

EAGLE  
FOOTBALL GROUP

# CODE DE CONDUITE



# SOMMAIRE

---

PRÉAMBULE	3
NOTIONS	4
<hr/>	
1. CONFLITS D'INTÉRÊTS	5
2. PAIEMENTS ILLICITES	6
3. CADEAUX & INVITATIONS	8
4. DONS, MÉCÉNAT & SPONSORING	11
5. PARTENAIRES D'AFFAIRES	13
6. LOBBYING / REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS	15
7. ACQUISITIONS, PRISE DE PARTICIPATION, JOINT-VENTURES, PARTENARIATS STRATÉGIQUES	16
8. ENREGISTREMENTS COMPTABLES	17
<hr/>	
APPLICATION DU CODE	18

# PRÉAMBULE

---

## POURQUOI UN CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION ?

La commission d'un acte de corruption ou de trafic d'influence est un acte grave et illégal, qui peut entraîner des conséquences importantes pour celui qui commet l'acte mais également pour Eagle Football Group <sup>(1)</sup>.

Conformément à l'article 17 de la loi Sapin II, Eagle Football Group met en œuvre un dispositif spécifique de lutte contre la corruption dont une des composantes est le présent Code de conduite anticorruption.

## A QUI S'ADRESSE CE CODE ?

<sup>(1)</sup> Celui-ci s'applique à Eagle Football Group qui désigne la société Eagle Football Group, société anonyme à conseil d'administration, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lyon sous le numéro 421 577 495, dont le siège social est situé 10, avenue Simone Veil – 69150 DECINES Cedex, ainsi que :

- i) toute entité à but lucratif contrôlée par la société Eagle Football Group, le terme « contrôle » ayant le sens qui lui est donné à l'article L.233-3 du Code de commerce,
- ii) toute entité à but non lucratif (fondation, fonds de dotation solidaire...) liée à la société Eagle Football Group ou à l'une des entités qu'elle contrôle, qui serait partie prenante en tant que membre, administrateur ou dirigeant,
- iii) OL Association dont les relations avec la société Olympique Lyonnais sont définies aux termes d'une convention prise en application de l'article L.122-14 du Code du sport.

## QUE CONTIENT LE CODE ?

Ce Code anti-corrupcion vise à servir de guide pour identifier des situations relevant de la corruption ou du trafic d'influence. Il décrit des situations auxquelles le collaborateur peut être confronté tout en expliquant quel comportement il doit adopter.

Ce code ne prétend pas couvrir de façon exhaustive toutes les situations qui peuvent se présenter. Toute question d'un collaborateur sur l'application du Code ou sur son interprétation doit être remontée à son supérieur hiérarchique ou au référent désigné par Eagle Football Group.

## QUE RETENIR AVANT TOUT ?

Une tolérance zéro est appliquée envers toute forme de corruption et de trafic d'influence sous toutes leurs formes, actives ou passives, que ce soit par des collaborateurs ou bien des parties prenantes du Groupe.

# NOTIONS

---

## DÉFINITIONS

La **corruption** est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou par le biais d'intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier, influencer une décision.

On distingue deux types de corruption :

- La corruption est **active** lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption.
- La corruption est **passive** lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue, c'est-à-dire de la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte en échange d'une contrepartie.

La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, d'opérations de mécénat, de sommes d'argent etc.

La **corruption d'agents publics** est considérée comme une infraction d'une particulière gravité. Les peines sanctionnant des faits de corruption d'agents publics sont plus lourdes, que celles relatives aux manœuvres corruptrices intervenant dans la sphère privée.

Le **trafic d'influence** désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers.

Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

## PRINCIPE GÉNÉRAL

Les collaborateurs ne doivent pas commettre d'actes de corruption et ne doivent pas utiliser d'intermédiaires, notamment des agents, des consultants, des conseillers, des distributeurs ou tout autre partenaire commercial dans le but de commettre de tels actes.

# 1. CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

## DÉFINITION

Les conflits d'intérêts découlent de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.

Les conflits d'intérêt instaurent des relations ambiguës qui peuvent conduire à mettre en doute l'indépendance des parties et l'objectivité des décisions.

## RÈGLES

D'une façon générale, pour éviter que la probité d'un collaborateur ne puisse être remise en cause, **toute situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel doit être signalée** :

- A l'embauche, les collaborateurs doivent déclarer tout conflit d'intérêts potentiel ;
- Toute évolution de la situation personnelle du collaborateur qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts doit être signalée à sa hiérarchie et aux Ressources Humaines sans délai.

## MISES EN SITUATION

*1. Un membre de ma famille dirige une société avec laquelle le Groupe pourrait être amené à faire appel en tant que prestataire. Pourra-t-on quand même conclure un accord avec cette entreprise ?*

- Oui, mais vous devez déclarer l'existence de ce lien à votre hiérarchie, et n'interférer en aucune manière dans la procédure de conclusion du contrat.

*2. Le Groupe cherche à recruter un nouveau collaborateur. Mon beau-frère correspond au profil recherché. Puis-je communiquer son CV ?*

- Oui, mais vous devez déclarer l'existence de ce lien aux Ressources Humaines, et ne pas interférer dans le processus de recrutement.

*3. Une association caritative vous sollicite pour une opération de mécénat. Cette association est présidée par l'épouse d'un agent public capable de faciliter une démarche administrative. Que convient-il de faire ?*

- Ici, le conflit d'intérêts se situe au niveau de l'agent public. Ne faites pas un don s'il existe un conflit d'intérêts susceptible d'affecter la transparence de la transaction. Vous pouvez communiquer le projet porté par cette association à l'équipe RSE sans influencer leur sélection.

## 2. PAIEMENTS ILLICITES

---

### DÉFINITION

#### Pots-de-vin

Le pot-de-vin est un nom générique pour désigner le paiement effectué en retour d'une faveur ou d'un service injustifié.

#### Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) que l'on verse pour faciliter ou accélérer toutes formalités notamment administratives telles que les demandes de permis, visas ou les passages en douane.

Un acte de facilitation peut constituer un acte répréhensible et exposer le demandeur, le collaborateur et le Groupe à de lourdes sanctions.

### RÈGLES

#### Pots-de-vin

Les paiements de toutes sortes (en valeur ou en argent), qu'ils soient reçus, proposés, promis ou offerts, par ou auprès de toutes personnes publiques ou privées, **afin d'obtenir un avantage indu**, sont strictement **interdits**.

Le Groupe attend de ses collaborateurs qu'ils/elles refusent catégoriquement et systématiquement, toutes demandes ou offres de pot-de-vin quel qu'en soit le montant ou la valeur, en indiquant la position et l'engagement du Groupe en matière de prévention et de lutte contre la corruption.

Il importe peu qu'un paiement litigieux soit :

- proposé / effectué avant ou après l'obtention de l'avantage indu ; et/ou
- effectué auprès de la personne d'influence ou auprès d'un de ses proches (ex : collègue, ami, membre de la famille).

#### Paiements de facilitation

Les démarches administratives du Groupe ne doivent pas bénéficier d'un traitement privilégié sauf motifs impérieux (santé, sécurité d'un collaborateur...).

Toute demande de ce type provenant d'une autorité administrative doit être immédiatement signalée aux dirigeants du Groupe, qui vous donnera des consignes sur le comportement à adopter.

## 2. PAIEMENTS ILLICITES

---

### MISES EN SITUATION

**1. Une administration me demande de régler des frais de dossier dans le cadre d'une autorisation administrative. Que faire ?**

- Les frais sont légitimes dès lors qu'ils sont formalisés dans un document émanant de l'administration. Au moindre doute (en cas d'absence de justificatif par exemple), vous devez en référer à votre manager.

**2. Le membre d'une commission disciplinaire sollicite un dessous-de-table (via la facture d'une prestation fictive) en échange de l'allègement d'une mesure disciplinaire. Que faire ?**

- Le Groupe attend de ses collaborateurs qu'ils/elles refusent catégoriquement et systématiquement, toutes demandes ou offres de pot-de-vin quel qu'en soit le montant ou la valeur.
- Vous devez refuser ce type de sollicitation et en parler à la direction.

**3. Sportifs : l'entraîneur d'un club adverse vous sollicite pour « arranger » un match sans véritable enjeu pour le Groupe. Que faire ?**

- Le fait d'influencer illégalement le résultat d'un match va à l'encontre des valeurs sportives du Groupe et peut avoir des répercussions désastreuses pour vous (exemple : suspension) comme pour le Groupe.
- Vous devez refuser ce type de sollicitation, et en parler à l'encadrement qui veillera à vous protéger.

## 3. CADEAUX & INVITATIONS

---

### DÉFINITION

Nous pouvons occasionnellement offrir ou recevoir des invitations ou des cadeaux au titre de nos activités quotidiennes visant à favoriser de bonnes relations professionnelles. Les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires et ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption.

Toutefois, ces marques de courtoisie ou ces gages de sympathie pourraient constituer ou être considérées comme un canal de corruption si elles ne sont pas conformes aux règles et aux principes définis par le Groupe.

C'est le cas lorsqu'un cadeau ou une invitation a pour finalité d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur une décision.

Offrir un cadeau peut créer une sorte d'obligation vis-à-vis du destinataire, lequel est ainsi encouragé à modifier son comportement dans un sens favorable à celui ou celle ayant offert le cadeau ou l'invitation. Le fait d'offrir un cadeau ou une invitation peut aussi susciter l'espoir d'obtenir quelque chose en retour.

### RÈGLES

#### Règles générales

- 1. Il est interdit d'offrir un cadeau ou une invitation dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute décision.**
2. L'octroi ou la perception d'un cadeau en argent liquide ou équivalent est interdit.
3. D'une manière générale, en cas de doute sur la recevabilité d'un cadeau ou invitation, le collaborateur doit solliciter son supérieur hiérarchique qui informera la cellule conformité qui décidera ou non de son acceptation.
4. Tout cadeau ou invitation offerte doit être consignée de façon claire et précise dans les comptes sociaux de la société.
5. Les cadeaux et invitations se font dans un cadre strictement professionnel. Ils ne peuvent pas être reçus au domicile du collaborateur et ne peuvent concerner que le collaborateur ou le partenaire commercial, à l'exclusion de la famille ou autres relations de ceux-ci.
6. L'acceptation et l'offre de cadeaux sont tolérées s'ils sont d'une valeur inférieure à 200 € TTC par personne, par an et par partenaire commercial. Au-delà de ce seuil, l'acceptation ou l'offre de cadeaux par un collaborateur est soumise à l'autorisation préalable de son responsable hiérarchique et de la cellule conformité.



## 3. CADEAUX & INVITATIONS

---

### RÈGLES

#### Cadeaux et invitations reçues

- Tout collaborateur du Groupe doit par principe refuser tout cadeau ou invitation qui, par son importance, son caractère inhabituel, sa fréquence, serait de nature disproportionnée par rapport à une manifestation de courtoisie conforme aux usages.
- Il est interdit aux collaborateurs de recevoir un cadeau ou une invitation lors de moments stratégiques, par exemple à l'occasion d'appels d'offres, de signatures de contrats commerciaux, de votes etc.
- Tout cadeau ou invitation reçue d'une valeur supérieure à 200 € reçue doit être consignée (communication à la cellule Conformité).
- Dans la mesure du possible, il convient de partager le cadeau reçu au sein de son équipe (exemple : bien consommable tel qu'une boîte de chocolat).

#### Autres recommandations

- Attention à ne pas donner l'impression à l'invité qu'il est obligé d'octroyer un avantage quelconque en contrepartie de l'invitation ou que l'on cherche à influencer son pouvoir de décision.
- Privilégier les cadeaux de valeur symbolique (fleurs, objets promotionnels, corbeilles de fruits, etc.).
- En cas d'invitations à des déplacements ou à des événements d'entreprise, ne pas choisir nominativement le bénéficiaire mais adresser, dans la mesure du possible, l'invitation à une personne indéterminée ou à une fonction (ex: les personnes en charge des achats, etc., donnant la possibilité à l'entité de désigner elle-même les personnes qui bénéficieront de l'invitation).

## 3. CADEAUX & INVITATIONS

---

### MISES EN SITUATION

#### Exemples de cadeaux inappropriés

**1. Offrir une montre de luxe à un arbitre.**

- Pour rappel, les cadeaux offerts dans le cadre du protocole d'une compétition sportive sont strictement encadrés et, pour une même compétition, la nature des cadeaux et le type de bénéficiaires ne varie pas d'un match à l'autre.

**2. Recevoir d'un fournisseur une caisse de bouteilles de vin au moment d'un appel d'offres.**

- Ce type de cadeau peut nuire à votre indépendance, à fausser votre jugement et vos décisions.
- Il est interdit aux collaborateurs de recevoir un cadeau ou une invitation lors de moments stratégiques, par exemple à l'occasion d'appels d'offres, de signatures d'accords, de votes etc.

**3. Offrir 100 € en espèces à un agent d'une autorité administrative.**

- La remise d'une somme d'agent est strictement interdite.

#### Exemples d'invitations inappropriées

**1. Être invité par un fournisseur à déjeuner ou à dîner chaque semaine.**

- Tout collaborateur du Groupe doit par principe refuser tout cadeau ou invitation qui, par son importance, son caractère inhabituel, sa fréquence, serait de nature disproportionnée par rapport à une manifestation de courtoisie conforme aux usages.

**2. Inviter un élu et son épouse à la finale de la coupe du monde de rugby, en prenant en charge 3 jours de déplacement dans un hôtel de luxe, l'ensemble des frais de repas, et un voyage en classe affaires.**

- Aucun cadeau de valeur excessive ne doit être octroyé, à plus forte raison à un agent public.

#### Que faire en cas de sollicitation excessive ou inappropriée ?

- Vous devez attirer l'attention de votre interlocuteur sur le fait que cette invitation pourrait être assimilée à de la corruption et ferait peser sur vous un risque pénal. Le Groupe s'est doté d'un code de conduite anti-corruption que vous êtes tenu de respecter. Invitez-le à en prendre connaissance et informez votre manager de la situation que vous avez rencontrée pour qu'il puisse en informer la cellule conformité.

## 4. DONS, MÉCÉNAT & SPONSORING

---

### DÉFINITION

Le Groupe est amené à œuvrer, notamment par le biais d'OL Fondation et du fonds de dotation sOLidaire, en faveur de la société civile en versant des dons et en réalisant des opérations de mécénat.

Le mécénat est le soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à un organisme exerçant une activité non lucrative pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général. Le mécénat se distingue du parrainage par la nature des actions soutenues et par le fait qu'il n'y a normalement pas de contreparties contractuelles publicitaires au soutien du mécène.

Le sponsoring (ou parrainage) est le soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct : visibilité des valeurs du Groupe et augmentation de sa notoriété.

Le mécénat et le sponsoring ne sont pas en eux même répréhensibles.

Toutefois, ces dons, activités de mécénat et de sponsoring peuvent être qualifiés d'actes de corruption quand ils sont réalisés dans le but d'obtenir un avantage indu.

Ainsi, les dons, activités de mécénat et de sponsoring peuvent être utilisés comme un moyen de corrompre une personne susceptible d'influencer une décision dans une transaction, en particulier si cette personne a un intérêt familial avec l'organisation qui reçoit la donation ou le sponsor.

### RÈGLES

Les dons, activités de mécénat et de sponsoring ne doivent jamais :

- être réalisés pour obtenir un avantage indu ou influencer indûment une décision ;
- intervenir au profit de personnes physiques.

D'autre part, il convient de :

- Mener une recherche sur l'historique et la réputation de l'association ou de l'organisme bénéficiaire et de ses représentants (existence de l'association, du projet, vérification des statuts, vérification de l'identité du bénéficiaire etc.) ;
- S'assurer de l'absence de lien entre le bénéficiaire et les décideurs au sein de nos partenaires commerciaux (clients, fournisseurs), qui puisse conduire les autorités judiciaires à requalifier pénalement l'opération envisagée ;
- Vérifier que l'engagement financier du Groupe est raisonnable et proportionné aux actions envisagées ;
- Formaliser et documenter l'opération (exemple : convention de mécénat) ;
- Obtenir la validation du Président ou du Directeur Général.

## 4. DONS, MÉCÉNAT & SPONSORING

---

### RÈGLES

#### *Focus sur les contributions politiques :*

Les contributions politiques (collecte de fonds au niveau politique local, régional ou national) ; c'est-à-dire le financement de campagnes électorales est rigoureusement interdit en France pour les entreprises.

### MISES EN SITUATION

*1. Une association caritative dans laquelle je me suis engagée à titre personnel me demande si le Groupe peut fournir gratuitement des équipements (maillots, ballons...).*

*Puis-je répondre positivement ?*

- Le Groupe peut vous soutenir dans vos initiatives d'intérêt général si elles sont cohérentes avec la stratégie du Groupe. Dans cette situation, avant de donner une réponse à l'association vous devez contacter OL Fondation ([contact@olfondation.com](mailto:contact@olfondation.com)) et la cellule conformité.

*2. Un agent d'une autorité administrative (exemple : préfecture) avec qui je suis en contact, est également président d'une association de protection des animaux. Celui-ci me sollicite pour un don au bénéfice de son association en échange d'un « coup de pouce » administratif.*

*Que devrais-je faire ?*

- Vous devez refuser ce type de sollicitation, en rappelant les consignes claires de la Direction sur le sujet.
- D'une façon plus générale, les opérations de mécénat sont portées par OL Fondation et font l'objet d'une procédure de sélection réfléchie et cohérente avec les valeurs de solidarité et d'engagement du Groupe.

## 5. PARTENAIRES D’AFFAIRES

---

### DÉFINITION

Le Groupe peut être tenu **responsable** de faits de corruption commis par un de ses tiers (fournisseurs, prestataires, sous-traitants, intermédiaires etc.) agissant pour son compte. Il est donc nécessaire d’exercer la plus grande **vigilance** avec ces partenaires et de conduire des diligences appropriées avant d’entrer en relation avec eux. L’objectif est de s’assurer que les partenaires du Groupe agissent conformément aux lois et aux réglementations, notamment en matière d’intégrité et de lutte contre la corruption.

### RÈGLES

Avant d’entrer en relation d’affaires avec un partenaire commercial, il convient d’effectuer des contrôles préalables quant à son intégrité (« due diligences ») adaptés et proportionnés à la situation particulière du partenaire commercial (prise en compte du niveau de risque), conformément aux procédures internes.

*Nota Bene : pour les fournisseurs, prestataires, sous-traitants, ces diligences sont coordonnées par le service Achats qui dispose de procédures dédiées.*

Il convient de faire preuve de vigilance tout au long de la relation d’affaires. Des signaux d’alerte peuvent en effet survenir après l’entrée en relation (exemples : condamnation du tiers, changement d’actionnariat impliquant des PPE, etc.).

La rémunération du partenaire doit être raisonnable et proportionnée aux services fournis. Les règlements doivent être effectués après présentation d’une facture, dûment validée, en priorité par virement bancaire sur le compte bancaire du partenaire commercial, après vérification des coordonnées bancaires du bénéficiaire, et pour le montant figurant sur la facture, conformément aux dispositions contractuelles.

## 5. PARTENAIRES D’AFFAIRES

---

### MISES EN SITUATION

Les situations suivantes constituent des signaux d’alerte qui doivent vous conduire à adopter une attitude prudente. Les signaux d’alerte majeurs sont indiqués en gras.

#### Coopération avec Eagle Football Group

- **Le tiers refuse de compléter tout ou partie de la fiche d’identification ou de communiquer les pièces exigées (exemples : Kbis, attestation URSSAF, etc.).**
- **Le tiers refuse d’accepter l’inclusion d’une clause anti-corruption dans le contrat.**
- **Le fournisseur suggère de contourner le processus d’achat standard du Groupe.**

#### Pratiques et processus du tiers en matière de conformité

- Le tiers ne communique pas sur la mise en place d’un dispositif de conformité anti-corruption ou ne documente pas un tel dispositif, alors que cela lui a été demandé.
- Le tiers n’évalue pas ses propres tiers et fait appel à des sous-traitants à risque.

#### Proximité du tiers avec des Agents Publics

- **Le tiers est détenu, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, par un agent public, ou un membre de la famille d’un agent public.**
- **Le tiers vous a été imposé par un agent public.**

#### Modalités de paiements

- **Le tiers demande à être payé en argent liquide.**
- **Le tiers a indiqué plusieurs comptes bancaires.**
- **Le tiers demande à ce que tous les paiements soient réalisés sur un compte bancaire d’une banque hors pays de domiciliation ou suggère des arrangements financiers atypiques.**

#### Capacités financières et professionnelles, expertise

- **Le tiers est un nouvel entrant sur le marché ou à une date de création récente.**
- **Le tiers manque d’expérience.**
- **Le tiers présente des garanties insuffisantes en termes de stabilité financière ou de solvabilité.**

#### Réputation

- **Le tiers a fait l’objet d’informations défavorables, ou, est suspecté d’avoir effectué des paiements illicites envers des agents publics ou des membres de la famille d’un agent public.**
- **Le tiers ou un de ses dirigeants a fait l’objet de poursuites ou de condamnations pour des faits délictueux de corruption.**

#### Risque Pays

- **Le pays d’où le tiers opère est connu pour être touché par la corruption (par exemple selon l’Index le plus récent de Transparency International).**

## 6. LOBBYING / REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS

---

### DÉFINITION

Le lobbying (ou la représentation d'intérêts) désigne toute activité destinée à intervenir, directement ou indirectement, auprès d'un gouvernement ou d'une institution, en faveur d'une décision ou d'une cause particulière.

Les actions de lobbying ou de représentation d'intérêts permettent d'enrichir le dialogue avec les décideurs publics, tout en protégeant les intérêts du Groupe.

Mais, elles peuvent être constitutives d'actes de corruption ou de trafic d'influence si les personnes en charge de ces actions proposent le versement d'avantages indus à un agent public, afin de l'inciter à soutenir une législation, une réglementation et/ou une décision favorable(s) au Groupe.

### RÈGLES

Quelle que soit la situation ou l'intérêt défendu, les salariés du Groupe doivent :

- faire preuve d'intégrité, de probité intellectuelle et de transparence dans toutes les relations avec les institutions et/ou agents publics ;
- fournir des informations fiables et objectives, sans chercher à obtenir des informations ou des décisions en exerçant une quelconque pression ;
- ne pas chercher à obtenir un avantage politique ou réglementaire indu.

### MISES EN SITUATION

**1. Mon département décide d'avoir recours à un intermédiaire pour des actions de représentation d'intérêts. Quelles précautions devons-nous prendre ?**

- En cas de recours à un intermédiaire, faites des recherches approfondies sur le prestataire (voir chapitre précédent) et détaillez précisément dans le contrat la nature des prestations fournies et les modalités de rémunération.

**2. Puis-je m'adresser à un décideur public ou un élu pour défendre les intérêts du Groupe ?**

- Ne démarchez pas un décideur public ou un élu sans avoir obtenu l'accord préalable de votre supérieur hiérarchique, de la Direction Juridique et de l'équipe Conformité.

## 7. ACQUISITIONS, PRISE DE PARTICIPATION, JOINT-VENTURES, PARTENARIATS STRATÉGIQUES

---

### DÉFINITION

Lors d'**acquisition de sociétés, de prise de participation minoritaire, de recherche de partenariats stratégiques**, il est essentiel de s'assurer que la cible ou le partenaire n'a pas ou n'a pas eu de comportement répréhensible au regard des lois anticorruption applicables, et respecte la législation en vigueur en ce domaine.

En effet, dans les opérations précitées, la **responsabilité civile ou pénale du Groupe** pourrait être engagée pour des actes de corruption commis par ces partenaires ou cibles et entraîner d'importantes répercussions commerciales, financières et réputationnelles.

### RÈGLES

Dans le cadre des due diligences portant sur un partenaire dans le cadre d'une joint-venture ou d'un projet de développement ou sur une société cible dans le cadre d'une acquisition, il faut :

- mener des **recherches sur l'historique de l'entreprise**, ses dirigeants, sa réputation et ses qualifications ;
- adapter les vérifications aux risques présentés par le pays et à la nature de la transaction.

D'une manière générale, il convient :

- d'éviter tout partenariat avec des entités ayant des dirigeants ou actionnaires en **lien étroit avec le gouvernement ou les pouvoirs publics** ;
- de documenter la relation contractuelle dans un accord écrit et inclure des clauses d'audit, d'éthique et de résiliation anticipée en cas de manquement à ces obligations ;
- de réaliser un audit post acquisition pour valider la mise en œuvre de la politique anticorruption du Groupe dans le cadre d'une acquisition.

### MISES EN SITUATION

*Dans le cadre de la conclusion d'un partenariat stratégique, j'apprends que le dirigeant a fait l'objet de poursuites ou d'une condamnation pour des faits délictueux de corruption il y a une dizaine d'années. Que faire ?*

- Vous pouvez décider de ne pas vous engager dans ce partenariat. L'autre possibilité consiste à prendre des mesures compensatoires appropriées (exemples : engagement du tiers dans la lutte contre la corruption, réalisation d'un audit de son dispositif anticorruption, modification de l'actionariat etc.).
- Discutez-en avec la cellule Conformité.



## 8. ENREGISTREMENTS COMPTABLES

---

### DÉFINITION

Dans le cadre de la lutte contre la corruption, il est essentiel que les transactions soient transparentes, documentées de façon exhaustive et affectées à des comptes qui reflètent leur nature avec précision.

### RÈGLES

Tous les collaborateurs doivent s'assurer que leurs demandes de remboursement relatives aux invitations, aux cadeaux ou aux dépenses engagées à l'égard de partenaires sont conformes aux politiques du Groupe en matière de dépenses (notamment les règles du présent code) et comportent spécifiquement le motif de la dépense.

Aucune opération comptable ne doit être inscrite en dehors des livres comptables pour faciliter ou dissimuler des paiements illicites. Les collaborateurs des fonctions comptables et financières doivent être attentifs, dans leurs contrôles, aux dissimulations de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes.

Tous les comptes, factures et autres documents relatifs aux relations avec des partenaires, tels que les clients et les fournisseurs doivent être conservés. Il convient notamment de conserver la documentation démontrant le caractère approprié des prestations concernées et des paiements correspondants.

Le principe de séparation des fonctions de décision et de paiement doit être respecté et la traçabilité des paiements assurée.

Tous les contrôles et procédures d'approbation mis en place au sein du Groupe doivent être appliqués.

# APPLICATION DU CODE

---

## FORMATIONS

Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de formation qui sont organisées par l'entreprise afin de les sensibiliser à la lutte contre la corruption. Les nouveaux collaborateurs sont sensibilisés dès leur prise de fonction.

## LES CONSÉQUENCES EN CAS DE VIOLATION DU CODE

Toute violation des principes de ce code expose le collaborateur aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur. En aucun cas, la conviction d'agir dans l'intérêt de l'entreprise ne peut justifier des comportements en contradiction avec les dispositions des lois applicables et du présent Code.

En plus de cet aspect disciplinaire, des sanctions pénales peuvent s'appliquer :

- Pour le collaborateur, des sanctions pouvant aller jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et 1 million d'euros d'amende, la privation de droits civiques, l'interdiction d'exercer l'activité en cause pendant cinq ans ou plus.
- Pour le Groupe, des condamnations de nature pénale assorties de peines d'amendes significatives (de 5 millions d'euros d'amende ou 5 fois le produit tiré de l'infraction), de mesures de publicité, des interdictions de soumissionner dans le cadre de marchés publics, de l'impossibilité de lever des fonds, d'un impact sur sa réputation et sur son image pour plusieurs années.

De plus, les actes de corruption ou de trafic d'influence peuvent également être sanctionnés par des lois à portée extraterritoriale. Cela signifie qu'un acte commis dans un état peut aussi être sanctionné dans un autre pays en fonction du critère de rattachement (exemple : paiement en dollars), comme par le FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) aux Etats-Unis.

## LE DISPOSITIF D'ALERTE PROFESSIONNELLE

Eagle Football Group a mis en place un dispositif d'alerte professionnelle visant à renforcer les moyens d'expression de l'ensemble des collaborateurs afin que ces derniers puissent signaler l'existence de conduites ou de situations contraires au présent Code.

Si le recours à la voie hiérarchique directe ou indirecte est toujours possible, le dispositif d'alerte professionnelle offre aux collaborateurs des garanties renforcées de protection en cas d'émission d'un signalement. Son utilisation demeure néanmoins facultative.

En pratique, tout collaborateur peut adresser son signalement au référent alerte professionnelle ([alerte@ol.fr](mailto:alerte@ol.fr)). Les règles relatives au fonctionnement du dispositif d'alerte professionnelle et les garanties offertes aux collaborateurs dans le cadre de son utilisation sont détaillées au sein d'un document spécifique intitulé « Dispositif d'alerte interne ».