

Code d'éthique et de bonne conduite



Table des matières



Avant-propos	3
Respect des lois et règlements	4
Éthique et intégrité dans la conduite des activités du groupe	
Respect des règles anticorruption	4
• Lutte contre la corruption	5
• Trafic d'influence	6
• Prévention des conflits d'intérêts	7
• Cadeaux et invitations	8
• Paiements de facilitation	9
• Mécénat, sponsoring, donations et contributions politiques	10
• Représentation d'intérêts (lobbying)	11
Respect des règles en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme	12
Respect des règles en matière de sanctions et embargos	12
Dispositions générales relatives aux relations avec les clients et fournisseurs et autres parties prenantes	12
Respect des règles de la commande publique	13
Respect des règles de concurrence	13
Respect de l'environnement	13
Transparence financière et sincérité des informations	13
Protection des actifs du groupe	14
Protection et utilisation des actifs du groupe	14
Confidentialité des informations	14
Respect et protection des personnes	14
Santé et sécurité au travail	14
Promotion de la diversité et lutte contre le harcèlement	14
Protection de la vie privée et des données personnelles	15
Mise en œuvre du Code	15
Dispositif d'alerte	16

Avant-propos

Le respect des bonnes pratiques au sein de l'entreprise et dans la conduite de nos activités est essentiel afin de protéger les intérêts, la réputation et l'image du groupe Monnoyeur et de ses filiales en France comme à l'étranger.

Chaque collaborateur du groupe se doit d'adopter un comportement éthique et responsable dans la conduite de ses activités professionnelles, tant vis-à-vis du groupe que des tiers avec lesquels il interagit au nom du groupe et pour le groupe, dans le respect des lois et règlements, des intérêts du groupe et des principes et règles édictés par le présent code d'éthique et de bonne conduite (le « Code »).

Le groupe ne tolère aucun acte de corruption et attend de la part de l'ensemble de ses collaborateurs, fournisseurs, clients et intermédiaires dans tous les pays dans lesquels il opère, un comportement exemplaire.

Ce Code n'a pas vocation à être exhaustif ni à se substituer aux lois et règlements applicables, notamment à la loi dite « Sapin II » relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, mais à les compléter et vise à servir de guide aux collaborateurs du groupe dans l'exercice de leurs fonctions et à promouvoir un comportement éthique et responsable.

Ce Code a vocation à s'appliquer à l'ensemble des Sociétés du groupe et à leurs collaborateurs. Sur certains aspects et dans certaines circonstances, ce Code est également applicable aux tiers agissant au nom et pour le compte des Sociétés du groupe, tels que les agents, représentants, consultants ou fournisseurs.

Tout collaborateur du groupe est invité à consulter sa hiérarchie, la Direction Juridique, la Direction des Ressources Humaines ou la Direction de la Conformité, selon les cas, pour toute question relative à l'interprétation et à la mise en œuvre de ce code de bonne conduite. Il peut également utiliser le dispositif d'alerte pour signaler toute situation qui lui paraîtrait non conforme aux dispositions du présent Code ou constituer une violation d'une loi ou d'un règlement.

Ce code d'éthique et de bonne conduite est effectif depuis le 1^{er} janvier 2017 et a été mis à jour le 1^{er} septembre 2022.



Philippe Monnoyeur
Directeur Général

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials 'PM' followed by a horizontal line.

01. Respect des lois & règlements

Le respect des lois et règlements est au centre de la politique de bonne conduite du groupe. Toutes les Sociétés du groupe et leurs collaborateurs, salariés, agents et consultants sont tenus au respect des lois et règlements applicables dans les pays dans lesquels ils interviennent dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Par sa présence dans un certain nombre de pays étrangers, le groupe est soumis aux lois et règlements de ces pays et aux règles édictées par certaines organisations supranationales, telles que l'Union Européenne.

S'il n'est pas demandé aux collaborateurs du groupe d'avoir une connaissance approfondie des lois et règlements applicables à leur activité et à celle de la Société du groupe pour laquelle ils travaillent, chaque collaborateur se doit d'avoir une connaissance minimale et suffisante des règles de droit qui lui sont applicables dans son environnement professionnel, que ce soit en France ou à l'étranger.

Cette connaissance suffisante de l'environnement légal et réglementaire dans lequel il intervient, doit permettre à chaque collaborateur de déterminer le moment où il lui devient nécessaire de demander conseil à sa hiérarchie, aux services juridiques, aux services des ressources humaines, au management du groupe et au service de conformité ou encore aux conseils extérieurs du groupe concernant une situation donnée.

Le respect des lois et règlements applicables s'impose également aux agents et consultants dont les services sont utilisés par le groupe dans la mesure où toute violation des règles applicables par ces tiers pourrait avoir des conséquences négatives pour le groupe. À cet égard, les collaborateurs du groupe veillent à ce que les agents et consultants du groupe aient connaissance et respectent tant les lois et règlements applicables que les principes de bonne conduite édictés par le présent Code.

Tout manquement aux principes et règles édictés par le présent Code pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, civiles ou pénales, selon le cas.

02. Éthique et intégrité dans la conduite des activités du groupe

Respect des règles anticorruption

Les Sociétés et collaborateurs du groupe sont tenus de respecter les règles édictées par la loi française Sapin 2, les lois locales du pays dans lequel ils exercent leurs activités ainsi que la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption, l'UK Bribery Act, l'U.S. Foreign Corrupt Practices Act et toute autre convention internationale applicable en matière de lutte contre la corruption.

Lutte contre la corruption

Dans le cadre de son activité, le groupe Monnoyeur et ses collaborateurs sont amenés à interagir avec de nombreuses parties prenantes et donc à entretenir des relations de courtoisie au titre desquelles ses collaborateurs peuvent recevoir ou offrir divers avantages. Ceux-ci témoignent d'une relation d'affaires affable tant qu'ils sont de faible valeur et ne sont pas offerts ou obtenus en échange d'un avantage indu ou dans le but d'exercer une influence induue.

Le groupe Monnoyeur prône un principe de tolérance zéro à l'égard des actes de corruption et de trafic d'influence qui outrepassent clairement les pratiques normales et courantes de la vie des affaires.

Définition

La corruption est le fait de solliciter (corruption active) ou d'accepter (corruption passive) un avantage indu d'une personne travaillant au sein du secteur privé (corruption privée) ou d'un Agent Public (corruption publique), afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte entrant dans le cadre de ses fonctions. Il s'agit également de corruption (corruption indirecte) si l'offre ou la promesse est faite indirectement (par l'intermédiaire d'un agent, d'un représentant, etc.).

Un Agent Public est considéré comme «toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public».

L'avantage indu peut par exemple prendre la forme d'un cadeau offert en période de négociation, d'invitations offertes à un membre de la famille proche d'un employé du client, d'un paiement en espèces à un Agent Public, de faveurs comme la promesse d'un emploi pour un proche, d'informations confidentielles, d'une contribution de mécénat ou d'un sponsoring en échange d'une contrepartie, etc. Il convient d'être particulièrement vigilant à l'égard de la corruption publique. Celle-ci est sévèrement réprimée dans la plupart des pays du monde et certaines législations interdisent tout simplement aux Agents Publics de recevoir le moindre avantage de la part de leurs interlocuteurs. Il est donc nécessaire d'être attentif aux situations qui impliquent des Agents Publics, afin de clairement les identifier et de se renseigner sur la législation locale applicable.

Pour lutter contre la corruption et former ses équipes, le groupe Monnoyeur met à disposition de l'ensemble de ses collaborateurs des formations régulières en matière de prévention de la corruption ainsi que des canaux d'information appropriés pour répondre à leurs questions. Tout collaborateur qui a, volontairement ou par négligence, enfreint le présent Code ou dissimulé des informations concernant une violation potentielle du présent Code, fera l'objet des sanctions prévues au Règlement Intérieur pouvant aller jusqu'au licenciement, sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à l'entreprise.



CE QUE JE DOIS FAIRE

- ✓ Agir avec professionnalisme, intégrité et en conformité avec les lois et règlements applicables
- ✓ Entretenir des relations d'affaires courtoises avec les parties prenantes du groupe
- ✓ Toujours me demander comment mon comportement serait perçu par un tiers
- ✓ Demander conseil à mon supérieur hiérarchique ou au référent Conformité
- ✓ Signaler tout manquement potentiel dont j'aurais personnellement connaissance



CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- ⊘ Offrir tout avantage indu à un tiers, qu'il soit Agent Public ou salarié du secteur privé
- ⊘ Offrir ou recevoir tout cadeau ou invitation qui mènerait à un schéma de corruption
- ⊘ Dissimuler un pot-de-vin (cadeau ou somme d'argent offert clandestinement) par le biais d'une action de sponsoring ou une donation
- ⊘ M'engager dans une activité/situation pouvant mener à un conflit d'intérêts
- ⊘ Accepter un avantage quelconque de la part d'un tiers en période d'appel d'offres ou en contrepartie d'un avantage indu (abaissement du prix, omission de facturation des services de maintenance, etc.)
- ⊘ Embaucher une personne liée au client, au partenaire commercial, à un agent public, afin d'obtenir un contrat ou une décision favorable pour une entité du groupe



DIFFÉRENTS EXEMPLES DE CORRUPTION FORMELLEMENT INTERDITS

[EXEMPLES PUREMENT INDICATIFS]






Corruption active	Un collaborateur commercial du groupe offre des avoirs injustifiés sur des achats à un client, afin de s'assurer de sa fidélité.
Corruption passive	Un collaborateur du groupe, en charge de la gestion d'un appel d'offres, accepte un smartphone d'une valeur pécuniaire importante de la part d'un fournisseur, afin de lui transmettre des informations confidentielles sur cet appel d'offres (prix de vente des machines, etc.).
Corruption publique	Un collaborateur du groupe offre un pot-de-vin à un Agent Public afin de faire modifier le cahier des charges d'un appel d'offres public en faveur du groupe.
Corruption privée	Un collaborateur du groupe propose des cadeaux et des invitations inappropriés et de manière répétitive à un employé du client pendant la période de négociation du renouvellement d'un contrat, afin de favoriser le groupe.
Corruption indirecte	Un intermédiaire commercial engagé, afin de développer certains marchés spécialisés propose une partie de sa commission future à un potentiel client afin de s'assurer de remporter l'appel d'offres pour le groupe.
Pot-de-vin	Cadeau ou somme d'argent offert clandestinement.

Trafic d'influence




Définition

Le trafic d'influence désigne le fait de solliciter ou d'agréer des avantages quelconques (offres, dons, promesses, etc.) pour soi-même ou autrui, dans le but d'abuser de son influence, réelle ou supposée, en vue d'obtenir d'une autorité ou d'une administration publique une décision favorable (des distinctions, des emplois, des marchés, etc.). La différence avec la corruption réside dans le fait que le trafic d'influence nécessite l'intervention d'un intermédiaire entre le bénéficiaire et l'autorité publique.

CE QUE JE DOIS FAIRE

-  Être vigilant sur mes relations avec des agents publics
-  Toujours me demander comment mon comportement serait perçu par un tiers
-  Demander conseil à mon supérieur hiérarchique ou au référent Conformité
-  Signaler tout manquement potentiel dont j'aurais personnellement connaissance
-  Insister sur le fait que les pratiques de corruption et de trafic d'influence sont inacceptables dans les relations avec les intermédiaires engagés pour le compte du groupe

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

-  Offrir un avantage, quelle que soit sa valeur, à un Agent Public, directement ou indirectement, afin qu'il use de son influence en faveur de Monnoyeur
-  Céder à la sollicitation d'une personne publique qui promet d'agir en faveur du groupe, grâce à ses relations auprès d'autres Agents Publics
-  Engager un intermédiaire pouvant utiliser une pratique du trafic d'influence, quelle qu'elle soit

EXEMPLE DE TRAFIC D'INFLUENCE

[EXEMPLES PUREMENT INDICATIFS]

Un collaborateur du groupe demande à l'un de ses proches, membre d'un conseil municipal, d'influencer la décision de ce conseil en faveur de Monnoyeur, dans le cadre d'un marché public d'achat de machine ou de solutions de service.

- Q Cette pratique est-elle tolérée dans le groupe ?
R **NON.** Cette pratique est totalement bannie.

Prévention des conflits d'intérêts

Définition

Le conflit d'intérêts désigne toute situation où un intérêt significatif (financier, familial, affectif, politique, etc.) étranger au groupe est susceptible d'influencer et de fragiliser l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions d'un collaborateur.

À chaque collaborateur s'impose un devoir de loyauté vis-à-vis du groupe. À cet égard, chaque collaborateur doit veiller à prévenir tout conflit d'intérêts susceptible de survenir lorsque ses intérêts personnels s'avèrent en contradiction avec les intérêts du groupe. Ainsi, le collaborateur veille à ne pas s'engager dans des activités ou à ne pas nouer de relations qui pourraient le placer en situation de conflit d'intérêts, ou donner l'apparence d'un tel conflit, par rapport à ses fonctions ou aux intérêts du groupe.

En tout état de cause, en cas de conflit d'intérêts, ou si le collaborateur anticipe un conflit d'intérêts, quel qu'il soit, chaque collaborateur devra en informer sa hiérarchie et/ou le service de conformité et prendre les mesures nécessaires afin de neutraliser ce conflit d'intérêts avant qu'il ne soulève des difficultés.



CE QUE JE DOIS FAIRE



Si je suis un cadre dirigeant : déclarer chaque année à la Direction Générale de mon entité toute activité pouvant représenter une situation de conflit d'intérêts



Informez immédiatement ma hiérarchie si un éventuel conflit d'intérêts survient, afin qu'elle puisse prendre les mesures adéquates



CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE



Occuper des fonctions chez un concurrent, un client ou un fournisseur du groupe



Détenir, sans les déclarer, des intérêts financiers ou des participations au sein d'une entité tierce ayant des liens commerciaux ou financiers avec le groupe



Susciter l'embauche d'un membre de votre famille ou d'un ami sans informer de cette relation les personnes en charge de l'embauche, votre supérieur hiérarchique ou le service de conformité



EXEMPLE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

[EXEMPLES PUREMENT INDICATIFS]

Un collaborateur du groupe en charge d'un appel d'offres doit choisir entre trois entreprises qualifiées, dont l'une est dirigée par sa femme.

Q Cette société peut-elle participer à l'appel d'offres ?

R **NON.** Il s'agit d'une situation de conflit d'intérêts. D'une manière générale, en cas de suspicion de situation de conflit d'intérêts, il conviendra que le collaborateur en informe immédiatement son supérieur hiérarchique pour que ce dernier puisse mettre en place les mesures adéquates, notamment le retrait de ce collaborateur du processus de décision, afin de ne pas être influencé dans sa prise de décision.

Un collaborateur du groupe, membre d'un jury d'attribution, encourage à choisir une entreprise parmi le panel sélectionné. Or, il s'avère qu'il est par ailleurs sous contrat de travail à temps partiel avec cette entreprise.

Q Le collaborateur est-il en accord avec la politique du groupe en matière de prévention des conflits d'intérêts ?

R **NON.** Il s'agit d'une situation de conflit d'intérêts car ce collaborateur possède des liens extérieurs au groupe avec un tiers qui influencent ou paraissent influencer sa prise de décision. De plus, conformément à la politique du groupe, il ne peut être employé chez un fournisseur.

Un collaborateur du groupe, également frère d'un conseiller municipal d'une commune où le groupe répond actuellement à un appel d'offres public, se voit demander par son supérieur hiérarchique d'user de l'influence de ses contacts pour réunir des informations sur le contenu des offres émises par les concurrents.

Q Le collaborateur peut-il mettre son réseau familial au service du groupe ?

R **NON.** Le collaborateur n'est pas impartial dans sa prise de décision puisqu'il connaît les personnes en charge de l'appel d'offres du fait de liens extérieurs à son travail. Il doit donc décliner la demande de son supérieur hiérarchique qui s'apparente à du trafic d'influence. Il doit également signaler cette demande à sa hiérarchie, la Direction Juridique ou de la Conformité.

Cadeaux et invitations

Définition

Un cadeau est un avantage matériel offert ou reçu dans le cadre d'une relation sociale ou d'affaires. Une invitation à un événement peut être un avantage immatériel destiné à témoigner de l'attention que l'on porte à autrui.

Les cadeaux et invitations font partie de la vie courante des affaires et sont donc tolérés par le groupe s'ils sont d'une valeur raisonnable et ne sont pas consentis en vue d'un avantage pour soi-même ou pour le groupe. Les exemples de cadeaux usuels tolérés sont les invitations à déjeuner dans le cadre d'une relation d'affaires ou les invitations à des événements sponsorisés par le groupe.

En fonction des pays, les usages peuvent varier. Il appartient donc aux collaborateurs du groupe de se renseigner et d'adapter leurs comportements tout en respectant le présent code et les lois en vigueur selon les pays. Si un collaborateur est amené à refuser un cadeau ou une invitation car il ne respecte pas le Code, ce dernier doit être retourné et, dans la mesure du possible, être accompagné d'un courrier remerciant de l'attention et se référant au présent Code. Concernant les fournisseurs, les repas d'affaires ou autres invitations ne peuvent avoir lieu pendant un appel d'offres ou une négociation contractuelle. De même, toute visite chez un fournisseur doit s'inscrire dans un cadre spécifique justifié par un impératif (visite de site, revue qualité, présentation produit,...). Les repas d'affaires et tout type d'invitation d'un fournisseur ne doivent pas influencer le choix de référencement de ce dernier, notamment durant les appels d'offres et les négociations contractuelles.

En tout état de cause, les cadeaux et invitations offerts à des tiers doivent être effectués de manière transparente et donc faire l'objet d'un enregistrement précis dans les livres comptables de la société.



LES CADEAUX ET INVITATIONS SONT ACCEPTABLES SI

- ✓ Ils ont pour objectif de promouvoir le nom et les activités du groupe et de contribuer à la qualité de la relation professionnelle
- ✓ Ils ne constituent pas la contrepartie d'un avantage indu pour le collaborateur ou le groupe
- ✓ Ils sont appropriés aux usages et positions hiérarchiques
- ✓ Ils sont d'une valeur inférieure à 100 € (pour un cadeau tangible ou physique). Au-delà de ce seuil, il convient de refuser le cadeau ou de demander la validation du Directeur Général de l'entité concernée
- ✓ Ils sont effectués au nom du groupe
- ✓ Ils sont déclarés par écrit au supérieur hiérarchique dans les conditions fixées par la procédure (formalisation comptable, limite d'engagement, types de notes de frais, justificatifs, validation des supérieurs hiérarchiques)
- ✓ Ils sont offerts à un interlocuteur ayant la faculté de les accepter
- ✓ Ils sont réalisés dans un contexte professionnel et correctement documentés (voyage sur des sites de production ou de formation de la marque, supports de présentation...)



LES CADEAUX ET INVITATIONS NE SONT PAS ACCEPTABLES SI

- ✗ Ils sont offerts sous forme d'espèces
- ✗ Ils sont d'une valeur supérieure à 100 € (pour un cadeau tangible ou physique)
- ✗ Ils sont trop fréquents
- ✗ Ils sont proposés aux agents publics
- ✗ Ils sont acceptés ou proposés dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence ou durant ladite procédure (appels d'offres, marchés publics, etc.)



EXEMPLE DE CADEAUX ET INVITATIONS

[EXEMPLES PUREMENT INDICATIFS]

Un collaborateur souhaite organiser un déjeuner, un dîner ou un voyage d'affaires pour ses meilleurs clients dans un contexte professionnel.

Q Est-il en conformité avec la politique cadeaux et invitations du groupe ?

R OUI. Cependant, ce type d'invitation (dîner, voyage) doit avoir un contenu professionnel permettant d'accroître la visibilité des activités ou des produits du groupe. Il peut s'agir par exemple d'un séminaire réunissant des clients afin de leur présenter de nouveaux produits sur le site d'un distributeur ou de la participation à un salon professionnel de premier plan. Il convient dans de tels cas de s'assurer du contenu strictement professionnel du voyage et de le déclarer à sa hiérarchie.

Un collaborateur souhaite mettre en place un challenge commercial pour ses meilleurs clients sous la forme d'une loterie permettant de remporter des gains allant de stylos promotionnels (portant le logo de l'entité concernée) à des smartphones.

Q Ce challenge peut-il être mis en place sans mesure supplémentaire ?

R NON, LES CONDITIONS DE CONFORMITÉ DOIVENT ÊTRE RESPECTÉES. Dans un tel cas, il convient de s'assurer que les conditions et modalités du jeu envisagé ne puissent être interprétées comme de nature à influencer de manière induite les clients. Un règlement du jeu doit être établi pour permettre une objectivité et une transparence dans l'attribution des gains. Il doit être communiqué, pour information, aux représentants légaux des organisations concernées. Le collaborateur qui souhaite mettre en place ce challenge doit le faire valider par la Direction Juridique de l'entité qui l'organise mais aussi par la Direction de la Conformité du groupe. Enfin, il ne doit pas contrevenir aux règles et codes de conduite en vigueur chez le client.

Paievements de facilitation

Définition

Les paiements de facilitation sont des versements non officiels en espèces de petites sommes effectués à des Agents Publics pour accélérer, faciliter, ou garantir une procédure administrative de routine dont tout individu est normalement en droit de bénéficier.

Les paiements de facilitation sont strictement interdits par le groupe.

Si le collaborateur est soumis à des contraintes menaçant sa liberté ou sa santé et qu'il est dans l'obligation de procéder à un paiement de facilitation contre son gré, il doit, une fois le paiement effectué, en avertir immédiatement sa hiérarchie.



CE QUE JE DOIS FAIRE

- ✓ Si le collaborateur a un doute sur la légitimité d'un paiement de petite somme demandé par un Agent Public pour accomplir une tâche administrative de routine, il doit demander un document officiel permettant de justifier le paiement, en référer à sa hiérarchie et obtenir un justificatif officiel du paiement une fois celui-ci réalisé, afin de le faire enregistrer en comptabilité
- ✓ Insister sur le fait que les pratiques liées au paiement de facilitation sont inacceptables dans les relations avec les intermédiaires engagés pour le compte du groupe



CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- ⊘ Accepter les paiements de facilitation, même dans les pays où ils sont autorisés
- ⊘ Omettre d'informer mon responsable hiérarchique ou le responsable Conformité en cas de demande de paiement de facilitation, même si celui-ci n'est pas réalisé
- ⊘ Effectuer directement ou indirectement (par le biais d'un intermédiaire) les paiements de facilitation



EXEMPLE DE PAIEMENT DE FACILITATION

[EXEMPLES PUREMENT INDICATIFS]

Le collaborateur d'une filiale du groupe opérant à l'étranger attend l'obtention de la licence d'exploitation pour un nouveau produit depuis plusieurs mois. Pour débloquer plus rapidement le processus administratif, ce collaborateur entend dire, par l'intermédiaire de connaissances présentes sur place depuis plusieurs années, qu'il suffit de donner 50 euros à un certain fonctionnaire pour obtenir une licence sous quinze jours.

Q Le collaborateur peut-il payer le fonctionnaire ?

R **NON.** Ce type de paiement de facilitation est strictement interdit par le groupe. Ce collaborateur ne doit en aucun cas payer cet Agent Public.

Mécénat, sponsoring, donations et contributions politiques

Définition

Le sponsoring est un soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation, en vue d'en retirer un bénéfice direct. Le sponsor verse une somme d'argent ou fournit un bien ou un service en échange d'une prestation de communication ou de publicité. Il attend en contrepartie des retombées directes et proportionnelles à son investissement.

Le mécénat est un soutien matériel apporté sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne, pour l'exercice d'activités présentant un caractère d'intérêt général. Le mécénat peut prendre différentes formes (dons, partenariat ou mobilisation de salariés).

Le groupe Monnoyeur est ainsi mécène de diverses fondations dont les Apprentis d'Auteuil.

Le groupe Monnoyeur interdit strictement les contributions politiques. En règle générale, toute forme de sponsoring est interdite dès lors que le bénéficiaire de l'action de sponsoring appartient ou est lié au partenaire commercial, présent ou potentiel, du groupe. Exceptionnellement, une action de sponsoring, qui ne relève pas de cette dernière hypothèse et est hors du contexte commercial, peut être admise par le groupe à la condition qu'elle soit expressément et préalablement autorisée et validée par le Directeur Général. Le groupe Monnoyeur est par ailleurs politiquement neutre mais respecte cependant l'engagement individuel de ses collaborateurs qui peuvent s'engager personnellement dans des activités politiques légitimes dans le respect des lois en vigueur. Ils ne doivent cependant pas impliquer l'image du groupe, ses biens et ressources et doivent mener ces activités en dehors des heures de travail.



CE QUE JE DOIS FAIRE

- ✔ Effectuer une vérification de l'intégrité et de la légitimité de l'organisme bénéficiaire (démarche de due diligence)
- ✔ Effectuer les actions de mécénat/donation :
 - au nom du groupe,
 - en accord avec les valeurs du groupe,
 - après accord du Directeur Général de son entité,
 - après avoir effectué des vérifications concernant le bénéficiaire de l'action de mécénat/donation.
- ✔ Etablir un contrat écrit qui doit être signé par le Directeur Général de l'entité concernée, après avoir effectué des vérifications concernant le bénéficiaire de l'action de mécénat/donation
- ✔ Enregistrer et retranscrire fidèlement les sommes allouées à ce type d'actions dans la comptabilité
- ✔ Faire des dons est toléré uniquement lorsqu'ils sont effectués à des associations/fondations créées par des agents de collectivités territoriales, type pompiers, éboueurs, etc., hors personnes physiques et hors contribution en espèces



CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- ❌ Effectuer toute action qui n'est pas du mécénat (les actions de sponsoring et de contributions politiques sont formellement interdites)
- ❌ Effectuer une action de mécénat ou de donation auprès d'un tiers afin d'obtenir un avantage indu ou une contrepartie commerciale induue, par exemple, dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence (appels d'offres, marchés publics, etc.)
- ❌ Effectuer une action de mécénat ou de donation auprès d'un tiers sans avoir effectué de vérifications préalables sur son intégrité ou en sachant que son intégrité soulève des questionnements
- ❌ Utiliser le nom du groupe pour effectuer un mécénat, une donation en mon nom personnel ou au nom de quelqu'un d'autre



EXEMPLE DE MÉCÉNAT/SPONSORING/DONATION

[EXEMPLES PUREMENT INDICATIFS]

Une entité du groupe vient d'être présélectionnée pour fournir les équipements d'un projet de construction. Durant cet appel d'offres, le client suggère au collaborateur en charge du projet d'envisager le sponsoring d'un événement régional de renom, comme lui-même le fait. Après étude, cette action de sponsoring permettrait à l'entité d'accroître sa visibilité auprès d'acteurs de la région dans laquelle, jusque-là, peu d'opérations de marketing ont été menées malgré la présence de nombreuses sociétés potentiellement cibles.

- Q Le collaborateur peut-il procéder à une telle action ?
R **NON.** Toute action de sponsoring est formellement interdite.

Le groupe vient de remporter un appel d'offres dans un pays où il ne possède pas encore de filiale. Son agent commercial sur place reçoit peu de temps après une demande de mécénat d'une association dirigée par un élu local. Après de brèves recherches, l'agent s'aperçoit que cet élu a fait l'objet d'allégation de faits de trafic d'influence mais qu'il n'a jamais été condamné.

- Q Le groupe peut-il donner suite à cette demande de mécénat ?
R **NON.** Il convient d'en référer à sa hiérarchie. L'intégrité et la réputation sont des critères essentiels dans la prise de décision concernant les actions de mécénat/sponsoring. L'image du groupe pouvant être associée à celle de l'organisme bénéficiaire, l'implication de plusieurs décideurs tels que la Direction du groupe, la Direction Juridique ou la Direction de la Conformité est nécessaire afin de déployer les moyens adéquats en termes de recherche d'informations et de traitement des signaux d'alerte. S'il est impossible de lever le doute sur l'intégrité du tiers, il convient d'abandonner le projet.

Représentation d'intérêts (lobbying)

Définition

La représentation d'intérêts, ou le lobbying, désigne toute activité menée par un représentant du groupe ou par un groupe d'intérêts auprès d'un décideur public, dans le but de promouvoir les intérêts du groupe.

Le lobbying est légitime dès lors qu'il a pour objet de promouvoir les activités du groupe de manière transparente et en conformité avec les lois applicables. En France, le lobbying auprès des décideurs publics fait l'objet d'un encadrement par la loi sous le contrôle de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) et certaines des interactions effectuées avec des décideurs publics énumérés dans la loi doivent être déclarées sur le site de la HATVP. Des règles similaires existent dans d'autres pays où le groupe exerce ses activités.

Le groupe s'engage à respecter ces règles dans tous les pays où il opère.



CE QUE JE DOIS FAIRE

- ✓ Me renseigner sur les comportements à adopter et les règles à suivre en fonction du pays concerné
- ✓ Respecter les législations locales
- ✓ Exercer toute action de lobbying au nom du groupe
- ✓ Compléter les registres de représentants d'intérêts et les activités correspondantes dans les pays où ils existent (exemple : registre de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique en France)
- ✓ Diffuser et communiquer aux décideurs publics des informations reposant sur des données fiables, vérifiables et actualisées



CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- ⊘ Influencer les décideurs publics par l'intermédiaire de cadeaux, invitations ou autres avantages
- ⊘ Entreprendre une démarche visant à obtenir des informations ou décisions par des moyens illégaux
- ⊘ Faire défendre des positions contraires à celles défendues par le groupe par des organisations professionnelles tierces
- ⊘ Diffuser ou communiquer des informations trompeuses



EXEMPLES D' ACTIONS DE REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS/LOBBYING LÉGITIMEMENT AUTORISÉES

[EXEMPLES PUREMENT INDICATIFS]

- ✓ La préparation, la diffusion et la communication de lettres, de matériel d'information, de documents de discussion et de prises de position.
- ✓ Dispenser des conseils ou présenter des exposés aux agents publics, de manière ponctuelle ou régulière, que ce soit dans le cadre de ses fonctions ou bien hors de ce cadre.
- ✓ Entretien des relations institutionnelles avec des responsables politiques ou des fonctionnaires (par exemple lors de déjeuners, de visites improvisées, d'appels téléphoniques).
- ✓ Participer à des consultations publiques (ouvertes) ou restreintes (fermées). Participer à des auditions, notamment à celles des commissions parlementaires.

Respect des règles en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme

Le blanchiment d'argent est un délit qui consiste à faciliter, par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit lui ayant procuré un profit direct ou indirect.

Le financement du terrorisme est le fait de fournir ou de réunir des fonds ou d'autres moyens matériels dans l'intention qu'ils soient utilisés ou en sachant qu'ils seront utilisés par une organisation terroriste ou par un terroriste agissant seul, même en l'absence de lien avec un acte terroriste précis.

Les Sociétés et collaborateurs du groupe sont tenus de mener leurs activités dans le strict respect des règles applicables en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

À ce titre, les collaborateurs du groupe doivent obtenir les informations nécessaires de la part des clients et partenaires du groupe avant la conclusion de tout contrat, opération ou transaction financière. Le groupe et ses collaborateurs s'engagent à n'entreprendre ou poursuivre aucune relation commerciale, opération ou transaction susceptible de placer le groupe dans une situation à risque au regard de la réglementation sur la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

Respect des règles en matière de sanctions internationales et embargos

Le groupe Monnoyeur se conforme à l'ensemble des lois et règlements qui s'appliquent au contrôle des exportations dans les pays où il exerce ses activités ainsi qu'aux sanctions économiques et internationales en vigueur. Ces sanctions peuvent prendre la forme de gel d'avoirs, d'interdiction de territoire, d'embargo militaire, etc.

La vente ou l'achat de produits, services ou technologies ne doit en aucun cas aller à l'encontre des lois et réglementations douanières en vigueur ou des sanctions économiques en place et notamment celles des US et de l'UE. Vous pourrez consulter la liste des pays sous embargo aux liens suivants :

<https://www.tresor.economie.gouv.fr/services-aux-entreprises/sanctions-economiques>

<https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx>

Il convient de porter une attention particulière aux transactions et aux communications avec des personnes, entités ou gouvernements sujets à des mesures de restrictions ou de sanctions et d'obtenir, si nécessaire, les autorisations requises de la part des autorités compétentes.

Dispositions générales relatives aux relations avec les clients et fournisseurs et autres parties prenantes

Les Sociétés du groupe et leurs collaborateurs agissent avec intégrité, honnêteté et respect dans leurs relations avec les tiers, et plus particulièrement avec les clients et fournisseurs du groupe. Les collaborateurs se doivent d'adopter, en toutes circonstances, vis-à-vis des clients et des fournisseurs, une attitude strictement professionnelle empreinte de respect et d'indépendance afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêts.

Les collaborateurs doivent conduire des démarches d'évaluation des tiers (clients, fournisseurs, etc.), démarches dites de « due diligence » afin d'évaluer leur intégrité et leur légitimité. Il convient notamment d'exercer une vigilance particulière en amont de tout engagement avec des intermédiaires agissant au nom du groupe, tels que par exemple des agents commerciaux ou apporteurs d'affaires.

Les dispositions relatives aux cadeaux et invitations du présent Code doivent être appliquées à tout moment lors des relations d'affaires avec des clients ou fournisseurs.

Les contrats avec les clients et fournisseurs, y compris les sous-traitants, sont conclus dans le respect des lois et règlements applicables à chaque type de contrat dans le pays concerné, et notamment dans le respect des règles applicables en matière de délais de paiement, modalités de facturation, sous-traitance, conditions générales de vente ou règles relatives aux réseaux de distribution. Les collaborateurs du groupe veillent au respect de ces règles et, de manière générale, à la bonne exécution des contrats commerciaux conclus par le groupe.

Il est expressément interdit de :

- donner des informations confidentielles à un fournisseur, référencé par ailleurs, sur un appel d'offres en cours auquel il pense soumissionner, en vertu des relations d'affaires privilégiées entretenues,
- accorder à un client des remises, produits ou prestations gratuits sans y faire référence de manière formalisée sous forme de contrat ou de facturation et sans passer par les procédures habituelles en la matière,
- octroyer un avoir injustifié à un client,
- ne pas facturer les prestations rendues.

Relations avec les clients et les partenaires associés

Les collaborateurs veillent à la qualité des produits et services fournis aux clients du groupe, notamment en termes de sécurité et de fiabilité.

Les collaborateurs veillent également à la qualité et à la sincérité des informations fournies aux clients sur les produits et services proposés ainsi que sur le groupe, dans le respect des règles applicables en matière de publicité et de concurrence.

Les collaborateurs ne doivent jamais s'adonner à la moindre sollicitation indue ni y céder, même dans le but de générer du chiffre d'affaires pour le groupe.

Relations avec les fournisseurs

Les collaborateurs exigent des fournisseurs, sous-traitants et autres prestataires extérieurs le même niveau de qualité des produits et services que ceux fournis par le groupe à ses clients.

En termes de relations contractuelles, les fournisseurs du groupe se doivent également de respecter les dispositions du présent Code, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat.

Relations avec les sociétés cibles dans le cadre de nos projets d'acquisition

Dans le cadre de sa stratégie de croissance externe, le groupe a pris des dispositions particulières afin de s'assurer que toutes les sociétés acquises soient en conformité avec sa politique anticorruption. Le groupe possède ainsi des procédures spécifiques de type KYC « Know Your Customer » qui définissent les travaux de due diligence à mener comme par exemple la revue de l'intégrité ou encore de la politique anticorruption de la société acquise.

Enfin, dès leur intégration, les sociétés acquises doivent être intégrées dans le périmètre du programme de lutte contre la corruption mis en œuvre par le groupe, dans le cadre de la loi française Sapin 2.

Respect des règles de la commande publique

Si l'une des Sociétés du groupe, quelle qu'elle soit, est amenée à exercer ses activités dans le cadre d'un marché public ou à fournir des produits ou services à une personne publique ou privée (Etat, collectivité territoriale, sociétés d'économie mixte, etc.), les collaborateurs impliqués dans le projet s'engagent à respecter les procédures applicables en la matière (notamment, procédure d'appel d'offres) et à agir en toute transparence et éthique, dans le respect des règles édictées par le présent Code et des règles de la Commande Publique, notamment en ce qui concerne l'existence de conflits d'intérêts, la lutte contre la corruption et la libre concurrence.

Respect des règles de concurrence

Le groupe entend exercer ses activités et améliorer sa compétitivité dans le strict respect des principes de libre concurrence. À ce titre, les Sociétés et collaborateurs du groupe s'engagent à mener la politique commerciale du groupe et à solliciter et servir ses clients dans le strict respect des règles applicables en matière de concurrence. Tout comportement constitutif de pratiques anticoncurrentielles (clauses abusives, abus de position dominante, dumping, ententes, etc.) au sens des lois et règlements applicables, y compris les règles édictées par l'Union Européenne, est strictement prohibé et est susceptible de faire l'objet de lourdes sanctions administratives, civiles ou pénales. Les Sociétés et collaborateurs du groupe sélectionnent les fournisseurs et sous-traitants du groupe sur une base équitable et favorisant une concurrence saine, par l'utilisation de critères objectifs tels que les prix proposés et/ou la qualité des produits et services.

Respect de l'environnement

La protection de l'environnement constitue un enjeu majeur à l'échelle mondiale. Chaque collaborateur contribue aux engagements du groupe en matière d'environnement et s'efforce de maintenir un cadre de travail sain et respectueux de l'environnement, notamment en matière de gestion des déchets ou de protection des ressources naturelles, afin de réduire les impacts de son activité sur l'environnement. Il s'assure également que les fournisseurs et partenaires commerciaux du groupe respectent des principes similaires dans la conduite de leurs activités.

Transparence financière et sincérité des informations

Les opérations et transactions commerciales et financières effectuées par le groupe doivent être enregistrées de manière sincère et fidèle dans les registres, livres et comptes des sociétés du groupe, conformément aux règles et méthodes comptables et procédures internes applicables à chacune de ces sociétés.

Les enregistrements comptables effectués doivent donner une image fidèle, sincère et exacte de la situation financière des sociétés du groupe. À cet égard, les collaborateurs responsables de ces enregistrements comptables doivent s'assurer de la qualité des informations enregistrées, faire preuve de précision et d'honnêteté dans la retranscription des éléments comptables et s'assurer de l'existence des pièces et documents justifiant chaque écriture.

Les collaborateurs doivent par ailleurs se conformer aux règles internes concernant l'établissement de notes de frais et fournir les justificatifs appropriés permettant la comptabilisation des frais professionnels. De manière générale, tous les documents et informations, financiers ou autres, concernant le groupe et faisant l'objet d'un enregistrement comptable ou d'un rapport doivent présenter la situation du groupe de manière sincère, complète, fidèle et précise.

03. Protection des actifs du groupe

Protection et utilisation des actifs du groupe

Chaque collaborateur est responsable de la bonne utilisation des actifs du groupe, en conformité avec leur finalité professionnelle, et de la protection de ces actifs contre toute dégradation, fraude, vol ou perte.

Les actifs du groupe incluent notamment, sans que cela soit restrictif, les droits de propriété intellectuelle tels que les marques et noms de domaines, les ressources financières, les équipements et matériels mobiliers, les biens immobiliers, les bases clients, les systèmes d'information et équipements informatiques ainsi que les biens incorporels tels que les compétences ou le savoir-faire. Ils comprennent également les informations et documents liés aux activités du groupe ou à son organisation, tels que les conditions générales, les contrats, les secrets d'affaires, les données comptables ou toute autre information à laquelle les collaborateurs ont accès dans le cadre de leurs fonctions (les « Actifs »).

Toute utilisation des Actifs du groupe à des fins privées (financières ou autres) ou contraires à la loi est strictement prohibée. Par exception, l'utilisation des téléphones mobiles, smartphones de l'entreprise à des fins personnelles est tolérée dans le strict respect des chartes NTIC en vigueur. L'utilisation frauduleuse des Actifs du groupe peut conduire à des sanctions disciplinaires mais aussi à des sanctions civiles ou à des poursuites pénales, selon le cas.

Confidentialité des informations

Toute information non publique fournie par le groupe, ses clients, fournisseurs, distributeurs ou partenaires est considérée et traitée comme confidentielle (les « Informations Confidentielles »). Les Informations Confidentielles incluent notamment, sans que cela soit restrictif, les informations ou documents de nature stratégique, financière, technique ou commerciale tels que les formules, modèles, savoir-faire, les spécifications techniques ou industrielles, les projets financiers ou stratégiques, les négociations en cours, les études internes ou informations sur les clients, les fournisseurs et salariés du groupe et plus généralement toute information dont la divulgation serait de nature à porter atteinte aux intérêts du groupe ou pourrait fournir un avantage commercial et concurrentiel aux concurrents du groupe.

Le devoir de confidentialité concernant les Informations Confidentielles s'impose à chaque collaborateur, et notamment extérieur et occasionnel, y compris après que celui-ci a quitté le groupe.

04. Respect et protection des personnes

Chaque collaborateur se doit de traiter avec respect les autres collaborateurs du groupe ainsi que toute autre personne avec laquelle il entretient une relation de travail au nom du groupe.

Santé et sécurité au travail

Le groupe fait de la santé et de la sécurité au travail l'une de ses priorités et s'engage à assurer à ses collaborateurs un environnement et des conditions de travail sains et sûrs.

Chaque collaborateur doit exercer ses fonctions dans le respect des règles applicables en matière de sécurité, d'hygiène et de santé et contribuer à un environnement de travail sain et sûr par un comportement responsable et vigilant.

Chaque collaborateur est en droit d'exiger des conditions de travail lui garantissant la sécurité et le respect de sa personne et de sa santé.

Promotion de la diversité et lutte contre le harcèlement

Le groupe prohibe les discriminations, quelles qu'elles soient, à l'égard de ses collaborateurs, telles qu'elles résultent des articles L1132-1 du Code du travail et 225-2 du Code pénal, que ce soit à l'embauche ou au cours de la vie professionnelle de ses collaborateurs au sein du groupe. Le groupe promeut pour tous l'égalité des chances en matière d'évolution professionnelle et de formation. À ce titre, le groupe a rappelé son engagement en faveur de la défense de la diversité par la signature de la Charte de la Diversité le 20 janvier 2020.

Le harcèlement, moral ou sexuel, est strictement prohibé, ainsi que tout agissement sexiste.

Les collaborateurs sont tenus de respecter ces principes de prohibition de la discrimination et du harcèlement dans la conduite de leurs activités professionnelles et dans leurs relations avec les autres collaborateurs du groupe ainsi qu'avec les tiers avec lesquels ils entretiennent une relation professionnelle au nom du groupe.

Protection de la vie privée et des données personnelles

Étant établies au sein de l'Union Européenne, les sociétés du groupe s'engagent en tant que responsables du traitement, à traiter toutes les données personnelles transmises par les clients, les fournisseurs ou les employés selon les bases légales conformes aux dispositions du règlement général sur la protection des données («RGPD») et garantissent avoir procédé à toutes les déclarations requises auprès des autorités compétentes à cet égard.

Chaque collaborateur est respectueux de la vie privée des autres collaborateurs et s'engage à ne pas divulguer d'informations à caractère privé concernant les autres collaborateurs du groupe.

Le groupe s'engage à traiter les données personnelles de ses collaborateurs, clients, fournisseurs, distributeurs ou partenaires dans le respect des lois et règles applicables en matière de protection de la vie privée et des données personnelles.

Le groupe s'engage par ailleurs à ne transmettre ces données en interne qu'aux seules personnes habilitées et ayant légitimement besoin d'en avoir connaissance et à ne les divulguer à aucune autre personne (notamment à des tiers non autorisés ou des personnes non habilitées) sans l'accord préalable des personnes concernées, à l'exception des cas dans lesquels cette divulgation serait requise par la loi ou les règlements.

05. Mise en œuvre du code

Le présent code de bonne conduite est applicable à l'ensemble des Sociétés du groupe. Chacune des sociétés du groupe a l'obligation d'informer chaque collaborateur et le devoir d'appliquer et de faire appliquer les règles édictées par le présent Code en fonction des contraintes et spécificités propres à son implantation géographique ou à ses activités.

Les collaborateurs du groupe, quelles que soient leurs fonctions, doivent veiller à la mise en œuvre et au respect des principes et règles édictés par le présent Code. En cas de doute sur l'interprétation et l'exécution du présent Code, les collaborateurs sont encouragés à s'adresser à leur supérieur hiérarchique, au service juridique de leur société, à la Direction juridique du groupe et/ou à la Direction d'Audit interne et de Conformité du groupe.

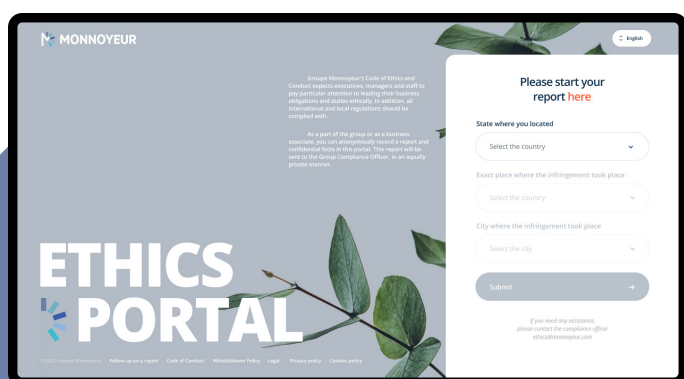
Le non-respect des règles du Code pourra constituer un manquement susceptible d'être sanctionné, dans le respect des lois, selon le barème des sanctions applicable dans l'entreprise ou dans l'établissement, conformément aux lois et règlements applicables, à l'exception des règles concernant la lutte contre la corruption qui fera toujours l'objet d'un licenciement pour faute lourde.

06. Dispositif d'alerte

Le groupe promeut une culture du comportement éthique en invitant les collaborateurs et personnes tierces à signaler en toute confiance et en toute confidentialité leurs préoccupations quant aux domaines visés ci-dessous, à l'éthique et au contenu du Code d'éthique et de bonne conduite de Monnoyeur. Rappelons toutefois, que les collaborateurs et personnes tierces peuvent signaler les informations relatives aux violations relevant des domaines visés ci-dessous, sans que cela leur incombe en tant qu'obligation légale.

Un lanceur d'alerte peut signaler les faits relatifs aux domaines visés ci-dessous, en déposant un message sur la plate-forme dédiée :

 ethics.monnoyeur.com



Plus particulièrement, le dispositif d'alerte permet de signaler toute situation relevant des domaines suivants :

- Corruption
- Fraude
- Vol
- Harcèlement
- Droits de l'homme
- Environnement
- Conflit d'intérêts
- Détournement de fonds
- Confidentialité des données
- Discrimination
- Santé et Sécurité
- Crime ou délit
- Menace ou préjudice pour l'intérêt général
- Violation ou tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement

Il est rappelé que le dispositif d'alerte est également ouvert à l'ensemble des partenaires commerciaux du groupe.


Ce dispositif d'alerte assure la protection des lanceurs d'alerte en garantissant une stricte confidentialité de l'identité des lanceurs d'alerte, des personnes visées par celle-ci et de tout tiers mentionné dans le signalement et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les alertes sont traitées conformément aux procédures internes établies par le groupe. Ces procédures garantissent notamment la confidentialité et la sécurité de la collecte et du traitement des informations signalées.

Le groupe Monnoyeur s'engage à ce qu'aucun collaborateur bénéficiant du statut de lanceur d'alerte ne subisse aucune forme de représailles. Toutes les alertes sont traitées conformément aux dispositions des lois applicables et aux procédures internes du groupe. En règle générale, aucune alerte anonyme n'est acceptée, ni traitée.

Rappelons que pour bénéficier de la protection de lanceur d'alerte, la personne physique doit agir en toute bonne foi et sans rechercher la moindre contrepartie financière directe. De même qu'elle doit avoir des motifs raisonnables de croire, à la lumière des circonstances et des informations dont elle dispose au moment du signalement, que les faits qu'elle signale sont véridiques. Lorsque les informations signalées n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Si toutefois l'alerte est lancée de manière malveillante, fantaisiste ou abusive, des actions en responsabilité pourront être engagées à l'encontre de la personne à l'origine dudit signalement.



MONNOYEUR SAS
117, rue Charles Michels
93200 Saint-Denis — France

Tél. : +33 (0)1 49 22 62 13

www.monnoyeur.com