



RÈGLES DE COMPLIANCE

DIGITALVIRGO

Document à usage externe



Chers Partenaires,

Au sein du groupe Digital Virgo, nous valorisons l'honnêteté et l'intégrité dans nos pratiques commerciales. Nous estimons qu'**une conduite professionnelle exemplaire est une valeur importante de notre succès.**

La conformité permet de réduire les risques de nos activités en établissant des règles communes claires. Il est également de **notre devoir de respecter les lois anti-corruption.**

Nous avons donc **adopté le Code de Conduite** suivant que les collaborateurs de Digital Virgo se doivent respecter.

Guillaume Briche, Directeur Général

The background features a dark blue world map with a white network overlay of dots and lines. A hand is visible in the lower-left corner, pointing towards the center of the image.

CODE DE CONDUITE

DIGITALVIRGO

Comment utiliser le Code de Conduite ?

— En tant qu'employé @Digital Virgo

Lire et suivre le Code de conduite

Etre honnête et éthique dans chaque action que vous réalisez.



Rester attentif

Portez une attention particulière à toute activité incompatible avec le Code de conduite ou la loi.



Demander de l'aide

Lorsqu'une réponse n'est pas claire, demandez des conseils avant d'agir auprès du Chargé de Conformité de votre région.



Signaler les problèmes

N'ignorez pas une violation. Évitez de nuire à Digital Virgo et à sa réputation en signalant immédiatement les problèmes.



Comment utiliser le Code de Conduite ?

— En tant que manager @Digital Virgo

Montrer l'exemple

en termes d'intégrité et de respect des exigences du Code de Conduite.



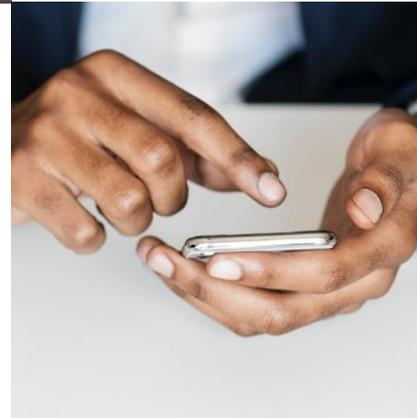
Promouvoir le système anti-corruption

parmi les employés, en créant un climat de confiance dans lequel chaque collaborateur peut soulever ou signaler un problème éthique ou une non-conformité.



Passer à l'action

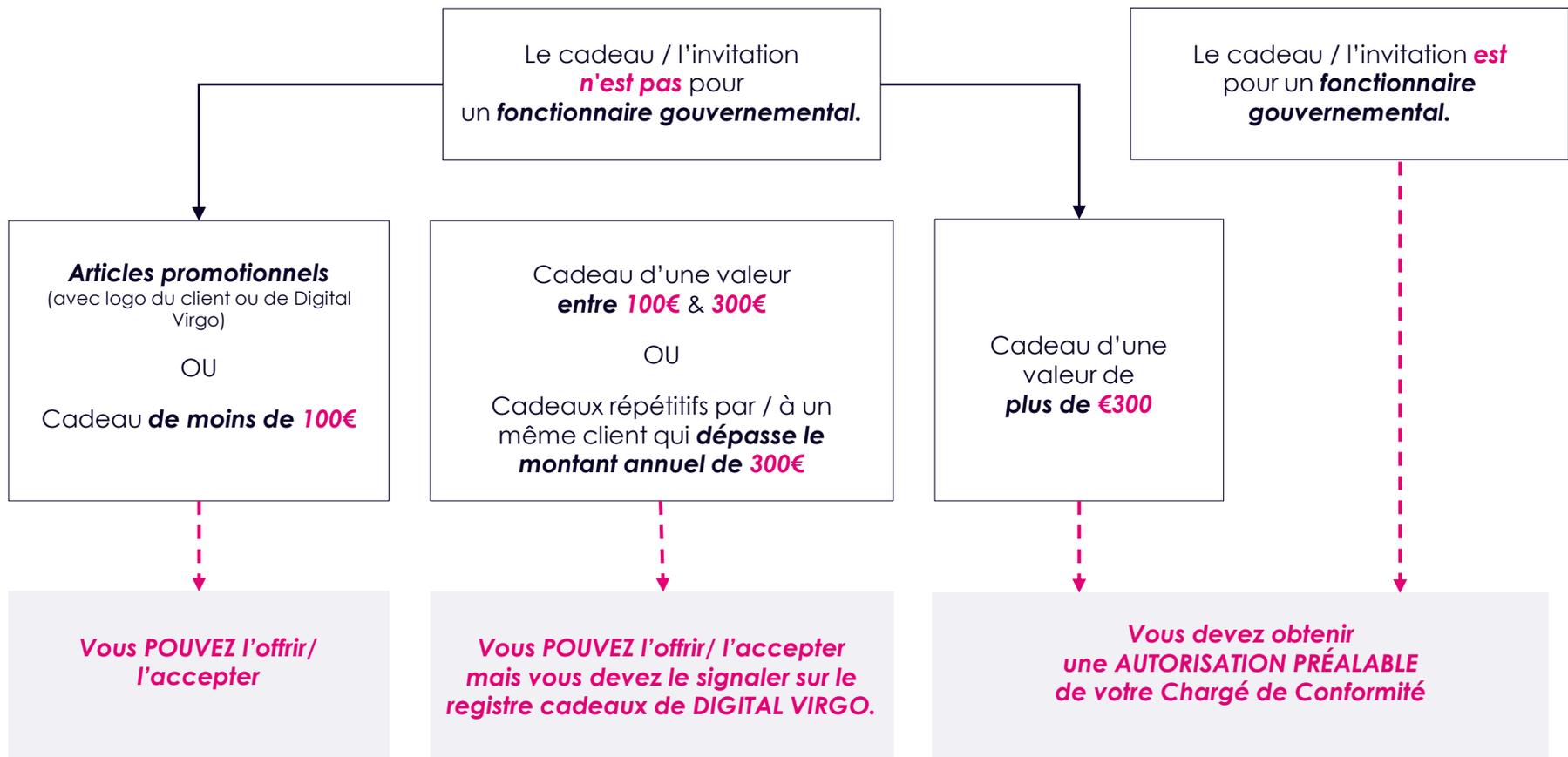
Identifiez les non-respects du Code de conduite et signalez-les à votre Chargé de Conformité.



Être informé

Si vous ne trouvez pas les réponses dont vous avez besoin dans le Code de Conduite, contactez votre Chargé de Conformité en cas de doute.

— Vous souhaitez offrir ou accepter un Cadeau ou une invitation...



Conflits d'intérêts

Vous devez informer votre Chargé de Conformité en case de conflits d'intérêts.

Un conflit d'intérêts apparaît lorsqu'un intérêt personnel (ou une activité personnelle) interfère, est susceptible d'interférer ou peut donner l'impression d'interférer avec les missions qui sont confiées aux collaborateurs et salariés du Groupe.

Les conflits d'intérêts peuvent affecter l'impartialité ou semer le doute sur la capacité à assumer ses responsabilités en toute objectivité.

➤ Recrutement

Vous ne devez pas influencer le recrutement, l'évaluation du travail ou la rémunération d'un ami ou d'un membre de la famille.

Informez votre Chargé de Conformité si vous souhaitez recommander un ami ou un membre de votre famille.

➤ Contractor avec Digital Virgo

Vous ne devez pas sélectionner ou contribuer à la sélection d'une entité **dans laquelle vous, votre famille ou un ami détenez un intérêt.**

Informez votre Chargé de Conformité si un ami ou un membre de votre famille détient un intérêt dans une entité que vous sélectionnez.

➤ Assistance à un concurrent

Vous ne devez pas fournir d'assistance à une organisation qui commercialise des services en concurrence avec les offres de services actuelles ou potentielles de Digital Virgo.

➤ Confidentialité

Vous ne devez pas utiliser ou partager des informations confidentielles sur Digital Virgo dans votre propre intérêt ou dans celui de vos amis et de votre famille.

➤ Ressources Digital Virgo

Vous ne devez pas utiliser les ressources, le nom, le temps ou l'organisation de Digital Virgo à des fins personnelles.

➤ Intérêts financiers personnels

Vous ne pouvez avoir d'intérêt financier dans aucune organisation si cet intérêt crée ou donne l'apparence d'un conflit d'intérêts avec Digital Virgo.

Informez votre Chargé de Conformité au cas où vous auriez des intérêts financiers personnels pouvant entrer en conflit avec Digital Virgo.

— Mécénat et Sponsoring

Toute action de sponsoring ou de mécénat doit être autorisée par la direction générale locale. Les contrats doivent être établis par écrit, accompagnés des factures justificatives portant les mentions obligatoires.

En fonction des circonstances qui entourent le mécénat ou le sponsoring, ces derniers pourraient être considérés comme étant accordés en vue de corrompre. Il convient de veiller à ce que les actions de mécénat et de sponsoring ne soient pas perçues comme de la corruption.

Face à une demande de sponsoring ou de mécénat, il convient de s'assurer que les conditions légales sont respectées, qu'il y a une contrepartie en adéquation avec les sommes versées, et que ce sponsoring ne peut être interprété comme étant à l'origine de la conclusion par le Groupe d'un contrat commercial ou de l'obtention d'un marché.



VOUS NE DEVEZ PAS

- Engager Digital Virgo dans des actions ne reflétant pas la stratégie du Groupe et en dehors du processus d'autorisation prévu, en matière de mécénat et sponsoring.
- Obliger des collaborateurs ou des partenaires commerciaux à contribuer par des cadeaux ou des fonds, à des projets de mécénat soutenus par Digital Virgo.

— Prévention & Lutte contre la fraude - 1/2

Les actifs de la société ont pour objet de permettre aux collaborateurs de réaliser les objectifs économiques de Digital Virgo.

Le mauvais usage ou le détournement de telles ressources font du tort et nuisent aux performances opérationnelles et financières de Digital Virgo. Les collaborateurs doivent respecter les lois et procédures internes, les appliquer, puis détecter et traiter les éventuels dysfonctionnements.



VOUS NE DEVEZ PAS

- **Contourner une procédure** ou une règle parce que « d'autres le font »,
- **Laisser un dysfonctionnement** sans traitement ni correctif.
- **Permettre qu'une situation à risque**, par négligence, **dégénère en fraude**.
- **Communiquer des identifiants** et des mots de passe à des tiers.
- **Utiliser les ressources** de l'entreprise à des fins personnelles.
- **Faire de fausses déclarations** pour votre intérêt personnel.

— Prévention & Lutte contre la fraude - 2/2

Veillez considérer tous les aspects d'une situation. En cas de doute sur une question, contactez votre Chargé de Conformité.



- Si l'entité traverse une période de réorganisation avec une absence ou une insuffisance de contrôle hiérarchique : **il convient de maintenir une culture d'intégrité pour prévenir les comportements frauduleux, d'encourager l'honnêteté et le discernement.**
- Si en période de vacances, la séparation des tâches entre des activités incompatibles est contournée (absence du valideur habituel): **il convient de désigner un collaborateur habilité ayant reçu délégation de pouvoir, puis réaliser un contrôle indépendant a posteriori des opérations réalisées.**

- Si les répétitions de situations d'urgence conduisent à contourner le contrôle interne pour respecter les délais : **il convient de faire en sorte que ces situations soient exceptionnelles et encadrées.**
- En cas d'opérations complexes et/ou inhabituelles, dont la réalisation repose sur un nombre réduit d'intervenants : **il convient de documenter via des procédures ces opérations et mettre en place des contrôles indépendants a posteriori.**

— Prévention du risque de blanchiment de capitaux et financement du terrorisme -1/2



En cas de doutes ou questions, veuillez contacter votre Chargé de Conformité.

Le blanchiment de capitaux représente un risque d'être accusé de favoriser le financement d'activités interdites, tel que le terrorisme, le trafic de stupéfiants ou encore le financement de certains partis politiques. La révélation d'un tel délit porterait atteinte aux intérêts et à l'image de Digital Virgo.

Il convient donc de bien connaître ses relations d'affaires, notamment le bénéficiaire final des financements ou services, afin de s'assurer que les activités du Groupe ne servent pas à blanchir des fonds en provenance d'activités criminelles ou à financer, directement ou indirectement, des activités liées au terrorisme.

— Prévention du risque de blanchiment de capitaux et financement du terrorisme - 2/2

VOUS NE DEVEZ PAS...

- **Dissimuler des paiements** en ayant recours à des tiers.
- **Accepter des transactions en espèce**, sauf cas particulier et en toute transparence avec la hiérarchie. En tout état de cause, les paiements en espèce dans le cadre de l'activité professionnelle ne peuvent pas dépasser 1 000 euros.
- **Accepter les règlements inhabituels** sans analyse et vérification préalables des pièces justificatives, lorsque :
 - le compte n'est pas au nom de la société contractante ;
 - les règlements sont réalisés dans une autre devise que celle indiquée sur la facture;
 - les règlements sont réalisés à partir de plusieurs comptes ou de comptes qui ne sont pas ceux habituellement utilisés;
 - le paiement est réalisé dans un pays différent de celui où le tiers exerce son activité et où il est enregistré commercialement.

Pour chacun des points de vigilance suivants, il convient d'établir un système de veille et d'alerte, puis obtenir et analyser les pièces justificatives pour s'assurer de la légalité des activités et de la provenance des fonds :

Transferts de fonds en provenance ou à destination de **zones géographiques considérées comme risquées.**

Opérations ou activités nécessitant des **règlements en espèces.**

Opérations inhabituellement complexes ou impliquant des montants inhabituellement élevés.

Virements en provenance ou vers des **comptes numérotés / anonymes.**

Prévention de la Corruption & du Paiement de facilitation 1/2

Aucun collaborateur ne peut, directement ou indirectement, offrir, promettre, accorder ou autoriser la remise d'une somme d'argent ou de toute autre bien de valeur, quelle que soit la personne (personne publique ou privée), dans le cadre d'activités professionnelles, dans le but d'obtenir un avantage indu (maintien d'un accord commercial ou obtention d'un quelconque traitement de faveur).

Il est pareillement interdit aux collaborateurs de Digital Virgo d'accepter de tels avantages. Chaque collaborateur doit agir en toute bonne foi, avec prudence et transparence.

En cas de doutes ou questions, veuillez contacter votre Chargé de Conformité.

VOUS NE DEVEZ PAS

- **Offrir, accepter ou promettre un pot-de-vin**, ou tout autre avantage ou paiement illicite, pour influencer les résultats d'une décision d'affaires.
- **Accepter le paiement en espèces** ou toute somme d'argent, non justifié et non tracé.
- **Effectuer un paiement de facilitation**, c'est-à-dire un paiement non officiel, afin d'exécuter ou d'accélérer certaines formalités administratives.
- **Se servir des actions de sponsoring** et de mécénat pour influencer la décision d'un tiers.
- **Faire appel à un tiers pour effectuer une tâche** qui ne peut pas être effectuée de manière légale.
- **Rémunérer des tiers** sans validation de la réalité de la prestation et sans présentation d'une facture.

Prévention de la Corruption & du Paiement de facilitation 2/2

- Concernant les recours à des apporteurs d'affaires ou intermédiaires: **il convient de respecter le processus de sélection de cet intermédiaire (analyse de la compétence et de l'intégrité), de contractualiser la relation en intégrant une clause anticorruption et de mettre en place un système de veille tout au long de la relation d'affaires.**
- Concernant les relations contractuelles avec des entités publiques ou des personnes politiquement exposées : **il convient de ne jamais proposer de cadeaux ou d'invitations dont la valeur nominale est supérieure à celle fixée dans les procédures internes et par la direction en local.**
- Concernant la réalisation d'un projet dans un pays classé à risque de corruption, ou l'utilisation de ressources issues d'un tel pays : **il convient d'intégrer l'appréciation du risque de corruption dans l'analyse du risque projet afin de déployer des dispositifs de maîtrise renforcés le cas échéant.**



- En cas de pression subie pour recourir à un prestataire particulier : **il convient d'analyser les raisons invoquées pour imposer ce prestataire et réaliser un contrôle d'intégrité sur le tiers imposé, puis documenter la motivation de la prise de décision.**
- En cas de sollicitation pour faire avancer l'exécution d'actes administratifs courants : **il convient de refuser de payer. Mais en cas d'obligation absolue d'avoir à payer, il convient de s'assurer que le paiement et son montant sont correctement documentés, et ne jamais tenter de « maquiller » un paiement de facilitation.**

A hand is shown in the lower-left corner, pointing towards the right. The background features a dark blue world map with a white network overlay of dots and lines connecting them, symbolizing global connectivity and digital technology.

AUTRES MESURES DE COMPLIANCE

DIGITALVIRGO

— Que faire si vous avez connaissance d'un acte de corruption ou de trafic d'influence ?

Aidez-nous en nous alertant sur d'éventuelles fautes professionnelles ou en nous permettant de les éviter.

Si vous avez connaissance d'une action ou d'un comportement qui pourrait être caractéristique d'un acte de corruption ou de trafic d'influence, vous devez alerter



La **Hotline Digital Virgo**-> envoyez un email à l'**adresse compliance dédiée en interne**, la Directrice Conformité Monde ou la Responsable Contrôle Financier du Groupe prendra en charge votre alerte.

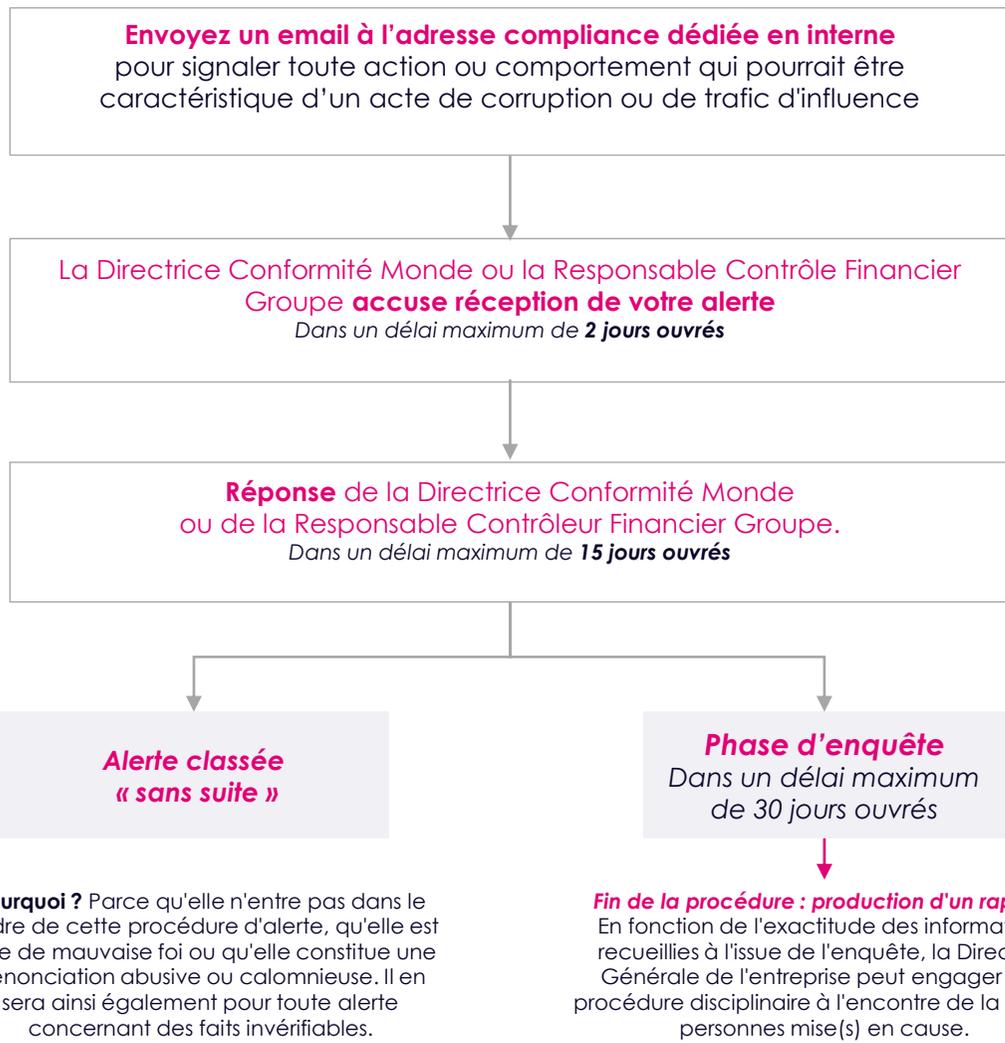
Chaque alerte est prise très au sérieux et examinée de manière approfondie et en toute confidentialité. Si le Comité de Direction Compliance du Groupe détermine que le Code de Conduite a été violé, il procèdera à une action disciplinaire cohérente et équitable, conformément à la loi applicable.

Aucun employé ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une discrimination, directe ou indirecte, pour avoir signalé une violation en toute bonne foi.

Lorsque vous signalez des incidents, vous nous aidez à les traiter correctement, à éviter qu'ils ne surviennent ou à remédier à des situations qui se sont déjà produites. Vous contribuez également à renforcer la confiance avec nos clients, nos fournisseurs et autres partenaires commerciaux.

Procédure d'alerte

— Procédure à suivre pour alerter



KYC – Know your Customer

Evaluation des tiers pour réduire les risques

- Le KYC est à compléter et à signer par chaque client/fournisseur
- Algorithmes de notation utilisés pour identifier les risques potentiels
- Si nécessaire, enquête de conformité à l'aide d'une base de données sur les sanctions internationales

Les informations demandées au sein de la présente attestation sont nécessaires dans le cadre de la procédure Conformité du Groupe DIGITAL VIRGO. Merci de compléter le formulaire ci-dessous et de fournir les documents additionnels mentionnés.

DIGITAL VIRGO utilisera les informations de votre Société uniquement dans le cadre de la procédure de conformité du Groupe DIGITAL VIRGO et mettra tout en œuvre pour protéger ces informations contre toute violation de confidentialité.

1. Société

1.1 Informations Générales

> Typologie du tiers	<input type="text" value="Choisir dans la liste"/>
> Dénomination sociale	<input type="text"/>
> Forme juridique (ex. SA, SARL ...)	<input type="text"/>
> Numéro et lieu d'immatriculation	<input type="text"/>
> Capital social	<input type="text"/>
> Numéro TVA intracommunautaire (si résident Européen)	<input type="text"/>
> Numéro d'identification fiscale (si non résident Européen)	<input type="text"/>
> Adresse du siège social	<input type="text"/>
> Adresse postale si différente de l'adresse de votre siège social (adresse où les contrats seront envoyés)	<input type="text"/>
> Représentant légal	Nom et prénom complets : <input type="text"/> Date de naissance : <input type="text"/> Nationalité : <input type="text"/>
> Pays d'implantation de votre entité fournissant le service	<input type="text" value="Choisir dans la liste"/>
> Numéro de téléphone	<input type="text"/>
> Adresse email du partenaire	<input type="text"/>
> DPO contact (pour l'Europe seulement)	<input type="text"/>
> Adresse email (pour la signature électronique du contrat)	<input type="text"/>
> Secteur d'activité	<input type="text" value="01 - Crop and animal production, hunting and related service activities"/>

The background of the slide is a dark blue gradient. On the left, a hand is shown in profile, pointing its index finger towards the right. In the background, there is a faint world map with a network of white lines and dots overlaid on it, suggesting a global digital or data network.

ORGANISATION DE LA COMPLIANCE

DIGITALVIRGO

Le Comité de Direction Compliance

Le Comité de Direction Compliance est composé de 5 membres:



Le Directeur Général



La Directrice Compliance Monde



Le Directeur des Opérations



La Responsable Contrôle Financier Groupe



Le Directeur des Process de Paiement



Aide à définir la portée du programme de conformité.



Approuve les politiques et procédures clés.



Met en oeuvre les incitations pour faire respecter le programme.



Se réunit pour échanger sur les rapports de compliance.



Applique des mesures disciplinaires en cas de violation du Code de conduite.

— Le Comité Compliance

Le Comité Compliance est composé de 8 membres :



La Directrice Compliance Monde



La Chargée de Conformité **Europe de l'Ouest**



La Chargée de Conformité **Europe Centrale**



Le Chargé de Conformité **Lituanie**



La Chargée de Conformité **Europe du Sud / Amérique Latine**



La Chargée de Conformité **Afrique**



La Chargée de Conformité **Moyen Orient, Amérique du Nord et Asie**



Met en place et gère le programme de conformité.



Effectue régulièrement des procédures d'audit pour déterminer les risques de non conformité



Travaille avec la Direction et les collaborateurs pour identifier et gérer les risques réglementaires.



Répond aux préoccupations des salariés en matière de conformité.

DIGITAL VIRGO

Version	Date de validation	Validé par
V.2	01/07/2024	Guillaume Briche