



## **POLITIQUE ANTI-CORRUPTION DE LEFGL**



## Table des matières

<b>1.INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>2.LES LOIS ANTI-CORRUPTION ET ANTI-POTS-DE-VINS .....</b>	<b>5</b>
<b>3.TRANSACTIONS IMPLIQUANT DES PARTIES EXTERNES .....</b>	<b>7</b>
<b>4.ORIENTATIONS POLITIQUES .....</b>	<b>19</b>
<b>5.ANNEXES.....</b>	<b>22</b>



## 1. INTRODUCTION

### 1.1. Objectif

L'un des facteurs clés de la réputation de LEFGL est sa capacité à mener leurs activités en respectant les normes éthiques les plus strictes en matière d'intégrité, d'honnêteté, de transparence et de loyauté, et cela en conformité avec les lois, les réglementations, les normes et les lignes directrices, tant nationales qu'internationales, qui s'appliquent à ses activités.

Notre adhésion aux normes commerciales de qualité est renforcée par notre code d'éthique. Nous adoptons une politique de tolérance zéro envers les pots-de-vin et la corruption, et nous nous engageons à agir de manière professionnelle, équitable et intègre dans toutes nos transactions et relations commerciales, peu importe où nous opérons

Conformément à l'engagement susmentionné, la présente politique anticorruption a été adoptée pour fournir des normes de base et un cadre pour la prévention et la détection des pots-de-vin et de la corruption dans les activités de LEFGL et pour promouvoir le respect total par LEFGL de toutes les lois anticorruption applicables.

### 1.2. Application

La présente politique anti-corruption couvre toutes les activités menées par LEFGL, son Personnel, ses partenaires de transaction et ses Intermédiaires dans toutes les juridictions. Le respect de cette politique et des Lois Applicables est obligatoire. Les Sociétés n'autoriseront, ne participeront, ni ne toléreront aucune pratique commerciale non conforme à la présente politique et aux Lois Applicables.

Les conseils d'administration ont la responsabilité générale de veiller à ce que la présente politique soit conforme aux obligations légales en matière d'éthique de LEFGL et à ce que toutes les personnes placées sous le contrôle de LEFGL s'y conforment.

Le partenaire compliance de LEFGL est responsable au quotidien de la mise en œuvre de la présente politique et du contrôle de son utilisation et de son efficacité. Les Responsables à tous les niveaux doivent veiller à ce que les personnes qui leur rendent compte soient informées de la présente politique, la comprennent, reçoivent une formation adéquate et régulière à ce sujet et s'y conforment.

### 1.3. Définitions et mots clés

**Fonctionnaire Responsable** : Le fonctionnaire auquel la personne qui demande l'approbation rend compte directement ou indirectement.

**Intermédiaire** : tout tiers agissant au nom ou pour le compte de LEFGL, qui peut interagir avec des parties externes (c'est-à-dire des agents, des consultants, des agents de dédouanement, etc.)

**LEFGL** : La société « Les Eoliennes Flottantes du Golfe du Lion »



**Lois Applicables** : désignent le droit français, y compris le code pénal français et la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 (Loi Sapin II), ainsi que les lois et conventions internationales contre la corruption, y compris le *Foreign Corrupt Practices Act* (loi américaine) et le *UK Bribery Act* (loi britannique), entre autres, et toutes les autres lois et règlements contre la corruption de tous les autres pays dans lesquels les Sociétés seraient amenées à des activités directement ou indirectement.

**Paiement de Facilitation** : Petit paiement en espèces ou toute autre Chose de Valeur effectué à un fonctionnaire pour exécuter ou accélérer des actions gouvernementales courantes et non discrétionnaires auxquelles la société concernée a déjà droit et/ou qui ne sont pas exigées par la loi. Exemples d'actions pouvant donner lieu à un Paiement de Facilitation :

- Traitement des documents administratifs (par exemple, délivrance de visas ou de licences)
- Chargement ou déchargement de la cargaison
- Collecte ou distribution du courrier
- Libération des marchandises détenues en douane
- Obtenir des services publics tels que l'approvisionnement en eau ou en électricité.

**Paiement de Sécurité** : paiement en espèces ou en tout autre objet de valeur effectué à un fonctionnaire pour éviter un danger imminent ou un dommage physique, ou la confiscation injustifiée de biens personnels. Exemples :

- Être arrêté par la police, l'armée ou le personnel paramilitaire qui exige un paiement afin de vous laisser passer (ou laisser passer vos biens personnels).
- Être menacé d'emprisonnement pour une simple infraction au code de la route si l'on ne paie pas.
- Se voir demander par une personne prétendant être un membre du personnel de sécurité, des services de contrôle de l'immigration ou des inspecteurs de la santé de payer (ou d'éviter) une vaccination ou une procédure similaire prétendument obligatoire.

**Partenaires de Transaction** : les fournisseurs, les prestataires de services, les contractants et les partenaires.

**Parties Extérieures** : Toute personne ou entité, incluant :

- Les gouvernements, les départements gouvernementaux, les agences gouvernementales, les instruments gouvernementaux, les institutions publiques, les fonds souverains, ou toute entité entièrement ou partiellement détenue ou investie par l'État, ainsi que tout fonctionnaire ou salarié de ces entités.
- Les organisations internationales publiques et tout fonctionnaire, agent ou tout représentant de ces entités
- Toute autre personne exerçant une fonction publique : les partis politiques, les responsables de partis politiques ou les candidats à une fonction politique élue.



- Tous les clients, fournisseurs, sous-traitants ou partenaires des Sociétés, ainsi que tout administrateur, dirigeant ou salariés de ces entités.
- Un agent ou une autre personne agissant au nom de l'une des personnes ou entités couvertes par les points 1 à 5.

**Périodes Sensibles** : périodes au cours desquelles des décisions importantes concernant l'attribution ou le maintien d'un marché sont prises ou d'un avantage commercial avec une partie extérieure.

**Personnel** : Tous les administrateurs, dirigeants, salariés, détachés et contractants de LEFGL, selon le cas, ou ceux qui exercent ces fonctions indépendamment de la relation contractuelle avec LEFGL.

**Responsables** : Directeur du projet/Président, le directeur EPCI, le directeur PMO, le directeur juridique et secrétaire général, le directeur financier, le directeur des ressources humaines, le directeur permis et environnement, le directeur des achats et le directeur de l'HSE.

**Toute Chose de Valeur** : tout ce qui peut bénéficier au destinataire. Cela comprend les versements d'argent, quel qu'en soit le montant et la forme, y compris les espèces, les cartes-cadeaux, les cartes de réduction, les commissions, les remises, les prêts à des conditions favorables, l'utilisation de maisons, de voitures ou d'autres biens sans contrepartie économique, les offres d'emploi ou autres compensations, ainsi que les dons, les prestations en nature, les services et les services d'aide sociale, services, cadeaux, repas et divertissements, voyages, droits contractuels, autres avantages commerciaux, faveurs, et tout ce qui a une valeur économique.

## 2.LES LOIS ANTI-CORRUPTION ET ANTI-POTS-DE-VINS

### 2.1. Lois applicables

La majorité des pays ont mis en place des lois contre la corruption de leurs fonctionnaires, et beaucoup ont également légiféré pour criminaliser la corruption de fonctionnaires étrangers. De plus, de nombreux pays ont adopté des lois interdisant la corruption entre entités privées.

Le Personnel des Sociétés, les Partenaires de Transaction et les Intermédiaires sont soumis à différentes lois, règlements et traités internationaux de lutte contre la corruption, qui interdisent la corruption des fonctionnaires et des parties privées, dont :

- Code pénal français ;
- La Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 (« Loi Sapin II ») ;
- Foreign Corrupt Practices Act (FCPA - loi américaine) ;
- UK Bribery Act (Loi britannique) ;
- Convention des Nations Unies contre la corruption ;
- Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales.



Les principales lois internationales contre la corruption énoncent les principes d'interdiction suivants :

○ **Corruption d'agents publics :**

a) Le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à un agent public national, à un agent public étranger ou à un agent d'une organisation internationale publique (directement ou indirectement) un avantage indu, pour l'agent lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin que l'acte officiel ou la décision de l'agent public soit pris en considération dans le cadre de l'exécution du contrat.

b) La sollicitation ou l'acceptation par un agent public national, un agent public étranger ou un fonctionnaire d'une organisation internationale publique, directement ou indirectement, d'un avantage indu, pour l'agent lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin que l'agent agisse ou s'abstienne d'agir dans l'exercice de ses fonctions officielles.

○ **Corruption dans le secteur privé :** Commises intentionnellement dans le cadre d'activités économiques, financières ou commerciales :

a) La promesse, l'offre ou l'octroi, direct ou indirect, d'un avantage indu à toute personne qui dirige ou travaille, à quelque titre que ce soit, pour une entité du secteur privé, pour elle-même ou pour une autre personne, afin qu'elle agisse ou s'abstienne d'agir en violation de ses devoirs ;

b) La sollicitation ou l'acceptation, directe ou indirecte, d'un avantage indu par toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou y travaille, à quelque titre que ce soit, pour elle-même ou pour une autre personne, afin qu'elle agisse ou s'abstienne d'agir en violation de ses devoirs.

○ **Trafic d'influence :**

a) Le fait de promettre, d'offrir ou de donner à un agent public ou à toute autre personne, directement ou indirectement, un avantage indu afin que l'agent public ou la personne abuse de son influence réelle ou supposée en vue d'obtenir d'une administration ou d'une autorité publique un avantage indu pour l'instigateur initial de l'acte ou pour toute autre personne ;

b) La sollicitation ou l'acceptation par un agent public ou toute autre personne, directement ou indirectement, d'un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne, afin que l'agent public ou la personne abuse de son influence réelle ou supposée en vue d'obtenir d'une administration ou d'une autorité publique un avantage indu.



## 2.2. Relations avec le code d'éthique de LEFGL, d'autres politiques et les lois locales

Lorsque le code d'éthique de LEFGL, la présente politique et les lois ou règlements locaux diffèrent, la norme la plus stricte doit être appliquée. Toutefois, en cas de conflit entre cette politique et une loi ou un règlement, ou en cas d'incertitude sur la façon d'harmoniser cette politique avec le code d'éthique de LEFGL, une loi ou une politique locale, il est nécessaire de consulter le partenaire compliance de LEFGL.

## 2.3. Conséquences du non-respect de la présente politique, du code d'éthique et des Lois Applicables

LEFGL s'engage à prévenir tout comportement contraire à la présente politique, au code d'éthique de LEFGL et/ou aux Lois Applicables, et à interdire et sanctionner tout comportement contraire de la part du Personnel de la société, des Partenaires de transaction ou des Intermédiaires.

Le non-respect du code d'éthique de LEFGL, de cette politique et des Lois Applicables peut entraîner de graves conséquences pour les entreprises, ainsi que pour le personnel de l'entreprise chargé de la supervision et pour les employés directement impliqués.

Les conséquences peuvent se traduire par des sanctions pécuniaires importantes à l'encontre des entreprises et peuvent exposer le Personnel de l'entreprise à des poursuites, des amendes pénales et des peines d'emprisonnement. En outre, d'autres conséquences juridiques peuvent découler de ces violations, notamment l'interdiction de conclure des contrats avec des entités publiques, la confiscation/dégorgement de l'argent gagné ou des demandes de dommages-intérêts. Plus important encore, de tels événements ont un effet négatif important sur la réputation des Sociétés.

Les Sociétés considéreront toute violation de la présente politique, du code d'éthique de LEFGL ou des Lois Applicables comme une question importante susceptible de donner lieu à des recours, y compris, en ce qui concerne le Personnel de l'entreprise, le licenciement et, en ce qui concerne les Partenaires de Transaction ou les Intermédiaires, la résiliation de la relation et des demandes de dommages- intérêts.

## **3. TRANSACTIONS IMPLIQUANT DES PARTIES EXTERNES**

### 3.1. Champ d'application

Comme indiqué, LEFGL a adopté la présente politique de lutte contre la corruption afin d'établir une norme de tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption. LEFGL interdit expressément les comportements suivants :

- Les entreprises, le Personnel des entreprises, les Partenaires de Transaction et les Intermédiaires ne verseront pas de pots-de-vin et ne donneront pas,



directement ou indirectement, ne promettent pas de donner, n'autoriseront pas à donner d'objet de valeur à une partie extérieure (ou au conjoint, ou à un parent, ou à toute autre personne ayant une relation étroite ou un intérêt commun avec la partie extérieure) ou à toute autre personne ou entité lorsque la totalité ou une partie de l'objet de valeur serait offerte pour être donnée, promis d'être donné ou donné à une partie extérieure dans le but d'inciter la partie extérieure à user de son influence ou de son autorité pour obtenir un avantage indu, tel que l'obtention ou la conservation d'un marché, ou dans le but de récompenser la partie extérieure pour avoir usé de son influence ou de son autorité afin d'obtenir un avantage indu.

- Les Sociétés, le Personnel des Sociétés, les Partenaires de Transaction et les Intermédiaires (ou le conjoint, un parent ou toute autre personne ayant une relation étroite ou un intérêt commun avec les Sociétés, le Personnel des Sociétés, les Partenaires de Transaction et les Intermédiaires) ne doivent pas, directement ou indirectement, solliciter, convenir d'accepter ou accepter toute Chose de Valeur d'une Partie Extérieure dans le but d'inciter les Sociétés, le Personnel des Sociétés, les Partenaires de Transaction et les Intermédiaires à user de leur influence ou de leur autorité pour obtenir un avantage indu, tel que l'obtention ou l'exécution d'un contrat, ou dans le but de récompenser les Sociétés, le Personnel des Sociétés, les Partenaires de Transaction et les Intermédiaires, le Personnel des Sociétés, les Partenaires de Transaction et les Intermédiaires à user de leur influence ou de leur autorité pour obtenir un avantage indu, tel que l'obtention ou la conservation d'un marché, ou dans le but de récompenser les entreprises, le Personnel des entreprises, les partenaires de la transaction et les Intermédiaires pour avoir usé de leur influence ou de leur autorité afin d'obtenir un avantage indu.

### 3.2. Questions clés concernant la fourniture d'éléments de valeur aux Parties Extérieures

#### 3.2.1. *Critères communs*

Les cadeaux d'affaires, ou d'autres dépenses professionnelles légitimes jouent un rôle essentiel et reconnu dans l'établissement et le maintien des relations d'affaires. Cependant, ils peuvent également servir à dissimuler des pots-de-vin et des actes de corruption.

La politique éthique LEFGL n'interdit pas les cadeaux, les marques d'hospitalité habituelles et appropriées, ni les autres dépenses professionnelles légitimes dans le cadre des activités commerciales pour le compte des Sociétés, à condition que toute dépense impliquant des Parties Extérieures couvertes par cette politique respecte l'ensemble des critères suivants :

- i. Les dépenses doivent être directement liées à l'une des activités suivantes :
  - La promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services des Sociétés ;



- L'exécution ou la réalisation d'un contrat par les Sociétés ;
  - Toute autre activité commerciale de bonne foi des Sociétés.
- ii. Les dépenses ne sont pas effectuées dans l'intention de :
- L'incitation inappropriée ou illégale à obtenir ou à conserver un avantage commercial ou tout autre avantage commercial ;
  - Récompenser la fourniture ou la conservation d'affaires ou de tout autre avantage commercial ;
  - L'échange (explicite ou implicite) de faveurs.
- iii. Les dépenses ne doivent pas être liées à une offre faite à des Parties Extérieures impliquées dans un appel d'offres ou une procédure de mise en concurrence où les Sociétés soumissionnent.
- iv. Les dépenses doivent être liées à une offre faite de manière ouverte et transparente (et non secrète).
- v. La dépense doit être appropriée aux circonstances, en tenant compte de la raison du cadeau ou de l'hospitalité, de son moment et de sa valeur.
- vi. Les dépenses ne doivent pas être liées à une offre d'instruments financiers en espèces ou en quasi- espèces, d'autres valeurs ou instruments de nature fongible ou des services personnels.
- vii. Les dépenses doivent être d'un montant raisonnable (ni somptuaires, ni excessives).
- viii. Les dépenses doivent être peu fréquentes par rapport à toutes les autres prestations de courtoisie d'affaires offertes par les entreprises au même destinataire (à la fois peu fréquentes par rapport à la même personne et peu fréquentes par rapport aux offres adressées à plusieurs personnes de la même entité).
- ix. Les dépenses doivent être enregistrées avec précision dans les livres, registres et journaux des Sociétés, comme suit prévue dans la présente politique.
- x. Les dépenses sont effectuées avec l'approbation écrite préalable prévue dans la présente politique.
- xi. Les dépenses doivent être autorisées par les Lois Applicables.

En outre, les entreprises sont conscientes que les pratiques varient d'un pays à l'autre et d'une région à l'autre et que ce qui peut être normal et acceptable dans une région peut ne pas l'être dans une autre. Le critère à appliquer est de savoir si, dans toutes les circonstances, le cadeau, l'hospitalité ou le paiement est raisonnable et justifiable. L'intention sous-jacente doit toujours être prise en compte.

En outre, lorsque le cadeau, l'hospitalité ou la dépense concerne un agent public ou une personne politiquement exposée, les règles locales doivent être évaluées afin d'éviter toute offre ou acceptation dépassant les limites et les restrictions imposées par la législation locale.

Si un membre du personnel d'une entreprise, un Partenaire de Transaction ou un Intermédiaire n'est pas sûr qu'un acte particulier constitue un acte de corruption, il doit en faire part au partenaire compliance de LEFGL.



### 3.2.2. Transactions Spécifiques

Les valeurs LEFGL relatives aux transactions spécifiques sont les suivantes :

#### a) Cadeaux

Tous les cadeaux offerts à un tiers doivent être raisonnables, de bonne foi ou directement liés à la promotion, à la démonstration ou à l'explication des installations, des plans, des actifs ou des services de l'entreprise et doivent répondre à l'ensemble des critères suivants :

- En vertu de la présente politique, il est strictement interdit :
  - D'offrir ou donner des cadeaux pendant les Périodes Sensibles ;
  - D'offrir ou donner des cadeaux en espèces et en instruments financiers assimilables à des espèces, d'autres valeurs ou des instruments de nature fongible ou les services personnels ;
  - De fournir des cadeaux qui ont été demandés par la partie extérieure ;
  - D'offrir des cadeaux à un conjoint, à un parent ou à un invité d'une partie extérieure.
- Les dons doivent être d'un montant et d'une fréquence raisonnables et doivent être appropriés en fonction des raisons du don et du moment où il est effectué.
- Le fait de donner ou d'offrir des cadeaux dépassant les seuils indiqués à l'annexe I de la présente politique doit être approuvé au préalable par le directeur/président du projet et le partenaire compliance, conformément à la présente politique et aux Lois Applicables. Si la valeur totale du cadeau dépasse la "valeur élevée" définie à l'annexe I, une approbation secondaire doit être obtenue par le conseil d'administration de LEFGL.
- L'offre de cadeaux à une partie extérieure doit être autorisée par les lois et règlements locaux et les règles de l'organisation du bénéficiaire. En outre, les cadeaux doivent être conformes aux coutumes locales du pays où ils sont offerts et aux normes généralement acceptées en matière de courtoisie professionnelle.
- Les cadeaux doivent être offerts de manière ouverte et transparente et enregistrés avec précision dans les livres et registres de l'entreprise. Un registre des cadeaux doit être tenu et enregistré, sous la supervision du partenaire compliance, tous les cadeaux offerts à des Parties Extérieures.
- Une liste des principaux dons offerts et reçus au cours de l'année doit être présentée aux Conseils d'administration de LEFGL sur une base annuelle.



## **b) Repas et divertissements**

Tous les repas et divertissements offerts à un tiers doivent être raisonnables, de bonne foi ou directement liés à la promotion, à la démonstration ou à l'explication des installations, des plans, des actifs ou des services de l'entreprise et doivent répondre à l'ensemble des critères suivants :

- Les repas et/ou les divertissements doivent être d'un montant et d'une fréquence raisonnables. En vertu de la présente politique, il est strictement interdit :
  - Pendant les Périodes Sensibles, d'offrir ou fournir des divertissements. Des précautions particulières doivent être prises pour offrir ou fournir des repas pendant ces périodes. Veuillez contacter le partenaire compliance si vous avez besoin de conseils ;
  - De fournir des repas et/ou divertissements demandés par le contractant externe ;
  - D'offrir ou payer les repas et les frais de représentation d'un conjoint, d'un parent ou d'un invité d'une Partie Extérieure.
- La fourniture de repas dépassant les seuils indiqués à l'annexe I de la présente politique doit être approuvée au préalable par le directeur/président du projet et par le partenaire compliance, conformément à la présente politique et aux Lois Applicables. Si la valeur totale des repas dépasse la « valeur élevée » définie à l'annexe I, une approbation secondaire est nécessaire et doit être obtenue par le conseil d'administration de LEFGL.
- La fourniture de repas et/ou de divertissements doit être autorisée par les lois et règlements locaux et les règles de l'organisation du bénéficiaire. En outre, les repas et/ou les divertissements doivent être conformes aux coutumes locales du pays où ils sont fournis et aux normes généralement acceptées en matière de courtoisie professionnelle.
- Les repas et les divertissements doivent être offerts de manière ouverte et transparente et enregistrés avec précision dans les livres et registres des Sociétés. Un registre des repas et des divertissements doit être tenu sous la supervision du partenaire compliance, dans lequel sont enregistrés tous les repas et divertissements offerts à des Parties Extérieures.

## **c) Voyage et hébergement**

Tous les voyages et hébergements fournis à un tiers doivent être raisonnables et directement liés à la promotion, à la démonstration ou à l'explication des installations, des plans, des actifs ou des services des Sociétés et doivent répondre à l'ensemble des critères suivants :

- Aucun voyage ou hébergement ne peut être fourni à une Partie Extérieure sans l'approbation écrite préalable du Responsable (en fonction du domaine de responsabilité directe) selon les critères établis dans la politique de voyage de LEFGL, ainsi que du partenaire compliance du LEFGL.
- Aucun voyage ou hébergement ne peut être fourni à une partie extérieure pendant les Périodes Sensibles.



- Les frais de voyage et d'hébergement doivent être d'un montant raisonnable, d'une fréquence raisonnable et appropriés. Pour déterminer si les frais de voyage, d'hébergement ou de transport local sont raisonnables, les critères suivants doivent être respectés :

- Voyage et hébergement équivalents à ceux réservés par le Personnel des Sociétés participant au même événement seront généralement considérés comme raisonnable.
- Les escales de nuit doivent être évitées.
- Le lieu et la durée de l'événement doivent déterminer l'aéroport de destination et la durée maximale du séjour.

En outre :

- Aucun paiement ne doit être effectué directement aux invités ; la société doit acheter directement le voyage ou l'hébergement, en utilisant les agences de voyage d'entreprise de LEFGL, conformément à la politique de voyage de LEFGL. Si cela n'est pas possible et si le remboursement des frais est nécessaire, le paiement doit être effectué à l'employeur du bénéficiaire. Aucun remboursement ne sera effectué sans la présentation des reçus appropriés.

- Les indemnités journalières ne sont en aucun cas offertes.

- Il est strictement interdit d'offrir ou de payer les frais de voyage, d'hébergement, de transport local, de repas, de divertissement ou toute autre dépense d'une Partie Extérieure dans le cadre d'un voyage parallèle.

- Il est interdit d'offrir ou de payer les frais de voyage et d'hébergement d'un conjoint, d'un parent ou d'un invité d'une Partie Extérieure.

Les voyages et l'hébergement doivent être proposés de manière ouverte et transparente et enregistrés avec précision dans les livres et registres des Sociétés. Un registre des voyages et de l'hébergement doit être tenu, dans lequel sont enregistrés, sous la supervision du partenaire compliance, tous les voyages et hébergements proposés aux Parties Extérieures.

#### **d) Paiements de Facilitation et pots-de-vin**

Les Paiements de Facilitation, également connus sous le nom de rétrocommissions ou paiements de favoritisation, sont généralement de petits paiements non officiels effectués pour garantir ou accélérer une action de routine ou nécessaire (par exemple, par un fonctionnaire).

Les "commissions occultes" sont généralement des paiements effectués en échange d'une faveur ou d'un avantage commercial.

Le versement ou l'acceptation de Paiements de Facilitation ou de pots-de-vin sont strictement interdits en vertu de la présente politique.

Toute activité susceptible de conduire à un Paiement de Facilitation ou à un pot-de-vin effectué ou accepté par les entreprises ou en leur nom, ou qui pourrait suggérer qu'un tel paiement sera effectué ou accepté, doit être évitée.



Si vous êtes en mesure de consulter le partenaire compliance avant d'effectuer un paiement, contactez-le par courriel ([ethics@eoliennes-mer.fr](mailto:ethics@eoliennes-mer.fr)) ou par téléphone. Dans le cas contraire, vous pouvez effectuer un Paiement de Sécurité sans autorisation préalable.

Dès que cela est raisonnablement possible, l'entreprise exige que tout paiement de sécurité soit signalé à votre supérieur et au partenaire compliance ([ethics@eoliennes-mer.fr](mailto:ethics@eoliennes-mer.fr)). Lors de la déclaration du paiement de sécurité, les informations suivantes doivent figurer dans un mémorandum :

- Informations sur les parties concernées
- Le montant du paiement
- Les circonstances à l'origine du paiement
- Un reçu, le cas échéant
- Si le paiement a été effectué en espèces, par chèque ou par crédit.

#### **e) Contributions politiques**

LEFGL n'effectue aucune contribution politique et interdit formellement à son Personnel, à ses Partenaires de Transaction et à ses Intermédiaires d'en faire en son nom ou dans le cadre de ses activités.

Cette politique reconnaît cependant le droit du Personnel des Sociétés de faire des contributions politiques à titre personnel. Pour que cela soit autorisé, il doit être clairement établi que le Personnel des Sociétés n'agit pas au nom de l'entreprise.

De plus, lorsque la loi l'autorise, LEFGL peut mettre en place des mécanismes réglementés pour encourager la participation du Personnel aux processus politiques, ce qui peut inclure des contributions financières personnelles volontaires.

#### **f) Dons**

LEFGL peuvent faire des dons pour soutenir le développement des communautés locales et des personnes défavorisées là où elles exercent leur activité.

L'entreprise concernée doit être certaine que les dons aux entités à but non lucratif, aux communautés locales et aux personnes dans le besoin au sein des groupes défavorisés ne seront pas utilisés pour dissimuler des paiements illégaux à des fonctionnaires, en violation des lois internationales et locales contre la corruption ou les pots-de-vin. À cet égard, les dons doivent répondre aux critères suivants :

- Les dons doivent être effectués uniquement en faveur d'organisations récemment constituées, bien connues, fiables et jouissant d'une excellente réputation, ou directement en faveur de personnes dans le besoin ou de groupes défavorisés qui ont été attribués dans le cadre de programmes directement gérés par LEFGL afin d'améliorer la vie des personnes dans les communautés locales où elles opèrent.



- L'organisation destinataire doit faire l'objet d'une diligence raisonnable en matière d'intégrité des tiers.

- Il est interdit d'offrir ou de faire un don sans l'accord écrit préalable du directeur de projet/président de la société concernée, avec information du partenaire chargé du respect des règles. Les dons inférieurs à 1 000 euros doivent être approuvés par le directeur de projet/Président de la société LEFGL. Les dons supérieurs à 1 000 euros nécessitent une approbation supplémentaire du conseil d'administration de LEFGL et du responsable de la conformité.

En outre, les paiements liés aux dons doivent répondre à toutes les normes suivantes :

- Les paiements ne doivent pas être effectués en espèces ou en quasi-espèces (les paiements doivent être effectués par virement bancaire).

- Les paiements ne doivent pas être effectués à une personne ou une entité autre que l'entité à but non lucratif en question ou directement aux personnes dans le besoin au sein des groupes défavorisés ou des communautés locales qui ont reçu l'aide, ni sur un compte bancaire situé en dehors du pays où résident les personnes dans le besoin ou l'entité à but non lucratif en question.

En outre, un accord écrit avec l'entité à but non lucratif ou les personnes dans le besoin susmentionnées est requis et doit contenir, entre autres, la formulation spécifique suivante :

- Interdire à l'entité à but non lucratif ou aux personnes dans le besoin au sein des groupes défavorisés qui ont reçu l'aide de modifier la nature ou l'objectif de l'utilisation du don sans l'approbation écrite de l'entreprise.

- Fournir, à la demande de l'entreprise, des preuves de l'utilisation du don dans le respect de la législation.

- Respecter les Lois Applicables en ce qui concerne la réception et l'utilisation des dons.

- Les dons doivent être offerts de manière ouverte et transparente et enregistrés avec précision dans les livres et registres des Sociétés, et un registre des dons doit être tenu, sous la supervision de l'associé responsable de la conformité, pour enregistrer toutes les contributions caritatives offertes aux Parties Extérieures.

- Cette politique reconnaît également le droit du Personnel des Sociétés à faire des dons à titre personnel. Pour que cela soit autorisé, il doit être parfaitement clair que le Personnel des Sociétés ne représente pas les Sociétés.

- Un rapport annuel est présenté au conseil d'administration de LEFGL concernant tous les dons effectués au cours de l'année.



### **g) Parrainages**

LEFGL parrainent des communautés locales et des événements liés au secteur.

Dans le cadre d'un parrainage, le porteur de projet présente au conseil d'administration de LEFGL un plan de communication annuel, comprenant notamment le parrainage et le budget de parrainage associé, qui doit être approuvé par le conseil d'administration de LEFGL. Tous les parrainages ou équivalents doivent être conformes à cette communication annuelle.

Le conseil d'administration de LEFGL doit approuver ce plan d'action.

Les activités de parrainage doivent être raisonnables, de bonne foi ou directement liées à la promotion, à la démonstration ou à l'explication des installations, des plans, des actifs ou des services de l'entreprise.

Pour éviter toute ambiguïté, toutes les « mesures d'accompagnement » à mettre en place par LEFGL, et/ou les projets locaux équivalents, et notamment l'utilisation des fonds créés en tant que « mesures d'accompagnement » pour LEFGL afin de soutenir les activités touristiques ainsi que la pêche, seront entièrement soumises au code de conduite de LEFGL ainsi qu'à la présente section g).

- Les activités de parrainage doivent être conformes aux normes suivantes :
- Les partenaires des accords de parrainage doivent être connus, fiables et avoir une excellente réputation.
- L'organisation destinataire doit faire l'objet d'une diligence raisonnable en matière d'intégrité des tiers.
- Les activités de parrainage doivent être menées conformément au budget de parrainage approuvé.
- Les activités de parrainage dépassant le budget de parrainage approuvé doivent rester exceptionnelles et être autorisées à l'avance par le directeur/président du projet, le responsable de conformité et le conseil d'administration de LEFGL conformément à la politique de délégation d'autorité de LEFGL.
- Les parrainages supérieurs à 500 000,00 euros nécessitent une approbation supplémentaire du conseil d'administration de LEFGL. Ceux qui ont déjà été prévus dans le budget, y compris les informations correspondantes avec le niveau de détail adéquat, n'auront pas besoin d'être soumis à nouveau pour approbation.

En outre, les paiements effectués directement à l'un des partenaires susmentionnés doivent répondre à tous les critères suivants :

- Les paiements ne doivent pas être effectués en espèces ou en quasi-espèces (les paiements doivent être effectués par virement bancaire).
- Les paiements ne doivent pas être effectués au profit d'une personne ou d'une entité autre que les personnes parrainées en question, ni sur un compte bancaire situé en dehors du pays où réside l'entité parrainée en question ou l'organisation professionnelle/éducative.



En outre, un accord écrit avec les partenaires susmentionnés est nécessaire et doit contenir, entre autres, la formulation spécifique suivante :

- Interdire au partenaire de la convention de parrainage de modifier la nature ou l'objet de l'utilisation des fonds octroyés sans l'accord écrit de l'entreprise concernée.
- Fournir, à la demande de l'entreprise concernée, des preuves de l'utilisation des frais conformément à l'objectif spécifique.
- Respecter les Lois Applicables en ce qui concerne la réception et l'utilisation des redevances.

Les parrainages doivent être proposés de manière ouverte et transparente et enregistrés avec précision dans les livres et registres de l'entreprise, et un registre des parrainages doit être tenu, dans lequel sont enregistrés, sous la supervision du partenaire compliance, tous les parrainages proposés à des Parties Extérieures.

### 3.3. Questions clés concernant la réception de toute Chose de Valeur de la part de Parties Extérieures

Il peut arriver que le personnel des Sociétés, les Partenaires de Transaction ou les Intermédiaires se voient offrir un objet de valeur par des Parties Extérieures. Dans ce cas, les critères suivants doivent être respectés :

- Dans le cadre de cette politique, les éléments suivants sont strictement interdits :
  - L'acceptation d'une Chose de Valeur lorsque le but de l'offre est d'inciter ou de récompenser une décision spécifique envisagée par le destinataire.
  - Demander quelque Chose de Valeur à des Parties Extérieures.
  - Accepter des cadeaux, des divertissements, des frais de voyage ou d'hébergement pendant les Périodes Sensibles. Des précautions particulières doivent être prises pour offrir ou fournir des repas pendant ces périodes. Veuillez contacter le partenaire chargé de la conformité si vous avez besoin de conseils.
  - Accepter des espèces ou quasi-espèces, des instruments financiers, d'autres valeurs ou instruments d'une valeur supérieure à la valeur nominale de nature fongible ou de services personnels de la part de Parties Extérieures.
- Tout élément de valeur fourni par une partie extérieure doit être d'un montant et d'une fréquence raisonnables, et doit être approprié en fonction de la raison de l'offre et du moment où elle est faite.
- L'acceptation de toute Chose de Valeur de la part de Parties Extérieures doit être autorisée par la législation locale et doit se faire dans les conditions suivantes conformément aux coutumes locales du pays où le service est fourni.
- L'acceptation de cadeaux, de voyages, de repas et/ou de divertissements dont on peut raisonnablement penser que la valeur est supérieure aux seuils indiqués à l'annexe I de la présente politique doit être approuvée à l'avance par le directeur/président du projet et le



partenaire compliance, conformément à la présente politique et aux Lois Applicables. Si la valeur totale du cadeau et/ou du repas/divertissement dépasse la « valeur élevée » définie dans la présente annexe, l'approbation secondaire doit être obtenue du conseil d'administration de LEFGL .

Un registre des cadeaux, voyages, repas et divertissements doit être tenu, dans lequel sont enregistrés, sous la supervision du partenaire compliance, tous les cadeaux, voyages, repas et divertissements reçus de Parties Extérieures et dépassant les seuils indiqués à l'annexe I.

### 3.4. Livres, registres et documentation

La Société concernée, l'ensemble du Personnel de la Société, les Partenaires de Transaction et les Intermédiaires doivent établir et tenir des livres, des registres et des comptes raisonnablement détaillés et reflétant fidèlement les transactions et les cessions d'actifs de la Société. Au minimum, toutes les transactions financières doivent :

- Être autorisées conformément aux limites d'approbation des dépenses de la société ;
- Être enregistrés conformément aux normes internationales d'information financière et aux principes comptables généralement admis au niveau local ;
- Être revus périodiquement afin d'identifier et de corriger toute divergence, erreur ou omission comptable.

L'utilisation ou l'enregistrement secret, non enregistré ou sciemment inexact de comptes, de fonds ou d'actifs de l'entreprise avec l'intention de frauder ou de violer la présente politique et les Lois Applicables, est strictement interdite.

Les pièces justificatives de toutes les transactions financières doivent être spécifiques et suffisamment détaillées pour étayer correctement la nature réelle des transactions. Une facture relative à une dépense doit être obtenue et la nature de la dépense doit être clairement enregistrée.

En outre, tous les détails suivants doivent toujours être fournis dans toute note de frais des types de transactions spécifiés impliquant des Parties Extérieures dans le cadre de la présente politique :

- Intention commerciale ;
- Nom des participants avec leur fonction et leur organisation ou entreprise ;
- Coût (ventilé si nécessaire à des fins de comptabilité et d'audit) ;
- Date(s) d'achat et date(s) de fourniture du cadeau, du repas ou du divertissement ;
- La facture originale.

L'entreprise concernée doit avoir mis en place des contrôles internes appropriés concernant l'information financière, conçus pour fournir une assurance raisonnable quant à la fiabilité de



l'information financière et à la préparation des états financiers conformément aux principes comptables généralement acceptés.

### 3.5. Diligence raisonnable en matière d'intégrité des tiers

Afin d'approfondir et de renforcer les principes généraux d'action et les devoirs prévus dans la présente politique et dans le code d'éthique de LEFGL, LEFGL applique une analyse de diligence raisonnable concernant l'intégrité des tiers qui renforce les mécanismes de prévention et de contrôle pour lutter contre la pratique d'actes illicites, en particulier les comportements associés à la pratique d'actes de corruption, de pots-de-vin, de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme, y compris les sanctions et les embargos, ainsi que les violations des droits de l'homme, et veillent à aligner leurs opérations commerciales sur les meilleures pratiques du marché.

Dans ce contexte, LEFGL doit, après une évaluation des risques des contreparties avec lesquelles ils entretiennent des relations, comprendre et évaluer les risques d'intégrité associés aux relations d'affaires qu'ils ont l'intention d'établir avec des contreparties tierces, à savoir des clients, des fournisseurs, des prestataires de services, des partenaires, des parties à la transaction et des Intermédiaires, ainsi que des employés ou des organismes publics.

Si un « drapeau rouge » (*red flag*) (voir annexe II) ou d'autres questions se posent à l'issue de l'audit préalable, il est essentiel de poursuivre l'enquête jusqu'à ce qu'il ait été convenu avec le partenaire de conformité de LEFGL que les drapeaux rouges ne posent plus de problème ou que le Partenaire de Transaction ou l'Intermédiaires proposé n'est pas adéquat.

En outre, à la suite du contrôle préalable de l'intégrité, les clauses relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption figurant dans le contrat avec le Partenaire de Transaction ou l'Intermédiaires peuvent être renforcées afin de satisfaire aux exigences susmentionnées (voir annexe III).

### 3.6. Listes de sanctions internationales

LEFGL s'engage à lutter contre le financement du terrorisme et à respecter toutes les listes de sanctions internationales applicables. LEFGL, leurs employés (le cas échéant), les partenaires de transaction et les Intermédiaires doivent s'efforcer de ne pas établir de relations d'affaires en violation des sanctions internationales. En particulier, ils ne doivent pas conclure de contrats, former des partenariats ou mener d'autres activités avec une personne, une entité ou un pays désigné figurant sur ces listes, ou au profit de ceux-ci, et ils ne doivent pas mettre à disposition, directement ou indirectement, des fonds ou des ressources économiques qu'ils peuvent utiliser ou dont ils peuvent tirer profit.

### 3.7. Intermédiaires

Afin d'éviter que des paiements corrompus ne soient effectués ou reçus par des Intermédiaires dans le cadre des activités de la société concernée, cette dernière doit faire preuve de diligence pour s'assurer qu'elle noue des relations d'affaires avec des Intermédiaires réputés et qualifiés



en procédant à un contrôle préalable de l'intégrité. Une fois ces relations nouées, le Personnel des Sociétés doit surveiller la conduite des Intermédiaires pour s'assurer qu'ils respectent les principes énoncés dans la présente politique, le code d'éthique de LEFGL et les Lois Applicables.

Pour s'assurer que les Intermédiaires ne peuvent en aucun cas exposer LEFGL à un risque de corruption, LEFGL exigent une enquête éthique préalable et une procédure de validation. Par exemple, les exigences particulières pour les Intermédiaires commerciaux sélectionnés par le groupe sont les suivantes :

- Jouir d'une bonne réputation, un réseau de contacts adéquat, une compétence professionnelle reconnue, et la connaissance des lois, du contexte et des coutumes locales ;
- Ne pas être employé ou agent officiel d'un organisme du secteur public, d'un parti politique, d'un client potentiel ou d'un concurrent ayant un lien ou un intérêt dans le projet pour lequel il est demandé de fournir des services ;
- Conformité à la réglementation ;
- Ne pas être sélectionné uniquement sur la base d'une recommandation d'une partie externe ;
- Être choisi et approuvé conformément à la procédure applicable ;
- Démontrer que les services ont été fournis, notamment par le biais d'un rapport d'activité.

## 4. ORIENTATIONS POLITIQUES

### 4.1. Formation et communication

Le Personnel des Sociétés est informé des Lois Applicables et de l'importance du respect de ces lois, du code d'éthique de LEFGL et de la présente politique, afin qu'il puisse comprendre clairement et être conscient des différents délits, des risques, des responsabilités personnelles et d'entreprise pertinentes et des sanctions potentielles en cas de violation des Lois Applicables et de la présente politique.

LEFGL, en collaboration avec le partenaire compliance de LEFGL, définira et mettra en œuvre le programme de formation à la lutte contre la corruption pour le Personnel des Sociétés, les Partenaires de Transaction et les Intermédiaires.

En ce sens :

- Le Personnel des Sociétés et les nouveaux salariés reçoivent une copie de la présente politique.
- Une formation à la lutte contre la corruption est dispensée au Personnel des Sociétés susceptible d'être impliqué dans des transactions avec des Parties Extérieures ou d'être impliqué d'une manière ou d'une autre dans les relations avec les Partenaires et les Intermédiaires des transactions. Cette formation est adaptée aux risques spécifiques associés à leurs postes.



- L'équipe de direction doit mener notre politique de tolérance zéro et aider l'entreprise et le Personnel des Sociétés à prévenir et à détecter tout comportement contraire aux Lois Applicables et/ou à la présente politique.
- Les Partenaires de Transaction et les Intermédiaires doivent recevoir une copie de la présente politique et du code de déontologie au début de la relation et doivent confirmer qu'ils reconnaissent et respectent les principes qui découlent de la présente politique.

#### 4.2. Conseils et rapports

En cas de doute sur l'interprétation ou l'application de la présente politique et des politiques et procédures qui s'y rapportent, il convient de s'adresser à l'autorité compétente.

Le partenaire en charge de la conformité s'en occupera et prodiguera des conseils sur l'action la plus appropriée.

LEFGL dispose également d'un canal de dénonciation comme moyen de communication pour les plaintes concernant des irrégularités ou des soupçons de pots-de-vin ou de corruption. LEFGL encourage tous ses salariés et les Parties Extérieures à signaler le plus tôt possible tout type de comportement qu'ils considèrent, en toute bonne foi, comme une violation de la présente politique, du code d'éthique de LEFGL, de la loi, des règlements, des politiques ou des valeurs du LEFGL.

Toutes les préoccupations exprimées seront enregistrées et traitées avec la plus grande confidentialité. LEFGL s'engage à ne tolérer aucune représailles à l'encontre de toute personne qui signale un problème lié à la présente politique. Toute mesure de rétorsion à l'encontre d'une personne qui soulève honnêtement une préoccupation ou participe à une enquête, constitue une violation de la présente politique et de l'accord de l'Union européenne, du Code de déontologie LEFGL.

Si un membre du Personnel des sociétés n'est pas sûr de savoir si un acte particulier constitue un acte de corruption ou s'il ne sait pas comment s'y prendre, dans ce cas, il convient de s'adresser au partenaire chargé du respect des règles de LEFGL.

#### 4.3. Suivi et révision

Le partenaire compliance de LEFGL contrôlera l'efficacité et examinera périodiquement la mise en œuvre de la présente politique, ainsi que sa pertinence, son adéquation et son efficacité.

Les systèmes et procédures de contrôle interne feront également l'objet d'audits réguliers afin de garantir leur efficacité dans la lutte contre la corruption.

Le Personnel des Sociétés est responsable de la réussite de la présente politique et doit s'assurer qu'il fait part de ses préoccupations concernant tout problème ou soupçon de corruption en suivant les dispositions énoncées dans la présente politique.



Le partenaire chargé du contrôle de conformité du LEFGL soumettra périodiquement au conseil d'administration un rapport sur ses activités de contrôle. Ce rapport doit contenir des informations sur

- Nombre de violations de la politique ;
- Nombre de préoccupations soulevées par cette politique ;
- Récidive des violations de la présente politique (mesure de l'efficacité des actions disciplinaires et correctives) ;
- Recommandations d'amélioration.



## 5.ANNEXES

### 5.1. Annexe I : Seuils de montant/valeur et de fréquence raisonnables

Le tableau ci-dessous énumère les seuils jugés raisonnables pour les formes d'hospitalité, mais les éléments inférieurs aux seuils suivants peuvent toujours être considérés comme des pots-de-vin en fonction de l'intention. La présente annexe doit être lue conjointement avec la politique de lutte contre la corruption, le code d'éthique de LEFGL et les Lois Applicables, et il convient de conserver les documents ou justificatifs appropriés pour tout paiement sur la base des politiques comptables de l'entreprise.

Veuillez toujours consulter le partenaire compliance de LEFGL si vous avez besoin d'éclaircissements sur la présente annexe, la politique de lutte contre la corruption et/ou les Lois Applicables.

La présente annexe peut faire l'objet de modifications de temps à autre pour refléter tout changement de circonstances ou toute modification des Lois Applicables.

Les cadeaux et les repas ou divertissements offerts aux Parties Extérieures ne doivent pas dépasser les seuils suivants sans approbation préalable :

Objet	Montant/valeur par article	Fréquence par an
Repas/divertissement par bénéficiaire	150€	4 fois par an
Cadeau par bénéficiaire	100€ (à l'exception des cadeaux d'entreprise offerts à l'initiative de l'équipe de communication du LEFGL qui ont une valeur limitée par cadeau)	N/A
Valeur élevée par bénéficiaire	1000€	Chaque occurrence

Le fait de donner ou d'offrir des cadeaux et/ou des repas/divertissements dépassant l'un des seuils de la présente annexe doit être approuvé à l'avance par le directeur de projet/président et par le partenaire compliance, conformément à la présente politique, au code d'éthique de LEFGL et aux Lois Applicables. L'approbation peut être obtenue ultérieurement dans des cas imprévus, qui devront être justifiés. Si la valeur totale du cadeau et/ou du repas/divertissement dépasse la "valeur élevée" définie dans la présente annexe, l'approbation secondaire doit être obtenue par le conseil d'administration de LEFGL.



Si une règle ou une législation locale fixe des limites plus restrictives, cette règle ou cette législation s'applique au-delà des seuils établis dans la présente politique.

Les cadeaux, voyages, repas et/ou divertissements reçus de Parties Extérieures ne doivent pas dépasser les seuils suivants sans autorisation préalable :

<b>Objet</b>	<b>Montant/valeur par article</b>	<b>Fréquence par an</b>
Repas/divertissement par bénéficiaire	150€	4 fois par an
Cadeau par bénéficiaire	100€	3 fois par an
Valeur élevée par bénéficiaire	1000€	Chaque occurrence

L'acceptation de cadeaux, de voyages, de repas et/ou de divertissements dont nous pourrions raisonnablement supputer que la valeur est supérieure aux seuils indiqués à l'annexe I de la présente politique doit être approuvée à l'avance par le directeur de projet /président et par le partenaire compliance, conformément à la présente politique et aux Lois Applicables. Si la valeur totale du cadeau et/ou du repas/divertissement dépasse la « valeur élevée » définie dans la présente annexe, l'approbation secondaire doit être obtenue par le Conseil d'administration de LEFGL.

Si une règle ou une législation locale fixe des limites plus restrictives, cette règle ou cette législation s'applique au-delà des seuils établis dans la présente politique.



## 5.2. Annexe II : Red Flags/Signaux d'alerte

L'un des aspects essentiels des Lois Applicables en matière de lutte contre la corruption est l'identification des signaux d'alerte (« *red flags* ») qui peuvent indiquer l'existence potentielle d'un problème de corruption. Les signaux d'alerte ne mettent pas nécessairement fin à la possibilité d'une relation d'affaires avec un Partenaire de Transaction ou un Intermédiaire, mais nécessitent des investigations supplémentaires importantes et une résolution du problème.

La liste suivante n'est pas exhaustive et n'est donnée qu'à titre d'exemple.

Si un membre du Personnel des sociétés rencontre l'un de ces signaux d'alarme alors qu'il travaille pour la société, il doit le signaler rapidement au partenaire compliance de LEFGL afin de savoir quelles actions sont nécessaires pour se conformer à la politique de lutte contre la corruption :

- Le Partenaire de Transaction ou l'Intermédiaire potentiel refuse d'accepter de se conformer aux Lois Applicables et de respecter la présente politique.
- Tout membre du Personnel des Sociétés apprend qu'une partie à la transaction potentielle se livre ou a été accusée de se livrer à des pratiques commerciales irrégulières.
- Tout membre du Personnel des Sociétés apprend qu'un Partenaire de Transaction ou un Intermédiaire potentiel 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 des « relations privilégiées » avec des représentants de gouvernements étrangers.
- Un client gouvernemental recommande ou insiste sur l'utilisation d'un Partenaire de Transaction ou d'un Intermédiaire potentiel particulier.
- Le Partenaire de Transaction ou l'Intermédiaire potentiel insiste pour que son identité reste confidentielle ou refuse de divulguer l'identité de ses propriétaires, de ses directeurs ou de ses bureaux.
- Le Partenaire de Transaction ou l'Intermédiaires potentiel 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.

Le Partenaire de Transaction ou l'Intermédiaires potentiel demande à être payé en espèces et/ou refuse de signer un accord sur les commissions ou les honoraires, ou de fournir une facture ou un reçu pour un paiement effectué.

- Le Partenaire de Transaction ou l'Intermédiaire demande que le paiement soit effectué dans un pays ou un lieu géographique différent de celui où il réside ou exerce ses activités.
- Le Partenaire de Transaction ou l'Intermédiaire exige des divertissements ou des cadeaux somptueux avant d'entamer ou de poursuivre des négociations contractuelles ou de fournir des services.



- Le Partenaire de Transaction ou l'Intermédiaire demande qu'un paiement soit effectué pour "passer outre" à d'éventuelles violations de la loi.
- Le partenaire de la transaction ou l'Intermédiaire demande au Personnel des Sociétés de fournir un emploi ou un autre avantage à un ami ou à un parent.
- Le Personnel des Sociétés reçoit une facture d'un Partenaire de Transaction ou d'un Intermédiaire qui semble être non standard ou sur mesure.
- Le Partenaire de Transaction ou l'Intermédiaire insiste sur l'utilisation de lettres d'accompagnement ou refuse de mettre par écrit les conditions convenues.
- Avis au Personnel des Sociétés selon lequel la société a été facturée pour le paiement d'une commission ou d'un honoraire qui semble important compte tenu du service déclaré comme ayant été fourni.
- Le Partenaire de Transaction ou l'Intermédiaire demande ou exige le recours à un agent ou à un Intermédiaire, consultant, distributeur ou fournisseur qui n'est pas habituellement utilisé par l'entreprise ou connu d'elle.



### 5.3. Annexe III : Clauses contractuelles relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption

Tous les accords écrits doivent contenir (i) les services à fournir, (ii) la base de la rémunération et des mesures ou des étapes en rapport avec les produits à livrer, (iii) les montants à payer, et (iv) toutes les autres conditions matérielles de l'accord.

En outre, il convient d'analyser l'accord écrit afin d'y inclure les dispositions contractuelles suivantes en matière d'éthique et de lutte contre la corruption, ainsi que les déclarations et garanties :

- Respect des lois anti-corruption : une déclaration selon laquelle le tiers et ses agents, salariés, directeurs, Responsables et/ou parties prenantes respecteront toutes les lois anti-corruption applicables et que, pendant la relation d'affaires, le tiers (si nécessaire) certifiera qu'il respecte ces lois et confirmera qu'aucune valeur n'a été promise, offerte, fournie ou autorisée à être fournie à un fonctionnaire du gouvernement afin de conserver ou d'obtenir un marché.
- Respect de l'éthique, de la responsabilité sociale et environnementale, de la santé et de la sécurité : déclaration selon laquelle le tiers et ses agents, salariés, administrateurs, dirigeants et/ou parties prenantes respecteront toutes les Lois Applicables en matière d'éthique, de responsabilité sociale et environnementale, de santé et de sécurité, y compris les droits de l'homme, les sanctions et les embargos, ainsi que les lois sur la concurrence.
- Droits d'audit : disposition autonome en matière d'audit qui oblige le tiers à répondre aux demandes d'information de la Société concernant le travail effectué dans le cadre de l'accord et les dépenses y afférentes, y compris toute dépense encourue par le tiers mais dont le remboursement n'a pas été demandé au tiers, et le droit d'auditer les livres et registres du tiers concernant l'engagement en question avec tous les moyens appropriés pour accéder au personnel, aux systèmes et aux documents du tiers.
- Droits de résiliation : clause de résiliation autonome autorisant la Société à mettre fin immédiatement à l'accord, sans aucune responsabilité pour les services passés ou futurs, même s'ils ont été rendus, si la Société estime, en toute bonne foi, que le tiers a enfreint toute loi ou réglementation anticorruption ou toute loi relative à l'éthique, à la responsabilité sociale et environnementale, à la santé et à la sécurité.
- Obligation de notification en cas de violation : disposition obligeant le tiers à notifier à la Société toute violation de l'accord ou tout non-respect des lois anti-corruption ou des lois en matière d'éthique, de responsabilité sociale et environnementale, de santé et de sécurité.
- Indemnité : disposition autonome d'indemnisation exigeant que le tiers libère, défende, indemnise et tienne la Société à l'écart de toute réclamation ou responsabilité découlant de ou liée à la violation par le tiers de toute disposition contractuelle de conformité à la lutte contre la corruption ou de toute disposition relative à l'éthique, à la responsabilité sociale et environnementale, à la santé et à la sécurité.



### Exemple de clause pour les contrats

« Par cette clause, le prestataire de services/contractant déclare que son organisation a mis en place un système de conformité approprié, avec des contrôles adéquats, pour faciliter la prévention et la détection de tout acte de fraude ou de corruption qui pourrait être commis au sein de l'organisation, par ses salariés, ses directeurs ou tout autre tiers lié à elle.

Le prestataire de services/entrepreneur déclare que, dans l'exercice des fonctions prévues par le présent contrat, il respectera toute loi applicable, en particulier les lois et conventions anti-corruption, et qu'il n'enfreindra pas, de quelque manière que ce soit, toute loi applicable.

Le prestataire de services/entrepreneur déclare et garantit également LEFGL que, dans l'exercice des fonctions incluses dans le présent contrat, il respectera toute loi applicable, notamment toute loi internationale et nationale applicable concernant

- Les droits de l'homme et les libertés fondamentales individuelles, en particulier l'interdiction (a) du travail des enfants et de toute autre forme de travail forcé ou obligatoire ; (b) de tout type de discrimination au sein de la société d'un fournisseur - ou du groupe de sociétés d'un fournisseur, selon le cas - ou dans ses relations avec ses prestataires de services/sous-traitants ;
- Les embargos, le trafic d'armes et de drogues et terrorisme ;
- Le commerce, les licences d'importation et d'exportation et les exigences douanières ;
- La santé et la sécurité des employés et des tiers ;
- L'emploi, l'immigration et l'interdiction de recourir à des travailleurs non déclarés ;
- La protection de l'environnement ;
- La criminalité en col blanc, y compris la corruption, la fraude, le trafic d'influence (ou l'infraction équivalente en vertu du droit national applicable au présent contrat), l'obtention par fraude, le vol, l'abus de biens sociaux, la contrefaçon, la falsification et l'utilisation de documents falsifiés, ainsi que toute infraction connexe ;
- Les mesures de lutte contre le blanchiment de capitaux ;
- Le droit de la concurrence.

En outre, si le prestataire de services/entrepreneur doit effectuer des travaux sur le site, le prestataire de services/entrepreneur doit se conformer aux règles de santé et de sécurité convenues, telles que détaillées à l'Annexe [●] du présent contrat, et doit veiller à ce que ses propres prestataires de services/entrepreneurs, ainsi que tout autre tiers présent sur ledit site, se conforment également à ces règles.

En ce qui concerne ses propres opérations, le prestataire de services/entrepreneur s'engage à coopérer activement avec LEFGL et à prendre les mesures nécessaires pour permettre à LEFGL et/ou à l'une quelconque de ses sociétés commanditaires de remplir leurs obligations légales qui pourraient découler du devoir de vigilance. À cette fin, le prestataire de services/entrepreneur



apporte son concours, notamment à la demande de LEFGL, à la mise en œuvre des mesures énoncées dans l'accord de coopération avec LEFGL et signale immédiatement à LEFGL tout manquement grave ou toute circonstance susceptible de constituer un manquement grave aux règles susmentionnées dans le cadre de l'exécution de son contrat avec LEFGL. Le prestataire de services/contractant reconnaît le code éthique et la politique de lutte contre la corruption de LEFGL et déclare qu'il respectera les principes qui découlent du code éthique et de cette politique dans l'exercice des fonctions prévues par le présent contrat.

En outre, le prestataire de services/contractant accorde à LEFGL le droit de demander des informations raisonnables concernant les travaux effectués dans le cadre de l'accord et les dépenses y afférentes par le prestataire de services/contractant et de donner accès aux dossiers pertinents, y compris des droits d'audit raisonnables.

En outre, le prestataire de services/contractant reconnaît le droit de LEFGL de résilier le contrat s'il estime, en toute bonne foi, qu'une violation de toute loi anticorruption ou de toute loi relative à l'éthique, à la responsabilité sociale et environnementale, à la santé et à la sécurité ou du code éthique de LEFGL ou de la présente politique a été commise.

De même, le prestataire de services/contractant doit informer LEFGL s'il a connaissance d'un cas de corruption ou d'une violation de toute loi pertinente en matière d'éthique, de responsabilité sociale et environnementale, de santé et de sécurité, ou d'une violation de toute loi anti-corruption ou de toute loi pertinente en matière d'éthique, de responsabilité sociale et environnementale, de santé et de sécurité.

Enfin, le partenaire de transaction ou l'intermédiaires comprend que tous les paiements au titre du présent contrat doivent être effectués directement au partenaire de transaction ou à l'intermédiaires et par virement bancaire.

La formulation des clauses anticorruption ou éthiques ci-dessus sera maintenue par le service juridique de LEFGL en coordination avec le partenaire de conformité de LEFGL et peut être ajustée de temps à autre pour tenir compte des changements dans la législation applicable. »