

RICOH
imagine. change.

CODE DE CONDUITE DE RICOH INDUSTRIE FRANCE



JUILLET 2024

Objectif

Le code de conduite et d'éthique professionnelles de Ricoh a pour objectif d'orienter tous les salariés permanents et non permanents du Groupe ainsi que l'ensemble de ses parties prenantes dans la conduite de ses activités en accord avec les normes d'éthiques les plus élevées. En adhérant aux principes de ce code, nous préservons notre philosophie d'entreprise et nos valeurs.

L'image de marque et la réputation du Groupe Ricoh reposent avant tout sur une culture de loyauté, d'honnêteté, d'intégrité et de responsabilité qui demeure un solide avantage concurrentiel pour Ricoh.

Ce code participe également à la promotion et à la protection efficace de notre image de marque et de nos partenaires. Il permet à chacun de se focaliser sur des domaines de risque déontologique, fournit des conseils sur l'identification et la gestion des problèmes éthiques et propose des mécanismes pour signaler toute conduite contraire à l'éthique sans craindre de représailles.

Ce code de conduite et d'éthique professionnelles nous CONCERNE TOUS !

Il s'applique à tout le monde, aux salariés du Groupe (CDI, CDD, intérimaires, apprentis en contrat de professionnalisation, ...) et à toutes les parties prenantes et est notifié aux prestataires des différentes filiales dans le monde.

Nos responsabilités

Salariés

- Lire, comprendre et respecter ce code.
- Respecter toutes les lois en vigueur.
- Faire ce qui est juste pour tous.
- Dans le doute, demander conseil.
- Signaler toute violation effective ou présumée du code de conduite et d'éthique professionnelles dans le respect des dispositions légales locales applicables. Les représailles engagées contre quiconque dénonce de bonne foi un incident ne seront pas tolérées. Par « bonne foi », nous entendons le fait de fournir toutes les informations disponibles et d'être convaincu de leur authenticité.

Responsables

- Renforcer et promouvoir notre culture déontologique en faisant preuve d'ouverture et d'honnêteté sur la conduite professionnelle à tenir.
- Instaurer un environnement de travail qui encourage les collègues à soulever leurs préoccupations éthiques sans craindre de représailles.
- Montrer l'exemple à ceux que nous supervisons en leur donnant des conseils et des orientations ou en identifiant le/la salarié(e) du Groupe le plus à même de le faire.

Nous vous remercions de bien vouloir porter la plus grande attention à la lecture ainsi qu'au respect de ce code de conduite et d'éthique professionnelles.

Sommaire

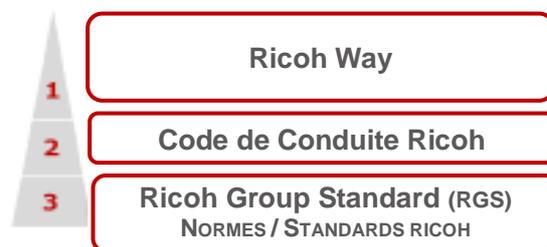
Introduction	1
1. Une Direction proactive qui montre l'exemple	2
2. Une valeur ajoutée supérieure aux attentes du client et de la société	3
3. Comportements respectueux des droits de l'homme	4
4. Engagés pour des modes de travail et de vie agréables	6
5. Préservation de l'environnement au niveau mondial	7
6. Harmonie avec la collectivité	8
7. Intégrité des activités du Groupe	9
8. Une bonne communication pour favoriser la confiance	16



Dr

Introduction

Le Groupe Ricoh, par ses activités dans le cadre d'une concurrence loyale et libre, contribue à la construction d'une société durable en créant de la valeur ajoutée et des emplois utiles à la société tout en prônant une conduite autonome et responsable. La philosophie du Groupe Ricoh s'articule en une structure simple, en trois volets : « Ricoh Way », « Code de Conduite » et « Ricoh Group Standard (RGS) » –, trois documents qui permettent à tous les managers et collaborateurs de travailler sur une base de valeurs communes. Afin de s'assurer que tous les managers et collaborateurs du Groupe Ricoh travaillent selon le « Ricoh Way », le présent Code de Conduite a pour but d'établir une base de conduite pour chaque entreprise, manager et collaborateur du Groupe afin que tous mènent leurs activités dans la compréhension et le respect des textes législatifs et réglementaires, ainsi que des règles nationales et internationales en vigueur et de leur esprit, en faisant preuve d'une probité professionnelle exemplaire.



Ricoh Way

Principes fondamentaux

Le précepte des 3 Amours, Kiyoshi ICHIMURA, fondateur

« Aime ton prochain » « Aime ton pays » « Aime ton travail »

Mission & Vision

Chez Ricoh, nous donnons à tous nos collaborateurs les moyens de s'épanouir professionnellement, « Fulfillment through Work », en analysant et en adaptant leurs méthodes de travail afin de libérer leur potentiel et leur créativité pour un avenir durable.

Valeurs

- ✓ **ORIENTATION CLIENT / CUSTOMER-CENTRIC**
Agir en fonction des attentes des clients
- ✓ **PASSION**
Tout aborder de manière positive et ciblée
- ✓ **GEMBA**
Apprendre et s'améliorer en fonction des faits observés
- ✓ **INNOVATION**
Rompre avec le statu quo pour créer toujours plus de valeur ajoutée
- ✓ **TRAVAIL EN ÉQUIPE / TEAMWORK**
Respecter toutes nos parties prenantes et créer de la valeur ensemble
- ✓ **ESPRIT GAGNANT / WINNING SPIRIT**
Réussir en relevant les défis grâce au courage et à l'agilité
- ✓ **ÉTHIQUE & INTÉGRITÉ / ETHICS & INTEGRITY**
Agir avec honnêteté et responsabilité

1.

Une Direction proactive qui montre l'exemple

- La Direction (managers, cadres supérieurs et dirigeants) se doit d'appliquer de manière active les principes énoncés dans le présent Code de conduite.
- Elle met en place des structures de gouvernance efficaces.
- En cas de conduite contraire au présent Code de conduite, elle se charge de résoudre la situation et en assume la responsabilité.
- En cas de conduite contraire au présent Code de conduite, la direction engage une action disciplinaire stricte contre la conduite concernée, et ce y compris à l'encontre même de managers, cadres supérieurs et dirigeants.

En cas de catastrophe naturelle et/ou face à d'autres problèmes graves, la Direction gèrera les crises de manière exhaustive et organisée.

La Direction se montrera à l'écoute de toutes les voix exprimées, internes comme externes, et établira un système de gouvernance efficace.

En cas de conflit avec le présent Code de conduite, la Direction clarifie elle-même, en interne comme en externe, son rôle dans la résolution du problème ainsi que dans la détermination des motifs de la violation du Code de conduite et s'efforce d'éviter à l'avenir toute violation similaire.

De même, la Direction s'engage dans de tels cas à communiquer rapidement par une diffusion publique exhaustive, à expliquer les problèmes et, après détermination des compétences et des responsabilités, à prendre les sanctions disciplinaires strictes qui s'imposent contre les personnes désignées responsables, y compris si celles-ci appartiennent à la Direction.

2.

Une valeur ajoutée supérieure aux attentes du client et de la société

Le Groupe Ricoh contribue à bâtir une société durable où la satisfaction au travail et la croissance économique sont en harmonie pour résoudre les questions sociales, grâce à ses activités commerciales, en comprenant comment les gens travaillent et en libérant ainsi leur potentiel et leur créativité.

En plus de respecter les règles de base, les réglementations légales, la sécurité, la Responsabilité Sociale d'Entreprise, la fiabilité, le Groupe Ricoh va au-delà des attentes de ses collaborateurs et clients grâce à ses produits et services en créant une expérience positive qui leurs permet de se sentir valorisés et appréciés.

(1) Chercher à comprendre les problèmes des clients

Managers et collaborateurs doivent s'efforcer activement de comprendre les problèmes des clients et à chercher à les résoudre ou à les réduire, afin de permettre une transformation du travail qui conduise à un sentiment d'accomplissement, de réalisation et d'épanouissement personnel.

(2) S'efforcer de gagner la confiance des clients

Lors du développement des produits et services qu'ils fournissent au client, managers et collaborateurs doivent prendre en compte la qualité, la sûreté, la fiabilité, la préservation de l'environnement et la facilité d'utilisation, en gardant à l'esprit la diversité et l'inclusion.

(3) Travailler à l'amélioration de la satisfaction client

Managers et collaborateurs évaluent en permanence le niveau de satisfaction des clients et travaillent à l'amélioration des produits et services afin d'obtenir une satisfaction toujours plus grande de leur part.

(4) Résoudre les questions sociales grâce à nos activités

Managers et collaborateurs se doivent d'envisager le monde d'un point de vue sociétal et de contribuer aux efforts visant, par nos activités, à résoudre les problèmes de société. Ils s'appuient pour cela sur la conduite et les compétences de tout un chacun ainsi que sur nos propres ressources professionnelles et commerciales.

Politique/Textes associés :

- ✓ TQM Regulations for Ricoh Group companies (RGS-AQMA0005 /Règlement relatif au système de gestion de la qualité du Groupe Ricoh)
- ✓ Quality Assurance Regulation for Ricoh Group Companies (RGS-AQMA0001 / Règlement relatif à l'assurance qualité du Groupe Ricoh)
- ✓ Product Safety Regulation for Ricoh Group Companies (RGS-AQMA0002 / Règlement relatif à la sécurité des produits du Groupe Ricoh)
- ✓ Ricoh Group Technology Ethics Charter / Charte éthique du Groupe Ricoh

3.

Comportements respectueux des droits de l'homme

Le Groupe Ricoh respecte les principes fondamentaux de la « Déclaration universelle des droits de l'homme » et les « Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme » visant à créer des environnements de travail exempts de discrimination et de préjugés et qui tiennent compte de la diversité et de l'inclusion. Ces principes s'appliquent à toutes les opportunités professionnelles, y compris le recrutement, l'éducation/formation, l'évaluation, la promotion et la rémunération.

Tous les fournisseurs et partenaires commerciaux du Groupe Ricoh sous toutes leurs formes sont également priés de respecter et d'appliquer notre politique.

3.1 Respect des droits de l'homme des parties prenantes

Le Groupe Ricoh respecte les droits de l'homme de toutes ses « parties prenantes », définies comme étant tous les employés, fournisseurs, partenaires commerciaux, clients ainsi que tous les membres de la communauté locale sans exception, tout au long de la chaîne associée à ses activités.

Le Groupe Ricoh interdit le recours aux pratiques de travail abusives et respecte la protection des droits des jeunes travailleurs, la liberté d'association, le droit à la négociation collective et le versement d'un salaire minimum ou supérieur, lequel repose sur un système de rémunération juste et équitable ainsi que sur les capacités, l'expérience et les réalisations professionnelles de l'individu.

(1) Eradication de toute forme de discrimination

Managers et collaborateurs doivent respecter tous les droits fondamentaux de l'homme en tenant compte des lois et règlements de chaque pays et en ne se livrant à aucun traitement discriminatoire fondé sur le sexe, l'âge, la nationalité, la race, l'ethnie, l'idéologie, la croyance, la religion, le statut social, la profession ou le statut professionnel, le statut marital, l'état de grossesse, l'origine familiale, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, les caractéristiques physiques, la maladie, le handicap, etc ...

(2) Environnement de travail

Managers et collaborateurs doivent respecter la diversité et l'inclusion afin de créer un environnement de travail sain et sûr, exempt de harcèlement mental et physique : harcèlement sexuel, abus de pouvoir, harcèlement lié à la maternité, etc... ou en raison du sexe, du statut, de l'autorité sur le lieu de travail.

Managers et collaborateurs doivent également gérer correctement le temps de travail et respecter la vie privée de chacun.

(3) Supprimer les pratiques de travail abusives

Managers et collaborateurs doivent interdire toute forme de travail forcé, y compris la servitude (la servitude pour dettes), le travail pénitentiaire, le travail des enfants ou la traite des êtres humains.

3.2 Devoir de diligence raisonnable en matière de droit de l'homme

Le Groupe Ricoh évalue et identifie les risques liés aux droits de l'homme dans l'ensemble de ses activités commerciales et de sa chaîne d'approvisionnement, et tout impact négatif identifié est signalé à la direction générale.

Le Groupe Ricoh continuera à mettre en œuvre la prévention et l'atténuation des risques liés aux droits de l'homme sous la responsabilité de la direction.

3.3 Recours

Le Groupe Ricoh propose un dispositif d'alerte professionnelle (Whistleblowing System) et un mécanisme de réclamation complets qui permettent de signaler les problèmes liés aux droits de l'homme sans crainte de représailles. En cas d'allégation de violation des droits de l'homme, Ricoh enquêtera rapidement sur cette allégation et prendra les mesures correctives opportunes pour corriger l'impact négatif sur les droits de l'homme et mettre en place des contrôles préventifs pour atténuer les risques de toute violation future.

Vous référer à la page 22 pour retrouver les liens des dispositifs d'alerte.

Politique/Textes associés :

- ✓ Politique des droits de l'homme du Groupe Ricoh
- ✓ Politique de la diversité et de l'inclusion du Groupe Ricoh
- ✓ Règlementation du travail

4.

Engagé pour des modes de travail et de vie agréable

Le Groupe Ricoh met en place un environnement de travail où tous les managers, collaborateurs et tiers peuvent travailler confortablement, en toute sécurité et sûreté, et qui favorise l'efficacité et la créativité.

Le Groupe Ricoh respecte la diversité et l'inclusion et veille à créer un environnement qui permette aux managers et aux collaborateurs de travailler de manière flexible en tenant compte des besoins liés à l'obligation parentale, à la santé, aux traitements, etc ...

Par ailleurs, le Groupe Ricoh soutient de manière continue le plan de développement de carrière, le développement des compétences et l'amélioration des performances afin d'aider chacun à travailler efficacement pour optimiser la productivité des personnes et des équipes de manière à favoriser la croissance de l'entreprise et à participer au bien-être des personnes.

(1) Créer un environnement de travail sûr, sécurisé et sain

Managers et collaborateurs s'efforcent de prévenir tout accident de travail, toute maladie professionnelle par des mesures de sécurité, de prévention aux situations d'urgence, de gestion de l'hygiène en milieu professionnel et créent pour ce faire un environnement de travail sécurisé, sûr et agréable.

(2) Améliorer en permanence l'environnement de travail par le dialogue

Afin d'améliorer sans cesse l'environnement de travail, managers et collaborateurs doivent avoir la possibilité de participer à des consultations, discussions ou échanges d'idées, et de mener de manière active et constructive des consultations.

(3) Gérer l'équilibre vie privée - vie professionnelle par un mode d'organisation de travail flexible et davantage d'autonomie

Managers et collaborateurs améliorent leur efficacité au travail et gagnent en qualité de vie en adoptant un mode d'organisation de travail flexible et davantage d'autonomie.

5.

Préservation de l'environnement au niveau mondial

Le Groupe Ricoh, en tant qu'entreprise citoyenne, reconnaît que la préservation de l'environnement relève aussi de sa responsabilité et a à cœur de s'engager activement grâce à ses valeurs fortes. Le Groupe s'appuie sur des technologies environnementales innovantes et sur une gestion durable de l'environnement. Ceci implique de rendre la croissance de ses activités compatible avec la préservation de l'environnement. Il est donc de la responsabilité de Ricoh, avec la coopération de tous ses managers et collaborateurs, de s'engager en permanence à renforcer les valeurs du Groupe.

(1) Contribuer à créer une société à zéro émission de carbone

Managers et collaborateurs sont tenus de s'approvisionner en matériaux et matières premières et se doivent de le faire en cherchant à réduire notre empreinte environnementale à tout stade des activités du Groupe (production, vente, logistique, etc.).

(2) Contribuer à la réalisation d'une société orientée vers l'économie circulaire

Managers et collaborateurs s'efforcent de réduire la production de déchets, le gaspillage des ressources et de l'eau au niveau mondial et encouragent la recirculation des ressources.

(3) Agir pour la réduction des risques environnementaux

Managers et collaborateurs travaillent à rechercher à l'échelle mondiale les moyens de réduire l'usage et l'émission de substances chimiques et de polluants, ainsi qu'à prévenir la pollution en se fondant sur les notions de gestion des risques.

(4) Agir pour la préservation de la nature et de la biodiversité

Managers et collaborateurs s'efforcent de réduire l'impact de nos activités sur la biodiversité pour mieux préserver celle-ci dans la mesure où les êtres vivants ainsi préservés favorisent la vie sur Terre et où nos activités peuvent être réalisées tout en ayant un impact positif sur la préservation de la nature et de la biodiversité.

Politique/Textes associés :

- ✓ Ricoh Group Environmental Principles /Principes environnementaux du Groupe Ricoh
- ✓ Ricoh Group Environmental Management Regulation (RGS-AEPA0001 / Réglementation du Groupe Ricoh en matière de gestion environnementale)
- ✓ Ricoh Group Biodiversity Policy / Politique sur la biodiversité du Groupe Ricoh

6.

Harmonie avec la collectivité

Le Groupe Ricoh respecte les cultures, us et coutumes des pays et régions dans lesquels il opère. Pour cela, il tient compte des points de vue des tiers et s'engage dans des activités permanentes en faveur des domaines prioritaires déterminés afin de contribuer à la vie de la collectivité de manière attentionnée et responsable.

(1) **Respecter les cultures, us et coutumes des pays du monde entier**

Managers et collaborateurs s'engagent à respecter comme il se doit l'histoire, la culture ainsi que les us et coutumes des diverses nations et régions dans lesquelles ils travaillent.

(2) **S'engager dans des activités qui contribuent à la vie locale**

Afin de favoriser l'accueil et l'intégration du Groupe Ricoh dans les communautés locales et de gagner la confiance de celles-ci, managers et collaborateurs s'efforcent de travailler en étroite coopération avec ces communautés en contribuant à la vie sociale et en encourageant la culture et l'économie locales.

(3) **Promouvoir une philosophie d'entreprise qui valorise la participation à la vie locale**

Managers et collaborateurs, par leur participation volontaire à des activités sociales, s'efforcent d'encourager une philosophie d'entreprise qui valorise à juste titre la participation à la vie de la société civile.

7.

Intégrité des activités du Groupe

7.1 Une concurrence libre et loyale

Le Groupe Ricoh se doit de respecter scrupuleusement les lois et réglementations régissant l'interdiction des monopoles et les pratiques de concurrence commerciale loyales. Il s'interdit tout agissement visant à s'y soustraire.

(1) **Interdiction de conclure des accords ou d'envisager des discussions visant à limiter réciproquement toute activité d'entreprise.**

Managers et collaborateurs s'interdisent de prendre part à des discussions ou accords avec des concurrents du secteur pour imposer des limites réciproques à la liberté d'agir des entreprises, notamment en ce qui concerne les conditions d'appels d'offres, la tarification des produits, les conditions de vente, les bénéfices, les parts de marché, les zones de chalandise, etc.

(2) **Ne pas abuser de notre position commerciale.**

Managers et collaborateurs sont tenus de ne pas abuser de notre position commerciale ni pour imposer à nos partenaires commerciaux des transactions non rentables, ni pour limiter les relations commerciales entre nos partenaires commerciaux et des tiers.

(3) **Aucune publicité trompeuse ni offres de primes ou de récompenses excessives.**

Managers et collaborateurs s'interdisent de faire des publicités ou d'offrir des primes et récompenses excessives qui pourraient induire en erreur le client dans le choix de ses produits.

Politique/Textes associés :

- ✓ Ricoh Group Basic Regulation for the Prevention of Cartels (RGS-ALAA1009, réglementation du Groupe Ricoh en matière de prévention des ententes illicites.

7.2 Un contrôle rigoureux des exportations et importations

Afin de réaliser les contrôles de sécurité commerciale nécessaires et de se conformer aux procédures d'import-export contribuant au maintien de la paix et de la sécurité internationales, le Groupe Ricoh est tenu de respecter les lois et réglementations concernant les importations et les exportations de chaque pays/région du monde (pour les entreprises du Groupe au Japon : « Loi sur les échanges internationaux et le commerce extérieur » et « Législation et réglementations des douanes ») et veille à n'enfreindre ni les lois et réglementations sur les importations et exportations des États-Unis d'Amérique ni celles des pays de ses partenaires commerciaux.

(1) Évaluation de la faisabilité des transferts de produits de technologies

Managers et collaborateurs s'engagent à suivre les procédures internes associées aux règles internes de l'entreprise pour bien évaluer préalablement les restrictions qui pourraient s'appliquer à toute exportation ou importation de biens (produits, composants, équipements, matériaux) ou de technologies associées.

(2) Vérification des autorisations d'import-export en fonction des restrictions applicables aux clients et relations commerciales

Dans le cadre de l'importation ou de l'exportation de produits et de technologies associées, managers et collaborateurs sont tenus de vérifier préalablement – à la lumière des études d'application des restrictions d'import-export en fonction des clients et pays – si l'exportation ou l'importation envisagée n'enfreindrait pas les lois et réglementations en vigueur et si elle nécessite ou non une autorisation. Si des restrictions s'appliquent, il convient de se conformer aux procédures d'import-export concernées.

(3) Lutte contre les exportations à des fins militaires

S'agissant d'importations ou d'exportations de produits et de technologies associées, que celles-ci soient ou non soumises à des restrictions, managers et collaborateurs réalisent volontairement des contrôles dans le même esprit que celui des restrictions d'exportations ayant pour but de limiter la prolifération des armes.

Lorsque des produits ou des technologies associées peuvent être transformés à des fins militaires, managers et collaborateurs sont tenus de s'assurer de l'identité de l'utilisateur final et de l'utilisation finale qu'il fera de ces biens et technologies. Ils doivent également soumettre leur transaction au Comité de contrôle des importations et exportations du Groupe Ricoh, qui décidera de la faisabilité de celle-ci.

(4) Lutte contre les fraudes douanières : Statut OEA - Opérateur Économique Agréé

Pour simplifier et sécuriser ses échanges, RIF est devenu Opérateur Économique Agréé en 2010. Il s'agit d'un **label douanier européen reconnu dans le monde entier** et accordé aux entreprises fiables. Le certificat OEA est un **contrat de confiance** passé entre

l'Administration des Douanes et RIF. Notre entreprise s'est engagée à mettre en place des mesures internes et externes pour **assurer la sûreté et la sécurité de l'ensemble de ses flux et de ses procédures**. En contrepartie, les Douanes lui accordent un certain nombre de facilités administratives.

Dans un contexte environnemental marqué par une recrudescence des risques de fraudes douanières, la sécurisation de la chaîne logistique s'impose de plus en plus dans le commerce international comme un critère contractuel indispensable pour les entreprises avec l'élaboration de nouvelles règles. C'est pourquoi RIF se doit d'appliquer les obligations réglementaires de l'article 251-i du règlement d'Exécution UE 2015/2447 de la commission du 24 novembre 2015 avec la mise en place d'une procédure spécifique en cas de fraude douanière au sein de notre entreprise (vente de produits de contrebande, d'articles illicites...).

Tous les maillons internes et externes (partenaires, fournisseurs) de la chaîne du transport et de la logistique RIF sont concernés et tenus de garantir la sûreté et la sécurité au niveau des services qu'ils rendent à notre entreprise.

Les collaborateurs RIF doivent s'approprier les messages essentiels des politiques et procédures sur les dispositifs anti-fraude et savoir ce que l'on attend d'eux.

Vers qui se tourner en cas de doute et/ou de fraude douanière ?

Chaîne d'alerte interne

Référentes en douane RIF

- Sandrine MURSCHEL / 03.89.20.41.15
- Linda SAIDI / 03.89.20.41.70



Directeur du Groupe COG : Christophe HASSLER / 03.89.20.40.33
E-mail générique : fraudesdouanières@ricoh-industrie.fr

Chaîne d'alerte externe : voir page 22

Politique/Textes associés :

- ✓ Ricoh Group International Trade Regulation (RGS-ATRA0003 / Réglementation du Groupe Ricoh en matière de commerce international)
- ✓ Ricoh Group Rules on compliance with Export & Import related legislation (RGS-ATRA0001 / Réglementation du Groupe Ricoh relative à la législation liée à l'importation et à l'exportation de marchandises/biens)
- ✓ Invoice Requirements (RGS-ATRC0002 / Exigences relatives aux factures)
- ✓ Country of Origin Management (RGS-ATRC0004 / Conformité à la réglementation du pays d'origine).
- ✓ Management Standard for Export-controlled Goods (RGS-ATRC0005 / Gestion des biens dont l'exportation est soumise à contrôle).

7.3 Une politique d'achat responsable

Le Groupe Ricoh veille au respect de ses critères ESG (Environnement, Société, Gouvernance) tout au long de sa chaîne d'approvisionnement et coopère avec ses fournisseurs et prestataires pour trouver des solutions et améliorer certains points en réponse aux divers problèmes d'ESG dans leurs secteurs respectifs. Le Groupe Ricoh pense pouvoir être une force motrice du développement des entreprises dans le but ultime de créer une société durable, et agit dans la perspective d'une amélioration à long-terme des valeurs d'entreprise.

(1) Exposer les règles d'achat et solliciter la coopération

Managers et collaborateurs sont tenus de présenter spécifiquement aux fournisseurs et prestataires les points de responsabilité sociale auxquels ceux-ci doivent se conformer et exiger d'eux de remplir leur rôle social.

Politique/Textes associés :

- ✓ Ricoh Group Supplier & Partner Code of Conduct / Code de Conduite des fournisseurs & partenaires du Groupe Ricoh
- ✓ Ricoh Group's Responsible Minerals Procurement Policy / Politique d'approvisionnement responsable en minerais du Groupe Ricoh
- ✓ Ricoh Group's Green Procurement Standard / Normes d'achat responsable du Groupe Ricoh
- ✓ Environmentally Sensitive Chemical Substances / Impact des produits chimiques sur l'environnement
- ✓ Chemical Substance Management System (CMS) guidelines/ Système de gestion des substances chimiques

(2) Confirmer les initiatives et le soutien

Managers et collaborateurs sont tenus de confirmer le respect par leurs fournisseurs et partenaires du code de conduite des fournisseurs & partenaires, des règles d'achat, d'évaluer leurs efforts par des questionnaires, etc. et de leur apporter au besoin leur soutien pour lutter contre les problèmes.

(3) Approvisionnement responsable en minerais

Managers et collaborateurs sont tenus d'effectuer un « approvisionnement responsable en minerais » au sein de la chaîne d'approvisionnement afin de s'assurer de ne pas être complice d'une violation des droits de l'homme due à l'extraction et au commerce de minerais dans des zones de conflit ou à haut risque.

7.4 Limitation des cadeaux et invitations offerts aux entreprises

Lorsqu'il accorde des cadeaux (y compris sous forme d'invitations à des activités de loisir), le Groupe Ricoh s'interdit de le faire à des fins de corruption et de déroger à l'éthique générale en matière de bonnes pratiques commerciales.

(1) Cadeaux et invitations aux agents de la fonction publique et de la fonction d'État

Managers et collaborateurs sont tenus de ne pas offrir, promettre de donner ou donner réellement de l'argent, un cadeau, divertissement ou tout autre avantage (y compris un paiement de facilitation) à des agents publics ou à des agents publics étrangers.

(2) Invitations et cadeaux à l'attention des partenaires commerciaux autres que les personnes Susvisées

Managers et collaborateurs s'interdisent d'offrir, de promettre de donner ou de donner réellement à leurs partenaires commerciaux, de l'argent, des cadeaux et invitations disproportionnés contrevenant aux lois et à l'éthique générale en matière de bonnes pratiques commerciales, sauf dans le cas où l'octroi d'un tel avantage est légal en vertu des lois et des règlements interdisant la corruption et les pots-de-vin qui sont appliqués dans le pays ou la région concerné.

Si un tel cadeau ou avantage doit être offert ou fait, il doit rester dans les limites des bonnes pratiques commerciales générales et l'accord préalable doit être donné par une personne ayant un pouvoir de décision désignée par la société du groupe Ricoh concerné.

(3) Acceptation de cadeaux et invitations

Managers et collaborateurs ne peuvent accepter l'offre de recevoir de l'argent, des cadeaux, des divertissements ou tout autre avantage, sauf dans le cas où l'acceptation de cet avantage est légale en vertu des lois et règlements interdisant la corruption et les pots-de-vin qui sont appliqués dans le pays ou la région concernée. Managers et collaborateurs s'engagent à informer sans délais leur hiérarchie de tout cadeau ou de toute invitation qu'ils recevraient, afin de demander l'avis de leurs supérieurs sur la conduite à tenir.

Politique/Textes associés :

- ✓ Ricoh Group Standard for Bribery Prevention (RGS-AMCA0009 / Réglementation du Groupe Ricoh en matière de prévention de la corruption.

7.5 Se conformer aux règles des relations commerciales avec les organismes publics et le financement des partis politiques

Concernant ses rapports commerciaux avec les organismes publics et les contributions qu'il pourrait apporter à des activités politiques, le Groupe Ricoh s'engage à respecter les lois en vigueur.

(1) Une stricte impartialité

Dans leurs rapports commerciaux avec les ministères, secrétariats d'État ou collectivités régionales (locales), managers et collaborateurs s'engagent à respecter scrupuleusement et en toute impartialité les obligations légales et les réglementations en vigueur, en veillant ainsi à toujours éviter tout problème juridique.

(2) Interdiction de financer des partis politiques ou des campagnes électorales

Sauf stipulation contraire autorisant légalement ce type de contributions, managers et collaborateurs s'interdisent, dans le cadre de leurs activités professionnelles, de verser des contributions à des personnes politiques, à des candidats à des postes politiques ou à des organisations politiques. Ils ne sont pas non plus autorisés à participer de manière directe ou indirecte à des campagnes électorales.

Politique/Textes associés :

- ✓ Ricoh Group Standard for Bribery Prevention (RGS-AMCA0009) / Lutte contre la corruption

7.6 Attitude vis-à-vis des actions antisociales

Le Groupe Ricoh adopte vis-à-vis des activités et éléments antisociaux une attitude ferme et se garde de s'y mêler.

(1) Distance vis-à-vis de toute action ou élément antisocial

Managers et collaborateurs ne doivent en aucun cas être en rapport avec des activités ou des éléments antisociaux susceptibles de mettre en danger la sécurité et l'ordre de la société ainsi que la vie des citoyens.

(2) Pas de compromis en cas de demande d'extorsion

Face à une demande d'extorsion de la part d'éléments antisociaux, managers et collaborateurs s'engagent à ne conclure avec ces derniers aucun compromis impliquant, entre autres, des versements de fonds. Dans de telles situations, managers et collaborateurs informent sans délai leur hiérarchie et leur supérieur contactera la direction générale de son entreprise.

(3) Interdiction des relations avec des éléments antisociaux

Managers et collaborateurs ne doivent entretenir aucunes relations avec des éléments antisociaux.

7.7 Actes personnels contre les intérêts du Groupe

Le Groupe Ricoh réproouve toute activité de ses managers ou collaborateurs qui porterait ou risquerait de porter préjudice au Groupe dans le cours normal de ses activités.

(1) Information de l'entreprise

Managers et collaborateurs s'engagent à n'entreprendre aucune activité qui entrerait ou risquerait d'entrer en conflit avec les intérêts de l'entreprise. Face à une situation de conflit d'intérêts, ils informent sans délais leur hiérarchie.

(2) Approbation préalable de l'entreprise

Avant d'accepter tout poste de direction dans d'autres entreprises ou organisations et de conclure tout contrat de travail, managers et collaborateurs doivent obtenir l'accord préalable de leur propre entreprise.

(3) Obligation de non-concurrence, sauf autorisation

Sauf accord préalable de leur entreprise, managers et collaborateurs s'engagent à n'entreprendre aucune activité personnelle qui risquerait de concurrencer le Groupe Ricoh et à n'accepter aucun poste de direction dans une entreprise concurrente.

Politique/Textes associés :

- ✓ Employment regulations / Législation du travail

8.

Une bonne communication pour favoriser la confiance

8.1 Gestion de la confidentialité

Selon leur importance, les informations acquises ou générées par le Groupe Ricoh dans le cadre de ses activités doivent être considérées comme confidentielles et doivent en conséquence être traitées avec toutes les précautions d'usage. De même, les informations collectées auprès de tiers (notamment clients, entreprises clientes ou affiliées) ou confiées par ceux-ci au Groupe Ricoh devront être considérées et traitées comme des données confidentielles.

(1) Respect des règles de confidentialité

Lorsque des informations, pièces ou documents confidentiels sont portés à leur connaissance dans le cadre de leurs activités, managers et collaborateurs sont tenus d'en informer leur hiérarchie et de traiter ces éléments conformément aux règles de confidentialité en vigueur dans l'entreprise concernée, et ce même s'ils quittent l'entreprise.

(2) Interdiction de divulguer les informations confidentielles sans autorisation

Sauf autorisation expresse, managers et collaborateurs ne sont pas habilités à répondre à des questions ni à fournir des informations ou pièces confidentielles qui leur seraient demandées par des personnes internes ou externes à l'entreprise. Ils doivent transmettre ces demandes à leurs supérieurs et se conformer ensuite aux instructions de ces derniers.

(3) Interdiction d'utiliser les informations confidentielles à des fins personnelles

Managers et collaborateurs sont tenus de n'utiliser les informations confidentielles de l'entreprise que dans le strict cadre de leurs activités professionnelles. Ils s'engagent à ne pas les utiliser à des fins privées pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes, ni pendant qu'ils font partie des effectifs de l'entreprise ni au terme de leur contrat.

(4) Interdiction d'acquérir des informations par des moyens illégaux

Managers et collaborateurs s'interdisent de recourir à des moyens malhonnêtes pour acquérir des informations auprès de tiers.

(5) Interdiction d'utiliser les informations à d'autres fins et dans d'autres conditions que celles spécifiées

En cas d'acquisition contractuelle d'informations auprès de tiers, managers et collaborateurs s'engagent à n'utiliser celles-ci qu'aux fins et conditions prévues au contrat.

(6) Recommandations sur l'utilisation des réseaux sociaux

Managers et collaborateurs doivent se conformer aux règles et aux politiques de l'entreprise

lorsqu'ils utilisent les médias sociaux. Lorsqu'ils font des commentaires sur le Groupe Ricoh à titre personnel, ils doivent clairement préciser leur relation avec le Groupe Ricoh et mentionner que leur déclaration demeure une opinion personnelle.

Politique/Textes associés :

- ✓ Ricoh Group Corporate Secret Management Regulations (RGS-AGAA0001)
- ✓ ISMS Management Standards - Domaine d'application des SGSI – (RGS-AITC 0008)
- ✓ Ricoh Group Social Media (RGS-AADA0002)

8.2 Interdiction des délits d'initiés

Le Groupe Ricoh s'engage à n'entreprendre aucune action, notamment sur la base d'informations confidentielles portées à sa connaissance dans le cadre de ses activités, qui pourrait porter préjudice au bon déroulement des transactions boursières.

(1) Pas de divulgations aux tiers

Lorsque des informations confidentielles sont portées à leur connaissance dans le cours normal de leurs activités, managers et collaborateurs s'interdisent de divulguer ces informations à des tiers n'ayant pas nécessité à en avoir connaissance dans le cadre de leurs fonctions.

(2) Interdiction de toute utilisation d'information à des fins d'enrichissement personnel

Les managers et collaborateurs ayant connaissance d'informations d'initiés concernant le Groupe Ricoh ou d'autres entreprises, soit dans le cadre de leurs activités professionnelles soit en résultat de celles-ci, s'interdisent de réaliser des opérations sur les titres du Groupe Ricoh et de ces autres entreprises, ou de s'engager dans toute autre transaction associée.

* On entend par « information d'initié » des informations non publiées relatives aux augmentations (ou réductions) de capital, aux accords de coopération commerciale, aux chiffres de vente, aux bénéfices ou autres informations internes importantes.

8.3 Gestion des données privées

Le Groupe Ricoh gère et exploite comme il convient les données personnelles de ses clients et de ses collaborateurs.

(1) Une gestion conforme aux lois et aux réglementations internes

Managers et collaborateurs se doivent de reconnaître l'importance des données personnelles et de les gérer comme il convient en vertu des règles internes, ainsi que des lois et réglementations en vigueur, et ce pendant toutes les phases de collecte, de stockage, d'utilisation et d'élimination. RGPD, règlement général sur la protection des données (25 mai 2018) : se référer à la Politique de confidentialité RIF.

Politique/Textes associés :

✓ Ricoh Group Basic Policy for AI Technology Utilization

8.4 Propriété intellectuelle : utilisation et protection

La propriété intellectuelle ayant une valeur importante pour le Groupe Ricoh, celui-ci encourage les activités qui en sont génératrices et veille à la bonne utilisation et à la protection de tout élément de propriété intellectuelle.

(1) Notification rapide

Toute propriété intellectuelle générée dans le cadre du travail reste la propriété de l'entreprise. Managers et collaborateurs se doivent d'informer sans délai l'entreprise de toute création de propriété intellectuelle (avec brevets, y compris les brevets libres) dans le cadre de leur travail.

(2) Respect des droits des tiers

Managers et collaborateurs s'engagent à respecter les droits des tiers et veillent, dans le cadre de leurs fonctions, à ce que ces droits ne soient pas enfreints.

(3) Procédures à suivre pour la divulgation et la remise d'informations

Lorsqu'ils annoncent des informations soumises à des droits de propriété intellectuelle lors de conférences, qu'ils divulguent ces informations ou accordent des licences de propriété intellectuelle à des tierces parties dans le cadre de la mise en place d'un nouveau modèle commercial, managers et collaborateurs doivent se conformer préalablement à la politique du Groupe Ricoh et à ses procédures.

* Dans le présent document, on entend par propriété intellectuelle les brevets, les modèles d'utilité, les dessins, les marques déposées, les droits relatifs à des programmes, les droits d'utilisation de configurations de circuits spécifiques, etc.

8.5 Protection des actifs de l'entreprise

Le Groupe Ricoh a établi des règles de surveillance des actifs de l'entreprise (produits, équipements, informations et tous les autres actifs corporels et incorporels) à appliquer scrupuleusement.

(1) Adéquation des contrôles des actifs

Managers et collaborateurs se doivent de contrôler correctement les actifs de l'entreprise, en se conformant scrupuleusement aux règles.

(2) Interdiction des utilisations privées

Managers et collaborateurs s'interdisent d'utiliser les actifs de l'entreprise à des fins personnelles n'entrant pas dans le cadre des besoins liés à l'exécution de leurs fonctions.

Politique/Textes associés :

- ✓ Législation du travail

8.6 Communication d'informations

Le Groupe Ricoh encourage une communication réciproque avec de nombreuses parties prenantes et veille à une diffusion juste et impartiale des informations de l'entreprise.

(1) Diffusion active des informations

La compréhension mutuelle approfondie entre le Groupe et la société civile passe obligatoirement par une communication exhaustive de la conduite déontologique prônée par le Groupe Ricoh. Afin de s'assurer que le Groupe Ricoh soit correctement compris par le plus grand nombre possible de personnes, managers et collaborateurs se doivent de suivre les procédures et de fournir en temps voulu les bonnes informations.

(2) Exactitude des registres et rapports

Managers et collaborateurs se doivent d'établir des registres comptables et des rapports financiers conformes aux exigences légales et aux règles internes en vigueur, en veillant à ce que leurs contenus soient exhaustifs, honnêtes, exacts, à jour et facilement compréhensibles.

Politique/Textes associés :

- ✓ Ricoh Group Public Relations régulations (RGS-APRA0001 / Règlementation relatives aux relations publiques du Groupe Ricoh

Dispositifs de signalement visant à recueillir et à répondre à toutes les préoccupations, questions ou problèmes liés à l'application du Code de Conduite

Managers et collaborateurs doivent signaler à leurs supérieurs hiérarchiques et aux services concernés toute violation au Code de Conduite. Si cette option n'est pas envisageable, ces derniers doivent recourir au dispositif d'alerte professionnelle (Whistleblowing System) mis en place par le Groupe Ricoh ou au dispositif interne de RIF. Aucune personne ne peut faire l'objet de représailles parce qu'elle a utilisé un des dispositifs d'alerte professionnelle pour dénoncer de bonne foi un acte contraire au Code de Conduite de l'entreprise ou coopéré lors d'une enquête.

Politique/Textes associés :

- ✓ Ricoh Group Whistleblowing System (RGS -AMCA0005)

Définitions

Vous trouverez ci-dessous la signification des termes utilisés dans le présent Code de Conduite.

1. « Ricoh » désigne l'entreprise Ricoh Company, Ltd.
2. Le « Groupe Ricoh » désigne Ricoh et les entreprises faisant partie du périmètre de consolidation du Groupe.
3. Les « entreprises du Groupe Ricoh » désignent les différentes entreprises faisant partie du Groupe Ricoh.
4. Les « managers et collaborateurs » désignent les dirigeants et directeurs, auditeurs, cadres de direction, membres des conseils et toutes les personnes soumises aux réglementations régissant l'emploi ou autrement employées à toute fonction (que ce soit à mi-temps ou à temps complet).

Gestion

Le contenu du présent Code de Conduite relève du RGS - AMCA0005 du Groupe Ricoh. Managers et collaborateurs travaillent au quotidien en se conformant aux normes et politiques en vigueur du Groupe Ricoh ainsi que celle de RIF.

Diffusion

Le présent Code de Conduite RIF est mis à la disposition de toutes les parties prenantes de l'entreprise via les canaux de communication suivants :

Interne :

- Intranet Sharepoint RIF
- Bornes multimédia,
- Site internet RIF : www.ricoh-thermal.com

Clients/Fournisseurs :

- Bons de commande avec lien vers les CGA/CGV + code de conduite
- Site internet RIF : www.ricoh-thermal.com

Bien entendu, les dispositions de ce Code de Conduite ne peuvent contredire, ni se substituer aux dispositions légales en vigueur.

Adoption et modification

Ce Code de Conduite sera adopté par l'ensemble des managers, collaborateurs et partenaires commerciaux de Ricoh Industrie France. RIF se réserve le droit et la possibilité de le modifier si elle juge cette modification nécessaire et utile. Dans ce cas, une rediffusion sera assurée.

Conformité au Code de Conduite

Ce Code de Conduite a vocation à servir de référence pour toute action entreprise au sein de RIF. Tous les managers, collaborateurs et partenaires commerciaux de l'entreprise agiront conformément à ce Code de Conduite et défendront activement ses principes.

Mesures disciplinaires en cas d'infraction au code

Toute disposition prévue au présent Code de Conduite touchant au comportement des managers et collaborateurs est susceptible de donner lieu à des sanctions dans le respect des dispositions légales et conventionnelles.

Connaissance et respect du Code de Conduite

Tous les managers et collaborateurs de RIF quel que soit leur statut (CDI, CDD, Intérimaires, contrat de professionnalisation, apprentis, ...) prendront acte des dispositions du présent Code de Conduite RIF. Le fait de ne pas lire le Code ne les dégage pas des termes du présent Code.

Questions sur le Code de Conduite

Les questions relatives à l'éthique et à l'intégrité peuvent être complexes. Tout dysfonctionnement lié aux domaines financier, comptable, bancaire, de lutte contre la corruption, de harcèlements, de discrimination et d'agissements sexistes peut être signalé au travers de différents canaux d'assistance gratuits mis à disposition par Ricoh et RIF, conformément au dispositif d'alerte professionnelle (Whistleblowing System).

Dispositif d'alerte professionnelle du Groupe Ricoh (Whistleblowing System)

- Japanese : <https://webform.ricoh.com/form/pub/e00141/global-wb>
 - English: <https://webform.ricoh.com/form/pub/e00141/global-wb-en>
-
- ✓ Veuillez noter que sur le web, pour des raisons de sécurité, seuls les fichiers JPEG peuvent être joints
 - ✓ En principe, les signalements anonymes ne devraient pas être acceptés afin d'éviter toutes représailles à l'encontre du lanceur d'alerte et pour pouvoir recueillir des informations complémentaires nécessaires à la bonne conduite de l'enquête.
 - ✓ Lorsque vous utiliserez le formulaire, dans la version anglaise, renseignez-le en anglais. En cas de difficulté avec la langue anglaise, utilisez votre propre adresse email (professionnelle ou privée), un interlocuteur reprendra contact avec vous dans votre propre langue.

Vous avez également la possibilité de passer par les relais internes à RIF via vos supérieurs hiérarchiques ou le canal suivant :

- Adresse de courrier électronique dédiée : [**ethique@ricoh-industrie.fr**](mailto:ethique@ricoh-industrie.fr)

La charte RIF du salarié lanceur d'alerte professionnelle, disponible sous l'intranet Sharepoint RIF et les bornes multimédia, décrit le processus complet de l'alerte professionnelle et vous oriente dans vos démarches.

Ce Code de Conduite est annexé au Règlement Intérieur de RIF

Code de Conduite de Ricoh Industrie France

bâti sur le socle commun des bonnes pratiques du Code de Conduite du Groupe Ricoh

1^{ère} publication RIF : mars 2019

Révision le 17/11/2021 : ajout nouvelle adresse web (page 21) pour signaler un dysfonctionnement

<https://webform.ricoh.com/form/pub/e00141/global-wb-en>

Révision le 01/02/2022 : ajout informations en page 11 : lutte contre les fraudes douanières – Statut OEA RIF (Opérateur Économique Agréé depuis 2010)

Révision le 20/05/2022 : ajout informations en page 4 : Politique du Groupe Ricoh en matière des droits de l'homme

Révision le 18 avril 2023 : conformément à la nouvelle édition du Code de Conduite du Groupe Ricoh en date du 15 avril 2023 :

- Ajout refonte Mission & Vision + Valeurs (Page 1)
- Modifications de la numérotation des RGS (Pages 3 & 13)
- Où récupérer le code de conduite ? (Page 21)
- Dispositif d'alerte professionnel : ajout harcèlements, agissements sexistes et discrimination

Révision le 1^{er} juillet 2024 : conformément à la nouvelle édition du Code de Conduite du Groupe Ricoh en date du 1^{er} novembre 2023

Pour tout renseignement complémentaire concernant le Code de Conduite, veuillez contacter le Pôle Communication RIF

Tel : 03.89.20.41.40



Dr

Ricoh Industrie France

**Code de conduite
anticorruption
&
contre
le trafic d'influence
(Loi Sapin 2)**



SOMMAIRE

OBJET DU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION.....	3
ARTICLE 1 - DEFINITION.....	5
ARTICLE 2 – REGLES A RESPECTER ET COMPORTEMENT A PROSCRIRE.....	7
2.1 Obligation de bannir la corruption et le trafic d’influence.....	7
2.2 Cadeaux et invitations.....	7
2.3 Paiements de facilitation.....	9
2.4 Conflits d’intérêts.....	10
2.5 Recrutement.....	11
2.6 Partenaires commerciaux.....	11
2.7 Lobbying.....	13
2.8 Dons, mécénat et sponsoring.....	14
2.9 Financement d’activités politiques.....	15
ARTICLE 3 – LE RESPECT DU CODE ET LES SANCTIONS APPLICABLES.....	18
3.1 L’interprétation et l’application du Code.....	18
3.2 Le droit d’alerte.....	18
3.3 Les conséquences en cas de violation du code.....	19

OBJET DU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Ricoh Industrie France accorde une importance toute particulière au respect des valeurs qui l'animent telles que l'éthique, l'intégrité, et la transparence et ce, comme rappelé dans notre code de conduite.

La commission d'un acte de corruption ou de trafic d'influence est un acte grave qui peut entraîner des conséquences juridiques et financières importantes pour Ricoh Industrie France, mais également nuire durablement à sa réputation.

Ainsi, Ricoh Industrie France considère le principe d'intégrité, et plus particulièrement la lutte contre la corruption, dans toutes les pratiques d'affaires, comme fondamental et prend un engagement formel de tolérance zéro vis-à-vis de comportement inapproprié.

Ainsi conformément à nos principes d'action, nous tenons à nous assurer que nos activités sont menées selon les standards professionnels et éthiques les plus élevés et en totale conformité avec l'ensemble des dispositions légales applicables.

Suite au renforcement de la législation nationale, et plus particulièrement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite « loi Sapin 2 », la Société développe et met en place un programme de conformité spécifique à la prévention et la détection de la corruption dont le présent code fait partie intégrante.

Ce code est intégré au sein du règlement intérieur de la Société et en tant que tel a valeur contraignante.

Plus particulièrement, ce code a été mis en place pour permettre à chacun de se familiariser avec les principes de base relatifs à la lutte contre la corruption et leur rappeler les règles à respecter et les comportements ainsi que les comportements à proscrire.

Ce code est applicable à l'ensemble de nos dirigeants, salariés et intérimaires (ci-après les « collaborateurs »), et précise les précautions à prendre vis-à-vis de tous nos partenaires commerciaux (intermédiaires, distributeurs, fournisseurs, consultants, sous-traitants, clients, etc.).

Il est consultable sur l'intranet Sharepoint de Ricoh Industrie France, les bornes multimédia et remis par tous moyens aux collaborateurs avant le début de leur mission.

Il est également attendu de l'ensemble de nos partenaires commerciaux (distributeurs, fournisseurs, consultants, sous-traitants, clients, etc.) qu'ils se conforment aux principes du présent code ou qu'ils appliquent des standards au moins équivalents à celui-ci, mais également qu'ils promeuvent les principes de ce code auprès de leurs propres partenaires.

Ce code constitue le socle du dispositif qui accompagne nos collaborateurs au quotidien

Il ne prétend pas être exhaustif et n'a pas vocation à couvrir toutes les situations auxquelles les collaborateurs pourraient être confrontés. Il expose les règles qui doivent gouverner leurs décisions. Il appartient donc à chacun de lire attentivement et de comprendre les règles exposées dans ce code ; et de faire preuve de jugement et de bon sens face aux diverses situations qui peuvent se présenter.

En cas de doute sur la conduite à tenir, il est demandé au collaborateur de s'abstenir et d'interroger la Direction CSR pour valider si le principe de l'action ou si le cadeau à offrir ou recevoir est autorisé.

ARTICLE 1 - DEFINITION

Sous le terme générique de « corruption » sont visés la corruption proprement dite et le trafic d'influence.

Le délit de corruption est notamment prévu aux articles 432-11 et suivants et 445-1 et suivants

Il est défini comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite/propose ou agréee/cède, un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

Le délit de trafic d'influence est prévu par l'article 432-11 et suivants du code pénal.

Le trafic d'influence se définit comme le fait de proposer, de demander, d'accepter ou de remettre un avantage quelconque à une personne pour qu'elle abuse de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Il implique trois acteurs :

- celui qui fournit des avantages ou des dons,
- celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position,
- celui qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, etc.).

La corruption est dite publique lorsqu'elle implique des personnes exerçant une fonction publique (ci-après « Agent public ») et privée lorsque l'infraction de corruption n'implique que des personnes physiques ou morales relevant du secteur privé.

Qu'est-ce qu'un Agent public ?

La notion d'Agent public doit être interprétée largement et vise toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui.

Doit également être qualifié d'Agent public, toute autre personne considérée comme tel en vertu de la législation nationale d'un pays.

L'infraction de corruption est établie par la simple promesse d'un avantage indu, même si cet avantage n'est finalement pas attribué.

En pratique, les comportements suivants sont notamment susceptibles d'être qualifiés de corruption :

- le fait d'octroyer, d'offrir un avantage personnel quelle qu'en soit la nature (cadeaux, bons d'achats ou de réduction, etc.) à une personne responsable des achats chez un client pour qu'il augmente les volumes de ses commandes,
- le fait d'offrir un voyage à un conseiller municipal pour que le Maire de sa commune accorde un permis de construire,
- le fait d'accorder un avantage (un stage pour un de leurs proches ou une invitation à des événements, etc.), aux membres d'une centrale d'achat ou à un fonctionnaire pour obtenir des informations confidentielles sur une procédure d'appel d'offres ou sur le positionnement des concurrents,
- le fait de recevoir un cadeau personnel ou un avantage quelconque de la part d'un fournisseur ou prestataire de Ricoh Industrie France pour qu'il soit sélectionné ou en échange de la conclusion de nouveaux contrats,
- le fait de sélectionner un prestataire moins-disant dans le but d'obtenir un avantage en contrepartie.

La commission du délit de corruption ou de trafic d'influence peut donner lieu à des sanctions très lourdes pour Ricoh Industrie France et pour les collaborateurs impliqués et ce, tant en France, qu'à l'étranger.

En France les **sanctions** sont les suivantes :

- Personne physique : 5 à 10 ans d'emprisonnement et 500.000 à 1.000.000 euros d'amende ou l'équivalent du double du produit de l'infraction,
- Personne morale : 2.500.000 à 5.000.000 euros ou l'équivalent du double du produit de l'infraction, plus des peines complémentaires.

ARTICLE 2 – REGLES A RESPECTER ET COMPORTEMENT A PROSCRIRE

Le présent document fournit les informations nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre les règles à respecter et les comportements à proscrire par les collaborateurs dans le cadre de leurs activités afin de prévenir et lutter contre la corruption.

2.1 Obligation de bannir la corruption et le trafic d'influence

Les comportements susceptibles d'être qualifiés de corruption, de trafic d'influence ou encore de favoritisme, avant qu'une transaction soit conclue, pendant son exécution mais également après, sont strictement interdits au sein de Ricoh Industrie France.

Règles à respecter :

- Les collaborateurs s'engagent à respecter la réglementation relative aux marchés publics et à être particulièrement vigilants dans le cadre de leurs relations avec les agents publics,
- Les collaborateurs s'engagent à être particulièrement vigilants dans le cadre de leurs relations d'affaires avec des partenaires commerciaux (conclusion d'un contrat dans un pays où l'indice de perception de corruption est élevé, mission d'un partenaire commerciale non clairement définie, etc.).

2.2 Cadeaux et invitations

Offrir des cadeaux et invitations est souvent considéré comme un acte de courtoisie permettant de renforcer les relations commerciales. La nature de ces pratiques varie considérablement selon le pays, ses coutumes, l'entreprise, la relation commerciale, etc.

Cependant, les règles en matière de lutte contre la corruption interdisent l'offre de cadeaux, invitations et autre chose de valeur à un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute action officielle.

Ainsi, l'offre ou l'acceptation de cadeaux ou invitations peut être considérée comme l'une des formes manifestes de corruption, notamment dans le cadre d'une opération commerciale ou d'une demande d'autorisation/permis auprès d'un Agent public.

Règles à respecter :

Il est dans toutes les hypothèses formellement interdit de :

- Payer ou proposer de payer une somme d'argent, d'offrir un cadeau ou une invitation dans le but d'obtenir une contrepartie indue (un marché pour le compte de Ricoh Industrie France, etc.).
- Demander ou d'accepter le paiement d'une somme ou un cadeau ou une invitation comme contrepartie, récompense ou motivation pour accorder un contrat à un partenaire commercial de Ricoh Industrie France.

■ **Règles communes aux cadeaux et invitations offerts ou reçus par un collaborateur**

- Les cadeaux et invitations ne peuvent être reçus ou offerts que s'ils ne sont pas interdits par la loi locale. Lorsqu'ils sont autorisés, offrir ou accepter un cadeau ou une invitation doit rester exceptionnel.
- Dans tous les cas, les cadeaux et invitations offerts ou reçus de la part d'un Agent public sont interdits à moins d'avoir obtenu au préalable l'accord du Directeur CSR de Ricoh Industrie France.
- Les cadeaux et invitations offerts ou acceptés ne doivent pas avoir pour but d'obtenir un avantage indu ni d'influencer l'action de quiconque.
- Quelle que soit leur valeur, il est interdit d'offrir ou d'accepter des cadeaux en numéraire.
- Les cadeaux et invitations sont strictement professionnels. Ils ne peuvent concerner que le collaborateur ou le partenaire commercial, à l'exclusion de la famille ou autres relations de ceux-ci.
- Les cadeaux et invitations doivent se dérouler à distance de toute prise de décision importante. Il est donc interdit d'offrir ou de recevoir tout cadeau ou toute invitation pendant une phase d'appel d'offres ou lors de la négociation de contrats.
- Les cadeaux et invitations peuvent être reçus et offerts s'ils sont adaptés à la situation, aux usages de la profession, à l'occasion qui les motive (liés à la promotion des produits ou services de Ricoh Industrie France, etc.) et être d'une valeur raisonnable (une bouteille de vin pour Noël, une invitation à un évènement sportif, à un concert de musique, etc.).

- Dans le cas où un collaborateur souhaiterait offrir un cadeau ou une invitation non conforme aux règles du présent article, celui-ci devra recueillir l'accord préalable écrit du Directeur CSR de Ricoh Industrie France.

■ **Règles applicables aux cadeaux reçus ou offerts par un collaborateur**

- Tout collaborateur s'interdit de fractionner un cadeau afin d'en réduire la valeur pour la ramener à une valeur acceptable.
- Tout collaborateur s'interdit d'offrir ou d'accepter des cadeaux de manière répétée (sur une courte période) dans les relations avec un même partenaire commercial.

■ **Règles applicables aux invitations reçues ou offertes par un collaborateur**

- Tout collaborateur s'interdit d'offrir ou d'accepter de manière répétée (sur une courte période) des invitations à des repas, des billets pour des événements sportifs, spectacles ou réceptions dans les relations avec un même partenaire commercial.
- Tout collaborateur doit porter une attention particulière aux invitations de valeur importante telles que des réceptions officielles, des voyages ou séjours, couvrant par exemple des événements sportifs ou des spectacles hors du territoire national.

Illustration :

Un collaborateur de Ricoh Industrie France peut tout à fait offrir à l'un de ses clients une boîte de chocolats pour les fêtes de fin d'année dans la mesure où il s'agit d'un cadeau de valeur raisonnable offert pendant une période au cours de laquelle les cadeaux de ce type sont traditionnellement échangés. En effet, il est peu probable qu'une boîte de chocolats influence le volume des commandes futures du client.

Un collaborateur doit s'interdire d'offrir ou d'accepter des billets pour la Coupe du Monde de football en Russie dans la mesure où il s'agit d'un cadeau d'une valeur importante et non adaptés à la profession ainsi qu'à ses usages.

2.3 Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation constituent des sommes d'argent, souvent modestes, sollicitées par des Agents publics afin d'obtenir ou d'accélérer l'accomplissement de certains actes administratifs (traitement de documents étatiques, délivrance d'autorisations ou de permis, etc.).

Ces paiements sont interdits dans la plupart des pays.

Règles à respecter :

- Ricoh Industrie France interdit les paiements de facilitation et ce, même dans l'hypothèse où les lois locales les autorisent.

2.4 Conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêts désigne toute situation où les intérêts personnels d'un collaborateur (ou ceux d'une personne morale ou physique à laquelle il est lié ou proche) sont contraires aux intérêts de Ricoh Industrie France.

Par intérêt personnel, il faut entendre les intérêts qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont le salarié s'acquitte des fonctions et responsabilités qui lui ont été confiées par Ricoh Industrie France.

Une telle situation pourrait par exemple survenir si un collaborateur :

- négocie au nom de Ricoh Industrie France un contrat dont il retire un intérêt personnel directement ou par personne interposée, actuel ou ultérieur,
- détient un intérêt financier chez un client, fournisseur, prestataire de service, partenaire ou concurrent de Ricoh Industrie France,
- exerce une activité rémunérée pour le compte de ce tiers, par exemple, en qualité de salarié, de consultant, de mandataire, de courtier, etc...

Dans la mesure où un conflit d'intérêts peut cacher un acte de corruption, il est primordial que les collaborateurs soient vigilants quant à la survenance de situations de conflits d'intérêts.

Règles à respecter :

- Les collaborateurs doivent toujours privilégier les intérêts de Ricoh Industrie France en s'abstenant de mettre en avant tout intérêt personnel, financier ou familial, qui pourrait faire naître un doute quant à leur intégrité.
- En cas de conflits d'intérêts potentiels ou avérés, les collaborateurs doivent informer leur hiérarchie au plus vite et doivent s'abstenir de participer aux tâches et missions qui leur ont été confiées, le cas échéant.

Illustration :

Il pourrait être acceptable que Ricoh Industrie France envisage, à la demande de l'un de ses collaborateurs, commercial, d'organiser son séminaire annuel au sein d'un hôtel appartenant à un client important, de surcroît ami de ce dernier, et ce, en raison de ses prix compétitifs et de sa popularité.

Toutefois, dans cette situation, le collaborateur concerné se doit de distinguer ses intérêts personnels et professionnels afin d'éviter une situation de conflits d'intérêts qui pourrait cacher un acte de corruption.

En effet, si le collaborateur se voit offrir pour lui et sa famille une semaine tous frais payés dans cet hôtel, en contrepartie de l'organisation du séminaire au sein de cet hôtel, un acte de corruption se cache alors derrière la situation de conflits d'intérêts.

Dans ce contexte, le collaborateur doit déclarer cette situation à son supérieur hiérarchique et s'abstenir de participer au choix du prestataire.

2.5 Recrutement

Le recrutement d'un nouveau collaborateur au sein de Ricoh Industrie France peut potentiellement donner lieu à un acte de corruption dans le cas où la société se verrait octroyer par un tiers un avantage indu en contrepartie de l'embauche d'un candidat particulier ; notamment afin d'en tirer un bénéfice relatif à une future contractualisation ou une influence sur une décision administrative.

Règle à respecter :

- Tout avantage indu (personnel ou dans le cadre des fonctions) octroyé par un tiers en échange du recrutement d'un collaborateur est interdit.

Illustration :

Un collaborateur se doit de refuser la demande de l'un de ses clients de prendre son neveu en stage rémunéré et ce, contre promesse de commandes ultérieures.

Le collaborateur peut toutefois proposer à son client de transmettre le CV de son neveu au responsable du recrutement en lui précisant qu'il ne sera pas décisionnaire en la matière.

2.6 Partenaires commerciaux

Le risque de corruption existe dès lors que Ricoh Industrie France est en relation d'affaires avec différents partenaires commerciaux dans le cadre de ses activités professionnelles.

En effet, dans certaines circonstances, une entreprise peut être tenue juridiquement responsable pour des faits de corruption commis par son partenaire commercial.

Dans le cadre de leurs activités, les collaborateurs de Ricoh Industrie France sont en relation avec de nombreux partenaires commerciaux, tels que des distributeurs, des intermédiaires, des fournisseurs, des clients, etc.

Ils agissent dans ce cadre conformément aux procédures internes en place au sein de Ricoh Industrie France.

Règles à respecter :

- Avant d'entrer en relation d'affaires avec un partenaire commercial, il convient d'effectuer des contrôles préalables afférents notamment à son intégrité (« *due diligences* ») adaptés et proportionnés à la situation particulière du partenaire commercial (réputation et éventuelles poursuites en cours ou antérieures, compétences et ressources dans le domaine requis, relations contractuelles en cours ou antérieures avec un Agent public, etc.).
- Plus particulièrement, s'agissant des intermédiaires, tout indice suspect doit conduire à effectuer une analyse approfondie de la situation de l'intermédiaire. Il s'agit notamment de situations dans lesquelles l'intermédiaire :
 - ✓ semble incompetent ou manque de personnel,
 - ✓ est désigné ou recommandé par un Agent public,
 - ✓ demande à rester anonyme ou manque de transparence,
 - ✓ demande à être payé en espèces, d'avance, ou dans un pays différent du lieu de résidence ou d'activité,
 - ✓ demande une rémunération anormalement élevée par rapport à la valeur des services fournis,
 - ✓ demande des remboursements pour des dépenses anormalement élevées ou non documentées.
- Aucun contrat ne doit être conclu avec l'intermédiaire tant que tous les éléments de doute ne sont pas levés.
- Un suivi régulier des travaux effectivement réalisés par les intermédiaires doit être effectué.
- Toute relation d'affaires avec un partenaire commercial doit donner lieu à l'établissement d'un document écrit signé. Ce document doit explicitement contenir des clauses certifiant que le co-contractant se conforme aux règles et lois luttant contre la corruption, et prévoir la résiliation du contrat en cas de violation de ces règles.

- Les règlements effectués au bénéfice d'un partenaire commercial doivent toujours être licites, conformes aux termes du contrat et correspondre à une rémunération appropriée et proportionnée au service rendu. Il convient d'être particulièrement vigilant sur les règlements effectués sur un compte bancaire domicilié à l'étranger.
- Aucun paiement ne doit être effectué en liquide ou sans un accord contractuel dûment approuvé.
- Ces paiements 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.
- Tous les documents spécifiques à l'activité du partenaire commercial doivent être conservés tout au long de la relation d'affaires (contrat, preuves de services, factures, paiements, etc.) afin de faciliter toute vérification ultérieure.

Illustration:

Dans le cas où l'un des fournisseurs potentiels d'un collaborateur refuserait de se plier au processus de contrôle afférent à son intégrité (« due diligences ») mis en place par Ricoh Industrie France, le collaborateur doit expliquer à son partenaire que ce processus répond aux obligations légales en matière de lutte contre la corruption et que ses réticences pourraient conduire Ricoh Industrie France à ne pas entamer de relations commerciales avec lui.

2.7 Lobbying

Le lobbying est toute activité destinée à influencer les décisions ou directives d'un gouvernement ou d'une institution en faveur d'une cause particulière ou d'un résultat attendu. Plus particulièrement, il s'agit d'une contribution constructive et transparente, à l'élaboration des politiques publiques sur les sujets pertinents liés aux activités d'une société ou d'un Groupe. Cette contribution vise à enrichir la réflexion des décideurs publics.

La frontière entre lobbying et corruption est parfois mince. En effet, le lobbying, s'il est par principe possible, devient répréhensible et constitutif de corruption quand la personne exerçant une activité de lobbying offre ou propose d'offrir un avantage à un Agent public afin de l'inciter à soutenir une législation ou des activités qui lui seraient favorables.

Règles à respecter :

- Faire preuve d'intégrité, de probité intellectuelle et de transparence dans toutes les relations avec les Agents publics, et ce, quel que soit la situation ou l'intérêt défendu.
- 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.
- Veiller à ce que les représentants d'intérêts exercent leurs activités dans le respect du présent code et de la réglementation applicable.

Illustration :

Un collaborateur en charge des activités de lobbying au sein de Ricoh Industrie France a l'interdiction d'offrir une caisse de champagne, même à l'occasion des fêtes de fin d'année, au Président d'une commission parlementaire en charge de l'étude d'un projet de loi intéressant directement les activités de Ricoh Industrie France.

En effet, il pourrait être reproché au collaborateur d'influencer le parlementaire en contrepartie d'une prise de position favorable à Ricoh Industrie France, dans la mesure où ces agissements seraient constitutifs d'un acte de corruption.

2.8 Dons, mécénat et sponsoring

Ricoh Industrie France est amenée à verser des dons, notamment auprès d'associations et pourrait être amenée à exercer des activités de mécénat et de sponsoring.

Dans ces hypothèses, il est toujours important de veiller à la qualité et à la réputation de l'organisme caritatif ou sponsorisé.

Ces dons, activités de mécénat et de sponsoring peuvent, dans certains cas, être réalisés dans le but d'obtenir ou d'offrir un avantage indu ; de telles pratiques pouvant dans ce cas être qualifiées de corruption.

Règles à respecter :

- Les dons, activités de mécénat et de sponsoring sont autorisés sous réserve du respect des lois et réglementations applicables, dans le cadre des procédures applicables au sein de Ricoh Industrie France.
- Plus particulièrement, les dons reçus ou offerts doivent faire l'objet d'une approbation préalable du Directeur CSR de Ricoh Industrie France.
- Les dons, activités de mécénat et de sponsoring ne doivent pas être réalisés pour obtenir ou offrir un avantage indu ou influencer indûment une décision.
- Le don ne doit jamais être versé à une personne physique, ni payé en argent liquide.

2.9 Financement d'activités politiques

Le financement d'activités politiques désigne toute contribution directe ou indirecte ayant pour but d'apporter un soutien à un parti politique, un candidat ou un élu.

Cette contribution peut consister en un versement d'argent ou tout autre avantage tel que des cadeaux ou des prestations, de la publicité ou toute autre activité partisane.

Le financement d'activités politiques peut être utilisé pour dissimuler un avantage indu afin d'obtenir ou de maintenir une transaction ou relation commerciale. En d'autres termes, le financement d'activités politiques peut être considéré ou interprété comme de la corruption directe ou indirecte.

Toutefois, Ricoh Industrie France respecte le droit de ses collaborateurs de s'investir à titre individuel dans la vie politique et civique locale. Leur participation doit rester personnelle, sur leur temps libre et à leur frais.

Règles à respecter :

- Toute contribution, financière ou en nature, directe ou indirecte, versée par Ricoh Industrie France ou par ses collaborateurs en son nom à des organisations, partis ou personnalités politiques est interdite.
- Les collaborateurs doivent séparer leurs activités politiques personnelles de leur mission au sein de Ricoh Industrie France, afin d'éviter toute situation pouvant générer un conflit d'intérêts.

2.10 Acquisitions, prises de participation et joint-ventures

Lors d'acquisition de sociétés, d'acquisition d'actifs portant sur une branche complète d'activité, de prise de participations, de fusion ou de mise en place de joint-ventures, il convient 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 de Ricoh Industrie France pourrait être engagée et entraîner d'importantes répercussions commerciales, financières et réputationnelles.

Règles à respecter :

- Inclure un volet anticorruption au sein des processus d'audit préalables («due diligences») dans le cadre d'acquisitions, de prises de participations ou de mise en place de joint-ventures.
- S'assurer que la cible ou le partenaire respecte la législation anticorruption applicable.

2.11 Tenue et exactitude des livres et registres

Les livres et registres désignent ici tous les enregistrements comptables, financiers et commerciaux. Ceux-ci incluent les comptes, correspondances, synthèses, livres et autres documents relatifs à la sphère comptable, financière et commerciale.

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 à respecter :

- Aucune inscription dans les livres et registres de Ricoh Industrie France ne doit être infondée, erronée, falsifiée ou factice.
Ainsi, il est interdit de dissimuler ou de chercher à dissimuler un paiement fait ou émis pour le compte de Ricoh Industrie France, ni tenter de le requalifier ou de le masquer de quelque façon que ce soit.
- Les livres et registres de Ricoh Industrie France doivent être le reflet fidèle et exact des transactions effectuées et devront être établis conformément aux normes et référentiels comptables en vigueur.
- Tous les contrôles et procédures d'approbation mis en place au sein de Ricoh Industrie France doivent être appliqués.
- Il convient donc de conserver la documentation démontrant le caractère approprié des prestations concernées et des paiements correspondants.

Toutes les transactions financières autorisées par le supérieur hiérarchique doivent être en adéquation conformes aux procédures de contrôle internes.

ARTICLE 3 – LE RESPECT DU CODE ET LES SANCTIONS APPLICABLES

3.1 L'interprétation et l'application du code

Chaque collaborateur de Ricoh Industrie France doit lire, comprendre et respecter le présent Code.

La Direction CSR de Ricoh Industrie France veillera plus particulièrement à sa diffusion et à son respect par les collaborateurs.

Tout collaborateur ayant besoin d'aide concernant les sujets abordés dans ce code et notamment en cas de difficultés d'interprétation s'agissant de son application à une situation donnée, peut s'adresser à son supérieur hiérarchique, qui l'assistera.

En effet, il est de la responsabilité d'un supérieur hiérarchique d'aider les salariés à résoudre les difficultés auxquelles ils peuvent être confrontés.

Le collaborateur peut également s'adresser au service Ressources Humaines ou à la Direction CSR de l'entreprise.

3.2 Le droit d'alerte

Les collaborateurs peuvent utiliser le dispositif d'alerte professionnelle mis en place au niveau du Groupe Ricoh afin de pouvoir **signaler de manière désintéressée et de bonne foi, l'existence de conduites ou de situations contraires au présent code dont ils ont eu personnellement connaissance, dans la mesure où celles-ci sont susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.**

Si le recours à la voie hiérarchique 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 est néanmoins facultative.

Aucune mesure de sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un collaborateur ayant signalé de bonne foi et de manière désintéressée un manquement aux règles du présent code.

3.3 Les conséquences en cas de violation du code

Le non-respect des règles édictées au sein du présent code peut avoir des conséquences graves, non seulement pour Ricoh Industrie France, mais également pour les collaborateurs.

Pour Ricoh Industrie France, tout comportement contraire aux règles définies dans le présent code pourrait, non seulement porter atteinte à sa réputation et affecter ses activités, mais également l'exposer à devoir réparer le préjudice éventuellement causé, et, l'exposer à des poursuites pénales.

Il est rappelé que ce code est partie intégrante du Règlement intérieur de Ricoh Industrie France. Son non-respect peut entraîner une sanction disciplinaire dans les conditions prévues par l'article 11 dudit Règlement intérieur.

Ainsi, pour les collaborateurs, lorsque les circonstances le justifient, le manquement aux règles de lutte contre la corruption figurant dans le code peut les exposer à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail dans les conditions prévues au règlement intérieur, ainsi qu'à des poursuites, à titre personnel, pénales et/ou civiles.

Ce Code de conduite anticorruption & contre le trafic d'influence / Loi Sapin 2 est complémentaire au Code de conduite RIF et ne peut être dissocié.

