



ANTI-CORRUPTION COMPLIANCE

Code of conduct and best practice

Version at 1st January 2023



CONTENTS

1. The Presidency's commitment	3
2. The Sapin II Act.....	4
3. The current code of conduct	5
4. APRIL's anti-corruption policy.....	10
5. The right reflexes	11
Gifts or invitations	11
Donations	11
Sponsorship	11
Sponsorship	12
Facilitation payments	12
Lobbying	12
Conflicts of interest	12
Supplier relationship management	13
6. Focus - The warning system	14
Summary	15
Contacts	15



1. The Presidency's commitment

Dear all,

Since its creation, APRIL has been committed to taking into account the diversity of the world around us in order to be able to develop sustainably, in particular by working to make insurance more accessible and easier for everyone. This social mission can only be achieved through our interactions with all our stakeholders.

It is the purpose of this Code of Business Conduct to reaffirm our commitments to our stakeholders, whether they be our shareholders, our broker customers, both businesses and individuals, our key account partners, our suppliers and, of course and above all, our employees. These commitments are particularly important in an increasingly regulated insurance market.

As well as meeting the requirements of the Sapin II Act, our Code of Conduct provides a common framework for action for all APRIL Group companies; it guides our day-to-day decisions and activities, and helps to nurture the relationships of trust that we have always maintained with our various audiences.

Behaving ethically and responsibly, acting in accordance with legislative, regulatory and professional rules and regulations is a priority for each and every one of us. But beyond the application of all these standards that govern our activities, the Code of Conduct reflects our desire to do more to serve our customers and all our stakeholders in the best possible way.

It is essential that everyone - employees, partners and customers alike - is aware of our determination to respect these values, to which we are committed. This is the only way to build lasting trust with our partners and to benefit the whole Group.

Kind ,

Eric MAUMY, Chairman APRIL

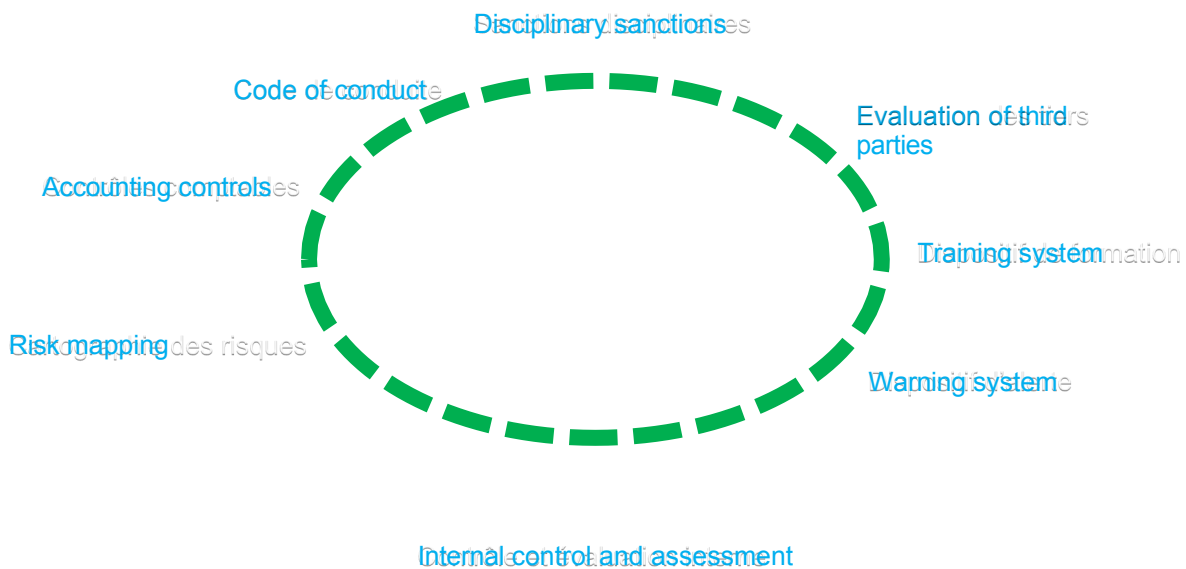


2. The Sapin II Act

APRIL Group - which has its head office in France, employs more than 500 people and has consolidated sales of more than €100 million - and its subsidiaries are subject to anti-corruption obligations.

The SAPIN II Act of 9 December 2016 aims to strengthen French legislation in terms of transparency, the fight against corruption and the modernisation of economic life.

The law is based on **eight fundamental pillars**, which are incorporated into the anti-corruption guide that forms the APRIL Group's reference framework.





3. The current code of conduct

APRIL has adopted and implemented the Middlednext Code of Conduct, which is set out below:



Code de conduite anticorruption Middlednext

Préambule

Le code de conduite anticorruption Middlednext (le Code) se réfère à la Convention des Nations Unies contre la corruption et s'attache à lutter contre toutes les formes de corruption.

Ce Code fait partie intégrante du règlement intérieur de l'entreprise.

Toutefois, un document ne peut aborder tous les cas de corruption et de trafic d'influence pouvant se produire dans le cadre des activités quotidiennes ; chacun doit donc exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens. En cas de doute sur la conduite à tenir, chaque entreprise s'appuie sur les outils d'aide et de conseil qu'elle a mis en place ainsi que sur un système d'alerte interne.

Ce Code pourra être révisé.

1- Cadre et champ d'application

Le Code s'applique à tous les collaborateurs des entreprises et/ou des groupes qui adoptent le code de conduite anti-corruption Middlednext.

Chaque collaborateur se doit d'adopter un comportement exemplaire au sein de chaque entreprise et ne rien faire qui soit contraire aux règles comportementales définies dans ce Code. Toute question d'un collaborateur sur l'application du Code ou sur son interprétation doit être remontée à son supérieur hiérarchique ou au référent désigné par l'entreprise.

2- Règles fondamentales et ses déclinaisons

Définitions

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

On distingue deux types de corruption :

- La corruption est **active** lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption.

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



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

- **Le trafic d'influence** désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers. Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

Principe et règles

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

Si une personne est confrontée à une proposition elle doit s'interroger :

- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?
- Est-ce conforme au Code et à l'intérêt de l'entreprise ?
- Est-ce dénué d'intérêt personnel ?
- Serais-je gêné si ma décision était communiquée ?

Chaque entreprise qui se réfère au Code a **défini une procédure** afin que chaque salarié puisse exprimer ses doutes, s'il est confronté à un choix éthique ou de conduite des affaires, et ce, en toute confidentialité.

2-1 Règles spécifiques aux agents publics

Définitions

Le terme « agent public » désigne une 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.

Principe et règles

La corruption d'agent public est passible de sanctions plus sévères¹.

Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation la régissant (c'est-à-dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public ou qui lui a été imposée par son employeur). S'il n'est pas interdit par la loi, tout avantage octroyé à un agent public doit être totalement transparent vis-à-vis de l'entreprise et soumis à une autorisation préalable de la hiérarchie.

¹ Le Code pénal français sanctionne lourdement les individus coupables de corruption publique - peines pouvant aller jusqu'à 10 ans de prison et 1 million d'euros d'amende. La simple tentative - par exemple, le fait de proposer un pot de vin ou de le demander - est condamné de la même manière que l'acte de corruption accompli.



2-2 Cadeaux et invitations

Définitions

Les cadeaux sont des avantages de toute sorte donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour.

Le fait d'offrir ou de se faire offrir, des repas, un hébergement et des divertissements (spectacles, concerts, événements sportifs etc.) est considéré comme une invitation.

Principe et règles

Les cadeaux et les invitations peuvent s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active ou passive, aussi il convient d'être attentif en matière de cadeaux, de signes de courtoisie et d'hospitalité (reçus ou donnés), d'invitations à des divertissements qui contribuent à instaurer de bonnes relations mais peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne.

2-3 Dons à des organisations caritatives ou politiques

Définitions

Les dons et les donations sont des avantages donnés sous la forme d'argent et /ou de contributions en nature ; ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement (développement durable), à des fins caritatives ou humanitaires...

Les contributions politiques - monétaires ou non - sont destinées à soutenir des partis, des responsables ou des initiatives politiques.

Principe et règles

Les demandes de dons, de donations ou de contributions doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de l'entreprise ou qui pourraient, si le don était accordé, en tirer un avantage personnel.

Les demandes de dons doivent être approuvées par un supérieur hiérarchique.

2-4 Mécénat, sponsoring

Définition

Par le mécénat ou le sponsoring l'entreprise souhaite apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et promouvoir ses valeurs.

Principes et règles

Ils doivent être réalisés sans rechercher d'avantages spécifiques de la part du bénéficiaire autres que la promotion de l'image de l'entreprise.

2-5 Paiements de facilitation

Définition

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

Principe et règles

L'entreprise n'accepte pas les « paiements de facilitation » sauf motifs impérieux (santé, sécurité d'un collaborateur...).



2-6 Surveillance des tiers (fournisseurs, prestataires, clients)

Définition

La surveillance porte sur les tiers, personnes physiques ou morales, avec lesquelles l'entreprise interagit et qui peuvent présenter dans certains cas un niveau de risque particulier en matière de corruption.

Sont considérés comme tiers : les partenaires commerciaux, fournisseurs, prestataires, agents, clients, intermédiaires...

Principe et règles

Chaque entreprise s'attache à ce que les tiers respectent ses principes et ses valeurs et à effectuer les diligences appropriées, le cas échéant,

2-7 Conflits d'intérêts

Définition

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

Principe et règles

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, les collaborateurs concernés doivent en faire état.

2-8 Enregistrements comptables/Contrôles internes

Définition

L'entreprise doit veiller à ce que ses services comptables et/ou ses auditeurs internes et/ou externes soient attentifs dans leurs contrôles aux dissimulations de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes.

Principe et règles

Les personnes qui travaillent sur les missions de contrôle comptable (audits, certification des comptes), doivent être particulièrement vigilantes quant à la fidélité et à la sincérité des comptes.

3- Mise en application

3-1 Formation

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

3-2 Signalement de pratiques non conformes au Code et protection du lanceur d'alerte

Chaque collaborateur, en respectant la procédure définie par l'entreprise, peut faire part de ses doutes et/ou poser ses questions à sa hiérarchie et/ou au référent :

- S'il est confronté à un risque de corruption ;
- S'il estime de bonne foi qu'une violation du Code a été ou est en train d'être ou va peut-être être commise ;
- S'il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir émis un signalement de bonne foi.



Tout collaborateur qui, agissant sans en tirer une contrepartie financière directe, rendrait compte de bonne foi c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte, d'une violation ou d'un risque de violation du Code à sa hiérarchie ou au référent sera protégé contre toutes formes de représailles. Son identité et les faits seront traités de façon confidentielle conformément à la réglementation applicable

Par ailleurs, si une erreur de bonne foi n'entraînera aucune mesure disciplinaire, en revanche, les dénonciations volontairement abusives ou marquées par une volonté de nuire seront passibles de sanctions.

3-3 Dispositifs d'alerte professionnelle et protection des données personnelles

Les collaborateurs sont informés de l'existence du dispositif.

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles dans la plupart des pays dans lesquels l'entreprise est présente et, notamment au sein de l'Union Européenne, toute personne identifiée dans le cadre d'un dispositif d'alerte professionnelle, qu'elle soit émetteur de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant.

Chacun pourra également demander la rectification ou la suppression des données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées selon les mêmes modalités.

3-4 Sanctions en cas de violation du présent Code

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle du collaborateur et l'expose à des sanctions notamment pénales² selon les législations applicables.

L'entreprise s'engage à :

- Prendre toutes les déclarations en compte ;
- Enquêter sur les alertes avec diligence ;
- Évaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- Prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires adéquates.

3-5 Mise en œuvre : responsabilité et surveillance

Il incombe à chaque collaborateur de mettre en œuvre le Code dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction.

L'entreprise effectue des contrôles périodiques afin de vérifier le respect de la conformité des pratiques.

Les organes de gouvernance de l'entreprise et/ou du groupe font un point régulier sur le suivi de la mise en œuvre et des suites données aux alertes.

Mis à jour le 01/07/2023



4. APRIL's anti-corruption policy

APRIL's anti-corruption measures based on the 8 pillars of the Sapin II law:

- **Adoption a code of conduct**
 - Shows commitment of the governing body,
 - Included in the internal regulations and applicable to all employees.
- **Setting up an internal alert**
 - A system enabling employees to report a situation or behaviour that is potentially contrary to the code of conduct.
Secure site: <https://april.integrityline.com/frontpage>
- **Deployment of a corruption risk map**
 - Identifying, assessing and prioritising risks at Group level,
 - Specific mapping carried out on the basis of a questionnaire sent to each subsidiary, to be re-evaluated each year.
- **Creation third-party assessment process**
 - Gather information on third parties in order assess the risks of corruption,
 - Decision to enter into a relationship with a third party, to continue the existing relationship or to terminate it, and adaptation of vigilance levels accordingly.
- **Carrying out accounting controls**
 - Procedures to guarantee the regularity, fairness and accuracy of accounting and financial transactions and to ensure that corrupt practices are not concealed.
- **Dissemination of appropriate training**
 - Training employees at risk so that they are aware of the rules to be observed and the best practices to follow.
- **Existence of disciplinary sanctions**
 - Employees may be subject to sanctions for non-compliance with anti-corruption rules, in accordance with the Internal Regulations.
- **Creation a specific monitoring and assessment system**
 - Assessment of the effectiveness of the measures implemented to prevent and detect corruption,
 - Operational system, adapted to the risk of corruption and kept up to date.



5. The right reflexes

The Group has drafted and distributed the following policies:

- **Gifts and invitations ;**
- **Managing conflicts of interest ;**
- **Donations, sponsorship, patronage, lobbying, facilitation payments; ● Purchasing.**

They contain all the directives relating to these subjects. All employees undertake to familiarise themselves with them and to comply with the rules.

Gifts or invitations

Before accepting or offering a gift or invitation, employees must be vigilant to ensure that this cannot be interpreted as an act of corruption.

Make sure that :

- Their estimated value should be reasonable: €150 per year per contact in France,
- The gift/invitation should be sent to the business address and not the personal address,
- The gift/invitation is sent outside any contractual negotiation period,
- A record of the gift/invitation is kept.

Donations

Donations are sensitive expenses because they are outside our core business. A donation could be classified as an act of corruption if the person receiving the donation has the power to influence decisions in favour of the group.

So, before making a donation, make sure that :

- The validation process by General Management is respected,
- Prior checks have been carried out on the beneficiary organisation,
- A record of the donation is kept.

Sponsorship

When sponsoring, the company benefits from the possibility of displaying its logos and brands within the sponsored persons or organisations and/or as part of their activities. This applies to non-profit organisations, commercial entities and individuals.



Code of conduct and best practice

Anti-corruption compliance



Sponsorship activities must never be used to unduly benefit, influence or give the appearance of improperly influencing any decision-maker whatsoever.

Before any sponsorship action is carried out, it is important to ensure that :

- The validation process by the Group Brand and Communications Department and, when mentioned in the policy, by the Business Lines Legal Affairs and Compliance Department, is respected,
- The project must be "reasonable" in terms of the size and stakes of the company contracting the sponsorship,
- A record of the sponsorship is kept.

Sponsorship

Sponsorship expenditure is considered to be sensitive expenditure. If the company were to seek to obtain an advantage of any kind in exchange for the sponsorship, this could be classified as an act of corruption.

Within the APRIL Group, corporate philanthropy initiatives are managed exclusively by and carried out via the APRIL Foundation or the CSR Department, under the supervision of the Legal and Compliance Department, and never in the name of the operating entities.

Facilitation payments

Facilitation payments are prohibited EXCEPT in the event of a proven risk to the employee or the company.

Any request for facilitation payments from an administrative authority must be reported immediately to the line manager and to the Ethics Officer via the Ethics Hotline.

Lobbying

Direct lobbying activities are prohibited within APRIL Group. Where necessary, they are carried out solely through trade unions or professional associations.

Conflicts of interest

Conflicts of interest are situations in which the employee has to arbitrate between diverging interests. The conflict is such that it could compromise the employee's objectivity in the performance of his/her duties.

Conflicts of interest may affect any employee, regardless of their position within the Group.

It is the responsibility of all employees to report any conflict of interest to the Group Ethics Officer at djmc@april.com.



The prevention and identification of conflicts of interest go hand in hand with the introduction of an awareness-raising and information system for all the subsidiary's employees and managers.

Supplier relationship management

The Purchasing policy sets out the essential rules for ensuring sound management of relations with suppliers. These mechanisms are deployed within each subsidiary, and control systems are in place to ensure that they are properly implemented:

- **Segregation of duties,**

Schemes for delegating expenditure,

- **A system for comparing suppliers or, if the service is identified as strategic, issuing a call for tenders,**
- **Specific monitoring of suppliers identified as strategic.**

At the same time, third-party evaluation process will enable Group entities to protect themselves against the risk of corruption when entering into a relationship with a new supplier.

Standard clauses relating to corruption have been drafted by the Legal Affairs and Compliance Department and should be used when entering into contracts with suppliers,



6. Focus - The warning system

The Group has set up an internal whistleblowing system designed to receive reports from employees of conduct or situations contrary to APRIL's Code of Conduct.

It is accessible to all Group employees, regardless of their hierarchical level, seniority, company or geographical location.

Subject to their good , they may report the following facts:

- **A felony or misdemeanour,**
- **A threat or serious harm to the public interest ;**
- **A violation or an attempt to conceal a violation an international commitment duly ratified or approved by France;**
- **A breach or an attempt to conceal a breach a unilateral act of an international organization taken on the basis of such an undertaking ;**
- **Violation or attempted concealment of a violation of a law or regulation;**
- **Possible conduct or situations contrary to the Anti-Corruption Code of Conduct.**

To make an alert, anyone can contact the Group Ethics Officer or one of the members of the Ethics Committee directly, or log on confidentially to the <https://april.integrityline.com/frontpage> website.

The anonymity of employees who report or are the subject of a report is guaranteed by the Ethics Committee and its members, who will be the only ones to know the identity of those who report or are the subject of a report.

The system and associated process are detailed in the "Guide to the whistleblowing system" available to all Group employees on Pulse, in the "About APRIL", "Ethics & Compliance" section.



Summary

If in doubt about a situation, employees should consult their line manager or the Group Ethics Officer.

The "About APRIL" and "Ethics & Compliance" sections on Pulse also contain all the relevant documentation (policies, whistleblowing guide and related documents).

To report a situation or behaviour that contravenes the Code of Conduct, employees can visit <https://april.integrityline.com/frontpage>.

Contacts

The Group Ethics Officer djmc@april.com