



Politique
**anticorruption et
antifraude**

Politique anticorruption et antifraude

1. Introduction

Chez Keller, nous interdisons strictement les pots-de-vin, la fraude et tous les autres actes de corruption. Nous exigeons de notre personnel qu'il respecte la loi et qu'il maintienne constamment des normes élevées en matière d'éthique, comme indiqué dans notre Code de conduite professionnelle.

L'objectif de cette politique est de définir les responsabilités du groupe Keller en respectant et en faisant respecter notre opinion au sujet des pots-de-vin, des fraudes et d'autres actes de corruption. Afin d'y parvenir, Keller mettra en oeuvre ce qui suit :

- Maintenir une tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin, de la fraude et d'autres actes de corruption de quelque nature que ce soit ;
- Mettre en place et maintenir des contrôles efficaces afin de lutter contre les pots-de-vin, les fraudes et d'autres actes de corruption ;
- Sensibiliser notre personnel et nos partenaires commerciaux à la corruption et à la fraude ainsi qu'aux procédures définies dans la présente politique ;
- Encourager notre personnel à signaler les cas possibles de corruption ou de fraude et faciliter leur signalement ;
- S'assurer que tous les soupçons, cas présumés, tentatives ou cas concrets de pots-de-vin, fraudes ou d'autres actes de corruption soient examinés de manière appropriée, quel que soit le poste occupé ou l'ancienneté des personnes impliquées ;
- Prendre des sanctions disciplinaires appropriées dans tous les cas où l'enquête a démontré des tentatives ou des cas concrets de pots-de-vin, de fraudes ou d'autres actes de corruption. Tous les cas significatifs doivent être signalés au Service juridique du groupe, qui les signalera à son tour de manière appropriée ; et
- Mettre en oeuvre un processus d'analyse des enseignements tirés afin d'examiner les incidents, les systèmes et les procédures pour éviter que des cas similaires ne se produisent et inciter les collaborateurs de Keller à adopter un comportement responsable.

2. Portée

Cette politique s'applique à toutes les entités juridiques que Keller Group plc possède en totalité, dans lesquelles il détient une participation majoritaire ou dont il a le contrôle opérationnel global.

Elle s'applique à toutes les personnes travaillant pour Keller ou en son nom, à quelque titre que ce soit, y compris les membres du personnel de tous niveaux, la direction, les responsables, les entrepreneurs, le personnel temporaire, les intérimaires, le personnel détaché, les bénévoles, les stagiaires, les agents, les sociétés de conseil externes, les représentants de tiers et les partenaires commerciaux.

Cette politique ne faisant pas partie du contrat de travail des membres du personnel, nous nous réservons le droit de la modifier à tout moment.

3. Pourquoi le groupe Keller dispose-t-il d'une politique anticorruption et antifraude ?

La politique de Keller a pour but de se conformer à toutes les lois, règles et réglementations régissant la lutte anticorruption et antifraude dans tous les pays où le groupe opère. Nous estimons que le respect des lois et des coutumes locales dans le cadre d'activités internationales est un élément fondamental des bonnes pratiques commerciales. Cependant, en tant que société britannique, le groupe Keller est également soumis

aux lois du Royaume-Uni, notamment le Bribery Act de 2010, qui régit sa conduite tant au Royaume-Uni qu'à l'étranger.

En vertu de cette loi, l'offre ou la réception de pots-de-vin, le versement de paiements de facilitation, la corruption d'un fonctionnaire étranger et le fait de ne pas empêcher le versement d'un pot-de-vin au nom d'une organisation constituent des infractions.

La corruption et la fraude sont passibles d'une peine pouvant atteindre dix ans d'emprisonnement pour les particuliers. Ces deux actes sont également interdits par la présente politique et peuvent entraîner le licenciement immédiat des personnes impliquées dans une fraude ou dans la mise en œuvre, le paiement et/ou la réception d'un pot-de-vin.

En outre, le Bribery Act de 2010 définit comme une infraction pénale le fait pour une entreprise de ne pas empêcher les actes de corruption commis par une personne « associée » à l'entreprise dans le but d'obtenir ou de conserver un marché ou de bénéficier d'un avantage commercial pour l'entreprise. Une personne « est associée » à une entreprise si elle fournit des services à l'entreprise ou en son nom, ce qui inclut les employés, les directeurs et une partie des tiers. Cette infraction s'applique aux actes commis au Royaume-Uni ou à l'étranger. L'entreprise pourra se défendre contre cette infraction si elle parvient à démontrer, qu'elle avait mis en place des « procédures adéquates » destinées à prévenir la corruption.

S'il s'avère que l'entreprise a pris part à des actes de corruption ou de fraude, elle peut être condamnée à payer une amende illimitée, se faire exclure des appels d'offres pour les marchés publics et risquer de voir sa réputation entachée.

Les pertes dues à des fraudes, des pots-de-vin et à d'autres actes de corruption peuvent aller au-delà des caractéristiques financières : elles peuvent également nuire à la réputation de l'entreprise. La réputation de Keller Group plc en matière de comportement commercial légal et responsable est donc d'une importance capitale.

C'est pourquoi Keller prend très au sérieux ses obligations légales dans ce domaine.

4. Conformité à la politique

Keller interdit strictement :

- d'offrir, de demander ou d'accepter des pots-de-vin, en espèces ou sous forme de sollicitation ;
 - à destination ou de la part d'une personne ou d'une entreprise, où qu'elle se trouve dans le monde et qu'il s'agisse d'une personne/entreprise privée, d'un fonctionnaire ou d'un organisme public ;
 - de la part d'un membre du personnel ou d'un agent individuel ou autre personne ou organisme agissant au nom du groupe ;
 - d'obtenir un avantage commercial, contractuel ou réglementaire en faveur du groupe de manière contraire à l'éthique ;
 - ou d'obtenir un avantage personnel, financier ou autre, en faveur d'un individu ou de toute personne liée à cet individu ;
- d'offrir ou de verser des dons à des partis politiques, à quelque titre commercial que ce soit.

Toutes les personnes identifiées ci-dessus sont tenues de :

- lire, comprendre et agir conformément à la présente politique et au Code de conduite professionnelle de Keller en respectant la loi et en maintenant des normes éthiques élevées ;
- signaler tout cas connu ou suspecté de tentative ou d'acte de corruption, de fraude ou d'autres pratiques malhonnêtes au sein de l'entreprise, conformément à la présente politique ;
- informer l'entreprise dès que possible en cas de préoccupation afin que le problème puisse être examiné de manière appropriée ; et

- coopérer dans le cadre de toutes les enquêtes éventuelles.

La formation anticorruption et antifraude est obligatoire pour tous les membres du personnel de Keller. Si vous ne suivez pas cette formation dans les délais prescrits, vous encourez une sanction disciplinaire.

5. Fraude et corruption

Un pot-de-vin peut être décrit comme une sollicitation ou une récompense financière ou non en échange d'un acte ou d'une omission de nature illégale ou contraire à l'éthique, d'un abus de confiance ou d'une action inappropriée de quelque manière que ce soit. Il s'agit généralement d'une contrepartie en retour d'un traitement favorable ou dans le but d'obtenir un marché ou un avantage commercial.

Les pots-de-vin peuvent prendre la forme de sommes d'argent, de cadeaux, de prêts, d'honoraires, d'hospitalité, de services, de remises, de l'attribution d'un contrat ou de tout autre avantage ou bénéfice. La corruption comprend le fait de proposer, promettre, donner, accepter, consentir à recevoir ou solliciter un pot-de-vin. Elle peut concerner des fonctionnaires ou des ¹organismes publics², des particuliers ou des entités commerciales. Elle peut s'effectuer de manière directe ou indirecte par l'intermédiaire de tiers tels que des agents, des courtiers ou des partenaires.

La corruption consiste à abuser d'un pouvoir ou d'une position à des fins privées.

6. Paiements de facilitation et dessous-de-table

Les paiements de facilitation, également appelés « bakchich » ou « graissage de patte », sont généralement de petits paiements non officiels versés à des fonctionnaires pour sécuriser ou accélérer une action gouvernementale de routine, non discrétionnaire et légale.

Les dessous-de-table sont généralement des paiements effectués en échange d'une faveur ou d'un avantage commercial.

Si l'on vous demande d'effectuer un paiement au nom de Keller, vous devez être attentif à l'objet de ce paiement et à la proportionnalité du montant demandé par rapport aux biens ou aux services fournis. Vous devez impérativement demander un reçu indiquant la raison du paiement. Si vous avez des soupçons, des préoccupations ou des questions concernant un paiement, n'hésitez pas à en faire part à votre supérieur hiérarchique ou au Responsable local de l'éthique et de la conformité dès que possible.

Évitez les activités qui pourraient conduire à l'émission ou à l'acceptation d'un paiement de facilitation ou d'un dessous-de-table par Keller ou en son nom, ou qui pourraient suggérer qu'un tel paiement sera émis ou accepté.

La seule exception à cette règle s'applique lorsque la vie, le bien-être physique ou la liberté d'une personne sont menacés en cas de refus de paiement. Dans de telles circonstances, le paiement peut être effectué, mais doit être immédiatement signalé à votre supérieur hiérarchique ou au Responsable local de l'éthique et de la conformité.

7. Cadeaux et hospitalité

Les cadeaux et l'hospitalité sont autorisés, à condition qu'ils soient :

¹Un fonctionnaire est une personne qui occupe un poste législatif, administratif ou judiciaire de quelque nature que ce soit, qu'elle soit nommée ou élue, rémunérée ou non, qui exerce une fonction publique pour ou au nom d'un pays ou d'un territoire ou pour une agence ou une entreprise publique d'un pays ou d'un territoire, y compris un organisme public ; ou qui est un fonctionnaire ou un agent d'une organisation internationale publique (par exemple, les Nations unies ou la Banque mondiale), ou qui est un fonctionnaire d'un parti politique ou un candidat à une fonction publique.

²Un organisme public est une entité qui est détenue ou contrôlée en tout ou partie par un pays ou un État.

- clairement autorisés par la loi locale ;
- d'usage pour le marché en question ;
- conformes aux pratiques commerciales légitimes ;
- raisonnables, proportionnés et non excessifs dans le contexte de la relation d'affaires ;
- proposés ou reçus au nom de Keller, et non pas au nom d'un membre du personnel ; et
- consignés sous forme écrite conformément aux exigences de la présente politique.

Keller interdit strictement toute sollicitation qui se traduit par un gain ou un avantage personnel pour le bénéficiaire ou toute personne ou organisme qui lui est associé, et qui vise à l'influencer dans la prise de mesures qui pourraient ne pas être uniquement dans l'intérêt du groupe, de la personne ou de l'organisme qui l'emploie ou qu'il représente. Dans le contexte des cadeaux et de l'hospitalité, cela signifie qu'il n'est pas acceptable pour vous (ou toute autre personne agissant en votre nom) de :

- fournir ou accepter un cadeau ou une forme d'hospitalité au cours de toute négociation commerciale ou de tout processus d'appel d'offres si cette action peut être perçue comme ayant pour but d'influencer un résultat ou étant susceptible de le faire ;
- accepter un paiement, un cadeau ou une forme d'hospitalité de la part d'un tiers dont vous savez ou soupçonnez que cette action est effectuée dans l'espoir d'obtenir un avantage commercial pour ce tiers ou pour toute autre personne ;
- accepter une forme d'hospitalité excessivement généreuse ou démesurée compte tenu des circonstances de la part d'un tiers ;
- fournir des cadeaux ou des formes d'hospitalité à des fonctionnaires ou les accepter sans l'approbation préalable du [service juridique du groupe] ; ou
- ne pas vous conformer aux exigences de la présente politique en matière de tenue de registres et d'approbation des cadeaux et des formes d'hospitalité.

Le groupe Keller est conscient que les pratiques du marché varient selon les territoires dans lesquels il exerce ses activités et que ce qui est normal et acceptable dans un lieu donné peut ne pas l'être dans un autre. Keller reconnaît également que le fait de refuser un cadeau dans certaines circonstances et/ou dans certains pays peut offenser ses partenaires commerciaux. En cas de doute, il convient de définir si le cadeau ou le divertissement est raisonnable et légitime. Posez-vous la question : quelle est l'intention derrière ce cadeau ?

Cadeaux

Les cadeaux doivent être offerts uniquement dans le but de promouvoir Keller ou lorsque cela est approprié et culturellement attendu. En aucun cas il ne doit s'agir d'une sollicitation ou d'une récompense en échange d'actions spécifiques de la part du bénéficiaire.

Cadeaux en espèce

Il est interdit de donner de l'argent ou un équivalent en argent (comme des chèques-cadeaux ou des bons d'achat).

Tous les cadeaux en espèces reçus, quelle que soit leur valeur, doivent être consignés dans le Registre des cadeaux et de l'hospitalité de Keller dès leur réception et seront conservés par Keller de manière centralisée.

Cadeaux en nature

Parmi les exemples de cadeaux en nature, on trouve les œuvres d'art, les montres, les bijoux, les conditions favorables sur un produit/service, le transport, les actions ou autres titres, l'utilisation d'habitations de vacances ou encore les billets.

Offrir ou recevoir des cadeaux en nature est autorisé, sous réserve des exigences suivantes.

- La remise ou la réception de tout cadeau en nature d'une valeur supérieure à 50 £ doit être consignée dans le Registre des cadeaux et de l'hospitalité de Keller au moment de la remise ou de la réception.

- La remise ou la réception de tout cadeau en nature d'une valeur supérieure à 100 £ doit être consignée dans le Registre des cadeaux et de l'hospitalité de Keller. Le cadeau ne peut être reçu/donné par le membre du personnel qu'après approbation écrite du Responsable local de l'éthique et de la conformité.
- Le consentement à la remise ou à la réception de tout cadeau en nature d'une valeur supérieure à 100 £ ne sera donné que si le Responsable de l'éthique et de la conformité du département estime que tous les critères pertinents ont été remplis. Veuillez noter qu'il est très peu probable d'obtenir une autorisation pour donner ou recevoir un cadeau en nature d'une valeur supérieure à 250 £ ; cette autorisation pourra être envisagée uniquement dans des circonstances exceptionnelles.

Indépendamment de leur valeur, un maximum de trois cadeaux en nature peut être offert au même destinataire, ou reçu de la même personne/entité, au cours d'une année civile.

Tout cadeau en nature, de quelque valeur que ce soit, à destination ou en provenance d'un fonctionnaire ou organisme public doit également être consigné dans le Registre des cadeaux et de l'hospitalité de Keller. Le cadeau ne peut être reçu/donné par le membre du personnel qu'après approbation écrite du Responsable de l'éthique et de la conformité du département, quelle qu'en soit la valeur.

Hospitalité

Généralement, l'hospitalité implique qu'un membre du personnel accompagne un tiers à un événement et comprend, par exemple, des repas d'affaires, des invitations ou des billets pour des événements et des lieux récréatifs, culturels ou sportifs, ainsi que tout déplacement, hébergement, repas et rafraîchissement associé.

L'hospitalité fournie ou reçue par un membre du personnel de Keller doit être raisonnable, proportionnée et non excessive compte tenu des circonstances. Elle doit être liée à la promotion des intérêts commerciaux légitimes de Keller.

L'hospitalité ne doit jamais avoir pour objectif d'influencer le comportement commercial d'un membre du personnel ou d'un représentant de Keller. Il convient donc de faire preuve de prudence et de discernement pour éviter tout soupçon d'influence injustifiée.

L'offre ou la réception d'une forme d'hospitalité est autorisée sous réserve des exigences suivantes :

- Toutes les formes d'hospitalité d'une valeur supérieure à 50 £ doivent être consignées dans le Registre des cadeaux et de l'hospitalité de Keller dès leur fourniture ou réception.
- Toutes les formes d'hospitalité d'une valeur supérieure à 100 £ doivent être consignées dans le Registre des cadeaux et de l'hospitalité de Keller. Elles ne peuvent être reçues/données qu'après approbation écrite du Responsable local de l'éthique et de la conformité.
- Toutes les formes d'hospitalité d'une valeur supérieure à 250 £ doivent être consignées dans le Registre des cadeaux et de l'hospitalité de Keller. Elles ne peuvent être reçues/données qu'après approbation écrite du Responsable de l'éthique et de la conformité du département.

En outre, les représentants de Keller sont tenus d'assister à toutes les activités d'hospitalité qui sont organisées.

Toute forme d'hospitalité à destination ou en provenance d'un fonctionnaire ou d'un organisme public doit également être consignée dans le Registre des cadeaux et de l'hospitalité.

Elle doit être approuvée par le Responsable de l'éthique et de la conformité du département, quelle qu'en soit la valeur.

8. Dons politiques et caritatifs

Keller interdit strictement les dons ou contributions à des organisations et candidats politiques ainsi que les dépenses à des fins politiques.

Les dons à des œuvres de bienfaisance au nom du groupe doivent être effectués conformément à la Politique de dons caritatifs de Keller. Les contributions caritatives ne peuvent être versées qu'à des organismes de bienfaisance enregistrés (à but non lucratif) et ne doivent pas se substituer à des dons politiques.

Les contributions caritatives faites au nom de Keller doivent être autorisées par le Responsable de l'éthique et de la conformité du département avant que le don ne soit effectué. Elles ne peuvent être versées qu'à des organismes de bienfaisance approuvés par ce même responsable.

Une preuve de réception doit être obtenue auprès de l'organisme de bienfaisance bénéficiaire. En aucun cas, les contributions caritatives au nom de Keller ne doivent être effectuées en espèces.

Aucune contribution caritative ne peut être faite à la demande d'un partenaire commercial ou d'un fonctionnaire lorsque ce don peut entraîner, ou constituer en soi, une conduite inappropriée ou illégale.

Les dons à des organismes de bienfaisance et à des partis politiques sont autorisés à titre personnel, à condition qu'ils ne présentent aucun lien avec les activités de Keller, qu'ils ne soient pas effectués au nom de Keller ni dans le but d'obtenir un quelconque avantage dans une transaction ou une relation commerciale pour le compte de Keller.

9. Fraude

La fraude comprend toute action visant à obtenir des bénéfices financiers ou d'autres avantages par des moyens malhonnêtes ou trompeurs. Elle consiste souvent à chercher à tirer un bénéfice pour soi-même ou pour autrui dans un cadre immoral ou illégal. Toutefois, il n'est pas nécessaire de rechercher une quelconque forme de gain pour qu'une fraude soit commise. Par exemple, le désir d'échapper à une critique, d'obtenir un avantage pour Keller ou de dissimuler une erreur involontaire peut entraîner une activité qui peut être considérée comme une fraude au titre de la présente politique.

Voici quelques exemples de fraudes à l'encontre de Keller :

- vol, utilisation abusive et appropriation illicite des biens, de l'équipement, du capital, du matériel, des documents ou d'autres actifs de Keller ;
- falsification de documents comptables et/ou déclarations frauduleuses, financières ou non, en vue de réaliser un gain personnel ou autre (par ex. : feuilles de présence, demandes de remboursement, bons de commande, budgets, déclarations réglementaires) ;
- toute activité qui implique l'altération, la destruction, la copie ou la manipulation de données à des fins inappropriées.

La fraude peut impliquer un seul individu ou plusieurs personnes agissant de connivence qui peuvent être des collaborateurs de Keller ou externes à l'entreprise.

10. Signaler et obtenir une réponse au signalement

La prévention, la détection et le signalement des actes de corruption et des activités frauduleuses relèvent de la responsabilité de tous les membres du personnel.

Des actions et des procédures sont en place pour déceler les fraudes.

Tout cas de fraude ou de suspicion de fraude doit être signalé de l'une des manières suivantes :

- Directement au Responsable des risques et de l'audit interne du groupe
- Directement au Secrétaire général et conseiller juridique du groupe
- De manière anonyme via la ligne directe de dénonciation du groupe

Tous les signalements de fraude présumée ou réelle seront traités de manière confidentielle et feront l'objet d'un examen et d'une évaluation approfondis.

Le Secrétaire général et conseiller juridique du groupe ainsi que le Responsable des risques et de l'audit interne du groupe décideront de la manière dont chaque cas sera traité, de la personne chargée d'enquêter en interne sur le problème et de l'implication éventuelle d'un tiers ou d'un spécialiste.

Un plan efficace de lutte antifraude sera élaboré et mis en œuvre en fonction du niveau de risque identifié.

Toutes les enquêtes sur les fraudes ainsi que leurs résultats seront communiqués à la direction générale, puis transmis au Comité d'audit et des risques, un sous-comité du conseil d'administration.

Les membres du personnel qui découvrent ou soupçonnent des actes de corruption ou des activités frauduleuses peuvent également faire part de leurs préoccupations à leur supérieur hiérarchique et/ou à leur Responsable local de l'éthique et de la conformité, qui les orientera par la suite vers l'une des trois options ci-dessus.

Veuillez-vous reporter à la Politique de dénonciation pour obtenir davantage d'informations.

Les éléments suivants constituent une liste non exhaustive de signes avant-coureurs qui peuvent survenir pendant que vous travaillez pour nous et qui peuvent soulever des préoccupations en vertu de diverses lois anticorruption. Cette liste ne se veut pas exhaustive et sert simplement d'exemple.

Si vous rencontrez l'un de ces signes avant-coureurs lorsque vous travaillez pour nous, vous devez le signaler rapidement :

- vous apprenez qu'un partenaire commercial ou un client se livre, ou a été accusé de se livrer, à des pratiques commerciales inappropriées ;
- vous découvrez qu'un partenaire commercial ou un client a la réputation de verser des pots-de-vin, ou d'exiger que des pots-de-vin lui soient versés, ou a la réputation d'entretenir une « relation spéciale » avec un fonctionnaire ;
- un partenaire commercial, un client ou un fonctionnaire 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 partenaire commercial ou un client demande un paiement en espèces et/ou refuse de signer un accord formel de commission ou d'honoraires, ou de fournir une facture ou un reçu pour un paiement effectué ;
- un partenaire commercial ou un client demande à ce que le paiement soit envoyé vers un pays ou un lieu géographique différent de celui où il est enregistré ou exerce ses activités ;
- un partenaire commercial ou un client demande un supplément ou une commission imprévu pour « faciliter » un service ;
- un partenaire commercial ou un client exige des divertissements ou des cadeaux excessifs avant d'entamer ou de poursuivre des négociations contractuelles ou la prestation de services ;
- un partenaire commercial ou un client demande à ce qu'un paiement soit effectué pour « fermer les yeux » sur d'éventuelles violations de la loi ;
- un partenaire commercial ou un client vous demande d'offrir un emploi ou un autre avantage à un ami ou un parent ;
- vous recevez une facture d'un partenaire commercial qui semble ne pas correspondre aux normes ou être personnalisée ;
- un partenaire commercial ou un client insiste sur l'utilisation d'avenants ou refuse d'indiquer par écrit les conditions dont vous avez convenu ;
- vous constatez que nous avons été facturés de manière exagérée par rapport au service qui a été fourni pour une commission ou un paiement d'honoraires ;
- un partenaire commercial ou un client demande ou exige le recours à un agent, un intermédiaire, un consultant, un distributeur ou un fournisseur auquel nous n'avons pas habituellement recours

- ou qui n'est pas connu de nos services ; ou
- un partenaire commercial ou un client vous offre un cadeau excessivement généreux ou une forme d'hospitalité démesurée.

Si vous avez le moindre doute sur le fait qu'un acte constitue potentiellement un pot-de-vin ou une corruption, vous devez en référer à votre supérieur hiérarchique ou au Responsable local de l'éthique et de la conformité.

11. Violations de la présente politique

Il n'est pas acceptable que vous (ou toute autre personne agissant en votre nom) vous engagiez dans une activité qui pourrait conduire à une violation de la présente politique.

Tout membre du personnel qui enfreint cette politique s'expose à une sanction disciplinaire, qui peut aboutir à un licenciement pour faute professionnelle ou faute grave.

Nous pouvons mettre fin à notre relation avec d'autres personnes et organisations travaillant en notre nom si elles enfreignent notre politique.

12. Gouvernance

Le Comité exécutif du Conseil d'administration de Keller Group plc assure la supervision de la présente politique.

Le service juridique du groupe a la responsabilité principale et quotidienne de faire appliquer cette politique, de contrôler sa mise en œuvre et son efficacité, de traiter toute question relative à ce sujet et d'auditer les systèmes et procédures de contrôle interne afin de s'assurer que ceux-ci sont efficaces pour prévenir la corruption et la fraude dans les opérations de Keller.

La direction, à tous les niveaux, doit s'assurer que ses subalternes comprennent et respectent cette politique et reçoivent une formation adéquate et régulière sur le sujet ainsi que sur les questions relatives à la corruption et la fraude.

Le Registre des cadeaux et de l'hospitalité sera révisé tous les trimestres et un résumé de son contenu sera fourni au Comité d'audit chaque année.

Toute question relative à la présente politique doit être adressée au Secrétaire général et conseiller juridique du groupe.

13. Informations complémentaires

- Code de conduite professionnelle
- Politique de dénonciation
- Politique d'approvisionnement
- Manuel de conformité anticorruption et antifraude du groupe
- Politique de dons caritatifs

14. Historique des modifications du document

Statut de la politique	FINAL
Date de publication	06/10/2016
Dernière version révisée et mise à jour	27/07/2022
Propriétaire de la politique	Service juridique du groupe