



LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

Charte éthique

Lyon Bureau





LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

SOMMAIRE :

Table des matières

SOMMAIRE :	2
PREAMBULE	3
NOS VALEURS ET ENGAGEMENTS	3
CONFLITS D'INTERETS	7
CADEAUX ET INVITATIONS	8
DONS, CONTRIBUTIONS CARITATIVES, MECENAT ET SPONSORING	10
ECHANTILLONS	11
FAVORITISME	12
TRAFIC D'INFLUENCE	13
DUE DILIGENCE (CONNAISSANCE/VIGILANCE FOURNISSEURS)	14
PAIEMENT DE FACILITATION	16



LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

PREAMBULE

Depuis 1953, Lyon Bureau est le spécialiste de la papeterie, le mobilier et l'aménagement de bureau.

Nous sommes un acteur local de référence solidement ancré dans la région Auvergne Rhône-Alpes, et nous comptons parmi nos clients des administrations et des entreprises privées, de la PME aux grands groupes.

Nous disposons du plus large assortiment d'articles de papeterie pour le bureau et nous vous proposons un service clé en main pour l'aménagement de vos espaces de travail, accueil, réunion, coworking, open-space, restauration collective, éducation...

Nous vous accompagnons dans l'évolution de vos activités et construisons avec vous votre bureau de demain.

Le développement durable est au cœur de notre action.

Nous travaillons à réduire l'impact environnemental de nos activités et nous sommes certifiés ISO 14001, ainsi que nos fournisseurs.

Certifiés Valdelia, nous mettons en œuvre des solutions pour la collecte et recyclage du mobilier de bureau.

NOS VALEURS ET ENGAGEMENTS

Chez Lyon Bureau, nous partageons des Valeurs fortes qui sont le fruit d'un travail collectif au sein de notre équipe. Elles sont notre moteur en interne, mais également le socle de fonctionnement avec nos clients et fournisseurs.

- **BIENVEILLANCE** : Nous abordons les relations internes et externes de manière « bienveillante », collaborative, avec attention et disponibilité.
Cela nous permet de mobiliser la créativité et la recherche de solutions innovantes, rend notre fonctionnement ouvert et fluide et nos opérations commerciales orientées résultat et satisfaction client.
- **RESPECT** : Notre action est basée sur le respect, la considération, l'écoute active et la prise en compte des contraintes et des attentes à notre égard.
C'est un gage de rigueur et d'atteinte des résultats attendus dans notre fonctionnement opérationnel.
- **TRANSPARENCE** : Nous travaillons en transparence, avec simplicité et efficacité.
Cela nous permet d'identifier clairement les enjeux et de mobiliser toutes les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs communs.

De plus, dans le cadre de son engagement dans une démarche RSE, Lyon Bureau a à cœur d'accorder une attention particulière à l'impact de ses activités à l'égard de la population. Au-delà du simple respect des réglementations en place, Lyon Bureau s'engage dans un état d'esprit général de respect et de solidarité dont voici les piliers :

L'équité – Lutte contre les discriminations : L'entreprise Lyon Bureau lutte contre les discriminations à l'embauche en faisant des obligations légales en matière de discriminations positives, de véritables leviers d'actions



LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

parfaitement intégrées à sa politique de gestion des ressources humaines.

Que ce soit en matière d'intégration des travailleurs handicapés, d'égalité femmes/hommes ou encore la question de la place des seniors dans l'entreprise, Lyon Bureau a su apporter des réponses concrètes.

Le cadre de travail : Le cadre de travail se caractérise par la mise en place d'un processus d'accueil et d'accompagnement de tout nouveau collaborateur à son poste de travail, notamment par une prise en charge par des tuteurs sélectionnés en fonction de leur expérience dans l'entreprise mais aussi de leur aptitude pédagogique. Le cadre de travail se caractérise aussi par la recherche permanente de l'amélioration des conditions de travail où chaque collaborateur peut apporter sa contribution soit en intégrant un groupe de travail interne, soit en faisant remonter une suggestion d'amélioration qui pourrait être profitable à d'autres collaborateurs.

Le dialogue comme axe de progrès : Le dialogue comme valeur se traduit aussi bien à l'égard du Comité Social et Economique (CSE), qu'à l'égard de chaque salarié pris individuellement.

Le CSE est régulièrement informé et consulté sur les différents projets de l'entreprise qui touchent à l'organisation même du travail mais aussi aux projets d'investissements futurs, qu'ils soient informatiques, logistiques ou qu'ils concernent le développement commercial de l'entreprise. Au-delà du CSE, la communication directe avec les salariés est importante. Chaque salarié bénéficie d'un entretien annuel professionnel avec son supérieur hiérarchique. Cet entretien est un véritable moment privilégié où chaque collaborateur peut s'exprimer sur ses difficultés mais aussi ses ambitions, ses attentes.

Le développement durable : L'entreprise Lyon Bureau, soucieuse de son impact environnemental, s'engage à favoriser un développement durable. Cet engagement se traduit par une maîtrise, une diminution de l'empreinte carbone via une consommation raisonnée des différentes énergies dans l'enceinte de nos locaux, mais également par des stratégies judicieuses de livraison. Conscients également des différentes volontés de nos clients, nous mettons à disposition des gammes de produits respectueux de l'environnement pour satisfaire les besoins de chacun. Cette volonté se matérialise par une diminution des emballages intermédiaires permettant ainsi, d'agir sur la production de déchets à la source.

La satisfaction clients : Lyon Bureau a la volonté de satisfaire l'ensemble de ses clients grâce à un progrès permanent de son organisation de la qualité de son écoute, de ses produits, de sa logistique ainsi que des livraisons. Il est donc nécessaire de prévenir et d'analyser les éventuels dysfonctionnements, et de progresser grâce à l'écoute des différentes parties prenantes ainsi qu'à l'amélioration continue de toutes nos procédures, pour obtenir une



LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

complète satisfaction de nos clients.

La santé et la sécurité : Lyon Bureau a à cœur de respecter les différentes réglementations imposées par le législateur concernant la sécurité. Mais plus encore, c'est la santé et la sécurité de nos salariés qui prédominent l'ensemble de nos actions, car ce sont les femmes et les hommes de Lyon Bureau qui ont permis les avancées passées, et qui permettent de nouvelles perspectives de développement.

Ainsi, nous avons, depuis quelques années, mis en œuvre une procédure permettant de prévenir, de diminuer et à terme, de supprimer les risques inhérents à certains métiers présents dans notre entreprise. D'autre part, la direction, soucieuse de la santé de ses salariés, a souhaité recueillir le point de vue des collaborateurs. Pour ce faire, un comité de pilotage Santé et bien-être au travail a été mis en place et ayant pour but de mettre en place différentes actions de prévention sur la santé et l'amélioration du bien-être au travail.

Le respect des droits fondamentaux : Lyon Bureau se réfère aux dispositions du Pacte Mondial des Nations Unies. Ce Pacte a pour objectif d'aligner la stratégie de l'entreprise et de ses opérations sur les dix principes universels liés aux droits de l'Homme, au travail, à l'environnement et à la lutte contre la corruption ainsi que de prendre toutes les mesures pour faire progresser les objectifs sociétaux.

Aussi, Lyon Bureau est soucieux de respecter les normes et conventions de l'Organisation Internationale du Travail et notamment les suivantes :

- Conventions de l'OIT n°14 et 106 sur le repos hebdomadaire ;
- Convention de l'OIT n°29 sur le travail forcé ;
- Convention de l'OIT n°105 sur l'abolition du travail forcé ;
- Convention de l'OIT n°111 concernant la discrimination (emploi et profession) ;
- Convention de l'OIT n°138 sur l'âge minimum des travailleurs
- Convention de l'OIT n°182 sur les pires formes de travail des enfants

En rappelant ces différentes conventions et normes, Lyon Bureau entend rappeler qu'il veille au respect de celles-ci, tant en interne, que vis-à-vis de ses partenaires et fournisseurs.

Les valeurs de la politique sociale de Lyon Bureau se retrouvent nécessairement dans ses méthodes de management interne. Ainsi, le management participatif et la culture d'entreprise apprenante, où le collectif primera toujours sur l'individualisme, sont des gages importants pour assurer un développement durable de notre Ressource Humaine.



LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

Objectif de la charte :

Le code éthique a pour but d'exposer à l'ensemble des collaborateurs et partenaires commerciaux (fournisseurs, clients, partenaires), la politique de Lyon Bureau en matière d'éthique des affaires et de comportement individuel.

Lyon Bureau souhaite par le présent code éthique, s'engager à lutter contre la corruption et promouvoir le respect de ces principes en développant des pratiques commerciales loyales et transparentes.

Il est rappelé si besoin que la corruption consiste à solliciter ou accepter directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour soi-même ou autrui pour accomplir ou avoir accompli, ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou de l'avoir facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat.

Ce code décrit les règles et les dispositions afférentes à l'identification et à la gestion des différents comportements non-éthiques, en conformité avec les lois et réglementations en vigueur. Il propose des mécanismes pour signaler toute conduite contraire à l'éthique sans craindre de représailles.

Le présent code ne peut être exhaustif et ne peut traiter l'intégralité des situations qui peuvent se présenter, ni fournir des informations sur l'ensemble de la réglementation applicable. Il est néanmoins attendu de chaque collaborateur qu'il agisse à tout moment dans l'esprit du code, avec intégrité et équité.

Champ d'application :

Le présent code éthique expose la politique de Lyon Bureau en matière d'éthique des affaires et de comportement individuel.

Le code éthique s'applique à tous les collaborateurs de l'entreprise et ce, quel que soit sa qualification et son lieu de travail. La présente charte aura été communiquée à chaque prestataire et à chaque partenaire commercial. Par conséquent, il s'applique également à nos prestataires, nos fournisseurs et, plus généralement, à nos partenaires commerciaux. Ces derniers se portent fort de l'application de cette charte pour leurs propres salariés.

Chaque collaborateur de l'entreprise et chaque prestataire se doit de connaître, comprendre et respecter notre code. Ce document est consultable en permanence sur chacun de nos sites et accessibles via l'extranet.

Le présent code entrera en vigueur après réalisation des formalités requises, soit le 01/07/2023.

Nos engagements personnels et collectifs :

Tout collaborateur se doit de veiller à la réputation de notre entreprise. Chaque manager et chef de service doit s'assurer que les collaborateurs placés sous sa responsabilité comprennent et respectent la charte éthique.

Tout collaborateur doit pouvoir poser des questions, accepter les suggestions et signaler les pratiques douteuses.

LYON BUREAU – SAS AU CAPITAL DE 500.000 € RC LYON 972 507 859 FR 75 972 507 859



LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

Celles-ci font l'objet d'un suivi spécifique par les responsables dédiés et peuvent conduire à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout collaborateur se doit de respecter de manière absolue le secret professionnel, tel que cela est rappelé dans son contrat de travail.

CONFLITS D'INTERETS

Un conflit d'intérêt existe quand, dans le cadre de son activité professionnelle, les intérêts personnels du collaborateur sont directement ou indirectement en contradiction ou en concours avec les intérêts de Lyon Bureau et peuvent dès lors influencer la position ou la décision qu'il est amené à prendre ou à ne pas prendre et mettre en cause sa loyauté.

Si la situation de conflit d'intérêts n'est pas en elle-même réprimée par la loi, elle est susceptible d'entraîner des faits constitutifs d'infractions pénales (telle que : prise illégale d'intérêts, corruption...) et expose le collaborateur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none">• Informer votre chef de service de toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts réel ou potentiel	<ul style="list-style-type: none">• Dissimuler ou omettre de signaler un conflit d'intérêts,• Accepter des cadeaux, voyages... de la part d'un client, un fournisseur en contrepartie d'informations ou qui vous conduirait à vous sentir redevable.

Exemples de situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts

Mon (Ma) conjoint(e) est artisan d'une société qui a été sollicitée dans le cadre d'un appel d'offres, et j'ai la capacité de passer une commande



LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

• <u>Ce qu'il faut faire</u>	• <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u>
Ne pas passer commande auprès de ce fournisseur sans avoir au préalable respecté la procédure d'appel d'offres et de référencement. Me retirer de l'appel d'offres afin de ne pas être accusé de favoriser ce fournisseur et signaler mon lien avec cette entreprise à mon chef de service.	Passer la commande directement à cette société sans suivre la procédure de référencement fournisseurs et la procédure d'appel d'offres.

CADEAUX ET INVITATIONS

Offrir un cadeau, proposer ou accepter une invitation est admis s'ils sont faits à un moment approprié, de manière non dissimulée, d'un montant raisonnable et lorsqu'ils ont un objectif professionnel légitime.

Les cadeaux et invitations doivent être limités et ne doivent jamais influencer les décisions prises ou nous rendre redevable de la personne qui offre, ce qui relèverait alors de la corruption. Dans ce cas, offrir ou recevoir des cadeaux et/ou invitations serait susceptible d'entraîner des faits constitutifs d'infractions et exposerait le collaborateur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Tout collaborateur de Lyon Bureau doit par conséquent vérifier, avant d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation :

- Qu'ils revêtent un caractère transparent ;
- Qu'ils soient raisonnables et proportionnés ;
- Qu'ils soient directement liés à un objectif professionnel ;
- Qu'ils ne puissent influencer une décision commerciale ;
- Qu'ils soient, pour les cadeaux, dûment enregistrés dans les comptes ;

Et dans tous les cas, obtenir l'accord préalable de son supérieur hiérarchique.

Même s'il est difficile de définir le caractère raisonnable et proportionné d'un cadeau ou d'une invitation en le quantifiant financièrement, il convient de se demander si un tel cadeau ou une telle invitation n'est pas de nature à affecter la capacité de discernement et à rendre redevable vis-à-vis du fournisseur.

LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
 15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> • Informer votre chef de service de tout cadeau ou invitation proposé ou offert et obtenir son accord avant de l'accepter ou de l'offrir, • Refuser les cadeaux et/ou invitations d'un montant anormalement élevé dans le cadre professionnel, • Partager avec mon service les cadeaux que je peux recevoir (ex : boîte de chocolats en fin d'année...), • Mettre en concurrence systématiquement les fournisseurs, 	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir ou accepter de l'argent ou équivalent, des cadeaux, des voyages, des commissions, des prestations dans le but de conclure une vente ou un contrat ou en remerciement d'un contrat, • Accepter tout cadeau ou invitation alors que je suis en appel d'offres et que le contrat n'a pas été conclu, • Favoriser un fournisseur au dépend d'autres parce qu'il m'a offert un cadeau, • Solliciter un fournisseur en utilisant ma position pour obtenir un avantage personnel.

Exemples de situations :

Je reçois une boîte de chocolats en fin d'année	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il faut faire</u> Partager la boîte de chocolats avec son équipe	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> Se faire livrer à son domicile les cadeaux proposés.
Je reçois 5 caisses de champagne ou un cadeau fournisseur d'un prix élevé	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il faut faire</u> Remercier le fournisseur et lui signifier que vous ne pouvez accepter de tels cadeaux, et lui renvoyer.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> Se faire livrer à domicile les cadeaux proposés. Accepter ces cadeaux.
Je réalise un appel d'offres et le fournisseur me propose, sous prétexte de discuter de son offre, un restaurant gastronomique de renom	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il faut faire</u> Refuser son invitation.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> Accepter son invitation.

LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

Je reçois un fournisseur pour discuter de la qualité de ses produits. Ce dernier me propose une tablette informatique en échange de mon silence	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Refuser la tablette et avertir son chef de service de cette tentative de corruption.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Accepter la tablette et passer sous silence la mauvaise qualité de la prestation.</p>

Un fournisseur a contacté un membre de votre équipe en lui demandant des informations confidentielles sur Lyon Bureau (marge, PDA...), des informations sur nos clients en vue d'améliorer son offre. En échange, ce fournisseur a proposé au membre de votre équipe de l'inviter lui et sa famille à assister à une manifestation sportive tous frais payés	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Informez votre chef de service et le service juridique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Accepter l'invitation. Communiquer les informations.</p>

Il est précisé que les déjeuners d'affaires, pratiqués dans un cadre professionnel et entre professionnels, ne constituent nullement une tentative de corruption, et peuvent être acceptés par le collaborateur dès lors qu'ils s'inscrivent dans le prolongement d'une discussion en cours et qu'ils ne revêtent pas un coût anormalement élevé.

DONS, CONTRIBUTIONS CARITATIVES, MECENAT ET SPONSORING

Les dons et contributions aux activités caritatives sont autorisés s'ils sont en lien avec notre politique RSE car ils participent au développement et au soutien d'une cause d'intérêt général, des populations et associations locales ;

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la raison sociale, la réputation, les objectifs des organisations auxquels les dons sont faits afin d'éviter d'associer le nom de Lyon Bureau à certaines causes inappropriées, • Faire valider le don par la Direction Générale, 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire des dons en contrepartie d'un quelconque avantage (commercial, sécuritaire...), • Faire un don à un parti politique de quelque nature que ce soit,



LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

Exemples de situations :

Le club de foot dans lequel joue mon fils me sollicite pour la tombola de fin d'année afin d'obtenir des lots	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Solliciter votre chef de service en lui présentant un justificatif (attestation/document du demandeur justifiant la situation) qui le fera suivre à la Direction Générale pour accord.</p> <p>Utiliser des produits invendus, dont l'emballage présente un défaut etc...</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Prendre un produit dans les stocks sans en informer son manager.</p>

Le candidat à une élection municipale me sollicite pour obtenir des objets publicitaires, le prête fournitures pour ses meetings	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Refuser et en parler à son chef de service</p>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Faire ces dons, ce prêt, et associer le nom de Lyon Bureau à une cause politique.</p>

ECHANTILLONS

Les échantillons sont une pratique courante afin de pouvoir tester les produits avant leur référencement. Cependant, afin de pleinement atteindre leur objectif de test, il convient qu'ils soient mis à disposition de tous et que leurs entrées/sorties (fournisseurs ou testeurs) soient tracées.

De plus, lorsque ces échantillons n'ont plus d'usage, ils doivent faire l'objet de dons associatifs, de dons aux salariés par tirage au sort par exemple...



LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none">• Noter les échantillons reçus des fournisseurs,• Les tester conformément à leur usage des autres collaborateurs pour qu'ils puissent également tester.• Gérer les sorties de ces produits conformément à la procédure	<ul style="list-style-type: none">• Tester le produit et garder le produit pour un usage personnel,• Solliciter un fournisseur pour obtenir un échantillon pour un usage personnel,

Exemples de situations :

Un fournisseur me propose de tester une nouveauté	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il faut faire</u> Accepter ce test si le produit a un intérêt pour Lyon Bureau, le tester et le mettre à disposition de mes collègues.	<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> Accepter le produit pour un usage personnel ou pour le donner à un tiers pour son usage personnel.

FAVORITISME

Le favoritisme consiste à favoriser de manière consciente et non objective notamment un fournisseur ou un candidat à un emploi par rapport à un autre.

Dans ce cas, les processus de sélection ordinaire (appels d'offres, sélection de candidatures...) ne sont pas respectés.

LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> Réaliser de manière générale, pour chaque commande, un appel d'offres ou une consultation ouverte, Passer commande auprès d'un fournisseur référencé après validation de son chef de service, Valider le choix final du candidat avec une autre personne qui l'aura reçu également 	<ul style="list-style-type: none"> Orienter l'appel d'offres afin de favoriser le référencement d'une connaissance, Ne pas réaliser d'appel d'offres et passer systématiquement par l'entreprise d'une connaissance non référencée,

Exemples de situations :

Une connaissance, un membre de ma famille est propriétaire ou travaille dans une entreprise qui pourrait fournir des prestations	
<ul style="list-style-type: none"> <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>Préciser ce lien et signaler le conflit d'intérêt possible au décideur.</p> <p>Ne pas passer commande auprès de ce fournisseur sans avoir au préalable respecté la procédure d'appel d'offres et de référencement, et en informer mon chef de service.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> <p>Présenter cette personne au collaborateur en charge du dossier sans préciser le lien qui nous unit à cette personne.</p> <p>Passer commande directement sans suivre la procédure de référencement fournisseurs et d'appel d'offres.</p> <p>Favoriser ce fournisseur lors de l'appel d'offres.</p>

TRAFIC D'INFLUENCE

Le trafic d'influence désigne le fait de solliciter ou de proposer à une personne publique (ex : municipalités, fonctionnaires, forces de l'ordre...), directement ou indirectement, des cadeaux, de l'argent ou des invitations pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction ou pour qu'elle fasse obtenir par son influence des distinctions, des emplois, des marchés...

Peut notamment relever du trafic d'influence le fait pour un collaborateur ou un représentant de Lyon Bureau d'engager un Agent Public en qualité de consultant afin d'aider Lyon Bureau à obtenir une décision administrative favorable grâce à l'influence exercée par l'intéressé sur la personne décisionnaire au sein de l'administration



LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

concernée.

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none">• Agir avec les personnes délégataires d'une autorité publique comme avec n'importe quel client,	<ul style="list-style-type: none">• Accorder des faveurs particulières à des personnes délégataires d'une autorité publique,

Exemples de situations :

Le maire de la commune où je suis implanté a besoin de matériel pour sa salle de conseil	
<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il faut faire</u> Le recevoir et lui facturer selon les pratiques habituelles	<ul style="list-style-type: none">• <u>Ce qu'il ne faut pas faire</u> Lui proposer du matériel de prêt afin que ce dernier vous soit redevable.

DUE DILIGENCE (CONNAISSANCE/VIGILANCE FOURNISSEURS)

La due diligence est une analyse préalable du contexte d'une opération avec un tiers (clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires) avec lequel nous envisageons de travailler.

Elle permet une connaissance approfondie du partenaire potentiel (ex : actionnaires, management, réputation) et de ses ressources pour remplir les services contractuels attendus.

D'un point de vue juridique, une entreprise peut être tenue responsable des faits de corruption d'un tiers en lien avec le contrat qu'elle a passé avec lui.

Concernant la sous-traitance, des clauses contractuelles peuvent mentionner que le fournisseur ne doit pas pouvoir sous-traiter sans nous en informer et recevoir notre accord.

C'est pourquoi, dès lors qu'une sous-traitance est envisagée, nous avons rajouté dans nos contrats une clause visant à obtenir contractuellement l'engagement du fournisseur d'exiger les obligations de conformité auxquelles ce dernier s'est engagé auprès de nous (adoption d'un code de conduite, programme de conformité...).

LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> • Demander les éléments financiers et juridiques le concernant : KBIS, CA, actionnariat, avant de passer commande ou de contractualiser avec un fournisseur, • Vérifier sa capacité organisationnelle à conduire le projet • Vérifier sa capacité financière (s'il s'agit d'une entreprise client) : la société client a-t-elle la capacité financière d'honorer le contrat ? • Vérifier sa réputation : la société et ses filiales ont-elles fait l'objet d'allégations ou de condamnation pour des faits de corruption, de fraude, de concurrence déloyale ou autre fait susceptibles de remettre en cause son intégrité ? • Exiger du fournisseur qu'il ait le même niveau d'exigence avec ses sous-traitants et qu'il nous signale toute sous-traitance • Transmettre notre code éthique annexé au contrat 	<ul style="list-style-type: none"> • Démarrer la prestation sans analyse préalable, • Contractualiser sans relecture du service juridique, • Utiliser le support contractuel du fournisseur sans y ajouter nos exigences

Exemples de situations :

<p>Si un responsable est à la recherche d'un fournisseur pour réaliser une prestation urgente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ce qu'il faut faire</u> <p>S'assurer de la réputation de ce fournisseur, de son actionnariat, vérifier son chiffre d'affaires. Lui interdire la sous-traitance sans notre accord préalable</p> <p>Prévenir en toute transparence la Direction Générale</p>



LYON BUREAU Papeterie & Mobilier de Bureau
15 Rue Jean CORONA 69120 VAULX en VELIN LYON Tél 04 72 75 76 77

PAIEMENT DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des paiements non-officiels de montants destinés à faciliter ou à garantir le bon déroulement de procédures simples ou d'actes nécessaires que le payeur est en droit d'attendre, que ce droit repose sur une base légale ou sur un autre fondement.

Il peut s'agir de sommes demandées par les prestataires de services pour assurer ou « faciliter » les services que l'on est en droit d'attendre d'eux, ou encore des sommes proposées aux agents des douanes, de l'immigration ou d'autres services, afin d'accélérer l'octroi de services ou de permis. Ces paiements peuvent donc aussi bien être faits à des personnes travaillant dans le secteur privé qu'à des personnes travaillant dans le secteur public.

Les paiements de facilitations (autrement appelés « dessous de table ») sont illégaux en France ainsi que dans de très nombreux pays. Ils sont donc strictement interdits.

ETHIQUE EN MATIERE DU DROIT DU TRAVAIL ET DROITS DE L'HOMME

Parce que le respect des principes directeurs en droit du travail et des droits de l'Homme est une nécessité, Lyon Bureau met un point d'honneur à faire respecter ces règles et ces valeurs par ses salariés mais aussi vis-à-vis de ses fournisseurs, partenaires ainsi auprès de ses prestataires qui effectuent une mission pour Lyon Bureau.

Sans exhaustivité, les règles à respecter sont les suivantes :

- L'élimination du travail des enfants ;
- L'absence de discrimination : aucune distinction, exclusion ou préférence ne doit être fondée sur la couleur, le sexe, l'âge, la langue, la religion, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'origine nationale ou sociale, l'opinion, ou le handicap ;
- Le respect de la santé et de la sécurité en garantissant des conditions et un environnement de travail sains, sûrs et dignes à son propre personnel ;
- La prohibition du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes ;
- L'attribution d'un salaire et d'un temps de travail décent en versant un salaire minimum satisfaisant les besoins fondamentaux, et respectant les réglementations des pays où ils exercent, en termes d'heures de travail et de temps de repos ;
- Le respect de la liberté d'expression, de la liberté syndicale et du droit de négociation collective.