



Code de conduite anticorruption RUN Services



RUN Services a une politique de tolérance zéro en matière de corruption et de trafic d'influence. RUN Services s'engage pleinement à respecter toutes les lois et réglementations contre la corruption et contre les pots-de-vin (ou les paiements de facilitation) partout où elle exerce ses activités.

RUN Services a développé ces dernières années une série de mesures afin de garantir le respect de ces lois et réglementations par RUN Services et ses salariés : c'est un engagement de RUN Services de longue date de conduire l'ensemble de ses activités avec honnêteté, intégrité et en conformité avec les normes éthiques les plus rigoureuses.

Sommaire

1. OBJECTIFS ET APPLICATION DU CODE ANTICORRUPTION	P. 04
2. CORRUPTION, TRAFIC D'INFLUENCE : DE QUOI PARLE-T-ON ?	P. 05
3. SANCTIONS	P. 06
4. SIGNALEMENT D'UN MANQUEMENT AU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION	P. 07
5. EN PRATIQUE	P. 08
5.1. Cadeaux et Marques d'Hospitalité	P. 09
5.2. Relation d'affaires avec un fournisseur / prestataire de services	P. 13
5.3. Embauche et emploi	P. 16
5.4. Conflits d'Intérêts	P. 19
5.5. Lobbying- Représentation d'Intérêts	P. 22
5.6. Participation à la vie politique	P. 24
5.7. Activité de Mécénat, Bienfaisance et Sponsoring	P. 26
5.8. Facturation et comptabilité	P. 28
5.9 Relation avec les clients et les tiers bénéficiaires d'une garantie ou d'une prestation d'assurance	P. 29

Annexe 1 : Cadeaux et Marques d'Hospitalité

Ce Code de conduite anticorruption RUN Services est une mise à jour de la version de juillet 2017.



Objectifs et application du code anticorruption

OBJECTIFS

Ce Code de conduite anticorruption (ci-après le « Code ») vise à informer et à protéger les Salariés de RUN Services en leur présentant les **grands principes** auxquels RUN Services est attaché.

Ce Code définit et illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence dans les situations décrites ci-après.

APPLICATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES

Ce Code s'adresse à **l'ensemble des salariés** (y compris les apprentis et alternants) et stagiaires de RUN Services, exerçant leur activité professionnelle en quelque endroit qu'ils ou qu'elles se trouvent (ci-après dénommé(e) « Salariés »).

Chaque Salarié de RUN Services doit **prendre connaissance de ce Code**, le lire avec attention, et **s'engager à le respecter dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle**. Le présent Code vise notamment à permettre aux Salariés de RUN Services d'anticiper et d'apprécier les risques de corruption ou de trafic d'influence auxquels elles/ils sont exposés(es).



Pour aller plus loin

Les **grands principes éthiques et déontologiques de RUN Services** sont décrits dans le **Code de déontologie professionnelle d'AXA**,

accessible : [ICI](#)





Corruption, trafic d'influence : de quoi parle-t-on ?

CORRUPTION

Il existe un risque de corruption si un Salarié **dans le cadre de sa fonction** : **offre, fait, sollicite ou accepte**, directement ou indirectement, tout **paiement, Cadeau ou autre avantage** (dons, prêts, honoraires, rétributions, etc.), d'un particulier, d'une personne morale ou d'une personne exerçant une fonction publique, **dans le but d'obtenir ou de conserver** indûment une activité, ou pour **obtenir ou garantir un avantage commercial indu**, ou pour **s'abstenir d'accomplir un acte** ou une **démarche commerciale**.

TRAFIC D'INFLUENCE

Le trafic d'influence, à la différence de la corruption, s'applique à **une relation triangulaire** qui consiste à offrir **un avantage** de quelque nature que ce soit (notamment espèces, biens, voyages, repas....) à **une personne morale ou une personne exerçant une fonction publique** afin que **cette dernière use de son influence au profit d'une autre personne**.

Il existe **3 catégories de personnes exerçant une fonction publique** :

- les personnes dépositaires de l'autorité publique,
- les personnes chargées d'une mission de service public,
- les personnes investies d'un mandat électif.

Les lois contre la corruption et les « pots-de-vin » réglementent non seulement les **paiements en espèces**, mais aussi **la perception d'autres avantages**, incluant par exemple, des **voyages, des divertissements, des Cadeaux ou des offres d'emploi ou de stages**, ou qui impliquent des tiers ou des prestataires de services qui, directement ou indirectement, agissent au nom d'une entreprise.

Des Cadeaux indus, des paiements ou faveurs pourraient nuire à la **réputation de RUN Services** et à ses relations avec ses clients, fournisseurs, prestataires de services et les autorités de tutelle, et pourraient **exposer RUN Services et les personnes responsables à l'engagement de leur responsabilité civile et pénale**.

3 Sanctions

SANCTIONS PENALES

Il est rappelé aux Salariés que les **actes de corruption et de trafic d'influence sont sanctionnés pénalement.**

En France, la corruption (active ou passive) et le trafic d'influence peuvent faire l'objet de condamnations à des peines significatives :

CORRUPTION

Pour les **personnes physiques** : la peine prévue est celle de **10 ans d'emprisonnement maximum et 1.000.000 d'Euros d'amende maximum.**

Pour les **personnes morales** : la peine prévue est celle de **5.000.000 d'Euros d'amende maximum.**

En plus des amendes, les personnes reconnues coupables de l'une ou l'autre de ces infractions peuvent être tenues de payer une amende supplémentaire pouvant atteindre le double du bénéfice qu'elles ont tiré de l'infraction.

TRAFIC D'INFLUENCE

Pour les **personnes physiques** : la peine prévue est celle de **5 ans d'emprisonnement maximum et 500.000 Euros d'amende maximum.**

Pour les **personnes morales** : la peine prévue est celle de **2.500.000 d'Euros d'amende maximum.**

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement au présent Code pourra exposer les Salariés à des **sanctions disciplinaires.**

La mise en œuvre de ces Sanctions Disciplinaires sera effectuée dans le respect des dispositions légales, conventionnelles et **en particulier en application de la procédure prévue au Règlement Intérieur de RUN Services**

Celles-ci peuvent aller de « l'observation écrite » au « licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute ».



Pour aller plus loin

Se référer au Règlement Intérieur RUN Services auquel le Code de conduite anti-corruption est annexé : [ICI](#)

4 Signalement d'un manquement au code de conduite anticorruption

DISPOSITIF DE TRAITEMENT DES ALERTES

Tout manquement à ce Code pourra faire l'objet d'un signalement par le biais du **Dispositif de traitement des alertes professionnelles mis en place au sein de RUN Services** (service.croc@runservices.fr)

Cet outil mis à la disposition des Salariés de RUN Services leur permet de **signaler des manquements graves dans différents domaines et notamment en matière de lutte contre la corruption.**



- Les Salariés qui souhaitent utiliser ce dispositif facultatif et complémentaire des autres canaux de signalement existants en ce compris la hiérarchie, les instances représentatives du personnel, les commissaires aux comptes, les autorités publiques prévues par la loi, doivent se référer à la procédure applicable au sein de RUN Services.

PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

Les Salariés doivent se sentir libres de pouvoir partager leurs préoccupations **sans crainte de représailles**. RUN Services ne saurait tolérer aucune mesure de représailles prises à l'encontre de quiconque **qui signalerait en toute bonne foi des manquements avérés ou suspectés**. Signaler en « toute bonne foi » signifie que toutes les informations dont nous disposons et que nous estimons avérées ont été fournies.

Les actes de représailles à l'encontre des lanceurs d'alerte ayant signalé des faits sont **passibles de sanctions disciplinaires** à l'encontre des Salariés qui en sont responsables.

Si un Salarie RUN Services estime avoir subi des représailles il doit faire le signalement à : service.croc@runservices.fr, ou le cas échéant auprès du Groupe à speak-up@axa.com



Pour aller plus loin

Se référer au **dispositif alertes professionnelles de RUN Services**, accessible :

[ICI](#)

5 En pratique

Règles à respecter et comportements à proscrire dans les situations pouvant présenter des risques de corruption ou de trafic d'influence.

Dans un souci de protéger à la fois le Salarié et RUN Services, RUN Services a mis en place les règles et outils nécessaires pour identifier et/ou appréhender les situations listées ci-dessous qui présentent un risque en matière de corruption ou de trafic d'influence, étant précisé que RUN Services s'engage à exercer ses activités en conformité avec les présentes règles :

5.1 Cadeaux et Marques d'Hospitalité

5.2 Relation d'affaires avec un fournisseur/prestataire de services

5.3 Embauche et emploi

5.4 Conflits d'Intérêts



Besoin d'aide?

En cas de doute même minime sur la conduite à tenir, le Salarié doit toujours solliciter le responsable hiérarchique, le Déontologue (service.croc@runservices.fr) ou le Responsable Anticorruption RUN Services sur le comportement à adopter.

5.5 Lobbying

5.6 Participation à la vie politique

5.7 Activité de Mécénat, Bienfaisance et Sponsoring

5.8 Facturation et comptabilité

5.9 Relation avec les clients et les tiers bénéficiaires d'une garantie

Les Cadeaux et Marques d'Hospitalité **peuvent jouer un rôle important dans l'établissement et le maintien de bonnes relations d'affaires.**

Toutefois, les Cadeaux et Marques d'Hospitalité **reçus ou offerts par un tiers** (clients, fournisseurs, distributeurs...) peuvent parfois **dissimuler des tentatives d'influer sur des décisions d'affaires et faire naître des doutes sur l'impartialité, l'intégrité et le jugement de la personne bénéficiaire ou à l'origine de l'octroi du Cadeau ou de la Marque d'Hospitalité.**

Les Cadeaux et Marques d'Hospitalité peuvent dans certains cas, exposer RUN Services et/ou ses Salariés à des **risques de poursuites judiciaires et/ou des condamnations** si les faits sont qualifiés de corruption, de trafic d'influence et/ou porter **atteinte à l'image et à la réputation de RUN Services.**

Des dispositions par catégorie de Cadeaux et Marques d'Hospitalité sont précisées en **annexe 1** afin **d'aider les Salariés à prendre une décision éclairée** lorsqu'ils sont amenés à offrir ou à recevoir des cadeaux, des repas d'affaires, des invitations à des événements professionnels/sportifs/culturels, des voyages d'affaires proposés par des fournisseurs/prestataire de services.



Signaux d'alerte

Pour prévenir tout risque de corruption ou de trafic d'influence, **les Salariés de RUN Services doivent se demander, avant d'accepter ou d'offrir un Cadeau ou une Marque d'Hospitalité, si celui-ci/celle-ci :**

- crée ou semble créer le sentiment de devoir accorder au fournisseur/prestataire de services ou attendre de ce dernier un geste ou une attention en retour ;
- affecte ou semble affecter l'impartialité de celui qui le reçoit ;
- pourrait être considéré par un tiers de bonne foi comme une tentative inappropriée d'influer sur une décision d'affaires pour qu'elle soit prise dans l'intérêt de l'une ou l'autre partie.

Si le Salarié répond par l'affirmative à l'une de ces questions, il doit s'abstenir d'accepter le Cadeau ou la Marque d'Hospitalité qui lui est offert(e).

Il est indispensable de prendre en compte **la fréquence** des Cadeaux reçus/effectués ainsi que la récurrence sur un même tiers / bénéficiaire ; il n'est pas approprié de recevoir d'un (ou d'offrir à un) même fournisseur/prestataire de services des Cadeaux, même en-deçà du seuil d'autorisation, à intervalles réguliers.

Definitions

- **Cadeau:** Présent reçu ou offert par un tiers (clients, fournisseurs, distributeurs...)
- **Marques d'Hospitalité :** Par exemple, repas d'Affaires, Invitations à des événements professionnels, sportifs ou culturels et prise en charge de voyages d'affaires.

5.1 Cadeaux et Marques d'Hospitalité

PROCEDURE DE DECLARATION – PRINCIPE



Les Cadeaux et Marques d'Hospitalité offerts et reçus ci-dessous **doivent être déclarés et validés par le Manager¹ du Salarié via le registre cadeaux RUN Services**

- Les Cadeaux et Marques d'Hospitalité (y compris repas professionnel par personne) de plus de 100 Euros;
 - **Toute invitation à des événements professionnels d'une durée de plus d'un jour, ou à des événements sportifs ou culturels;**
 - **Toute prise en charge des voyages d'affaires par un fournisseur ou prestataire de services**
 - Tout Cadeau ou Marque d'Hospitalité offert par ou reçu d'un tiers exerçant une **fonction publique², quel qu'en soit le montant**
-
- Les Cadeaux et Marques d'Hospitalité offerts et reçus, **quel qu'en soit le montant**, pour les personnes ci-dessous **doivent être déclarés et validés** par le **Responsable Anti Corruption de RUN Services via le registre cadeaux de RUN Services**
 - Tout salarié de la Direction des Achats Généraux
 - Tout salarié de la Direction de l'Immobilier
 - Tout salarié de la Direction des Achats Assurantiels des Prestataires Extérieurs
-
- **En cas de doute (cadeau qui pourrait affecter l'impartialité dans le cadre d'une décision d'affaire, cadeaux récurrents reçus, sentiment d'être redevable, etc...), quel qu'en soit le montant**, les salariés peuvent déclarer et faire valider par leur Manager **via le registre cadeaux**, les Cadeaux et Marques d'Hospitalité offerts ou reçus.
-
- Les Salariés doivent faire preuve de bon sens en toutes circonstances.
 - Pour **évaluer la valeur** d'un Cadeau ou d'une Marque d'Hospitalité, si celle-ci n'est pas connue a priori, le Salarié doit procéder à **une estimation** par analogie avec un bien, un service ou une offre similaire en s'aidant si nécessaire d'exemples sur Internet.
 - Toutes les déclarations sont ainsi consignées dans **le registre cadeaux de RUN Services**



Besoin d'aide ?

En cas de question, sur le comportement à adopter, les Salariés doivent solliciter l'avis **de leur Manager ou du Responsable Anti Corruption de RUN Services** ou écrire à service.croc@runservices.fr

1 : pour le Président et les membres de son CODIR c'est le responsable anticorruption qui validera

2 : Fonction Publique
Personnes dépositaires de l'autorité publique;
Personnes chargées d'une mission de service public;
Personnes investies d'un mandat électif

5.1 Cadeaux et Marques d'Hospitalité



CE QUI EST INTERDIT

Le fait d'accepter ou d'offrir un Cadeau ou une Marque d'hospitalité est proscrié si cela :

- a lieu dans le cadre d'un **appel d'offre** ;
- **créé ou semble créer le sentiment** de devoir accorder au fournisseur/prestataire de services ou attendre de ce dernier **un geste ou une attention en retour** ;
- affecte ou semble affecter l'**impartialité** de celui qui le reçoit ;
- pourrait être considéré par un tiers de bonne foi comme **une tentative inappropriée d'influer sur une décision d'affaires** pour qu'elle soit prise dans l'intérêt de l'une ou l'autre partie ;
- l'a été **sans avoir respecté la procédure d'autorisation** mentionnée ci-dessus.

Exemples de ce qui est interdit

Repas d'affaires

- Invitation à un repas d'affaires avec le même fournisseur/prestataire de services tous les mois
- Invitation à un repas d'affaires avec des membres de votre famille ou amis

Invitations à un évènement sportif ou culturel

- l'invitation à un évènement avec un membre de sa famille ou des amis
- offre de séjour sans caractère professionnel

Fournisseurs / prestataires de services supportant les coûts de voyage

- En vue d'un séminaire/évènement avec des membres de la famille ou des amis ou dont le contenu n'est pas strictement professionnel
- Au-delà de la durée strictement nécessaire
- Pouvant être perçue comme un pot-de-vin par un tiers de bonne foi, c'est-à-dire qui semble offerte dans le but d'obtenir en retour un traitement de faveur

Cadeaux

- Quel qu'en soit le montant et la devise, aucune somme d'argent, en espèces, en quasi-espèces, en valeur (carte-cadeau, coupon cadeau etc.), en chèque, par virement bancaire ne peut jamais être reçue ou offerte
- un Salarié qui reçoit un Cadeau à son domicile d'un fournisseur ou prestataire de service
- un Cadeau donné sous la forme de services en nature (promesse d'embauche)



Pour aller plus loin

Des catégories de Cadeaux et Marques d'Hospitalités sont détaillées en Annexes 1 afin d'aider les Salariés à prendre une décision éclairée lorsqu'ils sont amenés à offrir ou à recevoir des Cadeaux, Repas d'affaires, invitations à des évènements professionnels/sportifs/culturels, voyages d'affaires proposés par des fournisseurs/prestataire de services.

5.1 Cadeaux et Marques d'Hospitalité

QUESTIONS - REPONSES

Nous venons de sélectionner un cabinet de conseil à l'issue d'un long processus de d'appel d'offre. Le cabinet sélectionné m'invite ainsi que mon épouse à déjeuner afin de célébrer la signature du contrat. Comme l'appel d'offre est terminé, dois-je accepter ce déjeuner?

Réponse de RUN Services

Il s'agit d'une marque d'hospitalité reçue après un appel d'offre. Le fait que cette invitation intervienne après la signature du contrat n'a pas d'influence sur le choix de votre prestataire et pourrait donc être acceptée.

Néanmoins, il n'est pas autorisé de se rendre à des invitations à un événement professionnel ou Repas d'Affaires avec un proche ou membre de sa famille.

QUESTIONS - REPONSES

Un prestataire avec qui je suis en relation d'affaires depuis un an me propose de participer à une conférence à New York. Eu égard à nos bonnes relations, il m'offre également le transport et l'hébergement dans un hôtel 5 étoiles proche du lieu de la conférence. Quelle attitude dois-je adopter ?

Réponse de RUN Services

Toute invitation pour laquelle les frais de transports et/ou hôtels sont offerts doit être autorisée préalablement par le manager.

En principe, RUN Services n'accepte pas que les prestataires de services paient les frais de voyage et/ou d'hébergement.

5.2 Relation d'affaires avec un fournisseur/prestataire de services

LES STANDARDS A APPLIQUER

- Préalablement à toute entrée en relation d'affaires avec un fournisseur/prestataire de services (étant précisé que les sous-traitants sont inclus dans la catégorie fournisseur), chaque salarié, doit appliquer les principes ci-dessous qui constituent un standard minimum :
1. Vérifier si une procédure d'achat est applicable à la situation d'achat envisagée. Si tel est le cas, celle-ci doit être appliquée et l'ensemble des dispositions qu'elle contient doivent être mises en œuvre ;
 2. S'assurer de l'équité dans la mise en concurrence (au moment de la consultation, en cours de consultation et lors du choix final) ;
 3. S'assurer de l'absence de Conflits d'Intérêts (slide 19 relative aux Conflits d'Intérêts) ;
 4. S'assurer que le choix du fournisseur/prestataire de services est effectué collégialement ;
 5. S'assurer de la confidentialité des échanges ainsi que de la traçabilité et de l'archivage de l'ensemble du processus d'achat ;
 6. Si durant la relation d'affaires, le salarié s'aperçoit que le produit livré/la prestation de service effectuée n'est pas conforme au contrat d'achat ou à la commande, il doit en informer sa hiérarchie afin qu'ensemble ils agissent auprès du fournisseur/prestataire de services pour remédier à ce manquement.
 7. Respecter les procédures applicables en matière de Cadeaux et Marques d'hospitalité ;

CE QU'IL FAUT FAIRE

Recueillir les informations suivantes préalablement à l'entrée en relation d'affaires avec les fournisseurs / prestataires de services :

- **pour un entrepreneur individuel** : nom et prénoms, date et lieu de naissance, lieu d'exercice de l'activité professionnelle, numéro SIREN ou information équivalente à l'étranger, informations financières ;
- **pour une personne morale** : un extrait K-bis ou document équivalent pour une société de droit étranger contenant l'ensemble des informations relatives à la société (nom, numéro d'enregistrement, siège social, identité du dirigeant, identité des administrateurs), informations financières.



Liens utiles



- Politique Achats applicable en toute circonstance accessible via le Serveur [Conformi-thèque](#)
- Guide opérationnel « Mémento Conformité RUN Services » accessible via le serveur [Conformi-thèque](#)

5.2 Relation d'affaires avec un fournisseur/prestataire de services

Signaux d'alerte

La présence d'un **signal d'alerte n'est pas en soi rédhibitoire** à l'entrée en relation d'affaires ou à son maintien. Néanmoins, en présence de « Signaux d'Alertes » tels que mentionnés ci-après, **le Salarié devra contacter la hiérarchie et/ ou le Responsable anticorruption de RUN Services afin de valider le comportement à adopter :**



- Le fournisseur/prestataire de services opère à partir d'un **pays présentant un fort risque de corruption** ou soumis à des **sanctions économiques internationales** (pour l'évaluation du pays, vous pouvez vous référer à l'indice de perception de la corruption sur le site <https://www.transparency.org/en/cpi/2021> - (Prendre les pays de couleur rouge)
- La réputation et l'intégrité du fournisseur/prestataire de services est douteuse ou ce dernier a fait l'objet d'une **mauvaise presse** (« negative media ») ;
- Les transactions sont effectuées en **dollars** ;
- Le fournisseur/prestataire de services ne souhaite pas divulguer des informations complètes ou a **refusé de répondre** à des demandes d'information ;
- Le fournisseur/prestataire de services a été recommandé à un Salarié de RUN Services par une **personne exerçant une fonction publique** ;
- le fournisseur/prestataire de services refuse la **clause contractuelle anticorruption** ;
- Le fournisseur/prestataire de services fait référence à la nécessité d'effectuer des versements sous forme de dons ou de cotisations à un parti politique ;
- Le fournisseur/prestataire de services a exprimé son inquiétude face aux questions posées relatives à ces mesures anticorruption ou a dit ne pas pouvoir déclarer ni garantir qu'il n'a pas violé et qu'il ne violera pas les lois et les réglementations anticorruption applicables
- La demande de paiement d'une **commission/d'honoraires** semble **inhabituellement élevée** et sans commune mesure par rapport aux services correspondants ;
- A l'occasion d'une demande de service complémentaire, les honoraires ou le paiement demandé sont **anormalement élevés** ;
- Le fournisseur/prestataire de services demande des **paiements en espèces**, sur le compte d'un tiers ou un virement présentant un **caractère anormal** (par exemple, un virement bancaire sur un compte bancaire ou une banque située dans un pays non lié au fournisseur/prestataire de services) ;
- Le fournisseur/prestataire est assisté par des « **sous-agents** » ou **sous-traitants** occultes ou qui semblent ne pas avoir les compétences ou les ressources nécessaires pour assurer les prestations proposées ;

5.2 Relation d'affaires avec un fournisseur/prestataire de services

CE QUI EST INTERDIT

A titre d'exemples, les situations suivantes liées à l'entrée et au suivi d'une relations d'affaires avec un fournisseur / prestataire de services sont proscrites :

- le non-respect de la procédure d'achat lorsqu'elle est applicable à la situation d'achat envisagée ;
- l'absence de prise en compte des signaux d'alerte mentionnés ci-dessus ;
- l'absence de révélation d'une situation de conflit d'intérêts en lien avec une relation d'affaires ;
- l'absence de collecte des informations nécessaires à l'identification du fournisseur/prestataire de service ;
- les paiements de facilitation visant à accélérer ou à assurer l'exécution d'une prestation qu'RUN Services est légalement en droit d'obtenir ;
- l'absence de conservation des éléments constitutifs d'une décision d'achat.

— QUESTIONS - REPONSES

Je souhaite avoir recours à un prestataire de services, mais lors de la signature du contrat, il refuse la clause anticorruption. Je suis embêté car ce prestataire est leader dans son secteur et j'ai absolument besoin de ses services. Que dois-je faire ?

Réponse de RUN Services

Le fait qu'un prestataire refuse d'insérer la clause anticorruption de RUN Services dans un contrat est considéré comme un signal d'alerte.

Vous devez demander à ce prestataire de justifier son refus, puis contacter le Responsable Anti corruption de RUN Services avant de signer le contrat.



- Pour aller plus loin

Se référer à la politique achats RUN Services : [ICI](#)

5.3 Embauche et emploi



L'embauche d'un Salarié doit être effectuée conformément aux dispositions légales, conventionnelles et aux procédures en vigueur au sein de RUN Services.

Les transactions ou contrats commerciaux ne doivent en aucun cas être liés à l'embauche d'une personne ayant un lien (professionnel ou privé) avec un fournisseur, un vendeur ou un partenaire commercial.

LE POINT D'ATTENTION

- Si un Salarié envisage d'exercer ponctuellement ou durablement **une autre activité professionnelle** (en tant que Salarié ou en tant qu'entrepreneur individuel), il doit, conformément aux dispositions de son contrat de travail, en informer préalablement les Ressources Humaines, afin de s'assurer du respect des dispositions légales relatives au cumul d'emploi et de durée du travail, ainsi que de l'absence de toute concurrence ou conflit d'intérêts.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Au cours du processus d'embauche, le Salarié ayant avec un candidat des liens personnels (ex : amis) / familiaux (ex : parents / enfants) ne doit pas prendre part au processus de recrutement pour éviter tout conflit d'intérêts.

CE QUI EST INTERDIT

S'il peut être admis d'être sollicité (ou de solliciter un tiers) pour favoriser l'étude de la candidature d'une personne (y compris l'obtention d'un stage d'étude) avec laquelle le Salarié entretient des liens personnels ou professionnels, il n'est pas admis que cette sollicitation :

- soit la contrepartie d'un avantage indu ;
- entraîne une violation des procédures d'embauche ;
- soit perçue comme compromettante.

5.3 Embauche et emploi



CE QU'IL FAUT SAVOIR

Ces dispositions ne font pas obstacle à la mise en œuvre, le cas échéant, d'une procédure de cooptation ayant pour conséquence de conférer à un salarié un avantage financier (à savoir une prime) en contrepartie d'une action directe ayant eu pour finalité de mettre en relation RUN Services avec une personne susceptible de correspondre à un profil spécifique et/ou ayant l'expérience et les compétences pour exercer des fonctions vacantes au sein de l'entreprise. Une telle démarche devra toutefois être engagée en toute transparence et fera l'objet d'une information auprès du Déontologue (service.croc@runservices.fr).

Exemples

Les situations suivantes relatives à l'embauche ou à l'emploi d'un Salarié sont proscrites :

- le fait d'user de sa fonction ou de sa position au sein de RUN Services pour obtenir (ou tenter d'obtenir) auprès de tiers l'embauche d'un candidat;
- la participation à l'embauche d'un candidat avec lequel le Salarié de RUN Services entretient des liens privilégiés sans le révéler et sans se récuser alors même qu'il existe un Conflit d'Intérêts réel ;
- la participation au recrutement d'un prestataire avec lequel le Salarié entretient des liens privilégiés, sans le révéler et sans se récuser en raison du conflit d'intérêts (voir paragraphe traitant des conflits d'intérêts au paragraphe 5.4) ;
- l'exercice d'une autre activité professionnelle sans en informer préalablement la hiérarchie, le Déontologue et/ou la RH.

5.3 Embauche et emploi

— QUESTIONS - REPONSES

Mon enfant aimerait effectuer un stage au sein de RUN Services, est-ce possible ?

Réponse de RUN Services

Il n'est pas interdit que les enfants des Salariés postulent pour réaliser un stage au sein de RUN Services . Néanmoins, le processus de recrutement de RUN Services doit toujours être respecté. Vous pouvez transmettre au département Ressources Humaines le CV qui sera étudié au même titre que les autres CV reçus.



Besoin d'aide?

En cas de doute même minime sur la conduite à tenir, le Salarié doit toujours solliciter l'avis de la DRH ou du Déontologue service.croc@runservices.fr sur le comportement à adopter

— QUESTIONS - REPONSES

En déjeunant avec une collègue, j'apprends que son équipe recherche un stagiaire. Je pense tout de suite à ma nièce qui cherche un stage en ce moment et dont le profil correspond bien. Puis-je transmettre son CV ?

Réponse de RUN Services

Il n'est pas interdit de recommander des candidats ou transmettre des CV. Néanmoins, le processus de recrutement de RUN Services doit toujours être respecté. Vous pouvez ainsi transmettre au département Ressources Humaines le CV de votre nièce qui sera étudié au même titre que les autres CV reçus.

5.4 Conflit d'Intérêts

Définition

Il y a Conflit d'Intérêts lorsque les **intérêts individuels** d'un Salarié sont susceptibles d'entrer ou semblent entrer en **conflit** avec les **intérêts professionnels** qu'il doit défendre, ce qui peut impacter les qualités professionnelles avec lesquelles le Salarié doit exercer sa mission ainsi que l'indépendance de son jugement.

Le Conflit d'Intérêts, de par sa nature, est un risque pouvant potentiellement surgir dans de nombreuses situations qui sont non limitativement abordées dans le présent Code.

Bien que le Conflit d'Intérêts diffère de la corruption et du trafic d'influence, il peut la favoriser lorsqu'un Salarié est amené à privilégier ses intérêts personnels au détriment de ses responsabilités professionnelles, ce qui est susceptible d'affecter l'indépendance de sa mission et de son jugement.

CE QU'IL FAUT FAIRE

Dans la mesure où le Salarié se retrouve dans **une situation potentielle ou avérée de Conflits d'Intérêts**, il devra en **informer immédiatement** sa hiérarchie ou le Déontologue (service.croc@runservices.fr) afin que cette dernière analyse les éléments portés à son attention et propose les mesures nécessaires à la neutralisation du conflit

CE QUI EST INTERDIT

- l'existence de **liens d'intérêts personnels** dans le cadre d'une relation d'affaires entre RUN Services et un partenaire extérieur qui **influenceraient les actions ou décisions d'un Salarié** dans le cadre de ses **activités professionnelles** ;
- être **partie-prenante à la prise de décision**, au processus de sélection ou à l'analyse des offres d'un fournisseur/prestataire de services avec lequel le Salarié a un **lien personnel** ;
- influencer la prise de décision, le processus de sélection ou l'analyse des offres d'un fournisseur avec lequel le Salarié a des **intérêts personnels** ;
- tirer parti de sa fonction ou profiter d'informations confidentielles pour percevoir des **avantages indus** pour soi-même ou pour ses proches, au détriment de RUN Services ou de ses partenaires (clients, fournisseurs etc..) ;
- avoir un **intérêt financier personnel** dans le cadre d'une transaction commerciale dans laquelle RUN Services est impliquée.

Approbation préalable requise si :

- Le Salarié chargé des relations commerciales a des intérêts financiers dans l'entreprise prestataire de services (détenant de parts sociales) ;
- le Salarié a un lien familial ou amical privilégié avec un fournisseur/prestataire de services ;
- le Salarié qui a changé de fonction au sein de RUN Services se retrouve à traiter avec la société de son beau-frère, partenaire/candidat, qui entretenait des relations avec RUN Services bien avant sa mobilité ;
- Le Salarié siège au conseil d'administration de l'entreprise d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent de RUN Services.

5.4 Conflits d'intérêts



CE QU'IL FAUT SAVOIR

On distingue trois typologies de Conflits d'Intérêts :

- **Le Conflit d'Intérêts réel** : le Conflit d'Intérêts est réel lorsque l'intérêt personnel (mais aussi professionnel hors RUN Services) est susceptible d'affecter la façon dont le Salarié exerce sa prestation de travail au sein de RUN Services
 - **Le Conflit d'Intérêts potentiel** : le Conflit d'Intérêts est potentiel lorsque le Salarié possède des intérêts (personnels ou professionnels hors RUN Services) qui ne sont pas suffisamment prononcés à l'instant ou la question du conflit se pose
 - **Le Conflit d'Intérêts apparent** : le Conflit d'Intérêts est « apparent » si le risque n'existe pas en réalité parce que les intérêts personnels (mais aussi professionnels hors RUN Services) n'existent pas réellement ou les faits susceptibles de créer un conflit ne sont pas certains
-
- Les liens d'intérêts directs sont ceux qui procurent des avantages directement au Salarié.
 - Les liens d'intérêts indirects sont ceux qui bénéficient non pas au Salarié, mais à un proche (famille ou ami)

Le Conflit d'intérêts découle de l'existence de liens d'intérêts directs ou indirects qui permettent à un Salarié d'accéder à un avantage qui peut ou non être en rapport avec l'exercice de sa fonction.

Si les liens d'intérêts ne sont pas en soi répréhensibles, ils deviennent source de conflits lorsqu'ils conduisent le Salarié dans une situation où ce dernier pourrait faire primer ses propres intérêts en lieu et place de ceux de RUN Services et en conséquence affecter l'indépendance de sa mission et de son jugement.

Pour exister, un conflit d'intérêts dans le cadre professionnel suppose donc pour un Salarié, partenaire/candidat, la conjonction de deux facteurs:

- un lien d'intérêt professionnel résultant des fonctions occupées par le Salarié, partenaire/candidat, au sein de RUN Services ;
- la détention par le Salarié, partenaire/candidat, d'autres intérêts (liens d'intérêt personnels) dont la nature ou l'intensité sont/peuvent être en concurrence avec le lien d'intérêt professionnel.

Exemples

Situations de conflits d'intérêts

- le Salarié en charge de la relation d'affaires a des intérêts financiers (détention de parts sociales) dans la société avec laquelle il souhaite entrer en relation d'affaires au nom de RUN Services ;
- le Salarié a un lien familial ou amical privilégié avec un fournisseur/prestataire de services avec lequel il souhaite entrer en relation d'affaires au nom de RUN Services;
- le Salarié qui a changé de fonction au sein de RUN Services se retrouve à traiter avec la société de son beau-frère, partenaire/candidat, qui entretenait des relations avec RUN Services bien avant sa mobilité;
- Le Salarié siège au conseil d'administration de l'entreprise d'un client, d'un fournisseur ou d'un concurrent de RUN Services

Situations d'absence de conflits d'intérêts

- Un proche d'un Salarié travaille chez un prestataire informatique qui a un contrat avec RUN Services. Ce proche n'est absolument pas concerné par ce contrat ou sa négociation, et le Salarié travaille au sein de RUN Services dans un secteur non concerné par ce contrat: ces 2 liens d'intérêts sont dissociés et n'entrent pas en concurrence.

5.4 Conflit d'Intérêts

QUESTIONS - REPONSES

Nous organisons un événement qui se tient dans deux jours et le fournisseur sur lequel nous comptons vient de nous faire défaut. Heureusement, mon beau-frère est DG d'une entreprise dans le secteur de l'événementiel et je suis sûr qu'il pourra nous dépanner au pied levé. Puis-je le contacter sans problème ?

Réponse de RUN Services

Le lien personnel que vous avez avec ce nouveau fournisseur vous expose à une potentielle situation de Conflit d'Intérêt.

Vous devez prévenir votre Manager et contacter **le Déontologue** service.croc@runservices.fr

Vous devez vous retirer du processus de décision en laissant le suivi à votre manager qui est indépendant.

5.5 Lobbying- REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS

Définitions

Lobbying : toute communication orale ou écrite auprès des Dépositaires de l'autorité publique, réalisée en toute transparence, en vue d'influencer la prise de décisions publiques. c'est-à-dire la législation. les politiques public

LOBBYING- POINTS D'ATTENTION

Seul le Département des Affaires Publiques d'AXA France est amené à exercer une activité de Lobbying. Les autres départements et/ou personnes au sein d' AXA France qui, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, sont amenés à effectuer des activités de Lobbying doivent le faire **en concertation avec ce département.**

La fréquence et la nature des relations professionnelles d'un Salarié avec une personne exerçant une fonction publique doivent être proportionnées aux objectifs poursuivis et à la fonction de cette personne.

➤ **A titre d'exemples, l'activité de Lobbying est proscrite si :**

- elle implique le recours à des procédés illégaux ;
- elle est effectuée sans concertation préalable avec le département des affaires publiques d'AXA France.

Tout contact avec un membre de la Commission européenne doit comporter le numéro de registre de transparence européen AXA. Il est à demander auprès du Département des Affaires Publiques avant toute interaction.

LES STANDARDS A APPLIQUER

Dans le cadre de leurs activités de Lobbying, les Salariés sont tenus :

- d'agir uniquement pour la défense des intérêts d'AXA et de s'assurer que leurs éventuelles actions de Lobbying ne présentent pas un risque de Conflit d'Intérêts. Il conviendra de **s'assurer qu'ils ne cumulent pas l'activité de Lobbying avec toute fonction décisionnelle publique ou un mandat politique ;**
- d'exercer l'activité de Lobbying en toute transparence ;
- en s'inscrivant volontairement sur les registres des représentants d'intérêts lorsqu'ils y sont tenus. Les Salariés devront clairement indiquer aux personnes exerçant une fonction publique s'ils interviennent au nom d'AXA ou soutiennent une association professionnelle dont AXA est membre.



Pour aller plus loin

- **Contactez votre hiérarchie ou le Déontologue (service.croc@runservices.fr) ou la Déontologue AXA France (service.deontologue@axa.fr) pour toute question.**

5.5 Lobbying - REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS

— QUESTIONS - REPONSES —

Je travaille à la direction de la Communication et lors d'un événement, je rencontre un membre d'un cabinet ministériel qui a notamment travaillé sur un projet de loi. Je trouve qu'il s'agit d'une relation intéressante et souhaite le présenter, lors d'un déjeuner, à un collègue . Ai-je quelque chose à faire ?

Réponse d'AXA

Vous devez: (1) Contacter le Département des Affaires Publiques pour l'informer de la situation et (2) Contacter la Déontologue (**service.deontologue@axa.fr**) afin d'obtenir une préapprobation pour ce déjeuner.

5.6 Participation à la vie politique



VIE POLITIQUE

RUN Services respecte bien évidemment l'engagement individuel de ses Salariés à participer, à titre privé et en tant que citoyens, à des activités politiques.



Besoin d'aide?

En cas de doute même minime sur la conduite à tenir, le Salarié doit toujours solliciter **l'avis de le Déontologue**

(service.croc@runservices.fr) sur le comportement à adopter.

MANDAT ELECTIF – POINTS D'ATTENTION

Les Salariés ont des droits et des garanties qui leur permettent d'exécuter leur mandat électif tout en conservant le bénéfice de leur contrat de travail. Toutefois, l'exercice d'un mandat électif en parallèle de l'exercice de son contrat de travail au sein de RUN Services conduit à avoir deux liens d'intérêts distincts (se reporter au paragraphe sur le Conflit d'Intérêts) :

- un lien d'intérêt professionnel matérialisé par le contrat liant le Salarié à RUN Services, que celui-ci soit suspendu ou non ;
- un lien d'intérêt personnel matérialisé par le mandat d'élu.

Ces liens d'intérêts peuvent créer un Conflit d'intérêts, par exemple si le Salarié agit de façon à favoriser RUN Services en exerçant son mandat d'élu. Outre les risques de corruption, de trafic d'influence, ces Salariés peuvent s'exposer au délit de prise illégale d'intérêts.

Ces Salariés doivent aussi avoir conscience que des pratiques ou situations qui seraient acceptables dans leur environnement professionnel peuvent être totalement inacceptables voire illégales dans l'exercice de leur mandat d'élu. Les précautions à prendre visent donc :

- à attirer l'attention de ces Salariés sur certains délits propres aux personnes exerçant une fonction publique ;
- à écarter tout soupçon aussi bien à leur égard qu'à celui de RUN Services.

5.6 Participation à la vie politique

CE QUI EST INTERDIT

Il est strictement interdit aux Salariés de faire des contributions politiques au nom de RUN Services, de quelque manière que ce soit :

- à des candidats à des élections, au niveau local, régional, national ou international ;
- à des partis politiques ;
- à des représentants politiques au niveau local, régional, national ou international ;
- à toute organisation ou toute entité politique au niveau local, régional, national ou international.

Exemples de ce qui est interdit

La participation à la vie politique est proscrite si :

- elle ne s'inscrit pas dans un cadre strictement personnel ;
- elle implique l'utilisation du nom, ou l'image ou la marque RUN Services au soutien des convictions du Salarié ;
- elle implique de participer à (ou d'exercer une influence sur) une décision ou une délibération relative à RUN Services ;
- le Salarié utilise les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions d'élu au bénéfice de RUN Services.

5.7 Activités de Mécénat, Bienfaisance, Sponsoring

CE QU'IL FAUT FAIRE

RUN Services prend part à des Activités de Mécénat/Bienfaisance et de Sponsoring dans l'environnement au sein duquel elle opère.

Définitions

- **Activités de Mécénat/Bienfaisance** : Soutien matériel ou financier apporté par RUN Services ou ses Salariés à une personne physique, une personne morale, une organisation ou à une manifestation sans contrepartie directe et présentant un caractère d'intérêt général. Contrairement au Sponsoring, ces activités ne sont pas motivées par la recherche d'un bénéfice publicitaire ou de communication pour RUN Services.
- **Sponsoring** : Soutien matériel ou financier apporté par RUN Services à une personne physique, une personne morale, une organisation, à une manifestation ou à un produit, dans le but d'en retirer un bénéfice publicitaire ou de communication et destinée à promouvoir l'image de RUN Services.

- **Toute demande de participation au nom de RUN Services à une association doit être documentée et préalablement autorisée par le Président et les membres de son CODIR et soumise au déontologue de RUN Services après réalisation des due diligences par le département Conformité.**

L'intérêt de RUN Services à participer à une telle manifestation devra être justifié.

A titre d'exemples, les Activités de Mécénat/Bienfaisance et de Sponsoring sont proscrites si :

- Elles placent le Salarié qui en fait la demande dans une situation de Conflit d'Intérêts ;
- Elles sont susceptibles d'être perçues par un tiers de bonne foi comme une forme de corruption ou de trafic d'influence ;
- Elles impliquent une personne exerçant une fonction publique, une Personne Politiquement Exposée ou un tiers qui jouit d'un pouvoir de décision sur les affaires de RUN Services ou peut les influencer ;
- Les sommes engagées dans le cadre de ces activités ne sont pas exclusivement réglées par virement bancaire, uniquement sur le compte bancaire du bénéficiaire de l'activité.



Pour aller plus loin

- **En cas de doute même minime sur la conduite à tenir, le salarié peut à tout moment solliciter l'avis du Déontologue (service.croc@runservices.fr) sur le comportement à adopter.**

5.7 Activités de Mécénat, Bienfaisance, Sponsoring

QUESTIONS - REPONSES

Dans le cadre des opérations de Mécénat de RUN Services , le calendrier de financement est généralement défini bien en avance. Néanmoins, nous devons parfois débloquer des fonds en urgence en cas de projets ponctuels (par exemple des dons à la fondation Notre Dame de Paris en 2019). Est-ce que je dois respecter le processus traditionnel dans ce cas particulier ?

Réponse de RUN Services

L'urgence ne doit pas être une occasion de contourner les procédures. Nous vous recommandons de contacter le **Déontologue**

service.croc@runservices.fr

qui vous proposera une solution adaptée à ce cas particulier.

5.8 Facturation et comptabilité

RUN Services a mis en place des procédures afin de s'assurer que la comptabilité est tenue de telle sorte qu'elle ne présente pas le risque de masquer des faits de corruption.

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Il est important de conserver une traçabilité administrative et comptable de l'enregistrement des différents actes et paiements réalisés.
- L'enregistrement des documents et saisies comptables doit être assuré de façon fidèle avec suffisamment de détail afin de démontrer leur caractère légitime et pour ne pas être perçu comme une dissimulation de faits de corruption.
- L'engagement de dépense doit être validé préalablement à la demande de facturation. Aussi, et avant même que la prestation n'ait eu lieu, les personnes en charge doivent valider le devis ou bon de commande associé dans la limite de leurs pouvoirs d'engagement (selon délégation).

QUESTIONS - REPONSES

Je dois faire valider rapidement une facture afin de payer la prestation complémentaire d'un cabinet de conseil. Comme il s'agit d'une rectification exceptionnelle, puis-je directement contacter le Département Comptabilité pour qu'ils passent cette facture ?

Réponse de RUN Services

Pour toute facture, vous devez respecter la procédure de paiement standard. Une prestation complémentaire doit être au préalable validée sur base d'un devis avant que la prestation n'ait eu lieu.

Les équipes qui saisissent les factures sont différentes de celles qui les valident donc vous ne devez pas outrepasser un maillon de la chaîne.

En cas de doute, contactez votre Manager

Relation avec les clients et les tiers bénéficiaires d'une garantie ou d'une prestation d'assurance

La confiance est un élément essentiel dans la relation qui existe entre RUN Services, ses clients et les tiers ;

La corruption est l'ennemi de la confiance car la relation ne s'exécute plus selon les règles contractuelles prévues mais selon d'autres règles, bien entendu non écrites.



CE QU'IL FAUT SAVOIR

Pour éviter toute situation de compromission avec un client ou avec un tiers bénéficiaire d'une garantie ou d'une prestation d'assurance, à titre d'exemples, les situations suivantes sont proscrites :

- Accepter un cadeau ou un avantage (sous quelque forme que ce soit) d'un client ou d'un tiers lésé avant, pendant ou après le traitement de sa demande (souscription, sinistre, réclamation etc..) ;
- Solliciter un quelconque avantage d'un client ou d'un tiers lésé pour accepter de traiter favorablement sa demande ou pour accélérer le traitement de sa demande ;
- Ne pas révéler une situation de conflit d'intérêt en lien avec le traitement d'une demande client/tiers lésé.

QUESTIONS-REPONSES

Mon fils de 18 ans cherche un stage dans la vente. Je demande à un client s'il peut l'embaucher, et en échange, pour le remercier, je lui propose un tarif avantageux. Cela correspond-il à une situation de corruption ?

Réponse de RUN Services

Nous sommes dans une situation de corruption car ce distributeur offre un avantage au client en échange d'une contrepartie. Dans le cas présent, il y a octroi d'un stage contre prime d'assurance préférentielle.



ANNEXES

Dispositions relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité

Annexe 1.1 Cadeaux reçus/Cadeaux offerts



CE QU'IL FAUT SAVOIR

Pour rappel, la procédure de déclaration mentionnée au 5.1 de ce Code doit être appliquée.

- Quel qu'en soit le montant et la devise, **aucune somme d'argent, en espèces, en quasi-espèces, en valeur (bons de capitalisation au porteur, bons du Trésor, bons au porteur, mandats d'argent, carte-cadeau, coupon cadeau etc.), en chèque, par virement bancaire ne peut jamais être reçue ou offerte.**
- Les cadeaux **ne doivent pas donner l'impression d'être offerts aux Salariés ou aux fournisseurs/prestataires de services dans le but d'obtenir en retour** un traitement de faveur (des conditions de prix avantageuses, des tarifs préférentiels ou tout autre avantage indu), d'obtenir un contrat, d'influer sur une décision de RUN Services pour qu'elle soit prise en faveur du fournisseur/prestataire de services ou de générer un comportement inapproprié.

- Il est indispensable de **prendre en compte la fréquence** des Cadeaux reçus/effectués ; il n'est pas approprié de recevoir d'un (ou d'offrir à un) même fournisseur/prestataire de services des Cadeaux, même en-deçà du seuil d'autorisation, à intervalles réguliers.
- Un **refus poli** peut être compris par le fournisseur/prestataire de services dans la mesure où il est clairement expliqué. **Dans l'hypothèse où le cadeau est reçu dans des circonstances rendant son refus difficile (notamment à cause de contraintes logistiques)**, le Cadeau devra être transmis à **AXA Atout Cœur** et un courrier sera adressé par le Salarié au fournisseur/prestataire de services pour l'en informer.
le Déontologue (service.croc@runservices.fr) devra également être informé de cette démarche.

Exemples de ce qui est interdit

Cadeaux

- un Salarié qui reçoit un Cadeau à son domicile d'un fournisseur ou prestataire de service ;
- un cadeau reçu en phase d'appel d'offre ;
- un Cadeau donné sous la forme de services en nature (promesse d'embauche) ;
- un Cadeau, quel qu'en soit le montant, qui pourrait être perçu comme un pot-de-vin par un tiers de bonne foi, c'est-à-dire qui semble offert dans le but d'obtenir en retour un traitement de faveur ;
- un Cadeau qui créerait, s'il devait être révélé publiquement, un sentiment de gêne ou d'embarras pour RUN Services, pour le Salarié ou pour le fournisseur/prestataire de services l'ayant accepté ou offert

Dispositions relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité

Annexe 1.2 Repas reçus/repas offerts



CE QU'IL FAUT SAVOIR

Pour rappel, la procédure de déclaration mentionnée au 5.1 de ce Code doit être appliquée.

Le montant du Repas d'Affaires n'est jamais le seul élément à prendre en considération :

- L'invitation à un Repas d'Affaires, reçue ou offerte, doit être faite dans le cadre de l'activité professionnelle.
- La **procédure en vigueur sur les frais professionnels** doit être respectée.
- un Repas d'Affaires en deçà du montant déterminé dans la politique de frais professionnels **reçu** ou **offert**, **en vue d'influer sur une décision** de RUN Services ou du fournisseur/prestataire de services pour qu'elle soit prise dans l'intérêt d'une des parties, pourrait être qualifié de pot-de-vin ; un tel Repas d'Affaires ne peut en conséquence en aucun cas être accepté.

- Il est indispensable de prendre en compte **la fréquence des Repas d'Affaires** : il n'est pas approprié d'accepter à intervalles réguliers une invitation ou d'inviter fréquemment à un Repas d'Affaires le même fournisseur/prestataire de services, même si le Repas d'Affaires est d'un montant en deçà du seuil déterminé dans la politique de frais professionnels.
- L'invitation à un Repas d'Affaires ne doit pas donner **l'impression d'avoir été faite dans le but d'obtenir en retour un traitement de faveur** (des conditions de prix avantageuses, des tarifs préférentiels ou tout autre avantage indu), d'obtenir un contrat, d'influer sur une décision de RUN Services pour qu'elle soit prise en faveur du fournisseur/prestataire de services **ou de générer un comportement inapproprié.**

Exemples de ce qui est interdit

Repas d'affaires

- Invitation à un repas d'affaires avec le même fournisseur/prestataire de services tous les mois
- Un repas d'affaire avec un fournisseur/prestataire de services en phase d'appel d'offre
- L'invitation à un repas d'affaires avec des membres de votre famille ou amis ;
- L'invitation à un Repas d'Affaires, qui pourrait être perçue comme un « pot-de-vin » par un tiers de bonne foi, c'est-à-dire qui semble faite dans le but d'obtenir en retour un traitement de faveur ;
- L'invitation à un Repas d'Affaires qui créerait, si elle devait être révélée publiquement, un sentiment de gêne ou d'embarras pour RUN Services, pour le Salarié ou pour le fournisseur/prestataire de services l'ayant acceptée ou offerte.

Dispositions relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité

Annexe 1.3 Invitation à des événements professionnels, sportifs ou culturels



CE QU'IL FAUT SAVOIR

Pour rappel, la procédure de déclaration mentionnée au 5.1 de ce Code doit être appliquée.

Toutes invitations à des événements professionnels d'une durée de plus d'un jour, ou à des événements sportifs ou culturels peuvent être acceptées ou offertes si **les conditions cumulatives suivantes** sont réunies :

- L'invitation est exceptionnelle (par opposition à des invitations fréquentes).
- L'invitation n'est pas contraire aux bonnes mœurs.
- Les billets reçus ont une provenance licite.
- L'invitation ne donne pas l'impression d'être offerte aux fournisseurs/prestataires de services ou aux Salariés dans le but,
 - d'obtenir en retour un traitement de faveur,
 - ou dans le but d'influer sur une décision,pour qu'elle soit prise dans l'intérêt d'une partie ou de générer un comportement inapproprié ;
- Si l'invitation était rendue publique, cela n'entraînerait pas un sentiment de gêne ou d'embarras pour RUN Services, le salarié ou le fournisseur/prestataire de services l'ayant acceptée/offerte.

Exemples de ce qui est interdit

Invitations à un événement sportif ou culturel

- L'invitation à un événement avec un membre de sa famille ou des amis ;
- L'invitation en phase d'appel d'offre ;
- Offre de séjour sans caractère professionnel ;
- Toutes invitations à des événements professionnels, ou à des événements sportifs ou culturels, lorsque le bénéficiaire exerce un pouvoir de décision ou qui pourrait influencer la décision de RUN Services ;
- L'invitation à un événement professionnel, sportif ou culturel, qui pourrait être perçue comme un pot-de-vin par un tiers de bonne foi, c'est-à-dire qui semble offerte dans le but d'obtenir en retour un traitement de faveur ;
- L'invitation à un événement professionnel, sportif ou culturel, qui créerait, si elle devait être révélée publiquement, un sentiment de gêne ou d'embarras pour RUN Services, pour le Salarié ou pour le fournisseur/prestataire de services l'ayant acceptée ou offerte.

Dispositions relatives aux Cadeaux et Marques d'hospitalité

Annexe 1.4 Prise en charge de voyages d'affaires par des fournisseurs/ prestataires de services



CE QU'IL FAUT SAVOIR

Pour rappel, la procédure de déclaration mentionnée au 5.1 de ce Code doit être appliquée.

Dans le cadre des relations d'affaires, la prise en charge des frais d'hébergement et de déplacement est **soumise au respect des conditions suivantes** :

- la prise en charge de ces frais doit être rendue nécessaire par un déplacement professionnel (présentations de produits ou services, réunions professionnelles, conférences....
- La classe du billet réservé et la catégorie d'hôtel choisies sont conformes aux usages professionnels et ne doivent pas être disproportionnées.
- la prise en charge des frais d'hébergement et de déplacement ne concerne que ceux du Salarié convié et non ceux de ses proches.
- Seuls les frais d'hébergement et de déplacement du Salarié sont pris en charge, à l'exclusion de tout autre frais annexe.
- A titre d'exemples : les frais de room-service, de minibar, de téléphone ou de télévision de la chambre occupée par le Salarié, ainsi que ses frais de divertissement quelconques, ne doivent pas être pris en charge.
- La prise en charge de ces frais d'hébergement et de déplacement ne donne pas l'impression d'être offerte au Salarié dans le but d'obtenir en retour un traitement de faveur (à titre d'exemple, des prix avantageux, des tarifs préférentiels ou tout autre avantage indu), d'obtenir un contrat, d'influer sur une décision de RUN Services pour qu'elle soit prise en faveur du fournisseur/prestataire de services ou de générer un comportement inapproprié.
- Si la prise en charge de ces frais d'hébergement et de déplacement était rendu publique, cela n'entraînerait pas un sentiment de gêne ou d'embarras pour RUN Services, le Salarié l'ayant acceptée ou pour le fournisseur/prestataire de services l'ayant octroyée.

Exemples de ce qui est interdit

Fournisseurs / prestataires de services supportant les coûts de voyage

- La prise en charge de voyages d'affaires par le fournisseur ou prestataire de services en vue d'un séminaire/événement avec des membres de la famille ou des amis du Salarié ;
- La prise en charge de voyages d'affaires par le fournisseur ou prestataire de services en vue d'un séminaire/événement dont le contenu n'est pas strictement professionnel ;
- La prise en charge de ces frais d'hébergement et de déplacement par le fournisseur ou prestataire de service s'étend au-delà de la durée strictement nécessaire ;
- La prise en charge de ces frais d'hébergement et de déplacement pourrait être perçue comme un « pot-de-vein » par un tiers de bonne foi, c'est-à-dire qui semble offerte dans le but d'obtenir en retour un traitement de faveur ;
- La prise en charge de ces frais d'hébergement et de déplacement, qui si elle devait être révélée publiquement, créerait un sentiment de gêne ou d'embarras pour RUN Services, pour le Salarié ou pour le fournisseur/prestataire de services l'ayant acceptée ou offerte.

Annexe 2 Glossaire (1/2)

Terme défini	Définition
Activités de Mécénat/bienfaisance	Soutien matériel ou financier apporté par RUN Services ou ses Salariés à une personne physique, une personne morale, une organisation ou à une manifestation sans contrepartie directe et présentant un caractère d'intérêt général. Contrairement au Sponsoring, ces activités ne sont pas motivées par la recherche d'un bénéfice publicitaire ou de communication pour RUN Services.
Cadeau	Présent reçu ou offert par un tiers (clients, fournisseurs, distributeurs...)
Conflits d'intérêts	Situation dans laquelle un intérêt personnel ou professionnel (hors RUN Services), ou ceux d'un des proches (famille ou amis) d'un Salarié entre en contradiction ou en concurrence avec les intérêts de RUN Services.
Déontologue	Personne chargée, au sein d'une entreprise, de l'ensemble des règles et devoirs en matière d'éthique et de déontologie. Ses missions vont de la définition des normes déontologiques ou éthiques, au contrôle de celles-ci, en passant par leur diffusion ainsi que le conseil aux salariés sur la conduite à tenir dans certaines situations. Il peut être le référent que doivent désigner les entreprises et auquel peuvent s'adresser les lanceurs d'alerte.
Dispositif d'Alerte Professionnelle	Dispositif de signalement des violations du code de conduite.
« Lobbying » - Représentation d'intérêts	Toute communication orale ou écrite auprès des Dépositaires de l'autorité publique, réalisée en toute transparence, en vue d'influencer la prise de décisions publiques, c'est-à-dire la législation, les politiques publiques ou des décisions administratives.

Annexe 2 Glossaire (2/2)

Terme défini	Définition
Marques d'Hospitalité	Marques de courtoisie et gages de sympathie, donnés ou reçus, en usage dans les affaires qui peuvent prendre la forme de Repas d'Affaires, d'Invitations à des événements professionnels, sportifs ou culturels et prise en charge de Voyages d'Affaires.
Repas d'Affaires	Petit déjeuner, déjeuner ou dîner pris dans le cadre des relations professionnelles.
Responsable Anticorruption	Personne chargée de la mise en œuvre de la loi Sapin 2 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique comprend (Article 17 de la loi) 8 mesures à mettre en œuvre, à compter du 1er juin 2017, par les sociétés appartenant à un groupe de sociétés dont l'effectif comprend au moins 500 salariés et dont le chiffre d'affaires ou chiffre d'affaires consolidé est supérieur à 100 millions d'euros
Salarié	Toute personne physique membre du personnel de RUN Services
Sanctions Disciplinaires	Décision interne de RUN Services, prise en application du Règlement Intérieur.
Sponsoring	Soutien matériel ou financier apporté par RUN Services à une personne physique, une personne morale, une organisation, à une manifestation ou à un produit, dans le but d'en retirer un bénéfice publicitaire ou de communication et destinée à promouvoir l'image de RUN Services.
Voyages d'Affaires	Tout déplacement en France ou à l'étranger dans un but professionnel.

