



# POLITIQUE ANTICORRUPTION



## TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION
2. QUE SONT LA CORRUPTION ET LES POTS-DE-VIN?
3. QUI PEUT ÊTRE IMPLIQUÉ DANS LA CORRUPTION ET DANS QUELLES CIRCONSTANCES ?
4. LA POSITION JURIDIQUE SUR LA CORRUPTION
5. LA POSITION DU GROUPE SUR LA CORRUPTION
6. QUELS SONT LES INDICATEURS DE CORRUPTION ?
7. QUI EST RESPONSABLE DE CETTE POLITIQUE
8. LES DOMAINES À RISQUES SPÉCIFIQUES
9. CIRCONSTANCES LOCALES
10. CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES
11. ÉVALUATION DES RISQUES
12. DOCUMENTS
13. SURVEILLANCE
14. VOTRE RESPONSABILITÉ
15. QUE FAIRE SI VOUS PENSEZ QUE QUELQUE CHOSE NE VA PAS
16. RESPECT DE CETTE POLITIQUE



## 1 INTRODUCTION

- 1.1 Les pots-de-vin et la corruption restent un problème majeur dans le commerce mondial, malgré les nombreux efforts déployés pour les prévenir. Nos obligations légales sont principalement régies par le Bribery Act 2010, le US Foreign Corrupt Practices Act et le Code pénal du Canada. Ces lois nous affectent, en tant que société britannique et les parties de l'entreprise opérant aux États-Unis et au Canada, si la corruption se produit n'importe où dans notre entreprise, que ce soit au Royaume-Uni ou ailleurs.
- 1.2 Les pots-de-vin et la corruption sont très dommageables pour les sociétés dans lesquelles ils se produisent. Elles détournent l'argent et les autres ressources de ceux qui en ont le plus besoin et entravent le développement économique et social. Elles nuisent aux entreprises, notamment en augmentant le coût des biens et des services.
- 1.3 Le groupe gère ses affaires avec intégrité et d'une manière honnête et éthique. Nous devons tous travailler ensemble pour veiller à ce que nos activités ne soient pas entachées de pots-de-vin ou de corruption. Cette politique est un élément crucial de cet effort. Cette politique relève de la responsabilité personnelle du directeur général, elle bénéficie du soutien total du conseil d'administration du groupe et le directeur général s'engage à veiller à ce qu'elle soit respectée. Cependant, la politique a besoin de votre soutien total, le personnel du groupe, pour fonctionner. Dans l'intérêt de tous, le groupe compte sur vous pour apporter ce soutien à la politique.
- 1.4 Cette politique définit les mesures que chacun d'entre nous doit prendre pour prévenir les pots-de-vin et la corruption dans l'ensemble des activités du groupe, afin de se conformer à la législation en vigueur et aux exigences du groupe. Elle ne fait pas partie du contrat de travail d'un employé et le groupe peut la modifier à tout moment.

## 2 QUE SONT LA CORRUPTION ET LES POTS-DE-VIN?

- 2.1 Un « pot-de-vin » est un avantage financier ou autre offert, promis, demandé ou donné pour inciter une personne à exercer une fonction ou une activité pertinente de manière inappropriée, ou pour la récompenser de l'avoir fait. Dans ce contexte, un « avantage financier ou autre » est susceptible d'inclure de l'argent liquide ou son équivalent, des cadeaux, l'hospitalité et des divertissements, des services, des prêts, un traitement préférentiel dans une procédure d'appel d'offres, des remises, etc. Le moment où le pot-de-vin est versé n'a pas d'importance, et les paiements effectués après l'événement en question seront toujours pris en compte, tout comme les pots-de-vin donnés ou reçus à l'insu de l'intéressé. Il n'est pas nécessaire que la personne ou l'organisation reçoive effectivement un avantage quelconque à la suite du pot-de-vin.
- 2.2 La corruption par pots-de-vin comprend l'offre, la promesse, le don, l'acceptation ou la recherche d'un pot-de-vin.
- 2.3 La « corruption » est l'abus d'une fonction ou d'un pouvoir à des fins de gain privé.
- 2.4 Toutes les formes de pots-de-vin et de corruption sont strictement interdites. Si un membre du personnel n'est pas sûr qu'un acte particulier constitue un acte de corruption, il doit en parler au directeur général, à l'administrateur délégué ou au dirigeant financier.
- 2.5 Cela signifie que personne ne doit :
- 2.5.1 donner ou offrir un paiement, un cadeau, l'hospitalité ou tout autre avantage dans l'espoir de recevoir un avantage commercial, ou pour récompenser toute affaire reçue ;
  - 2.5.2 accepter toute offre d'une tierce partie dont vous savez ou soupçonnez qu'elle est faite dans l'espoir que nous fournirons un avantage commercial à celle-ci ou à toute autre personne ; et/ou
  - 2.5.3 donner ou offrir un paiement (parfois connu sous le nom de « paiement de facilitation ») à un fonctionnaire du gouvernement dans tout pays pour faciliter ou accélérer une procédure de routine ou nécessaire.
- 2.6 Personne ne doit menacer ou exercer des représailles à l'encontre d'une autre personne qui a refusé d'offrir ou d'accepter un pot-de-vin ou qui a fait part de



ses inquiétudes concernant une éventuelle corruption.



### 3 QUI PEUT ÊTRE IMPLIQUÉ DANS LA CORRUPTION ET DANS QUELLES CIRCONSTANCES ?

#### 3.1 Les pots-de-vin et la corruption peuvent être commis par :

3.1.1 les employés, dirigeants ou administrateurs du groupe ;

3.1.2 toute personne qu'ils autorisent à faire des choses en leur nom ;

3.1.3 les représentants du groupe et les autres tiers qui agissent en son nom ;

3.1.4 les fournisseurs du groupe ; et

3.1.5 même les clients du groupe (par exemple, un client peut essayer d'inciter l'un des employés du groupe à lui accorder des conditions plus favorables).

#### 3.2 La corruption peut se produire tant dans le secteur public que dans le secteur privé. La personne qui reçoit le pot-de-vin est généralement en mesure d'influencer l'attribution ou le déroulement des affaires, souvent un gouvernement ou un autre agent public.

### 4 LA POSITION JURIDIQUE SUR LA CORRUPTION D'UN POINT DE VUE BRITANNIQUE

#### 4.1 Les pots-de-vin et la corruption sont des infractions pénales dans la plupart des pays où le groupe fait des affaires. Les entreprises constituées au Royaume-Uni sont soumises au Bribery Act 2010. En vertu de cette loi, il est illégal de:

4.1.1 payer ou proposer de payer un pot-de-vin ;

4.1.2 recevoir ou accepter de recevoir un pot-de-vin ;

4.1.3 corrompre un fonctionnaire étranger ; et/ou

4.1.4 pour une organisation commerciale, de ne pas avoir mis en place des procédures adéquates pour prévenir la corruption.

#### 4.2 Il importe peu que la corruption ait lieu au Royaume-Uni ou à l'étranger. Un acte de corruption commis à l'étranger peut très bien donner lieu à des poursuites au Royaume-Uni et/ou aux États-Unis, qui disposent d'une législation similaire. Il importe également peu que l'acte soit commis directement ou indirectement.



## 5 LA POSITION DU GROUPE SUR LA CORRUPTION

- 5.1 La participation à des actes de corruption expose le groupe et les personnes concernées à une infraction pénale. Elle porte également atteinte à notre réputation et à la confiance de nos clients, fournisseurs et partenaires commerciaux.
- 5.2 La position du groupe est simple : le groupe mène ses activités selon les normes juridiques et éthiques les plus élevées. Le groupe ne sera pas partie prenante à la corruption ou aux pots-de-vin sous quelque forme que ce soit. De tels actes porteraient atteinte à la réputation du groupe et exposeraient le groupe, ainsi que ses employés et représentants, à des risques d'amendes et d'emprisonnement.
- 5.3 Le groupe adopte une approche de tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption par son personnel et ses représentants tiers. Nous nous engageons à :
- 5.3.1 rejeter la facilitation de l'évasion fiscale, et
  - 5.3.2 ne pas recommander les services d'autres qui n'ont pas mis en place des procédures de prévention raisonnables
- 5.4 Les pots-de-vin peuvent être plus répandus dans certains pays et secteurs d'activité que dans d'autres. Dans certains cas, on peut vous dire que si le groupe ne paie pas de pots-de-vin, il ne gagnera pas de marchés ou ne sera pas en mesure d'exécuter des contrats. Cela n'a pas d'importance. Si le groupe devait être impliqué dans ne serait-ce qu'un seul cas de corruption, il aurait démontré qu'il a une telle conduite. Ce n'est pas le cas.
- 5.5 Cette position éthique est bonne pour notre entreprise et n'est pas négociable.
- 5.6 Le tableau suivant présente certains des avantages d'agir avec intégrité et certaines des conséquences possibles de ne pas agir avec intégrité :



Avantages d'agir avec intégrité	Conséquences de ne pas agir avec intégrité
<p>Augmentation des chances d'être sélectionné comme fournisseur dans les secteurs public et privé</p> <p>D'autres entreprises voudront travailler avec nous</p> <p>Rester en règle avec nos banques et nos fournisseurs</p> <p>Les gens seront plus enclins à vouloir travailler pour nous</p> <p>Protection de la réputation</p>	<p>Une entreprise impliquée dans des actes de corruption n'a pas le contrôle de ses affaires et risque le chantage</p> <p>Si l'entreprise est reconnue coupable de corruption, ou si elle ne met pas en place des procédures adéquates pour l'empêcher, elle peut être soumise à de lourdes amendes</p> <p>Une allégation de corruption ou de manquement à la prévention de la corruption entraînerait une grave atteinte à la réputation</p> <p>Le coût de notre couverture d'assurance pourrait augmenter de manière très significative</p> <p>Les facilités bancaires ou d'approvisionnement peuvent être retirées ou offertes à des conditions moins favorables</p> <p>Être mis sur une liste noire pour soumissionner à des contrats du secteur privé ou public</p> <p>Les bonnes personnes ne voudront pas travailler pour nous</p>





## 6 QUELS SONT LES INDICATEURS DE CORRUPTION ?

6.1 Les indicateurs courants de pots-de-vin et de corruption comprennent ceux énumérés ci-dessous, mais il peut y en avoir d'autres. En voici quelques exemples :

6.1.1 Les paiements sont d'un montant ou d'un objet anormal (par exemple, une « commission »), ou sont effectués d'une manière inhabituelle (par exemple, ce qui serait normalement un paiement unique est effectué en plusieurs fois, par le biais d'un compte bancaire jamais utilisé auparavant, et/ou dans une devise ou via un pays qui n'a aucun lien avec la transaction) ;

6.1.2 Le processus est contourné pour l'approbation ou la signature des conditions ou la soumission des documents d'appel d'offres, des paiements ou d'autres questions commerciales ; les personnes dont le travail consiste à contrôler les processus commerciaux (par exemple le service financier) peuvent être empêchées ou gênées dans leur travail ;

6.1.3 Les personnes sont secrètes sur certaines questions ou relations et/ou insistent pour traiter personnellement avec certains clients ou contacts ; elles peuvent effectuer des voyages à court terme sans explication, ou avoir un style de vie plus fastueux que celui auquel on s'attend ;

6.1.4 Des décisions sont prises sans justification claire ; et/ou

6.1.5 Les documents sont incomplets ou manquants.

## 7 QUI EST RESPONSABLE DE CETTE POLITIQUE

7.1 Le directeur général assume la responsabilité générale de cette politique. Les administrateurs délégués en sont responsables dans leurs territoires/régions. Le directeur général est chargé de veiller à ce que toutes les unités commerciales et les régions adhèrent à cette politique.



## 8 LES DOMAINES À RISQUES SPÉCIFIQUES

8.1 Certains secteurs d'activité sont souvent plus à risque que d'autres. Il s'agit notamment de :

8.1.1 Cadeaux et hospitalité : Ces questions sont traitées séparément dans l'annexe 1. Veuillez vous familiariser avec ce document.

8.1.2 Paiements de facilitation : Ces paiements sont également connus sous le nom de « gratifications ». Il s'agit généralement de petites sommes versées à des fonctionnaires pour qu'ils fournissent des biens ou des services auxquels le groupe a déjà droit, par exemple pour accélérer l'octroi d'une licence ou d'un permis, ou pour livrer des marchandises que le groupe a commandées et payées. Dans certains cas, ils peuvent être plus importants, par exemple lorsqu'un montant significatif est exigé pour achever un projet (par exemple le dernier kilomètre d'une autoroute ou une section d'un développement majeur). Les paiements de facilitation sont courants dans de nombreux pays, notamment ceux où les fonctionnaires sont mal payés. On vous dira peut-être qu'il s'agit d'une pratique normale et que le groupe sera désavantagé si nous ne faisons pas de même. Mais ces paiements sont illégaux en vertu de la loi britannique sur la corruption et dans de nombreux autres pays où notre entreprise fait des affaires. Quelle que soit leur importance, le groupe ne les offre ni ne les verse. Si vous êtes confronté à une demande, ou une exigence, d'un tel paiement, veuillez contacter immédiatement votre département financier local.

8.1.3 Tiers : Le groupe fait appel à des parties externes pour l'aider à atteindre ses objectifs commerciaux. Bien que cette utilisation soit importante, et dans certains cas essentiels, elle peut comporter des risques importants. Elle fait donc l'objet d'une politique distincte, [la politique sur les intermédiaires et les agents]. Toute personne qui traite avec des tiers agissant au nom du groupe doit se familiariser avec cette politique et y adhérer.

8.1.4 Contributions politiques : Vous devez savoir que de telles contributions peuvent être (ou être perçues comme) des pots-de-vin déguisés. Le groupe ne fait pas de dons aux partis politiques. Aucun individu ne doit faire un don déclaré, ou qui pourrait être considéré comme tel, au nom du groupe sans l'approbation préalable du conseil d'administration. Vous pouvez, bien entendu, faire des dons politiques à titre personnel, mais soyez sensible à la manière dont ces contributions pourraient être perçues, en particulier par ceux qui sont au courant de votre lien avec le groupe.



8.1.5 Dons de bienfaisance : Les pots-de-vin peuvent même être déguisés en dons de bienfaisance. Pour cette raison, les dons que nous faisons sont approuvés par une résolution du conseil d'administration et enregistrés. Si les individus peuvent bien sûr faire des dons personnels à des œuvres caritatives, ils ne doivent pas le faire au nom du groupe sans l'approbation préalable du conseil d'administration.

## 9 CIRCONSTANCES LOCALES

9.1 Le groupe comprend que différentes parties du monde ont des coutumes sociales et culturelles différentes. Cela n'affecte pas la position du groupe selon laquelle il ne paie ni n'accepte de pots-de-vin et n'agit pas de manière corrompue : il ne le fait pas et ne le fera pas. Toutefois, sous réserve de cette position, le groupe comprend la nécessité d'être sensible aux coutumes locales. Par exemple, il existe des cultures dans lesquelles refuser (ou même ne pas offrir) un cadeau est considéré comme impoli et pourrait aliéner un contact clé, veuillez vous référer à l'annexe 1 pour les directives concernant ces cadeaux. Dans de tels cas, veuillez vous adresser au département financier. Les administrateurs délégués sont chargés d'établir les variations de cette politique dans leur secteur, sous réserve de l'accord du directeur général.

## 10 CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

10.1 Dans certaines circonstances, un paiement est justifiable. Si une personne du groupe est confrontée à une menace pour sa sécurité personnelle ou celle d'une autre personne si un paiement n'est pas effectué, elle doit le payer sans crainte de récriminations. Dans ce cas, cependant, le département financier doit être contacté dès que possible, et le paiement ainsi que les circonstances dans lesquelles il a été effectué doivent être entièrement documentés et signalés à l'administrateur délégué de l'entreprise et de la région concernées dans les cinq jours ouvrables.

10.2 De tels cas seront rares. Tous les employés du groupe qui se rendent dans des régions où de tels cas sont plus fréquents doivent se familiariser, avant leur voyage, avec les directives actuelles relatives à ces pays. En cas de doute, il convient de consulter l'administrateur délégué. Pour des informations générales sur les voyages dans un pays particulier, veuillez consulter les dernières informations du Foreign and Commonwealth Office.



## 11 ÉVALUATION DES RISQUES

- 11.1 Le risque de pots-de-vin et de corruption dans les activités du groupe varie selon les régions. Les administrateurs délégués de chaque pays, en collaboration avec le directeur général et le dirigeant des finances, sont chargés d'évaluer le niveau de risque auquel leur unité commerciale ou leur région est soumise et, avec l'approbation du directeur général, de mettre en place toutes les mesures supplémentaires à celles décrites dans cette politique qu'ils jugent nécessaires.

## 12 DOCUMENTS

- 12.1 Il est essentiel que le groupe tienne des registres complets et précis de toutes ses transactions financières. La transparence est vitale ; des documents faux ou trompeurs pourraient être très dommageables pour le groupe. En vertu de la réglementation sur le blanchiment d'argent, les avocats et les comptables du groupe sont tenus de signaler tout ce qui semble être irrégulier.
- 12.2 Tous les membres du personnel doivent donc déclarer et enregistrer correctement (par écrit) toutes les marques d'hospitalité et tous les cadeaux donnés ou reçus, conformément au(x) guide(s) des employés du groupe. Tous les membres du personnel doivent également soumettre toutes les demandes de remboursement de frais liés à l'hospitalité, aux cadeaux ou aux paiements à des tiers conformément à la politique et à la procédure de remboursement des frais en vigueur au sein du groupe et documenter correctement le motif de la dépense.
- 12.3 Tous les comptes, factures, notes de crédit, bons de commande et autres documents relatifs aux relations avec les tiers (y compris les fournisseurs et les clients) doivent être correctement préparés conformément aux pratiques et exigences en vigueur au sein du groupe, avec exactitude et exhaustivité. Aucun compte ne peut être tenu « hors livre ».

## 13 SURVEILLANCE

- 13.1 Chaque membre du groupe doit respecter les exigences de cette politique. Elle ne comptera pour rien si nous ne le faisons pas. Le département financier contrôlera régulièrement cette politique pour s'assurer qu'elle est respectée. Ce faisant, il agit dans l'intérêt de l'entreprise dans son ensemble, et il est donc de notre responsabilité à tous de l'y aider. L'administrateur délégué informera régulièrement le directeur général de la conformité des unités commerciales et des régions à cette politique.



## 14 VOTRE RESPONSABILITÉ

### 14.1 Chaque membre du groupe est responsable :

14.1.1 d'avoir lu et pris connaissance du contenu de la présente politique et de s'y conformer ;

14.1.2 de tenir des registres complets et précis de tous les cas où la corruption est suspectée ; et

14.1.3 de signaler les cas où la personne sait, ou a une suspicion raisonnable, que des actes de corruption ont eu lieu ou sont susceptibles d'avoir lieu dans l'entreprise.

14.2 Nous ne pénaliserons pas les personnes qui subissent une perte économique parce qu'elles ne se livrent pas à la corruption.

## 15 QUE FAIRE SI VOUS PENSEZ QUE QUELQUE CHOSE NE VA PAS

Chacun d'entre nous a la responsabilité de dénoncer tout acte de corruption ou autre irrégularité en rapport avec l'entreprise. Le groupe ne peut pas maintenir son intégrité si nous ne le faisons pas. Si on vous propose un pot-de-vin ou si on vous en demande un, ou si vous découvrez ou soupçonnez qu'un pot-de-vin ou une corruption s'est produit ou pourrait se produire, que ce soit :

15.1.1 par un autre membre du personnel ;

15.1.2 par un tiers qui représente le groupe ;

15.1.3 un des fournisseurs ou concurrents du groupe ;

15.1.4 ou par toute autre personne, peut-être même par un client cherchant à obtenir de meilleures conditions de la part du groupe.

vous devez le signaler à votre administrateur délégué dès que possible. Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez pas le faire, vous devez le signaler au directeur général ou au directeur financier via la politique de dénonciation du groupe. Nous enquêterons immédiatement sur toutes les allégations de corruption.



## 16 RESPECT DE CETTE POLITIQUE

16.1 Le groupe prend très au sérieux le respect de cette politique. En cas de non-respect, les individus et le groupe courent un risque.

16.2 Les personnes peuvent commettre une infraction criminelle si elles ne respectent pas cette politique. La loi criminelle relative à la corruption prévoit des peines sévères.

16.3 En raison de l'importance de cette politique, le non-respect de l'une de ses exigences peut entraîner une action disciplinaire dans le cadre de nos procédures, et cette action peut conduire au licenciement pour faute majeure. Tout non employé qui enfreint cette politique est susceptible de voir son contrat résilié avec effet immédiat.

16.4 Si vous avez des doutes sur un élément de cette politique, n'hésitez pas à contacter le département des finances ou des ressources humaines.

16.5 Cette politique ne fait pas partie du contrat de l'employé et peut être modifiée à tout moment.

Signé par employé  
:

Date:

Signé au nom du groupe :

Date:



# ANNEXE 1

## DONNER DES CADEAUX

Nos activités quotidiennes ne nécessitent pas que nous offrions systématiquement des cadeaux et, comme cela peut donner lieu à des allégations de corruption, il faut toujours faire preuve de prudence.

### **Risque élevé**

**Non autorisé**

- Les cadeaux en liquide (ou équivalent en liquide, comme les chèques-cadeaux) autres que les dons de bienfaisance effectués conformément à cette politique.
- Cadeaux offerts à la suggestion du bénéficiaire ou au lieu d'un paiement normal.
- Les cadeaux faits dans l'intention d'obtenir un avantage commercial.
- Cadeaux en échange d'autres cadeaux ou faveurs.
- Les cadeaux que le bénéficiaire ne pourrait pas divulguer à sa direction sans embarras ou les cadeaux à ceux qui, selon nous, sont soumis à des restrictions sur l'acceptation de cadeaux.

### **Risque potentiel**

**■ Demandez l'avis du dirigeant des finances ou de l'administrateur délégué avant de procéder**

- Cadeaux (autres que de simples cartes de Noël) aux personnes exerçant une fonction gouvernementale ou judiciaire.
- Cadeaux d'une valeur supérieure à 50 £.

### **Généralement acceptable**

**En cas de doute, demandez l'avis du dirigeant des finances ou de l'administrateur délégué avant de procéder**

- Petits cadeaux et cartes habituels à Noël.
- Cadeaux d'une valeur appropriée (50 £ maximum) offerts au nom de l'entreprise pour remercier une personne d'avoir exercé une activité légitime ou pour célébrer un événement important. Compte tenu de la raison pour laquelle il est offert, le cadeau doit être d'un type approprié et être offert à un moment approprié. Par exemple :
  - un cadeau de fleurs ou une bouteille de vin offert à un conférencier invité lors d'une conférence organisée par l'entreprise ; ou
  - un cadeau à une personne qui prend sa retraite de l'entreprise
- Les dons de bienfaisance effectués conformément à la présente politique.



## RÉCEPTION DE CADEAUX

Outre cette politique, nous avons également l'obligation professionnelle de ne pas accepter de cadeaux de valeur significative de la part de nos clients, à moins qu'ils ne bénéficient d'un conseil juridique indépendant.



### Risque élevé

Non autorisé

- Les cadeaux en liquide (ou équivalent en liquide, tel que des chèques-cadeaux) autres que les cadeaux faits dans le cadre de nos activités de responsabilité sociale d'entreprise qui doivent être remis à une organisation caritative enregistrée ou exonérée.
- Les cadeaux faits dans l'intention d'obtenir un avantage commercial.
- Les cadeaux faits en secret.
- Les cadeaux qui causent de l'embarras ou qui sont offerts sans but précis.



### Risque potentiel

- **Demandez l'avis du dirigeant des finances ou de l'administrateur délégué avant de procéder**

- Cadeaux des fournisseurs
- Cadeaux d'une valeur supérieure à 100 £ ou l'équivalent local



### Généralement acceptable

**En cas de doute, demandez l'avis du dirigeant des finances ou de l'administrateur délégué avant de procéder**

- Petits cadeaux et cartes habituels à Noël.
- Cadeaux d'une valeur appropriée (maximum 100 £ ou équivalent local) offerts par les clients pour exprimer leur reconnaissance à la fin d'une affaire dans laquelle nous intervenons, ou à une étape importante de celle-ci.
- Cadeaux d'une valeur appropriée (maximum 100 £ ou équivalent local) offerts pour exprimer des remerciements pour l'exercice par nous d'une activité légitime, telle que l'intervention lors d'une conférence, et qui ont été enregistrés (s'ils ont une valeur de 20 £ ou équivalent local ou plus).
- Les cadeaux dont le but explicite est de soutenir nos activités de responsabilité sociale d'entreprise et qui doivent être remis à un organisme de bienfaisance enregistré ou exonéré.

# HOSPITALITÉ

Le Bribery Act de 2010 n'empêche pas une hospitalité normale et appropriée. Néanmoins, l'hospitalité peut devenir un mécanisme de corruption et il convient d'être prudent.



## Risque élevé

Non autorisé

- Invitations à des événements auxquels des représentants de l'entreprise ne seront pas présents.
- L'hospitalité que le bénéficiaire ne pourrait pas divulguer à sa direction sans embarras ou qui est en contradiction avec les restrictions applicables au bénéficiaire en matière d'acceptation de l'hospitalité.



## Risque potentiel

Demandez l'avis du dirigeant des finances ou de l'administrateur délégué avant de procéder

(sauf s'ils ont été demandés et reçus en vertu de la politique de remboursement des frais de l'entreprise)

- Les divertissements dans les restaurants et les bars dont le coût par participant dépasse 100 £ (ou l'équivalent local).
- Événements sportifs ou culturels dont le coût par participant dépasse 200 £ (ou l'équivalent local).
- L'hospitalité fréquente et inappropriée ou l'hospitalité dont le but n'est pas clair.
- Voyage à l'étranger ou hébergement à l'hôtel dans le seul but de se rendre au domicile ou au lieu d'activité habituel d'une personne.



## **Généralement acceptable**

**En cas de doute, demandez l'avis du dirigeant des finances ou de l'administrateur délégué avant de procéder**

- Les réunions de bureau, les conférences et les événements de marketing, ainsi que les services de restauration normaux.
- Petits-déjeuners, déjeuners, dîners ou réunions autour d'un verre ou invitations à des événements sportifs ou culturels, dans le but de :
  - o d'expliquer les services commerciaux fournis par les participants ;
  - o faire connaissance avec une personne ou une entreprise pour faciliter notre future relation de travail
  - o présenter des collègues qui sont susceptibles de travailler avec cette personne ou cette entreprise
  - o discuter d'une affaire en cours ; ou
  - o rester en contact avec un client ou un contact existant ;
- dans un lieu adapté à l'objectif de la réunion et à ses participants et qui, compte tenu de toutes les circonstances, n'est pas excessivement luxueux.
- Les événements appropriés célébrant l'achèvement ou l'atteinte d'une étape



## AVERTISSEMENT

Les scénarios suivants peuvent susciter des craintes de corruption et doivent être signalés rapidement au responsable de la conformité de l'entreprise s'ils sont rencontrés.

- Vous apprenez qu'un tiers se livre, ou a été accusé de se livrer, à des pratiques commerciales irrégulières ;
- Vous apprenez qu'un tiers a la réputation de verser des pots-de-vin ou d'exiger que des pots-de-vin lui soient versés, ou qu'il a la réputation d'entretenir des « relations spéciales » avec des fonctionnaires étrangers ;
- Un tiers insiste pour recevoir une commission ou des honoraires avant de s'engager à signer un contrat avec nous, ou d'exécuter une fonction ou un processus gouvernemental pour nous ;
- Un tiers demande un paiement en espèces et/ou refuse de signer un accord officiel de commission ou d'honoraires, ou de fournir une facture ou un reçu pour un paiement effectué ;
- Un tiers demande que le paiement soit effectué dans un pays ou un lieu géographique différent de celui où le tiers réside ou exerce ses activités ;
- Un tiers demande des frais supplémentaires inattendus ou une commission pour « faciliter » un service ;
- Un tiers exige des divertissements ou des cadeaux somptueux avant d'entamer ou de poursuivre des négociations contractuelles ou la prestation de services ;
- Un tiers demande qu'un paiement soit effectué pour « ignorer » des violations légales potentielles ;
- Un tiers vous demande de fournir un emploi ou un autre avantage à un ami ou un parent ;
- Vous recevez une facture d'un tiers qui semble être non standard ou personnalisée ;
- Un tiers insiste sur l'utilisation de lettres latérales ou refuse de mettre les termes convenus par écrit ;
- Vous remarquez que nous avons été facturés pour une commission ou des honoraires qui semblent importants compte tenu du service déclaré avoir été fourni ;
- Un tiers demande ou exige le recours à un agent, un intermédiaire, un consultant, un distributeur ou un fournisseur qui n'est pas habituellement utilisé par nous ou connu de nous ;
- Un tiers vous offre un cadeau inhabituellement généreux ou vous offre une hospitalité somptueuse.