



# CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION



PIVETEAUBOIS.COM  

# SOMMAIRE

PRÉFACE DE LA DIRECTION .....	3
I - OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION DU CODE DE CONDUITE ....	4
II - RÉGLEMENTATION APPLICABLE	4
III - DÉFINITION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE. ....	5
IV - LES COMPORTEMENTS ATTENDUS FACE AUX SITUATIONS SENSIBLES	6
A) Cadeaux et invitations .....	6
B) Mécénat et parrainage .....	8
C) Conflit d'intérêts .....	9
D) Paiement de facilitation .....	10
V - RELATIONS AVEC LES TIERS .....	11
VI - CONTRÔLES COMPTABLES .....	11
VII - LE DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE .....	11
VIII - SUPPORT DE FORMATION .....	12
IX - CONSÉQUENCES EN CAS DE VIOLATION DU CODE DE CONDUITE	12

## PRÉFACE DE LA DIRECTION

« Depuis sa création en 1948, le Groupe Piveteaubois a pris une place importante dans la filière bois toute en respectant des valeurs fondamentales telles que la passion du matériau, le sens de l'innovation, le respect des Hommes, la sécurité, l'engagement social, sociétal et environnemental.

Le Groupe accorde également un intérêt particulier aux principes d'intégrité, d'éthique et notamment à la lutte contre la corruption dans la mise en œuvre de ses activités.

En effet, le respect de ces principes permettra d'assurer la pérennité du Groupe grâce à la confiance qui nous sera accordée par nos collaborateurs, nos clients et nos fournisseurs.

Ainsi, afin de témoigner de notre engagement à lutter contre la corruption, nous avons mis en place le présent Code de Conduite énonçant les principes que le Groupe entend appliquer en la matière. Il a pour but d'accompagner nos collaborateurs au quotidien afin de leur permettre d'adopter le bon comportement face aux situations les plus sensibles. Il représente donc un outil indispensable au dispositif de prévention de la corruption.

Nous comptons sur vous pour intégrer pleinement le présent Code de Conduite dans le cadre de vos fonctions dans le Groupe. »

Philippe Piveteau  
Président

# I - OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION DU CODE DE CONDUITE

L'ensemble des sociétés du Groupe Piveteaubois (ci-après le « Groupe ») s'engage dans la lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Le présent code de conduite (ci-après le « Code de Conduite ») a pour objet de décrire la politique anticorruption du Groupe, les situations pouvant potentiellement être à risque pour le Groupe et les comportements attendus des collaborateurs face à ces situations. L'objectif étant de guider les collaborateurs dans leurs prises de décisions lors de leurs interactions avec les personnes extérieures au Groupe en conformité avec les lois en vigueur et les valeurs de l'entreprise.

La liste des situations exposées dans le Code de Conduite n'est pas exhaustive. En cas de doute sur une situation, chaque collaborateur doit se rapprocher de son supérieur hiérarchique ou du référent conformité du Groupe joignable par e-mail à l'adresse suivante : [referent.conformite@piveteau.com](mailto:referent.conformite@piveteau.com) Le Code de Conduite précise également les sanctions qui seront appliquées en cas de comportements contraires à ses dispositions.

Le Code de Conduite s'adresse à tout le personnel du Groupe sans exception : les dirigeants, les managers, les salariés, les stagiaires et intérimaires. Les règles de conduite sont également exigées de la part de toutes les personnes extérieures travaillant pour le Groupe tels que ses clients, fournisseurs ainsi qu'à leurs éventuels sous-traitants.

## II - RÉGLEMENTATION APPLICABLE

La loi Sapin II<sup>1</sup> a été promulguée dans le but de créer des outils permettant de détecter, de prévenir et de sanctionner efficacement la corruption et les atteintes à la probité. Afin d'aider les autorités compétentes à prévenir et détecter les faits de corruption, la loi a également créé une agence française anticorruption (ci-après dénommée « AFA »). Son expertise peut-être être sollicitée par les juridictions, les grandes entreprises, les administrations ou les collectivités. L'AFA dispose d'un pouvoir administratif de contrôle lui permettant de vérifier la réalité et l'efficacité des mécanismes de conformité anticorruption mis en œuvre notamment dans les entreprises. Elle comprend également une commission des sanctions.

L'article 17 de la loi introduit ainsi une obligation de mettre en œuvre un dispositif de lutte contre la corruption pour les entreprises de plus de 500 salariés et ayant un chiffre d'affaires de plus de 100 millions d'euros.

### L'intérêt de la mise en place d'un tel dispositif

Les faits de corruption pratiqués dans le monde des affaires entravent le développement de l'économie de marché. Ils dégradent l'environnement des affaires et impactent la mise en concurrence des acteurs du marché. La corruption dévalorise ainsi la confiance et la légitimité des entreprises.

<sup>1</sup> 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 entrée en vigueur le 1er juin 2017.

Par conséquent, si nous souhaitons faire prospérer nos relations d'affaires, nous devons démontrer notre intégrité à nos clients, fournisseurs, ou banquiers, qui sont eux-mêmes soumis à la loi Sapin II et qui ont notamment à l'obligation d'évaluer l'intégrité de leurs tiers.

### **Les conséquences d'une affaire de corruption**

En cas de faits de corruption avérés, le Groupe, mais également le collaborateur à l'origine des faits, engageraient leur responsabilité pénale et s'exposeraient à des sanctions pénales pouvant aller jusqu'à une peine de 5 ans d'emprisonnement et une peine d'amende de 500 000 euros<sup>2</sup>. L'impact de tels faits pourrait également avoir de lourdes conséquences sur le Groupe et en particulier sur sa santé économique et financière par une perte de revenus et une dépréciation de sa valeur. Enfin, ces pratiques pourraient entraîner une dégradation de l'image du Groupe auprès des personnes extérieures avec qui nous sommes amenés à travailler.

## **III - DÉFINITION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE**

La corruption et le trafic d'influence sont des infractions définies par le Code pénal. Elles peuvent s'appliquer à toutes les personnes physiques ou morales, quelle que soit leur taille ou leur secteur d'activité.

### **Définitions :**

La corruption<sup>3</sup> est définie par le fait de solliciter ou d'accepter directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour soi-même ou pour autrui pour accomplir ou avoir accompli, ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ou de son activité ou l'avoir facilité par sa fonction ou son activité en violation des règles légales, contractuelles ou professionnelles.

**Ainsi, le comportement d'un collaborateur peut être considéré comme un acte de corruption dans les deux cas suivants :**

- S'il propose ou fournit un avantage à un tiers en échange d'un service ; ou
- S'il exige ou accepte un avantage de la part d'un tiers en échange d'un service.

Le trafic d'influence<sup>4</sup> est caractérisé lorsqu'un don ou un avantage indu est offert ou consenti pour que la personne bénéficiaire use de son influence, réelle ou supposée, en vue d'obtenir d'une autorité publique une décision favorable.

<sup>2</sup> Articles 445-1 à 445-4 du Code Pénal

<sup>3</sup> Article 445-1 du Code Pénal

<sup>4</sup> Articles 433-1 et 433-2-1 du Code pénal

**Ainsi, le comportement d'un collaborateur peut être considéré comme du trafic d'influence dans les deux cas suivants :**

- S'il propose un avantage à une autorité publique afin que cette dernière use de son influence ou de ses pouvoirs pour obtenir une décision favorable pour lui-même ou pour un tiers.
- S'il cède aux sollicitations d'une autorité publique en acceptant de lui accorder un avantage afin que celle-ci use de son influence ou de ses pouvoirs pour obtenir une décision favorable pour lui-même ou pour un tiers.

Dans le Code de Conduite, le terme « corruption » sera utilisé pour évoquer les infractions de corruption et de trafic d'influence. Il est en outre précisé que tout collaborateur qui profite ou prend part indirectement à un fait de corruption pourrait être considéré comme complice et ainsi engager sa responsabilité.

## **IV - LES COMPORTEMENTS ATTENDUS FACE AUX SITUATIONS SENSIBLES**

Dans le cadre des activités du Groupe, les collaborateurs du Groupe pourraient se retrouver dans des situations à risques vis-à-vis de la corruption. La présente section a pour objet d'exposer les situations auxquelles les collaborateurs peuvent être confrontés dans l'exercice de leurs activités, de les informer des règles à respecter et des comportements à proscrire afin de prévenir et lutter contre la corruption.

### **A) Cadeaux et invitations**

Les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires et ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption.

Les cadeaux sont des avantages offerts ou reçus sans contrepartie et peuvent prendre la forme de versement d'argent, de biens ou de prestations ou encore d'invitations à toute forme d'évènement (divertissements sportifs ou culturels, vacances, voyage, hébergement, repas).

Les cadeaux et invitations doivent être offerts ou acceptés par les collaborateurs uniquement par courtoisie ou à titre commercial. Le but étant simplement d'entretenir ses relations d'affaires.

Toutefois, l'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation peut, dans certaines circonstances, constituer un acte de corruption, notamment lorsqu'elle a pour finalité de déterminer l'accomplissement d'un acte par une personne ou son abstention.

#### **Situations à risque :**

Dans le cadre de nos activités, un collaborateur pourrait être tenté d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation pour les motifs suivants :

- Obtention d'un bénéfice personnel ;
- Résolution d'un litige ;
- Conclusion ou renouvellement d'un contrat ;
- Obtenir ou accélérer l'obtention d'une décision administrative favorable ;
- Obtention d'un financement.



## Comportements interdits :

Le Groupe interdit à ses collaborateurs de demander, d'accepter, de proposer ou d'offrir des cadeaux et invitations quels qu'ils soient dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon injustifiée une influence sur toute action.



## Comportements attendus :

Par exception et dans le cadre de ses activités, le Groupe tolère les cadeaux et invitations qu'ils soient offerts ou reçus dans les conditions suivantes :

- Les cadeaux ou invitations ne peuvent être acceptés que s'ils sont conformes aux réglementations et à la loi locale applicable ;
- Les cadeaux ou invitations sont offerts ou acceptés par courtoisie ou à titre commercial dans le cadre professionnel.
- Les cadeaux et invitations reçus représentent une valeur de 100 € HT maximum et correspondent aux usages dans la vie des affaires ;
- Les cadeaux et invitations reçus ne doivent pas être reçus au domicile des collaborateurs. Ils doivent être adressés au collaborateur ou au partenaire commercial directement ce qui exclut les cadeaux adressés aux relations amicales et familiales de ces derniers ;
- Les cadeaux et invitations ne doivent pas être reçus durant une période sensible, par exemple lors d'une négociation ou d'un renouvellement de contrat, de la résolution d'un litige ou en attente d'une décision d'une autorité publique sur laquelle le tiers peut avoir une influence ;
- Les cadeaux réalisés en espèce, chèques ou les bons cadeaux ne doivent jamais être acceptés par les collaborateurs ;
- Au-delà d'une valeur de 100 € HT, les cadeaux et invitations offerts doivent faire l'objet d'une validation par le responsable hiérarchique du collaborateur concerné. Au-delà de 500 € HT, la validation devra se faire par la Direction ;
- La fréquence des cadeaux et invitations doit également être prise en compte : le nombre maximal de cadeaux et invitations reçus ou offerts à un même tiers ne doit pas être supérieur à deux fois par an ;
- Tous les cadeaux offerts ou reçus, quel que soit leur valeur, par un agent public sont interdits.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas réunies ou si un doute subsiste, le collaborateur devra se rapprocher de son responsable hiérarchique avant d'accepter ou d'offrir un cadeau ou une invitation. Le Groupe compte sur le bon sens de ses collaborateurs pour déterminer ce qui serait conforme ou non aux règles évoquées précédemment.

Enfin, il est également nécessaire que l'ensemble des cadeaux et invitations offerts ou reçus chaque année soient répertoriés et enregistrés dans chaque service, ceci afin de conserver une trace des avantages et de pouvoir en justifier l'existence et le motif.

Lorsqu'un collaborateur reçoit un cadeau ou une invitation, il est donc fondamental de s'interroger de la façon suivante<sup>5</sup> :

- Quelle est la valeur approximative du bien ?
- Serais-je embarrassé(e) si un autre collaborateur ou mon responsable hiérarchique apprenait que je l'ai reçu ?
- D'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou organisation dans les derniers mois ?
- Le cadeau ou l'invitation sont-ils, du fait de leur valeur ou leur récurrence, de nature à affecter mon comportement dans l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation de l'organisation ?
- Dans quel contexte s'inscrit cette proposition ?
- Le cadeau ou l'invitation sont-ils offerts par courtoisie ou à titre commercial, ou en vue d'obtenir une contrepartie ?
- À quel moment sont-ils offerts ?
- Prendrais-je la même décision vis-à-vis de ce tiers si je n'acceptais pas le cadeau ou l'invitation ?

### **Bonnes pratiques :**

Lorsque cela est possible, il est fortement conseillé au collaborateur de partager le cadeau ou l'invitation avec ses collaborateurs du service.

Lorsqu'un doute existe sur l'intention du tiers à l'entreprise, le collaborateur doit en référer systématiquement à son supérieur hiérarchique.

## **B) Mécénat et parrainage**

Le Groupe peut être amené à effectuer des dons dans le cadre de mécénat et des parrainages. Ces pratiques sont en principe autorisées mais les collaborateurs doivent veiller à ce qu'elles ne soient pas qualifiées d'actes de corruption ou de trafic d'influence dissimulés. Elles peuvent être organisées et décidées par les différentes entités du Groupe et doivent être effectuées seulement dans une démarche de responsabilité sociale et civique.

### **Définitions :**

- **Le mécénat** correspond au versement d'un don matériel ou financier apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, par une entreprise à une œuvre caritative ou à un organisme pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général. Il peut notamment être versé dans le but d'aider la formation ou la recherche.

- **Le parrainage**, aussi appelé sponsoring, est un soutien matériel ou financier apporté à un événement, une entité ou un individu en échange de différentes formes de visibilité de nature publicitaire liées à l'évènement ou l'individu soutenu. L'action de parrainage est donc effectuée dans une démarche de communication ayant pour but de promouvoir les différentes marques du Groupe.

### **Situations à risque :**

Dans le cadre de nos activités, un collaborateur pourrait être tenté de réaliser un don pour les motifs suivants :

- Obtention d'un bénéfice personnel ;
- Résolution d'un litige ;

<sup>5</sup> Guide pratique 2020 de l'AFA « La politique cadeaux et invitations dans les entreprises, les EPIC, les associations et les fondations ».

- Conclusion ou renouvellement d'un contrat ; ou
- Obtention ou accélération de l'obtention d'une décision administrative favorable.

### **Comportements interdits :**

Les collaborateurs ne doivent pas réaliser un don dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision mais uniquement dans un but caritatif ou d'intérêt général.

Les collaborateurs ne doivent pas conclure de parrainage à d'autres fins que de promouvoir l'image du Groupe.



### **Comportements attendus :**

Dans le cadre de ses activités, sont autorisés les dons et parrainages dès lors qu'ils respectent les conditions suivantes :

- Le soutien financier n'est pas effectué en argent liquide ;
- Les versements d'argent ne peuvent être faits sur des comptes ouverts au nom de personnes physiques ;
- Au-delà d'une valeur de 5 000 € HT les dons et parrainages devront être validés par la Direction du Groupe ;
- Les dons et parrainages ne doivent pas être réalisés durant une période sensible, par exemple lors d'une négociation ou d'un renouvellement de contrat, de la résolution d'un litige ou en attente d'une décision d'une autorité publique sur laquelle le tiers peut avoir une influence ;
- La fréquence des dons et parrainages doit également être prise en compte : le nombre maximal de dons et parrainages au bénéfice d'un même tiers ne doit pas être supérieur à une fois par an.

## **C) Conflit d'intérêts**

Le conflit d'intérêt correspond à une situation où un collaborateur du Groupe possède des intérêts personnels pouvant interférer et être contraires aux intérêts du Groupe.

Les intérêts personnels peuvent également être ceux d'une personne physique ou morale dont il est proche et qui pourraient être de nature à influencer ou paraître influencer sur la manière dont le collaborateur s'acquitte de ses fonctions ou de ses responsabilités qui lui sont confiées par le Groupe.

Ces situations de conflits d'intérêts peuvent générer des risques de corruption pour le Groupe.

### **Situations à risque :**

Dans le cadre de nos activités, un collaborateur pourrait être tenté d'accorder un avantage indu à un tiers en contrariété avec les intérêts du Groupe.



#### **Comportements attendus :**

Dans le cadre de ses activités, face à une situation de conflits d'intérêts, le collaborateur devra à minima respecter les conditions suivantes :

- Le collaborateur, dans l'exercice de ses fonctions, doit toujours privilégier les intérêts du Groupe sur ses intérêts personnels ;
- Le Groupe demande à ses collaborateurs d'exercer leurs fonctions de manière indépendante, impartiale et objective ;
- Le collaborateur doit déclarer à son supérieur hiérarchique toute situation de conflit d'intérêt avérée ou potentiellement à risque. Le suivi de la relation commerciale avec le partenaire en question sera ainsi fait par son responsable hiérarchique.

## **D) Paiement de facilitation**

Les paiements de facilitation désignent le fait de rémunérer, directement ou indirectement, de façon indue, une autorité publique pour accélérer ou faciliter un acte ou un service administratif dont l'auteur du paiement est déjà en droit de bénéficier.

Ces paiements correspondent à des actes de corruption dans le sens où ils ont pour objet d'inciter les autorités publiques à accorder plus facilement l'accomplissement de certains actes administratifs et ainsi à accorder un avantage indu au Groupe.

#### **Situations à risque :**

Un collaborateur pourrait être tenté d'effectuer des paiements de facilitation pour les motifs suivants :

- Accélération de l'obtention d'une décision administrative favorable ;
- Obtention d'un service ;
- Obtention d'une décision favorable lors d'un contrôle administratif ;
- Résolution d'un litige ;
- Obtention d'un bénéfice personnel.

#### **Comportements interdits :**

Le Groupe interdit donc toute forme de paiement de facilitation.



#### **Comportements attendus :**

Le collaborateur ne proposera, et refusera toute sollicitation, de sommes d'argent, quel qu'en soit le montant, de la part d'une autorité publique en contrepartie de l'accélération ou la facilitation d'une formalité administrative.

## V - RELATIONS AVEC LES TIERS

Dans le cadre de ses activités, le Groupe est amené à travailler avec des personnes physiques ou morales privées ou publiques, telles que par exemple des fournisseurs, clients, sous-traitants, établissement bancaires ou encore autorités publiques.

Dans certains cas, les agissements de ces derniers, et particulièrement les actes de corruption, sont susceptibles d'engager la responsabilité civile et pénale du Groupe.

Il est donc essentiel que les collaborateurs soient vigilants dans les choix de tous partenaires en procédant en une évaluation de l'intégrité des tiers afin de connaître leurs pratiques des affaires conformément à la procédure interne applicable.

## VI - CONTRÔLES COMPTABLES

Dans le cadre des contrôles comptables, la Direction Administrative et Financière revoit de manière détaillée les éventuels honoraires d'apporteurs d'affaires ou de lobbyistes afin de s'assurer de leur conformité.

Par ailleurs, une revue par épreuve des invitations, des dépenses de mécénats, des dons et des dépenses de réception est mis en œuvre pour valider leur conformité avec l'objet social de la société. Enfin, le système de contrôle comptable du Groupe est organisé de la façon suivante :

- un contrôle de premier niveau « est effectué par les personnes en charge de la saisie et de la validation des écritures comptables » ;
- un contrôle de deuxième niveau est réalisé par des personnes « indépendantes de celles ayant réalisé les contrôles de premier niveau ». Ils permettent de s'assurer « de la qualité du système comptable et ainsi alimenter la cartographie des risques sur ce point ». Ce contrôle est réalisé par le directeur financier ;
- enfin, un contrôle de troisième niveau est confié à l'Expert-comptable qui intervient sur les comptes des entités lors des clôtures annuelles et semestrielles.

Au travers de ces contrôles, le Groupe vérifie que des écritures comptables ne sont pas utilisées pour masquer des faits de corruption ou de trafic d'influence.

## VII - LE DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

Conformément au 2° du II de l'article 17 de la loi Sapin II, le Groupe a mis en place un dispositif d'alerte interne permettant de recueillir des signalements de comportements contraires au Code de Conduite. Ce dispositif est essentiel pour la prévention de la corruption puisqu'il permet au Groupe d'être informé sur les situations potentiellement à risque.

Ce dispositif est accessible à l'ensemble des collaborateurs du Groupe quel que soit leur statut.

### Où signaler une alerte ?

Il est possible d'effectuer un signalement à partir du site Internet : <https://www.piveteaubois.com/fr/dispositif-dalerte>.

La procédure est détaillée dans le « Dispositif d'alerte interne ».

Cette procédure n'est pas obligatoire pour procéder à un signalement. Le collaborateur peut décider d'en référer directement à son supérieur hiérarchique ou à un membre de la Direction.

Le Groupe procédera à une enquête interne sur l'infraction présumée et prendra les mesures nécessaires suite à la réception de cette alerte.

Le lanceur d'alerte sera tenu informé de l'évolution et de la gestion de son alerte.

### Protection du lanceur d'alerte

La loi du 21 mars 2022 (transposition de la Directive (UE) 2019/1937) renforce la protection liée au droit d'alerte par rapport à ce que prévoyait la loi Sapin II<sup>6</sup>.

Le lanceur d'alerte ne sera pas reconnu pénalement responsable s'il porte atteinte au secret protégé par la loi, dès lors que son alerte est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause et qu'elle respecte les conditions de signalement prévues par la loi.

Le lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection spéciale et ne peut faire l'objet de sanctions disciplinaires consécutives à son alerte.

Le Groupe assure, conformément à la loi, la confidentialité de l'identité du lanceur d'alerte ainsi que celle des personnes mises en cause et de toutes celles mentionnées dans le signalement. Les informations recueillies, dans le cadre du traitement de l'alerte, seront également gardées confidentielles.

## VIII - SUPPORT DE FORMATION

Le Groupe forme l'ensemble de ses collaborateurs dès leur arrivée dans le Groupe. Les cadres et les personnels exposés aux risques de corruption bénéficieront d'une formation et adaptée à leur métier. La sensibilisation a pour but d'informer les collaborateurs sur la corruption et le trafic d'influence, sur les comportements interdits et leur apprendre à réagir face à des situations à risque.

## IX - CONSÉQUENCES EN CAS DE VIOLATION DU CODE DE CONDUITE

Tout agissement contraire au Code de conduite par un collaborateur sera considéré comme une faute de nature à justifier des sanctions disciplinaires prévues par le Groupe.

<sup>6</sup> Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, Chapitre II : De la protection des lanceurs d'alerte (Articles 6 à 16).

La sanction disciplinaire décidée sera prononcée après enquête interne circonstanciée permettant d'établir la matérialité des faits reprochés au salarié. Elle sera proportionnée à la faute commise en fonction d'une échelle de sanctions prévues par le droit du travail à savoir : le blâme, la mise à pied disciplinaire, l'avertissement ou même le licenciement pour cause réelle et sérieuse, faute grave ou faute lourde.

La sanction disciplinaire pourra être prise alors même qu'aucune poursuite judiciaire n'aura été prononcée.

Le Groupe se réserve le droit d'intenter une action en justice contre le salarié collaborateur fautif afin d'obtenir des dommages-intérêts si les faits reprochés ont causé un quelconque préjudice à l'une des entités Groupe.

Par ailleurs, en droit français, les faits de corruption et de trafic d'influence effectués dans le cadre national et dans le secteur privé sont pénalement sanctionnés.

- Pour les personnes physiques<sup>7</sup>, le Code pénal prévoit des peines d'emprisonnement allant de 5 à 10 ans et une amende de 500 000 euros à 1 million d'euros. Des peines complémentaires peuvent également être prononcées telles que l'interdiction d'exercer.

- Pour les personnes morales<sup>8</sup>, le Code pénal prévoit une amende correspondant au quintuple de l'amende prononcée pour les personnes physiques. Des peines complémentaires peuvent également être prononcées telles que l'obligation de mettre en place un programme de mise en conformité ou encore une publicité de la décision.

---

<sup>7</sup> Article 445-1 du Code Pénal

<sup>8</sup> Article 445-4 du Code Pénal

