

## Sommaire

PREAMBULE.....	2
1. CADRE GENERAL.....	3
1.1. OBJECTIFS.....	3
1.2. CHAMP D'APPLICATION.....	3
1.3. DEFINITIONS.....	3
2. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX A RESPECTER.....	5
2.1. LES COMPORTEMENTS A PROSCRIRE .....	5
2.2. INTERACTIONS AVEC LES AGENTS PUBLICS .....	5
2.3. ZOOM SUR LES PAIEMENTS DE FACILITATION (OU VERSEMENTS INCITATIFS).....	5
2.4. CONSEIL ET SIGNALEMENT .....	6
3. ILLUSTRATIONS DE SITUATIONS A RISQUE .....	7
3.1. CADEAUX, AVANTAGES ET INVITATIONS.....	7
3.2. CONFLITS D'INTERETS .....	8
3.3. MECENAT, SPONSORING ET ACTIONS CARITATIVES.....	9
3.4. PARTENAIRES COMMERCIAUX .....	11

## Préambule

Nous prenons très au sérieux les risques financiers et de réputation qui découleraient de l'implication de notre Groupe dans des pratiques de corruption ou de trafic d'influence et sommes fermement engagés à les limiter. Nous avons ainsi adopté depuis plusieurs années une politique de tolérance zéro au regard de ces pratiques sous quelque forme que ce soit. Cet engagement s'inscrit dans les valeurs fondamentales d'intégrité de notre Groupe ainsi que les exigences de comportement attendues de chacun de ses collaborateurs.

La corruption renforce l'incertitude dans les affaires et augmente les coûts des opérations. Elle freine le commerce international et affaiblit les investissements et, par voie de conséquence, la croissance, tant sur un plan régional qu'international. La communauté internationale a pris conscience des effets négatifs de la corruption sur les économies nationales et a adopté des accords internationaux pour permettre de lutter contre cette pratique. Au niveau national, cette prise de conscience s'est matérialisée par l'entrée en vigueur de la loi sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, dite loi Sapin II, qui renforce sensiblement les obligations des entreprises en la matière et conduit le Groupe à renforcer son programme de lutte contre la corruption et le trafic d'influence. Ce programme se traduit notamment par les règles édictées par le présent Code.

Ce Code de conduite anticorruption, intégré au Règlement Intérieur, a une portée obligatoire et s'applique à tous. Dirigeants, collaborateurs, prestataires..., chacun d'entre nous est tenu de connaître et respecter ces règles. Leur méconnaissance peut entraîner à titre individuel des sanctions disciplinaires telles qu'exposées dans le Règlement Intérieur ainsi que des sanctions administratives, civiles et pénales et endommager la réputation et l'image de notre Groupe.

En cas de doute, chaque collaborateur peut se référer à son manager ou à la direction de la conformité. A défaut, le dispositif d'alerte interne permet de signaler une violation de ces règles en toute confidentialité.

Fidèle aux valeurs qui l'animent, le Groupe Neuflyze OBC s'engage pour l'avenir. Quels que soient l'enjeu commercial et les circonstances, nous resterons fermes face à toute forme de corruption.

Laurent Garret

## 1. Cadre général

### 1.1. Objectifs

Le présent Code définit la position et les exigences de comportement attendues par le Groupe (ABN AMRO et l'ensemble de ses filiales) de ses collaborateurs en matière de corruption et de trafic d'influence (« Corruption »).

Ce Code a également pour objet d'informer les collaborateurs sur les mécanismes de la Corruption et de leur servir de guide pour identifier les situations relevant de la Corruption afin d'adopter le bon comportement face à ces situations.

En complément du présent Code, les collaborateurs doivent prendre connaissance des politiques déclinées dans ce domaine et s'y conformer. Ainsi, le Code doit être lu conjointement avec le Code de conduite et notamment les Politiques de lutte contre la corruption et de lutte contre la corruption dans les relations contractuelles avec les tiers, les politiques relatives au droit d'alerte professionnelle, à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme, aux cadeaux et avantages, aux conflits d'intérêts ainsi qu'aux mécénat et sponsoring.

*Pour en savoir plus : Politique de lutte contre la corruption*

### 1.2. Champ d'application

Le présent Code concerne l'ensemble des activités et opérations du Groupe ainsi que toutes les transactions du secteur public et privé dans lesquelles il est engagé. Il est l'affaire de tous et par conséquent s'applique :

- } aux membres des Directions des entités du Groupe ;
- } aux membres des organes de surveillance des entités du Groupe ;
- } à l'ensemble du personnel permanent du Groupe ;
- } à l'ensemble du personnel temporaire du Groupe (travailleurs temporaires, conseillers, consultants).

Le personnel permanent ainsi que le personnel temporaire sont collectivement désignés sous le terme « personnel » ;

- } aux prestataires de services du Groupe ou de toute personne physique ou morale associée au Groupe (fournisseurs, agents et sponsors).

### 1.3. Définitions

- } **Soudoyer** : Désigne l'action d'offrir, de suggérer, de payer ou d'autoriser un paiement à une personne pour son bénéfice personnel ou celui d'un tiers, dans l'intention de l'inciter de façon active ou passive à agir à l'encontre de son devoir ou à garantir la réalisation d'une tâche.
- } **Pot-de vin** : Une incitation ou une récompense sollicitée, offerte, promise ou remise en vue d'obtenir un avantage commercial, contractuel, réglementaire ou personnel.
- } **Corruption** : Comportement par lequel une personne (le corrompu) sollicite, agréé ou accepte 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. Les avantages peuvent être directs (biens en nature, sommes d'argent, octroi d'un prêt ou ouverture d'une ligne de crédit, exécution d'un travail

gratuit, ristourne...), ou indirects (acquiescement d'une dette, embauche d'un proche...). La corruption dite active se définit comme le fait de proposer un avantage indu à une personne ou de céder à ses sollicitations pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte lié à sa fonction. La corruption dite passive, quant à elle, correspond au fait de solliciter ou d'accepter un avantage indu d'une personne en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte lié à sa fonction.

- } **Trafic d'influence** : Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui : soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ; soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.
- } **Palements de facilitation (ou versements incitatifs)** : Ce terme doit être interprété au sens large et ne désigne pas nécessairement une transaction d'ordre monétaire ; il peut s'agir de toute autre chose de valeur, y compris des marchandises, des services ou des informations.
- } **Personne publique (PP)** : Tout agent public ou employé d'un État ou de ses institutions ou agences, y compris les personnes choisies, nommées ou élues pour mener des activités ou exercer des fonctions au nom d'un État ou au service d'un État. Cela concerne notamment toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public. Ce terme inclut également tout fonctionnaire ou agent d'organisations internationales publiques ainsi que tout particulier qui exerce des fonctions officielles étatiques ou tout fonctionnaire d'entreprises publiques. Cette définition revêt un caractère général et la Direction de la Conformité sera en mesure d'apporter des indications supplémentaires en cas de besoin.
- } Les personnes occupant des fonctions politiques sans mandat électif suivent le même régime que les personnes publiques.
- } **Personne Politiquement Exposée (PPE)** : personne exposée à des « *risques plus élevés* » de blanchiment de capitaux, notamment de corruption, en raison des fonctions politiques, juridictionnelles ou administratives qu'elles exercent ou ont cessé d'exercer depuis moins d'un an pour le compte d'un État ou d'une institution internationale publique créée par un traité ou de celles qu'exercent ou ont exercées des membres directs de sa famille ou des personnes connues pour lui être étroitement associées ou le devient en cours de relation d'affaires.

## 2. Les principes fondamentaux à respecter

### 2.1. Les comportements à proscrire

Le Groupe adopte une politique de tolérance zéro vis-à-vis de toute forme de corruption.

Les collaborateurs du Groupe **ne sont pas autorisés** à :

- } Offrir, promettre ou consentir à un tiers un quelconque avantage, qu'il soit financier ou autre, en vue de l'inciter à réaliser une action ou une omission ;
- } Solliciter ou accepter un quelconque avantage, qu'il soit financier ou non en vue d'influencer une décision, d'obtenir un accès non autorisé à des informations confidentielles ou de commettre ou d'omettre un acte, quand bien même le résultat aurait été le même sans l'octroi de cet avantage ;
- } Effectuer des paiements de facilitation (ou versements incitatifs) ;
- } Le versement de « pots-de-vin » ainsi que le paiement de commissions occultes et illicites à des tiers sont strictement interdits.
- } Recourir à un tiers pour procéder aux actions susvisées ; Faire appel à des sous-traitants ou prestataires qui n'ont pas défini d'exigence élevée en matière de lutte contre la corruption ;
- } Faire appel à des sous-traitants ou prestataires qui n'ont pas défini d'exigence élevée en matière de lutte contre la corruption.

#### Cas pratique :

Un de mes fournisseurs a dépassé les délais de paiement de ses factures. Il me propose de m'inviter dans un grand restaurant si j'accepte de lui accorder un délai supplémentaire de quelques jours seulement pour le règlement. *Puis-je accepter ?*

Il est interdit pour tout collaborateur du Groupe de tirer profit de sa fonction pour se faire offrir un cadeau ou un avantage. Je dois prévenir immédiatement mon manager ou la direction de la conformité de cette tentative de corruption.

En outre, des diligences appropriées doivent être effectuées lorsque des PPE/PP, leurs parents ou leurs proches collaborateurs sont invités dans le cadre de divertissements offerts par le Groupe ou lorsque des paiements leur sont versés par ou au nom d'une entité du Groupe.

En vue d'évaluer le degré de diligence requise, le Groupe a défini une grille de notation des pays à risque intégrant notamment le niveau de corruption ainsi qu'une liste d'activités présentant un risque en matière de blanchiment de capitaux, du financement du terrorisme ou de corruption.

Dans un objectif de lutte contre la corruption et contre le terrorisme, le Groupe a mis en place des mesures de vigilance particulières dans ses processus de recrutement.

### 2.3. Zoom sur les paiements de facilitation (ou versements incitatifs)

Les paiements de facilitation concernent généralement de petits paiements informels versés pour accélérer une procédure administrative ou pour garantir l'exécution d'une formalité courante de la part d'un fonctionnaire.

**A retenir :** Lorsqu'un agent ou un intermédiaire est utilisé comme introducteur auprès de fonctionnaires d'institutions ou d'organismes publics ou gouvernementaux, des mesures doivent être prises pour garantir que l'ensemble des frais éventuellement versés par le Groupe reste proportionnel à l'activité en cours d'exécution et respecte la législation locale.

Aucun paiement de frais ne peut être effectué sans l'approbation expresse du responsable hiérarchique qui peut se rapprocher de la direction de la conformité, ou si nécessaire, du département juridique.

Par exemple, les paiements de facilitation peuvent avoir, de façon non limitative, les objectifs suivants :

- } obtenir ou accélérer l'obtention d'un permis, une licence ou tout autre document officiel ou agrément ;
- } obtenir de la part de la police la protection d'un site contre un risque de vol ou d'incendie criminel ;
- } faciliter la collecte et/ou la livraison de courrier ;
- } assurer une entrée ou sortie sûre et rapide à / d'un territoire ou en matière de contrôles ou de passage aux frontières et ;
- } raccorder un site à des services publics, tels que le raccordement en eau, électricité, gaz ou services téléphoniques

Les paiements de facilitation doivent être différenciés des paiements officiels légaux versés (de façon générale à une organisation plutôt qu'à un individu) en vue d'accélérer certains services, par exemple, lorsqu'il est possible de choisir un service accéléré pour la remise d'un passeport.

Le présent Code interdit formellement toute forme de paiements de facilitation de la part de salariés, agents ou tiers agissant en son nom. Néanmoins, si la sécurité ou la liberté du personnel ou du prestataire de services sont en péril, le paiement ne doit pas être refusé mais en tout état de cause la demande doit être signalée sans délai à la direction de la conformité.

**Cas pratique :**

Une société cliente est en cours de création et l'obtention des documents constitutifs pour l'entrée en relation est difficile en raison des lenteurs administratives. Par voie de tiers (une connaissance travaillant au greffe), le versement d'un petit montant est effectué afin d'accélérer le processus.

**Que faire ?**

Il s'agit ici d'un paiement de facilitation à savoir une somme modique versée par un collaborateur à des agents publics en vue de hâter ou garantir, dans le cours normal des affaires, l'exécution d'une action de routine à laquelle le payeur a droit.

Cette pratique est strictement prohibée par la loi ainsi que par nos procédures internes.

## 2.4. Conseil et signalement

Pour toute question ou hésitation afférente à la compréhension ou l'application des principes et règles énoncés dans le présent Code, les collaborateurs peuvent interroger leur hiérarchie ou la direction de la conformité.

Il incombe à tout collaborateur ayant connaissance d'un incident ou d'une violation d'une règle énoncée dans le présent Code ou de pratiques/de faits relevant potentiellement de la corruption, d'alerter sans délai son manager ou la direction de la conformité. Cette information peut également être effectuée par le biais du dispositif, confidentiel, d'alerte professionnelle.

Les tiers qui seraient témoins de tels agissements peuvent également exercer ce droit via le site internet d'ABN AMRO.

*Pour en savoir plus : Procédure Exercer et Traiter un droit d'alerte professionnelle*

### 3. Illustrations de situations à risque

#### 3.1. Cadeaux, avantages et invitations

Offrir ou recevoir des cadeaux comporte des risques pour le Groupe et ses collaborateurs. Si en général, les cadeaux peuvent être signe de générosité ou de gratitude, dans le milieu professionnel, ils peuvent avoir pour finalité d'influencer leur destinataire et créer un risque de conflit d'intérêts, y compris de corruption.

Afin de limiter ce risque, le Groupe s'est doté d'une Politique Cadeaux et Avantages qui énonce des règles très strictes auxquelles les collaborateurs doivent se conformer pour les cadeaux **reçus et offerts**.

Tous les cadeaux, sans condition de valeur, sont soumis aux conditions suivantes :

- } le cadeau reçu ou offert ne doit pas conduire à une situation de conflit d'intérêts ou être susceptible de créer une telle situation ;
- } le cadeau reçu ou offert ne doit pas être proposé dans l'intention d'influencer une décision du bénéficiaire ou donner cette impression ;
- } le cadeau reçu ou offert ne doit pas être une contrepartie à un service rendu ou à rendre ;
- } la réputation du Groupe ne doit en aucun cas être compromise par le cadeau reçu ou offert ;
- } le cadeau sous forme d'argent ou de chèque ne peut être reçu ou offert en aucune circonstance.

o En particulier, les collaborateurs du Groupe ne sont pas autorisés à :

- } Accepter ou offrir des cadeaux et événements de la part/à destination des tiers dans le cadre de la fourniture d'un service d'investissement ou d'un service connexe (sauf rares exceptions)
- } Accepter ou offrir un cadeau d'une valeur supérieure à 75 euros sans l'approbation préalable de leur hiérarchie et sous certaines conditions.
- } Accepter, quelle qu'en soit la valeur, une invitation à des événements sportifs ou culturels qui n'ont pas vocation à un échange de connaissances lié à l'emploi du collaborateur ou un objectif professionnel établi et démontré sauf dans des cas exceptionnels et avec l'accord de leur hiérarchie.
- } Rembourser les frais de voyage et d'hébergement de leurs contacts professionnels suite à une invitation à un événement sponsorisé ou organisé par le Groupe.
- } Se faire rembourser par des tiers leurs frais de voyage et d'hébergement liés à des événements professionnels

Les collaborateurs et les prestataires de services du Groupe :

- } Peuvent accepter et offrir des cadeaux et avantages d'une valeur unitaire (ou cumulée sur 12 mois de la part du même contact) jusqu'à 75 euros.
- } Peuvent accepter des invitations à des événements professionnels si l'événement a lieu en France, n'excède pas une journée, a vocation l'échange de connaissances lié à leur emploi, n'inclut pas d'autres activités non liées aux affaires et le cas échéant inclut des repas/collations d'un faible montant.
- } Doivent enregistrer et justifier les cadeaux, avantages et invitations à des événements reçus, offerts et refusés dans l'outil Mycompliance :
  - Lorsque leur montant excède 75 euros (à titre exceptionnel, par dérogation au point 1)
  - Lorsqu'il s'agit d'un événement professionnel
  - Lorsque le cadeau a été accepté ou reçu dans le cadre de la fourniture d'un service d'Investissement (dans les cas d'exception).
  - Lorsqu'il représente un conflit d'intérêt réel ou perçu.
- } Doivent confirmer annuellement dans l'outil Mycompliance qu'ils ont bien enregistré l'ensemble de leurs cadeaux et avantages.

En tout état de cause, avant d'accepter ou d'offrir un cadeau, un avantage ou une invitation, le collaborateur doit se référer à la politique Cadeaux et Avantages et respecter le dispositif de déclaration interne. En cas de doute, il peut interroger sa hiérarchie ou la Direction de la Conformité.

**Cas pratique :**

Un de vos clients envisage d'investir dans un produit du Groupe. Souhaitant prendre le temps du week-end pour se décider, il vous invite à le rejoindre avec votre conjoint dans sa superbe villa au bord de l'eau où vous pourrez discuter plus longuement de ce produit.

*Que faire ?*

S'il pourrait être tentant d'accepter cette proposition, dès lors qu'il y a une relation d'affaires en cours et que le week-end peut apparaître somptueux, la situation paraît inappropriée et il conviendrait de décliner poliment sa proposition.

*Pour en savoir plus : Politique Cadeaux & Avantages*

### 3.2. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne physique ou morale a un intérêt (financier ou autre) qui pourrait l'influencer de manière préjudiciable et la conduire à ne pas agir dans le meilleur intérêt des clients ou du Groupe.

Dans le respect de l'obligation d'agir de manière honnête, loyale et professionnelle, le Groupe s'est doté d'un dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts organisé autour de règles internes, de mesures de surveillance et de contrôle ainsi que d'actions de formation et de sensibilisation de ses collaborateurs.



En tant que collaborateurs du Groupe, je dois respecter les principes fondamentaux suivants :

1. Agir de manière honnête, loyale et professionnelle, dans le meilleur intérêt des clients;
2. M'efforcer de prévenir les conflits d'intérêts, et travailler conformément aux politiques et procédures relatives aux conflits d'intérêts ;
3. Prendre toutes les mesures appropriées pour identifier tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent qui survient avant ou pendant le cours de mon activité professionnelle et en faire part à la Conformité ;
4. Evaluer et atténuer autant que possible les risques d'un conflit d'intérêts.

#### Comportements à adopter :

- } Séparer ses activités professionnelles et personnelles
- } Respecter le secret bancaire et la confidentialité des informations confiées par les clients
- } Respecter les barrières à l'information
- } Se prémunir contre toute influence extérieure en fondant son jugement sur un examen équitable des informations pertinentes
- } S'abstenir de participer à la gestion d'une relation d'affaires qui aurait un lien avec un intérêt externe du collaborateur
- } Respecter les politiques Groupe en matière de Cadeaux et Avantages, Déclaration des Transactions Personnelles et Activités extérieures.

Chaque collaborateur doit s'interdire de dissimuler des informations sur un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, prendre des décisions alors même que son jugement peut être altéré par des considérations personnelles ou externes ou encore accepter une mission externe ayant des intérêts antagonistes à ceux du Groupe.

#### Cas pratique :

Je travaille au Département Achat et mon manager vient me demander mon avis sur les dossiers de candidature présentés suite à un appel d'offres. Il s'avère que l'un des fournisseurs est justement dirigé par le frère de ma femme. *Quel comportement dois-je adopter ?*

Participer à la prise de décision me placerait en situation de conflit d'intérêts. La bonne attitude à tenir est de prévenir mon manager de la situation et me retirer du processus de sélection du fournisseur.

*Pour en savoir plus : Politique de prévention, détection et gestion des Conflits d'Intérêts*

### 3.3. Mécénat, sponsoring et actions caritatives

Le Groupe soutient des actions caritatives et culturelles en participant à des actions de mécénat et de parrainage. Ces actions pourraient être utilisées pour dissimuler des pratiques susceptibles de relever de la corruption ou du trafic d'influence, c'est pourquoi le Groupe les encadre strictement.

#### S'agissant des dons aux organismes de bienfaisance :

Lorsque des fonds sont versés au nom du Groupe à un organisme à des fins caritatives, des diligences appropriées doivent être réalisées de sorte à identifier si un agent public ou un organisme public est associé à cet organisme, auquel cas la direction doit donner son accord par écrit. De même, des diligences raisonnables doivent être menées sur l'identité et l'intégrité de l'organisme bénéficiaire notamment, avant d'accorder un don.

Tout don, sans exception, doit être versé directement à un organisme de bienfaisance reconnu et non par l'intermédiaire d'autres personnes ou parties. En cas de doute, il convient de consulter son responsable hiérarchique qui peut se rapprocher de la direction de la conformité ou, si nécessaire, du département juridique pour obtenir des conseils.

S'agissant des dons à caractère politique :

Aucun don à caractère politique ne peut être versé à un candidat briguant une charge publique, un élu, un parti politique ou un comité d'action politique au nom du Groupe, sans l'approbation préalable d'un membre du Directoire.

Comportements à adopter :

- } Respecter le processus de sélection tel que décrit dans la procédure interne relative au mécénat
- } Réaliser des diligences raisonnables préalables concernant l'organisme bénéficiaire (absence d'inscription sur une liste de sanctions internationales, composition de l'organe dirigeant...) Signer un contrat ou à défaut un avenant intégrant des clauses anti-corruption
- } Et de manière générale, montrer la plus grande vigilance dans le processus de sélection de l'organisme bénéficiaire et en cas de doute, interroger son responsable hiérarchique.

Comportements à proscrire :

- } S'engager dans une action si un conflit d'intérêt potentiel ou avéré existe sans qu'aucune mesure de gestion n'ait été prévue.
- } Offrir, promettre ou consentir un don ou une action de mécénat ou de sponsoring en échange d'un avantage indu ou pour influencer une décision.
- } Effectuer des paiements en espèces.
- } Soutenir une organisation qui pourrait avoir un impact négatif sur la réputation ou l'image du Groupe, notamment en cas de soupçon de corruption.
- } Consentir un don à caractère politique ou financer une initiative bénéficiant à des personnalités politiques ou publiques (ou leurs proches) sans l'accord d'un membre du Directoire.

Pour en savoir plus : [Participer à des actions de mécénat](#)

Cas pratique :

Le Groupe est sollicité pour parrainer une exposition photographique dont les dons seront reversés à une association d'initiation à la photo pour les jeunes défavorisés. *Puis-je accepter ?*  
Avant d'accepter, il convient de vérifier que ce don entre bien dans le cadre des actions que le Groupe soutient. Des vérifications appropriées doivent ensuite être réalisées pour s'assurer de la légitimité du parrainage sollicité et de son absence d'utilisation comme vecteur de corruption.

*Pour en savoir plus :*

*Politique Participer à des actions de mécénat*

*Politique Organiser un évènement client*

### 3.4. Partenaires commerciaux

Les actes de corruption et de trafic d'influence commis par un partenaire commercial peuvent engager la responsabilité civile, pénale et administrative du Groupe sans compter l'impact en termes d'image et de réputation.

Pour minimiser le risque d'être associé à des actes de corruption, le Groupe exerce une grande vigilance et procède à des diligences appropriées durant les trois phases clés des relations avec les partenaires commerciaux : la phase de sélection, la phase de contractualisation et la phase de suivi du contrat.

#### Comportements à adopter :

- } Respecter les principes et règles définis dans la procédure Achats notamment en matière d'appel d'offres, d'évaluation du risque de corruption du tiers, de mise en place de diligences complémentaires et de suivi de l'évaluation du risque.
- } Conserver la preuve des diligences réalisées.
- } Définir une rémunération qui soit proportionnée à la prestation rendue et documenter de manière appropriée le paiement.
- } Informer les tiers sur le dispositif anti-corruption du Groupe, notamment par la publication du présent Code sur le site internet.

#### Comportements à proscrire :

- } S'engager avec un partenaire :
  - Qui refuserait un engagement clair de lutte anti-corruption
  - Qui souhaiterait rester anonyme dans les transactions ou réclamerait un paiement en espèces
  - Dont les antécédents, la réputation, les compétences professionnelles... créent un soupçon légitime sur son honorabilité et son intégrité.
- } Solliciter ou accepter un quelconque avantage du partenaire ou d'une tierce partie, qu'il soit financier ou non, en lien avec le processus de sélection du partenaire.

#### Cas pratique :

L'un des candidats ayant répondu à l'appel d'offres ne présente aucune problématique d'intégrité ni de probité et accepte la clause anti-corruption du contrat cadre. Néanmoins, il demande que le paiement se fasse sur un compte ouvert dans une banque située au Liechtenstein, pays réputé à secret bancaire fort.

#### *Que dois-je faire ?*

Même si de prime abord, le prestataire ne présente pas de signaux douteux, le fait que le paiement transite par un pays à fort secret bancaire doit attirer mon attention. Je dois donc refuser le paiement et en informer mon responsable hiérarchique ou la Direction de la Conformité sans délai.

#### *Pour en savoir plus :*

*Politique de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LCB-FT)*

*Politique de Lutte contre la Corruption dans les relations contractuelles avec les Tiers*

*Procédure Prospecter les fournisseurs et mettre en place les contrats*

*Procédure Partenariats commerciaux*