

## **POLITIQUE ANTI-CORRUPTION ET CORRUPTION**

S'applique uniquement aux procédures internes de QBS Software SAS

### **1. CONTEXTE**

1.1. La société adopte une approche de tolérance zéro à l'égard de la corruption et s'engage à agir de manière professionnelle, équitable et intègre dans toutes nos relations commerciales et relations partout où nous opérons et à mettre en œuvre et à appliquer des systèmes efficaces pour lutter contre la corruption et la corruption. En tant qu'employeur, si nous ne parvenons pas à empêcher la corruption, nous pouvons être passibles d'une amende illimitée, d'une exclusion de l'appel d'offres pour des marchés publics et d'une atteinte à notre réputation. Nous prenons donc nos responsabilités légales très au sérieux.

1.2. Nous sommes liés par les lois de la France, notamment la loi de 2016 sur la transparence, la corruption et la modernisation de l'économie (Sapin II), en ce qui concerne notre conduite tant au pays qu'à l'étranger.

1.3. Le but de cette politique est de:

énoncer les responsabilités de l'entreprise, et de celles de nos employés, dans le respect et le maintien de notre position sur les pots-de-vin et la corruption; et

fournir des informations et des conseils aux employés sur la façon de reconnaître et de traiter les problèmes de corruption.

1.4 La politique s'applique à tous les employés.

### **2. DÉFINITION**

2.1 La corruption offre, promet, donne ou accepte tout avantage financier ou autre, pour inciter le destinataire ou toute autre personne à agir incorrectement dans l'exercice de ses fonctions, ou à les récompenser pour avoir agi de manière inappropriée, ou lorsque le destinataire agirait de manière inappropriée en acceptant l'avantage.

2.2 La corruption est l'abus de pouvoir ou de position confiée à des fins personnelles.

2.3 Tiers signifie toute personne ou organisation avec laquelle vous entrez en contact au cours de votre travail pour nous, et comprend les clients réels et potentiels, les clients, les fournisseurs, les distributeurs, les contacts commerciaux, les agents, les conseillers et les organismes gouvernementaux et publics, y compris leurs conseillers, représentants et fonctionnaires, politiciens et partis politiques.

### **3. OFFRIR ET ACCEPTER DES CADEAUX**

Vous êtes autorisé à offrir et à accepter de modestes cadeaux non monétaires à / de tiers lorsque cela est approprié à des fins de marketing ou, tant que le cadeau est occasionnel et non régulier ou répété, à d'autres fins telles que pour exprimer des remerciements ou pour faire un geste de bonne volonté.

Vous ne devez jamais offrir ni accepter:

- 1.4. Cadeaux en espèces;
- 1.5. Cadeaux en secret;
- 1.6. Cadeaux répétés / réguliers du même donateur;
- 1.7. Cadeaux dans l'attente ou l'espoir qu'un avantage commercial sera reçu, ou pour récompenser un avantage commercial déjà donné;
- 1.8. Cadeaux pendant toute négociation commerciale ou appel d'offres, si cela peut être perçu comme prévu ou susceptible d'influencer le résultat;
- 1.9. Cadeaux à ou de fonctionnaires ou représentants du gouvernement, ou politiciens ou partis politiques; ou
- 1.10. Les paiements de facilitation, également connus sous le nom de «back-backers», sont généralement effectués pour garantir ou accélérer une action de routine ou nécessaire.

### **4. HOSPITALITÉ ET DÉPENSES**

VOUS êtes autorisé à participer à l'hospitalité et au divertissement d'entreprise lorsque cela favorisera de bonnes relations, améliorera ou maintiendra notre réputation, ou présentera nos produits et / ou services à des tiers.

Cependant, l'hospitalité et les divertissements d'entreprise, y compris la participation aux dîners et aux événements, ne devraient pas être offerts ou acceptés si:

- 4.1 Elle est somptueuse ou extravagante et à une échelle disproportionnée par rapport à la valeur commerciale légitime de la relation;
- 4.2 C'est dans le but d'influencer le jugement du destinataire ou lorsque vous savez que cela n'est pas autorisé ou de mettre le destinataire dans une position difficile; ou
- 4.3 Elle est donnée sous forme d'indemnité journalière en espèces et il n'y a aucun moyen de contrôler les dépenses de l'indemnité (par exemple, aucune obligation de présenter des reçus pour les dépenses réelles ou de rembourser le fournisseur pour toute partie inutilisée de l'indemnité).

### **5. DONS**

Nous faisons uniquement des dons de bienfaisance légaux et éthiques. Aucun don ne doit être offert ou fait sans l'approbation d'un administrateur.

## **6. VOS RESPONSABILITÉS**

6.1 Tous les employés sont tenus d'éviter toute activité qui pourrait entraîner ou suggérer une violation de cette politique;

6.2 Vous devez informer votre responsable, dans les plus brefs délais, si vous pensez ou soupçonnez qu'une violation de cette politique s'est produite ou pourrait se produire à l'avenir. Par exemple, si un client ou un client potentiel vous offre quelque chose pour obtenir un avantage commercial avec nous, ou vous indique qu'un cadeau ou un paiement est requis pour sécuriser son entreprise;

6.3 Vous ne devez pas menacer un autre employé qui a refusé de commettre une infraction de corruption ou qui a exprimé des inquiétudes en vertu de cette politique;

6.4 Vous devez déclarer et conserver une trace écrite de toutes les marques d'hospitalité ou cadeaux acceptés ou offerts, qui feront l'objet d'un examen par la direction;

6.5 Vous devez soumettre toutes les demandes de remboursement relatives à l'accueil, aux cadeaux ou aux paiements à des tiers et enregistrer le motif des dépenses;

6.6 Vous devez coopérer pleinement et ouvertement à toute enquête de la Société sur les violations présumées ou présumées de cette politique;

6.7 Vous êtes passible de mesures disciplinaires, de licenciement pour faute grave, de poursuites judiciaires et éventuellement d'emprisonnement si vous êtes impliqué dans des pots-de-vin et de la corruption.

## **7. PROTECTION**

L'entreprise s'engage à ce que personne ne subisse de traitement préjudiciable du fait de son refus de participer à des pots-de-vin ou de la corruption, ou parce qu'elle a signalé de bonne foi qu'elle soupçonne qu'une corruption ou un autre délit de corruption réel ou potentiel a eu lieu ou pourrait se produire. place à l'avenir. Le traitement préjudiciable comprend le licenciement, les mesures disciplinaires, les menaces ou tout autre traitement défavorable lié à une préoccupation. Si vous pensez avoir subi un tel traitement, vous devez en informer votre responsable. Si la question n'est pas corrigée, elle peut être soulevée officiellement en utilisant la procédure de règlement des griefs de l'entreprise.

## **8. TENUE DE DOSSIERS**

L'entreprise tiendra des livres et des registres adéquats qui documenteront correctement et équitablement toutes les transactions financières et prouveront la raison commerciale d'effectuer des paiements à des tiers.

Les comptes ne seront pas conservés «hors livre» pour faciliter ou masquer des paiements incorrects. Les systèmes et procédures de contrôle interne feront l'objet d'audits réguliers afin de garantir leur efficacité dans la lutte contre la corruption. Toutes les améliorations identifiées seront mises en œuvre dès que possible.

## **9. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE**

9.1 Les Administrateurs ont la responsabilité globale de s'assurer que cette politique est conforme à nos obligations légales et éthiques et que tous les employés s'y conforment.

9.2 Le service du personnel est responsable au quotidien de la surveillance de l'utilisation et de l'examen de l'efficacité de cette politique et du traitement de toute question concernant son interprétation.

9.3 Les gestionnaires sont responsables de la mise en œuvre et de la communication de cette politique et veillent à ce que ceux qui leur rendent compte soient informés et comprennent la politique.

9.4 Les gestionnaires sont tenus de prendre rapidement des mesures correctives lorsqu'une violation de cette politique a été identifiée, laquelle mesure peut inclure des mesures disciplinaires officielles conformément à la procédure disciplinaire de l'entreprise, ce qui pourrait entraîner le licenciement pour faute grave.

9.5 Tous les nouveaux employés seront informés de la politique de l'entreprise en matière de lutte contre la corruption et les pots-de-vin lors de leur admission. Tous les employés existants recevront une formation régulière sur la façon d'adhérer à cette politique.

Cette politique n'est pas intégrée à votre contrat de travail et peut varier de temps à autre. Une copie de la «politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin» de l'entreprise est disponible pour inspection au tableau d'affichage, à l'intranet ou au bureau des ressources humaines de l'entreprise.

Le droit du travail français s'applique à cette politique.

**J'ai lu et compris la «politique anti-corruption et corruption» de l'entreprise.**

Signé: .....

Nom en caractères d'imprimerie: .....

Date: .....