directs forment et suivent les collaborateurs selon le présent Code de conduite**
- **Créer un environnement respectueux et inclusif**
- **Encourager les membres de l'équipe à s'exprimer, à écouter et à répondre aux préoccupations lorsqu'elles sont soulevées**
- **Veiller à ce que personne ne subisse de représailles pour s'être exprimé ou avoir coopéré de bonne foi à une enquête**
- **Superviser le personnel et contrôler les activités commerciales**

Les questions relatives au Code doivent être adressées au Président de TERAPOLIS.

Le non-respect du Code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement (ou à la résiliation du contrat dans le cas du personnel contractuel ou des partenaires commerciaux). TERAPOLIS coopérera pleinement avec les autorités chargées de l'application de la loi ou les autorités de régulation si nécessaire.

## **II. Personnes et sécurité**

TERAPOLIS a pour objectif de minimiser les dommages causés à son personnel, à ses prestataires, à l'environnement et aux communautés au sein desquelles elles opèrent. Nos activités sont gérées de manière à protéger la santé, la sécurité et la sûreté de toutes les personnes concernées.

### **A. Responsabilités individuelles en matière de sécurité**

- **Veillez à identifier, évaluer et prendre des mesures pour maîtriser les risques de sécurité liés à votre travail**
- **N'entreprenez pas de travaux pour lesquels vous n'êtes pas qualifié et habilité**
- **Ayez une connaissance des procédures d'urgence qui s'appliquent à votre lieu de travail et être responsable des visiteurs ou des invités**
  - **Signalez immédiatement tout accident, blessure, condition dangereuse, incident ou plainte.**

Tout membre du personnel ou contractuel ayant des inquiétudes concernant sa propre sécurité, son traitement ou ses conditions de travail, celles d'un autre employé ou de nos clients, doit les signaler au Président de TERAPOLIS et/ou suivre le dispositif d'alerte mis en place au sein de TERAPOLIS.



## B. Égalité des chances

TERAPOLIS apprécie tous les individus pour les compétences, les capacités, la créativité, l'expérience et les contributions qu'ils apportent à l'entreprise. Chacun contribue directement à notre succès et à notre réputation.

Nous nous engageons à traiter tout le monde avec équité, respect et dignité et attendons de nos collaborateurs et partenaires qu'ils agissent conformément à notre sens de l'équité et de l'égalité des chances. Nous ne tolérons aucune forme de discrimination.

Les décisions relatives au recrutement, au développement et à la promotion se fondent uniquement sur les aptitudes et les capacités. Les décisions ne doivent pas être influencées par des facteurs tels que l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression sexuelle, l'état civil, la race, la couleur, l'origine ethnique, la religion, les croyances, le handicap, les opinions politiques ou tout autre facteur discriminatoire visé par la réglementation.

Des dispositifs de sensibilisation devront être mis en place pour former et sensibiliser le personnel dirigeant à la discrimination, le harcèlement, et la promotion de l'égalité des chances.

Nous nous engageons à favoriser un environnement de travail positif et ne tolérerons aucun abus, violence, intimidation ou harcèlement sous quelque forme que ce soit, qu'ils soient dirigés contre le personnel, les partenaires commerciaux ou toute autre personne.

Vous ne devez pas exercer de discrimination ni harceler d'autres personnes, y compris le personnel actuel et ancien, les candidats à l'emploi, les clients, les partenaires, les fournisseurs et les visiteurs. Cela s'applique sur le lieu de travail, en dehors du lieu de travail (lors de relations avec des clients, des fournisseurs ou d'autres contacts liés au travail) et lors de voyages ou d'événements liés au travail, y compris les événements sociaux.

Les formes de discrimination suivantes, sans s'y limiter, sont interdites par la présente politique et sont illégales :

**Discrimination directe** : traiter quelqu'un de manière moins favorable en raison d'une caractéristique protégée. Par exemple, rejeter un candidat à un emploi en raison de ses opinions religieuses ou de son homosexualité.

**Discrimination indirecte** : une disposition, un critère ou une pratique qui s'applique à tout le monde mais qui affecte négativement les personnes présentant une caractéristique protégée particulière plus que d'autres, et qui n'est pas justifiée. Par exemple, exiger qu'un travail soit effectué à temps plein plutôt qu'à temps partiel affecterait négativement les femmes parce qu'elles ont généralement plus d'obligations de garde d'enfants que les hommes. Une telle exigence serait discriminatoire à moins qu'elle ne soit justifiée.

**Harcèlement** : il s'agit du harcèlement sexuel et d'autres comportements non désirés liés à une caractéristique protégée, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant pour cette personne.

**Victimisation** : représailles à l'encontre d'une personne qui s'est plainte ou a soutenu la plainte d'une autre personne pour discrimination ou harcèlement. Cela inclut les cas où une personne croit à tort que la personne victime a agi de la sorte.

**Discrimination fondée sur le handicap** : elle comprend la discrimination directe et indirecte, tout traitement moins favorable injustifié en raison des effets d'un



handicap, et le fait de ne pas procéder à des ajustements raisonnables pour atténuer les désavantages causés par un handicap.

### III. Intégrité des affaires et conformité juridique

TERAPOLIS, dans le cadre de sa conformité légale et juridique, s'engage à respecter toutes les lois et réglementations qui lui incombent.

Les collaborateurs, les partenaires et prestataires s'engagent à respecter toutes les exigences légales et réglementaires qui leur sont applicables ; qu'elles soient locales, régionales, nationales et internationales, y compris, mais sans s'y limiter, la loi britannique sur la corruption (2010) et la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA), mais également, pour rappel, les textes indispensables suivants :

- la loi 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 »)
- la directive du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union ; ou encore
- la loi du 21 mars 2022 visant à renforcer les garanties offertes aux personnes qui signalent ou divulguent publiquement, dans l'intérêt public, des informations sensibles, voire confidentielles et qui transpose en droit français la directive du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union.

Lorsqu'il existe des différences entre les normes de la loi ou des règlements et les exigences du Code, la norme la plus restrictive doit être appliquée. En cas de conflit de lois ou si vous n'êtes pas sûr de l'action à entreprendre, vous devez consulter le Président de l'entreprise.

#### A. Lutte contre les pots-de-vin, la corruption et le trafic d'influence

Les pots-de-vin et la corruption sont des infractions pénales dans la plupart des pays et les sanctions afférentes peuvent être sévères.

La corruption consiste à promettre, offrir ou donner "quelque chose de valeur" dans l'intention d'influencer indûment un acte ou une décision du destinataire ou d'obtenir un avantage indu afin d'obtenir ou de conserver un marché.

Les pots-de-vin peuvent prendre différentes formes et il n'y a pas de valeur minimale pour le qualifier. Dans ce contexte, l'expression "toute chose de valeur" doit être interprétée au sens large et inclure toute chose de valeur monétaire ou non monétaire, dès lors que l'intention de l'échange est d'influencer de manière corrompue le destinataire ou de conserver un avantage commercial inapproprié. Le secteur dans lequel les sociétés TEG opèrent peut nécessiter des interactions avec le gouvernement, ce qui rend critique la compréhension des lois et qui nous obligent alors à aborder nos relations avec les entités gouvernementales avec prudence.

En France, la corruption et le trafic d'influence sont régis par les articles 432-11 et suivants du code pénal.

TERAPOLIS interdit strictement toute forme de corruption, y compris la corruption commerciale dans le secteur privé et la corruption de fonctionnaires.

(1)

(1) Le terme "représentant du gouvernement" est défini au sens large aux fins du présent Code et comprend tous les fonctionnaires ou employés d'un ministère, d'une agence ou d'un instrument gouvernemental, les agences de délivrance de permis ou de licences, les fonctionnaires des douanes, les candidats à des fonctions politiques et les fonctionnaires d'organisations internationales publiques (par exemple, la Croix-Rouge). Ce terme inclut également les dirigeants ou les employés d'entreprises commerciales appartenant au gouvernement ou contrôlées par lui, telles que les

Cette interdiction s'applique à toute transaction, quel qu'en soit le montant ou la nature, et qu'elle soit remboursée par l'entreprise ou qu'elle provienne de la poche de l'employé. Cette interdiction d'offrir, de promettre, de payer ou d'accepter des pots-de-vin s'applique également aux tiers qui fournissent des services ou agissent au nom de l'entreprise, tels que les agents, les consultants et les autres partenaires commerciaux.

Vos responsabilités sont les suivantes :

- **Ne jamais offrir, payer, faire, rechercher ou accepter un paiement personnel, un cadeau ou une faveur en échange d'un traitement favorable, pour influencer un résultat commercial, pour obtenir une décision en votre faveur ou pour obtenir un avantage commercial**
- **Veiller à ce que les personnes avec lesquelles vous travaillez comprennent que les pots-de-vin, la corruption, le détournement, l'abus de fonctions, ainsi que l'obstruction à la justice et l'enrichissement illicite liés aux délits de corruption et au trafic d'influence sont strictement interdits**
- **Veiller à ce que des livres et des registres exacts soient tenus afin que les paiements soient décrits de manière transparente, honnête et précise et que les fonds de l'entreprise ne soient pas utilisés à des fins illégales (comme expliqué plus en détail ci-dessous)**
- **Savoir avec qui l'on fait des affaires en appliquant des niveaux appropriés de diligence raisonnable et de contrôle**
- **Signaler tout soupçon de corruption au sein de l'entreprise ou de la part de toute partie externe avec laquelle nous faisons des affaires.**

Nos responsabilités sont les suivantes :

- **Sensibiliser aux délits de corruption et aux préjudices qui peuvent en résulter**
- **Prendre des mesures pour assurer la transparence et la responsabilité dans la prise de décision**
- **Veiller à ce que des mesures préventives soient mises en place pour empêcher la corruption dans le secteur public et le secteur privé, en fonction des risques spécifiques d'un domaine d'activité.**

Le non-respect de ces réglementations peuvent, le cas échéant, entraîner des sanctions civiles et/ou pénales.

## **B. Paiements de facilitation**

Le fait d'offrir, ou d'être perçu comme offrant, un avantage financier ou autre à un fonctionnaire comporte des risques juridiques spécifiques.

TERAPOLIS n'autorise pas le versement de "paiements de facilitation", que ce soit directement ou indirectement, par les personnes qui travaillent pour TERAPOLIS ou qui agissent en son nom, même s'ils sont autorisés par la législation ou le règlement.

Les paiements de facilitation sont des paiements effectués à des fonctionnaires en échange de l'accélération ou de la garantie de l'exécution d'une action gouvernementale de routine pour laquelle le fonctionnaire n'exercera pas son pouvoir discrétionnaire.

Les demandes de paiement de facilitation sont généralement liées à la délivrance de licences et de permis, au traitement administratif et à l'obtention de services similaires auxquels l'entreprise ou ses employés ont droit en vertu de la loi. Si





l'on vous demande d'effectuer un tel paiement, vous devez refuser poliment et le signaler au Président de l'entreprise.

Si un tel refus n'est pas accepté, vous devez, si vous pouvez le faire en toute sécurité, prendre certaines ou toutes les mesures suivantes :

- **Demander où l'exigence de "frais" est affichée ou mentionnée**
- **Demander à parler au superviseur de la personne qui a fait la demande**
- **Proposer de payer sous réserve de recevoir un reçu officiel**
- **Prendre contact avec votre supérieur hiérarchique pour lui demander de confirmer la marche à suivre**

Lorsqu'une demande s'accompagne d'une menace pour la vie, l'intégrité physique ou la liberté et qu'il n'est pas sûr de prendre l'une des mesures susmentionnées, l'employé ne doit pas résister à la demande. Les employés recevront une formation qui les préparera à faire face à une telle situation.

### C. Cadeaux, voyages et hospitalité

TERAPOLIS offre ou reçoit rarement des cadeaux, des repas, des divertissements ou des voyages à des tiers et **ne le font jamais** en échange de services commerciaux ou d'informations confidentielles, ou pour influencer une décision.

Cette politique n'interdit pas de donner ou d'accepter des cadeaux normaux et appropriés, des divertissements professionnels ou des marques d'hospitalité à des tiers ou de la part de tiers. **Toutefois, il n'est jamais permis de donner ou d'offrir un cadeau, quelle qu'en soit l'importance, à quiconque dans le but d'influencer une action officielle ou d'obtenir un avantage indu.**

En revanche, l'offre ou la réception d'un petit (d'un montant raisonnable et proportionné) cadeau non monétaire d'une valeur nominale est autorisée si le cadeau n'est pas destiné à influencer l'action officielle ou à obtenir un avantage indu.

Sous réserve de la législation locale, ces cadeaux normaux autorisés pourraient inclure une corbeille de fruits, des fleurs ou des cadeaux de valeur nominale portant le nom et/ou le logo de l'entreprise.

Dans tous les cas impliquant des fonctionnaires, le personnel doit obtenir l'approbation écrite préalable de son Responsable Hiérarchique ; pour tous les autres cadeaux non destinés à un fonctionnaire, le personnel doit obtenir l'approbation écrite préalable de son Responsable Hiérarchique uniquement si le cadeau a une valeur supérieure à 75 euros.

De même, les repas, l'hospitalité, les divertissements et les voyages raisonnables dans le cadre d'interactions professionnelles légitimes, de simples courtoisies d'affaires ou de coutumes locales peuvent être autorisés. Toutefois, comme ils ont une valeur, vous devez les éviter s'ils peuvent sembler affecter votre objectivité ou votre intégrité ou celles de quelqu'un d'autre, ou s'ils peuvent donner l'impression que l'entreprise accorde ou reçoit une faveur en retour. Les employés doivent obtenir l'approbation écrite du Président de leur entreprise avant d'offrir des repas, des marques d'hospitalité, des divertissements ou une aide au voyage d'une valeur supérieure à 75 euros. Concernant les voyages, seuls les voyages organisés par TERAPOLIS dans un but d'apprentissage afin de visiter une centrale similaire à un projet en développement peut être autorisé.

Tous les déplacements de fonctionnaires doivent être approuvés au préalable et par écrit par le responsable hiérarchique.

Afin d'éviter toute apparence d'irrégularité, le personnel doit :



- Toujours préciser que les cadeaux, les repas, l'hospitalité, les divertissements et l'aide au voyage ne sont jamais fournis dans l'attente d'une contrepartie ; les cadeaux, les repas, l'hospitalité, les divertissements et l'aide au voyage qui sont approuvés et fournis conformément au présent Code doivent être consignés avec précision

- Ne jamais accepter quoi que ce soit de valeur en échange de la recommandation d'un tiers à une personne, une organisation ou un groupe, à moins que cela ne soit autorisé par le présent Code

- Ne jamais donner ou recevoir de cadeaux ou de divertissements extravagants ; les valeurs doivent toujours être raisonnables et modestes - ces cadeaux doivent être donnés et reçus de manière transparente et adaptée à la relation d'affaires ; et

- Ne jamais solliciter ou accepter de cadeaux, de divertissements ou d'autres faveurs spéciales de la part d'une organisation, d'une personne ou d'un groupe qui fait ou cherche à faire des affaires avec l'entreprise ou si cela coïncide avec des décisions d'achat, de vente ou autres, car ils pourraient sembler influencer ces décisions de manière inappropriée. Toute forme de cadeau, de divertissement ou d'hospitalité donnée, reçue ou offerte dépassant 100 euros doit être consignée dans le registre.

En cas de conflit entre le présent code et toute loi ou réglementation locale applicable, les dispositions les plus restrictives s'appliquent. Par exemple, si la législation locale ou l'employeur d'un bénéficiaire potentiel impose des limites de dépenses inférieures à celles autorisées par le présent code, le personnel doit se conformer aux limites de dépenses inférieures.

#### D. Prévention du blanchiment de capitaux

Le blanchiment d'argent est le processus par lequel les parties dissimulent l'existence, la nature, la propriété ou la source de fonds qui proviennent d'activités illégales ou qui ont été obtenus par des moyens corrompus.

TERAPOLIS s'engage à empêcher que ses activités soient utilisées pour le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. Les lois contre le blanchiment d'argent s'appliquent généralement lorsque des paiements en espèces d'un montant équivalent à 10 000 euros ou plus sont impliqués, que la transaction soit exécutée en une seule opération ou en plusieurs opérations qui semblent être liées.

Un paiement effectué par dépôt d'espèces directement sur le compte bancaire de TERAPOLIS est également considéré comme un paiement en espèces. Il en va de même pour un paiement effectué au moyen d'un chèque bancaire.

Afin de s'assurer que TERAPOLIS ne s'engage pas dans une transaction susceptible de déclencher l'application de la législation contre le blanchiment d'argent, il est interdit aux salariés, freelance et partenaires d'accepter ou de rendre un paiement en espèces pour des services rendus ou des produits vendus. Les membres du personnel ou partenaires doivent signaler toute activité de paiement suspecte ou inhabituelle au Président de l'entreprise. Le Président devra alors en tenir compte et en informer le conseil d'administration.

En France, le blanchiment est régi par les articles 324-1 à 324-6-1 du code pénal. Il est défini à l'article 324-1 comme le fait de faciliter, par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect. Constitue également un blanchiment le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit.

#### E. Conservation des documents

Les registres de l'entreprise sont des actifs importants de l'organisation et constituent une trace importante de l'histoire de l'entreprise. Les archives de l'entreprise comprennent tous les documents produits en rapport avec l'entreprise, qu'ils soient sur support papier ou électronique.

D'une part, les documents ne doivent pas être conservés s'ils ne sont plus nécessaires au fonctionnement de l'organisation ou s'ils ne sont plus requis par la loi. Par conséquent, les documents inutiles peuvent être éliminés. Le coût de la conservation des documents est une dépense qui peut augmenter de manière déraisonnable si une bonne gestion n'est pas effectuée. Une masse de documents rend également plus difficile la recherche de documents pertinents.

D'autre part, les lois et les contrats applicables peuvent exiger de TERAPOLIS qu'elle conserve certains types de documents pendant une période donnée ou dans un but précis. Le fait de ne pas conserver ces documents pendant la période ou dans le but requis pourrait exposer l'entreprise et les personnes concernées à des pénalités et à des amendes, entraîner la perte de droits, faire obstruction à la justice, gêner des preuves nécessaires dans un procès ou désavantager gravement l'entreprise de toute autre manière. Si vous n'êtes pas sûr de devoir conserver des documents, privilégiez la conservation et adressez vos questions au Président de l'entreprise.



## F. Registres, rapports et comptabilité précis

L'exactitude de la tenue des registres et des rapports nous aide à respecter nos obligations légales et réglementaires. Le maintien de l'intégrité financière a également un effet positif sur notre réputation et notre crédibilité. Chacun d'entre nous - à tous les niveaux - a la responsabilité de veiller à l'exactitude de tous les documents commerciaux et financiers de l'entreprise.

Tout manquement à l'obligation d'enregistrer les transactions avec précision, toute falsification ou création d'informations trompeuses, ou toute influence sur d'autres personnes, est susceptible de constituer une fraude passible de sanctions pénales.

Le personnel doit :

- **Enregistrer toutes les transactions de manière précise, complète et rapide**
- **Tenir des registres précis concernant la formation, les certifications et tout conflit d'intérêt divulgué**
- **N'effectuer que des transactions, telles que l'achat, la vente ou le transfert de biens ou d'actifs, pour lesquelles ils sont autorisés**
- **S'assurer que les transactions qu'ils approuvent sont légitimes et fondées sur des documents valables**
- **Lorsque cela est demandé dans le cadre d'une mise en suspens juridique, conserver les documents conformément aux lignes directrices de la notification**
- **Conserver les documents susceptibles d'être utiles dans le cadre d'un audit, d'un litige ou d'une enquête réglementaire en cours.**

## G. Sanctions économiques

Les sanctions économiques sont des restrictions financières, commerciales et de voyage visant des individus, des entités et des territoires en vertu de la législation ("parties sanctionnées").

L'UE met en œuvre des sanctions qui visent des gouvernements de pays tiers, des entités non étatiques ou des individus. Les sanctions consistent généralement en un gel des avoirs et une interdiction de voyager, mais peuvent également comprendre des mesures sectorielles telles que des mesures économiques et financières ou des embargos sur les armes. Certaines sanctions de l'UE sont imposées par les Nations Unies et d'autres sont imposées de manière autonome par l'UE.

**Le personnel ne doit pas effectuer ou faciliter des transactions impliquant une partie sanctionnée en violation des sanctions applicables de la France et de l'Union Européenne. Cette interdiction s'applique aussi bien à la conduite directe qu'indirecte (c'est-à-dire aux transactions effectuées par l'intermédiaire de distributeurs ou de revendeurs tiers).**

Le personnel est chargé de veiller à ce que nos opérations soient conformes aux lois sur les sanctions applicables, y compris en ce qui concerne l'examen des parties aux transactions et la conservation de tous les documents indiquant une correspondance potentielle avec une liste de parties soumises à des restrictions pendant une période de cinq ans. En aucun cas, une transaction ne doit être effectuée avant d'avoir été approuvée par le Président de TERAPOLIS.



## H. Conformité à la loi anti-boycott

Il est interdit aux employés de TERAPOLIS, quel que soit leur lieu de travail, de coopérer à certains boycotts imposés par les lois d'autres pays. Le personnel de TERAPOLIS ne peut s'engager dans les activités suivantes : (i) refuser, ou accepter de refuser, de faire des affaires avec ou dans un pays soumis aux lois de boycott d'un autre pays ; (ii) refuser d'employer, ou discriminer de toute autre manière, une personne sur la base de sa race, de sa religion, de son sexe ou de son origine nationale, en réponse à une demande de boycott ; (iii) fournir des informations sur la race, la religion, le sexe ou l'origine nationale, ou sur les transactions ou relations passées, en cours ou proposées d'une partie lorsque les informations sont recherchées à des fins de boycott ; et (iv) payer, honorer, confirmer ou mettre en œuvre d'une autre manière une lettre de crédit ou un autre engagement qui contient une exigence ou une demande de boycott interdite.

Si vous recevez une demande de participation à l'une des activités interdites par les lois anti-boycott, vous êtes tenu de contacter le Président de l'entreprise. TERAPOLIS peut être tenue de signaler au gouvernement Français ou étranger (US et/ou UK) toutes les demandes de participation à des boycotts, même si elles ne se conforment pas à ces demandes.

## I. Lutte contre l'esclavage et la traite des êtres humains

L'esclavage moderne est un crime et une violation des droits de l'homme fondamentaux. Il prend diverses formes, telles que l'esclavage, la servitude, le travail forcé et obligatoire et la traite des êtres humains, qui ont toutes en commun la privation de liberté d'une personne par une autre dans le but de l'exploiter à des fins personnelles ou commerciales.

TERAPOLIS s'engage à agir de manière intègre et éthique dans toutes ses relations d'affaires et à mettre en œuvre et à appliquer des systèmes et des contrôles efficaces pour garantir que l'esclavage moderne n'existe nulle part dans leurs propres activités ou dans leurs chaînes d'approvisionnement.

Nous nous engageons également à garantir la transparence de TERAPOLIS et notre approche de la lutte contre l'esclavage moderne dans nos chaînes d'approvisionnement, conformément à nos obligations de divulgation en vertu de la loi Française et Européenne.

Nous attendons les mêmes normes élevées de tous nos entrepreneurs, fournisseurs et autres partenaires commerciaux et, dans le cadre de nos processus contractuels, nous incluons des interdictions spécifiques contre le recours au travail forcé, obligatoire ou à la traite, ou contre toute personne tenue en esclavage ou en servitude, qu'il s'agisse d'adultes ou d'enfants, et nous attendons de nos fournisseurs qu'ils imposent les mêmes normes élevées à leurs propres fournisseurs.

## J. Respect de l'environnement

Tous nos employés ainsi que nos partenaires partagent la responsabilité de minimiser l'impact de leurs activités et de nos activités en tant qu'entreprise sur l'environnement.

Afin de garantir l'amélioration continue de nos performances environnementales, nous nous engageons à :



- Examiner les facteurs environnementaux dans les procédures existantes et nouvelles
- Améliorer et réduire en permanence les incidences sur l'environnement
- Contrôler et améliorer en permanence les performances environnementales
- Utiliser la formation pour sensibiliser les employés à l'impact de leurs activités et des activités de l'entreprise sur l'environnement
- Examiner l'impact sur l'environnement de toutes les activités historiques, actuelles et futures probables ;
- Prendre en compte les facteurs environnementaux dans nos décisions commerciales
- Revoir et mettre à jour cette politique au moins une fois par an, en consultation avec le personnel et les autres parties prenantes, le cas échéant.

#### IV. Éviter les conflits d'intérêts

TERAPOLIS attend de son personnel qu'il évite les situations susceptibles de conduire à des conflits entre les intérêts d'un individu et ceux de TERAPOLIS et de son actionnaire principal TELIS. Voici quelques exemples de conflits d'intérêts potentiels :

- Un employé a un ami ou un parent dans l'entreprise :
  - Une organisation de fournisseurs qui pourrait bénéficier d'une collaboration avec TERAPOLIS ou TELIS
  - Une autorité de régulation ou une agence gouvernementale, qui pourrait être influencée pour faire avancer le dossier de TERAPOLIS ou TELIS
- Un employé a une relation personnelle ou un lien de parenté avec un autre membre du personnel, lorsque l'un d'eux est en mesure d'accorder un traitement préférentiel à l'autre ; ou
- Un employé a des investissements ou une autre implication, par exemple en travaillant à temps partiel avec une entreprise qui pourrait bénéficier des activités de TERAPOLIS ou TELIS

Tout employé qui considère qu'il peut avoir un conflit d'intérêts potentiel doit en informer le Président de l'entreprise. Les conflits d'intérêts, y compris les plans d'atténuation, doivent être consignés de manière appropriée.

##### A. Concurrence et antitrust

TERAPOLIS agit de manière loyale et honnête et n'acquiert des informations sur leurs concurrents que par des moyens légaux et éthiques. Notre personnel et nos représentants ne doivent s'engager dans aucune forme d'accord ou d'entente avec les concurrents pour fixer les prix, truquer les offres, répartir les clients et/ou restreindre l'offre.

TERAPOLIS s'assure de ne pas entraver, limiter, supprimer ou plus généralement ne pas altérer le principe de libre concurrence, et attends de son personnel et collaborateurs qu'ils agissent dans le même dessein.

Si votre rôle vous amène à traiter avec des concurrents, vous devez vous assurer que vous êtes pleinement informé des implications des lois sur la concurrence.

##### B. Dons et contributions



TERAPOLIS ne fait généralement pas de dons caritatifs, sociaux ou politiques (argent, actifs, matériel ou services). Toute contribution de ce type par TERAPOLIS ou en son nom doit être préalablement approuvée par écrit par le Président de l'entreprise et être effectuée d'une manière compatible avec le présent Code.

Il convient de tenir un registre des contributions versées et d'en rendre compte régulièrement au conseil d'administration.

Les membres du personnel qui choisissent de s'impliquer personnellement dans des activités politiques ou sociales doivent le faire sur leur temps libre, sans utiliser les ressources de l'entreprise et sans représenter leurs opinions comme celles de l'entreprise TERAPOLIS.

### C. Partenaires commerciaux

Nos fournisseurs et nos partenaires commerciaux sont essentiels à notre capacité à faire des affaires. Nous attendons d'eux qu'ils partagent nos engagements en matière de sécurité, d'éthique et de conformité. Il est important de noter que TERAPOLIS peut être tenue responsable non seulement de ses propres actions, mais aussi des actions de tiers agissant en son nom, tels que des agents, des conseillers, des entrepreneurs, des consultants ou des fournisseurs. Les lois anti-corruption interdisent l'utilisation de tiers, tels que des agents, agissant au nom d'une entreprise pour faciliter la corruption, que l'entreprise ait eu ou non connaissance des actions de ces tiers.

Si vous soupçonnez l'un des tiers de TERAPOLIS d'effectuer des paiements irréguliers, vous devez immédiatement le signaler au Président de l'entreprise.

TERAPOLIS s'engage à exercer une diligence raisonnable proportionnée et fondée sur les risques à l'égard de toute personne qui fournit des services en leur nom. Lorsqu'elles nouent des relations d'affaires, elles collaborent avec le Président et le conseiller juridique de TERAPOLIS afin d'identifier les risques et les signaux d'alerte potentiels associés aux entités, et entreprennent toute recherche supplémentaire ou mesure corrective nécessaire pour atténuer ces risques.

Voici quelques exemples de "signaux d'alerte" à surveiller avant d'engager une tierce partie :

- **Un représentant du gouvernement recommande à TERAPOLIS de travailler avec la tierce partie**
- **Le tiers est détenu par le fonctionnaire, lui est lié ou lui est étroitement associé**
- **Le tiers a des antécédents ou une réputation en matière de pots-de-vin ou d'autres comportements illégaux**
- **Le tiers n'a pas l'expérience requise ou exerce une activité différente de celle pour laquelle il a été engagé**
- **Les honoraires du tiers sont nettement supérieurs ou inférieurs au taux du marché**
- **Le tiers demande à être payé en espèces**
- **Le tiers demande à ce que le paiement soit effectué sur des comptes bancaires offshore**
- **Les accords conclus avec le tiers ne contiennent que des services vaguement décrits ; où**
- **Le tiers est une société écran constituée dans une juridiction offshore.**



Lorsque TERAPOLIS entame une relation d'affaires avec un tiers, il est important de procéder à une vérification préalable fondée sur les risques. Il s'agit notamment d'obtenir des informations de base adaptées au niveau de risque et à l'importance de la relation proposée. Le questionnaire de conformité et la liste de contrôle KYC. Le questionnaire d'agrément doit être rempli pour toutes les parties avec lesquelles TERAPOLIS s'engage ou entretient des relations commerciales, afin de faciliter l'identification des risques.

Le niveau de risque et l'importance des risques associés au tiers doivent être évalués sur la base de facteurs tels que la nature de la relation, le secteur dans lequel le tiers opère, l'importance du contrat, le lieu où les services seront fournis et si les services impliqueront une interaction avec des employés du gouvernement. En règle générale, le processus de diligence raisonnable doit comprendre les éléments suivants :

- **Collecte d'informations à partir de sources disponibles concernant la propriété, la gestion, les capacités et la réputation du tiers (par exemple, en posant des questions ciblées au tiers, en examinant les médias accessibles au public, en faisant appel à un fournisseur de services de vérification des antécédents)**
- **Examen de la structure et les conditions de la relation proposée, y compris les dispositions relatives à la rémunération ; et**
- **Exigence et vérification des références multiples.**

Surveillez en permanence tous les tiers que nous avons engagé pour TERAPOLIS afin de nous assurer qu'ils respectent notre accord avec eux, le présent Code et nos politiques internes en matière de fournisseurs, le cas échéant.

En outre, examinez périodiquement tout changement dans la relation avec le tiers (*c'est-à-dire* les types de services fournis) et les circonstances du tiers afin de déterminer si l'évaluation du risque du tiers a changé et si une diligence raisonnable accrue est justifiée.

## V. Sauvegarde des informations et des biens

Les actifs intellectuels, physiques et financiers des entreprises sont précieux et doivent être gérés correctement et protégés de manière appropriée. De même, les données personnelles doivent être protégées et les technologies de l'information et les communications électroniques doivent être utilisées de manière responsable. Une charte informatique est applicable au sein de TERAPOLIS.

### A. Protection des actifs

Les activités de TERAPOLIS couvriront un large éventail d'actifs, y compris les biens, les fonds, les installations, les équipements, les données et la propriété intellectuelle. Tout le personnel a le devoir général de les utiliser correctement, et certaines fonctions comportent des responsabilités spécifiques en matière de protection des actifs, qui peuvent consister à assurer la sécurité, à entreprendre des travaux d'entretien ou à prévenir les dommages ou les pertes d'une autre manière.

La précision des informations financières et non financières est essentielle pour notre activité et pour démontrer que nous respectons les obligations légales et réglementaires, ainsi que les attentes de nos parties prenantes.

Nous maintiendrons des politiques, des normes et des procédures comptables internes efficaces et établirons des contrôles appropriés pour garantir que toutes





les transactions financières sont correctement autorisées, enregistrées et déclarées. Tous les livres, registres et comptes doivent refléter fidèlement et avec sincérité toutes les transactions liées à nos activités.

Les informations relatives aux activités de TERAPOLIS doivent être conservées en toute sécurité, à l'aide de systèmes établis à cet effet. Les informations ne doivent être divulguées ou échangées qu'avec les personnes ou entités autorisées, sous réserve des exigences de la législation. Les informations doivent également être gérées et stockées de manière efficace, afin de préserver leur qualité et leur fiabilité.

Les informations personnelles concernant le personnel ou les contractants doivent également être protégées et rester confidentielles, conformément à la législation applicable en matière de protection des données.

Tous les membres du personnel sont tenus de protéger les actifs de TERAPOLIS concernée contre tout gaspillage, perte, dommage, utilisation abusive, vol, détournement ou infraction, et d'utiliser tous nos actifs de manière responsable.

La protection de la sécurité de notre personnel et de notre lieu de travail est vitale. Le personnel doit comprendre et suivre les procédures de sécurité du site et de l'entreprise et signaler toute circonstance qui semble créer une vulnérabilité spécifique ou constituer une menace pour sa propre sécurité, pour d'autres personnes ou pour nos biens.

## **B. Protection des données**

Dans le cadre de nos activités, nous collectons, utilisons, stockons et traitons des données à caractère personnel concernant nos employés actuels, passés et potentiels, nos clients, nos partenaires, nos fournisseurs et autres tiers. Les données personnelles sont soumises aux garanties légales spécifiées dans la législation applicable en matière de protection des données et dans nos politiques internes de protection de la vie privée.

Nous attendons de nos collaborateurs, nos partenaires et fournisseurs qu'ils s'engagent à respecter et traiter toutes les données personnelles conformément aux lois RGPD et au règlement RGPD interne.

L'entreprise s'expose à des amendes potentielles pouvant aller jusqu'à 20 millions d'euros ou 4 % du chiffre d'affaires annuel mondial total, le montant le plus élevé étant retenu et en fonction de la violation, en cas de non-respect du RGPD de l'UE.

## **C. Protection des données personnelles**

TERAPOLIS a mis en place des protections contractuelles avec les fournisseurs tiers responsables des ressources humaines et des services de paie afin de garantir que nos partenaires n'utilisent les informations personnelles qu'en conformité avec les lois applicables et dans la mesure nécessaire à la fourniture de ces services.

## **D. Utilisation des médias sociaux**

L'utilisation personnelle occasionnelle des médias sociaux pendant les heures de travail est autorisée tant qu'elle n'implique pas un contenu non professionnel ou inapproprié, qu'elle n'interfère pas avec vos responsabilités professionnelles ou votre productivité, et qu'elle est conforme à la présente politique.

Vous devez éviter toute communication sur les médias sociaux qui pourrait nuire aux intérêts commerciaux ou à la réputation de TERAPOLIS, même indirectement.

Respectez les autres lorsque vous faites une déclaration sur les médias sociaux et soyez conscient que vous êtes personnellement responsable de toutes les communications qui seront publiées sur Internet et visibles par tous

#### **E. Communications externes**

Seuls les porte-parole autorisés de TERAPOLIS sont autorisés à faire des déclarations publiques concernant TERAPOLIS ou ses activités aux médias (traditionnels et sociaux/en ligne) ou aux analystes. Si vous êtes approché ou contacté pour une demande d'information, vous devez en référer au Président de l'entreprise.

Tous les membres du personnel qui utilisent les médias sociaux ou participent à des conversations sur ces derniers doivent veiller à ne pas parler au nom de TERAPOLIS, sauf autorisation contraire. Il est interdit de divulguer ou de discuter d'informations confidentielles ou d'autres informations sur les activités de TERAPOLIS ou TELIS qui pourraient violer des accords de confidentialité ou d'autres obligations contractuelles.

#### **VI. Suivi et rapports**

Chaque responsable (direction/managers) est chargé de veiller au respect du Code de conduite et des autres normes, processus et procédures de l'entreprise afin de s'assurer que des contrôles efficaces sont en place et que les résultats escomptés sont atteints.

Des examens externes et indépendants seront effectués pour fournir périodiquement une assurance supplémentaire.

#### **A. Traitement des violations du Code**

Si des violations du présent Code sont soupçonnées ou prouvées, des mesures seront prises. S'il y a des raisons de soupçonner un non-respect, une enquête sera entreprise pour déterminer s'il y a eu violation. Si c'est le cas, des mesures seront prises pour remédier à tout préjudice qui en résulterait, pour remplir toute obligation de notification aux organismes de réglementation, pour identifier les causes profondes et pour mettre en œuvre des mesures visant à prévenir d'autres violations.

Le non-respect du Code est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, civiles et/ou pénales.

#### **VII. Révision**

- Le présent code sera révisé chaque année ou selon les besoins à la suite de : tout changement législatif ou toute modification des orientations sectorielles susceptibles d'avoir un impact sur le code.
- Toute modification apportée à d'autres politiques, processus ou procédures internes connexes.
- Toute infraction ou tout autre incident lié aux questions abordées dans le présent code.

