

A large, bright yellow diagonal graphic that runs from the top-left corner to the bottom-right corner of the page, creating a split background of yellow and white.

OW
**Politique
Anticorruption**

OW OFFSHORE S.L.

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction

- 1.1. But
- 1.2. Application
- 1.3. Définition et mots clés

2. Les lois anti-corruption et anti-pots-de-vin

- 2.1. Lois en vigueur
- 2.2. Relations avec le code d'éthique d'OW, les autres politiques et les lois locales
- 2.3. Conséquences du non-respect de la présente politique et des lois en vigueur

3. Transaction impliquant des Parties externes

- 3.1. Portée
- 3.2. Questions clés liées à la fourniture de quelque chose de valeur à des Parties externes
 - 3.2.1. Critères communs
 - 3.2.2. Spécifie les transactions
 - a) Cadeaux
 - b) Repas et divertissements
 - c) Voyage et hébergement
 - d) Paiements de facilitation et pots-de-vin
 - e) Contributions politiques
 - f) Dons
 - g) Parrainage
- 3.3. Questions clés liées la réception de quelque chose de valeur de la part de Parties externes
- 3.4. Livres, registres et documentation
- 3.5. Diligence raisonnable en matière d'intégrité des tiers
- 3.6. Listes de sanctions internationales
- 3.7. Intermédiaires

4. Diretrizes políticas

- 4.1. Formation et communication
- 4.2. Conseils et reporting
- 4.3. Contrôle et examen

5. Anexos

- 5.1. Annexe I : seuils de montant/valeur et de fréquence raisonnables
- 5.2. Annexe II : signaux d'alerte
- 5.3. Annexe III : exemples de clauses anti-corruption

1. INTRODUCTION

1.1. But

L'un des facteurs clés d'Ocean Winds Offshore S.L. La réputation d'« OW » repose sur sa capacité à mener ses activités en respectant les normes éthiques les plus strictes en matière d'intégrité, d'honnêteté, de transparence et de loyauté, et en conformité avec les lois, les réglementations, les normes et les lignes directrices internationales, tant nationales qu'étrangères, qui s'appliquent à ses activités.

Notre adhésion à des normes commerciales de qualité se fonde sur notre Code d'éthique. Nous adoptons une approche de tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption et nous nous engageons à agir de manière professionnelle, équitable et intègre dans toutes nos transactions et relations commerciales, quel que soit l'endroit où nous opérons, ainsi qu'à mettre en œuvre et à faire appliquer des systèmes efficaces de lutte contre les pots-de-vin et la corruption. Conformément à l'engagement susmentionné, la présente Politique anti-corruption a été adoptée en vue de définir des normes fondamentales et un cadre pour la prévention et la détection des pots-de-vin et de la corruption dans les activités d'OW et de promouvoir le respect intégral par OW de toutes les lois anti-corruption en vigueur.

1.2. Application

La présente Politique anti-corruption a été adoptée par le Conseil d'administration d'OW le 15 avril 2021. La mise à jour de la Politique a été approuvée par ledit Conseil d'administration d'OW le 26 octobre 2022.

La présente Politique anti-corruption couvre toutes les activités menées par OW, les sociétés mondiales d'OW où celle-ci exerce un contrôle de gestion, le Personnel de l'entreprise, les Partenaires de transaction et les Intermédiaires dans n'importe quelle juridiction. Le respect de la présente Politique et des Lois en vigueur est obligatoire. L'Entreprise n'autorisera, ne participera ni ne tolérera aucune pratique commerciale non conforme à la présente Politique et aux Lois en vigueur.

Le Conseil d'administration est responsable globale de garantir que la présente Politique est conforme aux obligations juridiques et éthiques d'OW et que toutes les personnes qui relèvent d'OW s'y conforment.

Le Directeur de l'éthique et de la conformité d'OW est le principal responsable au quotidien de la mise en œuvre de la présente Politique et du contrôle de son utilisation et de son efficacité. Il incombe à la direction, à tous les niveaux, de veiller à ce que les personnes qui relèvent d'elle soient informées de la présente Politique, la comprennent, reçoivent une formation adéquate et régulière à cet égard et s'y conforment.

1.3. Définitions et mots clés

- Toute chose de valeur doit être interprétée de manière large afin de couvrir tout ce qui pourrait être profitable au destinataire. Cela inclut les paiements 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 services en nature, les cadeaux, les repas et les divertissements, les déplacements, les droits contractuels, les autres avantages commerciaux, les faveurs et toute autre chose ayant une valeur économique.

- Les Lois en vigueur font référence aux lois et conventions internationales contre la corruption, y compris la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act) et la loi sur la corruption au Royaume-Uni (UK Bribery Act), entre autres, ainsi que toute autre loi et réglementation contre la corruption dans tous les autres pays où l'Entreprise peut exercer ses activités directement ou indirectement.
- Le terme PDG renvoie au Directeur général d'Ocean Winds Offshore S.L.
- L'Entreprise ou OW fait référence à OW Offshore, S.L. et à toutes ses filiales dans le monde où elle exerce un contrôle de gestion.
- Le Personnel de l'entreprise comprend tous les directeurs, les responsables et employés d'OW ou ceux qui ont développé ces fonctions indépendamment de la relation contractuelle avec OW.
- Les Parties externes font référence à toute personne ou entité, notamment:
 - les gouvernements, les départements gouvernementaux, les agences gouvernementales, les instruments gouvernementaux, les institutions publiques, les fonds souverains, ou toute entité entièrement ou partiellement détenue par l'État ou investie par l'État, et tout dirigeant ou employé de ces entités
 - les organisations internationales publiques et tout fonctionnaire ou employé de ces entités
 - toute autre personne exerçant une fonction publique ; les partis politiques, les responsables de partis politiques ou les candidats à une fonction
 - tous les clients, fournisseurs, contractants ou partenaires de l'entreprise, ainsi que tout administrateur, dirigeant ou employé de ces entités
 - un agent ou autre personne physique agissant au nom de l'une des personnes physiques ou morales couvertes par les points 1 à 5.
- Le Paiement de facilitation désigne un petit paiement en espèces ou toute autre chose de valeur versée à un fonctionnaire pour exécuter ou accélérer des actions gouvernementales de routine, non discrétionnaires, auxquelles l'entreprise 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 d'une cargaison
 - Collecte ou distribution du courrier
 - Libération des marchandises retenues en douane
 - Obtention des services publics tels que l'approvisionnement en eau ou en électricité.
- L'Intermédiaire inclut tout tiers agissant au nom ou pour le compte d'OW, qui peut interagir avec des Parties externes (c'est-à-dire des agents, des consultants, des agents de dédouanement, etc.)

- Les Partenaires de transaction comprennent les fournisseurs, les prestataires de services, les sous-traitants et les partenaires
- Dirigeants : les dirigeants d'OW comprennent le directeur général, le directeur des opérations offshore, le directeur du développement, le directeur commercial, le directeur financier, le directeur des ressources humaines et de l'organisation, le directeur technique et le directeur HSEQ.
- Responsable du reporting : L'agent dont relève directement ou indirectement la personne qui sollicite l'approbation.
- Le Paiement de sécurité désigne le paiement en espèces ou quelque chose de valeur effectué à un représentant du gouvernement pour éviter un danger imminent ou un préjudice physique ou la confiscation injustifiée de biens personnels, insinuations. Exemples :
 - Le fait d'être arrêté par la police, l'armée ou le personnel paramilitaire qui exige un paiement pour que vous ou vos biens personnels puissiez passer
 - Être menacé d'emprisonnement pour une infraction courante au code de la route à moins qu'un paiement ne soit effectué
 - Se voir demander par une personne prétendant être un membre du personnel de sécurité, du contrôle de l'immigration ou des inspecteurs de la santé de payer (ou d'éviter) une inoculation prétendument requise ou une procédure similaire
- Les Périodes sensibles sont des périodes au cours desquelles des décisions importantes concernant la passation ou le maintien d'un marché ou d'un avantage commercial sont prises avec une partie extérieure.

2. LES LOIS ANTI-CORRUPTION ET ANTI-POTS-DE-VIN

2.1. Lois en vigueur

La quasi-totalité des pays disposent de lois interdisant la corruption de leurs agents publics, et de nombreux pays disposent de lois criminalisant la corruption d'agents étrangers. En outre, de nombreux pays disposent de lois interdisant la corruption commerciale entre parties privées.

En tant qu'entreprise multinationale exerçant ses activités dans le monde entier, OW, le Personnel de l'entreprise, les Partenaires de transaction et les Intermédiaires sont soumis à différentes lois, réglementations et traités internationaux anti-corruption, interdisant la corruption d'agents publics et de parties privées, tels que :

- La Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) (loi sur les pratiques de corruption à l'étranger) des États-Unis

- L'UK Bribery Act (loi britannique sur la corruption) adoptée au Royaume-Uni
- Le code pénal espagnol
- Le code pénal français et la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 (loi Sapin II)
- La convention des Nations Unies contre la corruption
- La convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales

De manière générale, les principales lois internationales anti-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 fonctionnaire d'une organisation internationale publique (directement ou indirectement) un avantage indu, pour 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, en vue d'obtenir ou de conserver un marché ou un autre avantage indu ; b) la sollicitation ou l'acceptation par un agent public national, un agent public étranger ou un agent d'une organisation internationale publique, directement ou indirectement, d'un avantage indu, pour les agents eux-mêmes ou pour une autre personne ou entité, afin que l'agent agisse ou s'abstienne d'agir dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- Pots-de-vin dans le secteur privé. Faire intentionnellement dans le cadre d'activités économiques, financières ou commerciales : a) la promesse, l'offre ou le don, directement ou indirectement, 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 ou elle, en violation de ses devoirs, agit ou s'abstient d'agir ; b) la sollicitation ou l'acceptation, directement ou indirectement, d'un avantage indu par 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 viole ses ou ses fonctions, agit ou s'abstenir d'agir.
- 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 l'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 avec un en vue d'obtenir d'une administration ou d'une autorité publique un avantage indu.

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

Les lois anti-corruption de certains pays peuvent imposer des exigences spécifiques qui ne figurent pas dans la présente Politique. De même, OW peut avoir ou établir des politiques locales dans certains pays qui imposent des exigences supplémentaires. En règle générale, s'il existe une différence entre le code d'éthique d'OW, la présente Politique et les politiques ou réglementations locales, la norme la plus restrictive s'applique. Néanmoins, en cas de conflit entre la présente Politique et une loi ou une politique locale, ou en cas de doute sur la manière de coordonner la présente Politique avec le Code d'éthique d'OW, une loi ou une politique locale, le Directeur de l'éthique et de la conformité d'OW doit être consulté.

2.3. Conséquences du non-respect de la présente Politique, du Code d'éthique et des lois en vigueur

OW s'engage à prévenir tout comportement contraire à la présente Politique, au Code d'éthique d'OW et/ou aux Lois en vigueur, et à interdire et sanctionner toute conduite contraire de la part du Personnel de l'entreprise, des Partenaires de transaction ou des Intermédiaires.

Le non-respect du Code d'éthique d'OW, de la présente Politique et des Lois en vigueur peut avoir de graves conséquences pour l'Entreprise, le Personnel de l'entreprise chargé de la supervision et le Personnel de l'entreprise directement impliqué.

Les conséquences peuvent se traduire par des sanctions pécuniaires importantes à l'encontre de l'entreprise et peuvent exposer le Personnel de l'entreprise à des poursuites judiciaires, 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 marchés avec des entités publiques, la confiscation/la restitution de l'argent gagné ou des demandes de dommages et intérêts. Plus important encore, ces événements ont un effet négatif important sur la réputation de l'entreprise.

L'Entreprise considérera toute violation de la présente Politique, du Code d'éthique d'OW ou des lois en vigueur comme une question importante susceptible de donner lieu à des recours, y compris, en ce qui concerne le personnel de la société, le licenciement et, en ce qui concerne les partenaires de transaction ou les intermédiaires, la rupture de la relation et des demandes de dommages-intérêts.

3. TRANSACTIONS IMPLIQUANT DES PARTIES EXTERNES

3.1. Portée

Comme il a été mentionné, OW a adopté cette 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. De manière générale, OW interdit

expressément les comportements suivants :

- L'Entreprise, le Personnel de l'entreprise, les Partenaires de transaction et les Intermédiaires ne paieront pas de pots-de-vin et n'offriront pas, ne promettent pas d'offrir, n'autoriseront pas d'offrir ou ne donneront pas, directement ou indirectement, quelque chose de valeur à une Partie externe (ou au conjoint, ou à un parent, ou à toute autre personne ayant une relation étroite ou un intérêt commun avec la Partie externe) ou à toute autre personne ou entité lorsque la totalité ou une partie de la chose de valeur serait offerte pour être donnée, promis d'être donné ou donné à une Partie externe dans le but d'inciter la Partie externe 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 externe pour avoir usé de son influence ou de son autorité afin d'obtenir un avantage indu.
- L'Entreprise, le Personnel de l'entreprise, 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 l'Entreprise, le Personnel de l'entreprise, les Partenaires de transaction et les Intermédiaires) ne doivent pas, directement ou indirectement, solliciter, convenir d'accepter ou accepter quelque chose de valeur de la part d'une Partie externe dans le but d'inciter l'Entreprise, le Personnel de l'entreprise, les Partenaires de transaction et les Intermédiaires à utiliser leur influence ou leur autorité pour obtenir un avantage indu, tel que l'obtention ou l'exécution d'un marché, ou dans le but de fournir quelque chose de valeur à une Partie externe, le Personnel de l'entreprise, 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 l'entreprise, le Personnel de l'entreprise, les Partenaires de transaction et les Intermédiaires pour avoir usé de leur influence ou de leur autorité en vue d'obtenir un avantage indu.

3.2. Questions clés liées à la fourniture de quelque chose de valeur à des Parties externes

3.2.1. Critères communs

Les véritables cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité ou autres dépenses professionnelles légitimes constituent un élément établi et important de l'établissement et du maintien de relations commerciales, mais ils peuvent être utilisés pour dissimuler des pots-de-vin et des actes de corruption.

La présente Politique n'interdit pas les cadeaux et les marques d'hospitalité normaux et appropriés ou d'autres dépenses professionnelles légitimes dans le cadre de la conduite d'affaires pour ou au nom de l'Entreprise, à condition que toute dépense impliquant des Parties externes visées par la présente Politique réponde à l'ensemble des critères suivants :

- Les dépenses doivent être directement liées à l'une des activités suivantes :
 - la promotion, la démonstration ou l'explication des produits ou services de l'Entreprise
 - l'exécution ou la réalisation d'un marché par l'entreprise

- toute autre activité commerciale authentique de l'Entreprise
- Les dépenses ne sont pas effectuées dans l'intention de :
 - inciter indûment ou illégalement à obtenir ou à conserver des affaires ou tout autre avantage commercial
 - récompenser la fourniture ou la conservation d'affaires ou de tout autre avantage commercial
 - échanger (explicitement ou implicitement) des faveurs
- Les dépenses ne doivent pas être liées à une offre à des Parties externes impliquées dans un appel d'offres ou une procédure de mise en concurrence où l'Entreprise est soumissionnaire.
- Les dépenses doivent être liées à une offrande faite de manière ouverte et transparente (et non secrète).
- Les dépenses doivent être appropriées aux circonstances, en tenant compte de la raison du cadeau ou de l'hospitalité, de son moment et de sa valeur.
- Les dépenses ne doivent pas être liées à une offre d'espèces ou de quasi-espèces, d'instruments financiers, d'autres valeurs ou instruments de nature fongible ou de services personnels.
- Les dépenses doivent être d'un montant raisonnable (ni somptueuses, ni excessives).
- Les dépenses doivent être peu fréquentes par rapport à toutes les autres attentions commerciales offertes par l'Entreprise 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).
- Les dépenses doivent être enregistrées avec précision dans les livres, registres et journaux de l'Entreprise, comme le prévoit la présente Politique.
- Les dépenses sont effectuées avec l'approbation écrite préalable, comme le prévoit la présente Politique.
- Les dépenses doivent être autorisées par les Lois en vigueur.

En outre, l'Entreprise est consciente 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.

De plus, lorsque le cadeau, l'hospitalité ou la dépense implique un agent public ou une personne politiquement exposée, les règles locales doivent être évaluées pour éviter toute offre ou acceptation au-delà des limites et restrictions imposées par la législation locale.

Si un membre du Personnel de l'entreprise, des Partenaires de transaction ou des Intermédiaires n'est pas sûr qu'un acte particulier constitue un acte de pots-de-vin ou de corruption dans un pays spécifique, il doit le signaler au Directeur de l'éthique et de la conformité d'OW.

3.2.2. Opérations spécifiées

Pour y parvenir, les valeurs de notre entreprise sont :

a) Cadeaux :

Tous les cadeaux offerts à une Partie externe 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 tous les critères suivants :

- En vertu de la présente Politique, il est strictement interdit :
 - d'offrir ou de donner des cadeaux pendant les périodes sensibles ;
 - d'offrir ou de donner des cadeaux en espèces et en instruments financiers assimilables à des espèces, d'autres valeurs ou instruments de nature fongible ou des services personnels ;
 - d'offrir des cadeaux qui ont été demandés par la Partie externe ;
 - d'offrir des cadeaux à un conjoint, un parent ou un invité d'une Partie externe.
- Les cadeaux doivent être d'un montant et d'une fréquence raisonnables et doivent être appropriés en fonction des raisons du cadeau 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 à l'avance par le Responsable du reporting et le Directeur de l'éthique et de la conformité, conformément à la présente Politique et aux Lois en vigueur.
- Si la valeur totale du cadeau dépasse la « valeur élevée » telle que définie à l'annexe I, une approbation secondaire devrait être obtenue par le PDG.
- L'offre de cadeaux à une Partie externe doit être autorisée par les lois et réglementations locales ainsi que par les règles de l'entreprise du destinataire. De plus, les cadeaux doivent être conformes aux coutumes locales du pays où ils sont offerts et doivent être conformes 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 et un journal des cadeaux doit être tenu enregistrant tous les cadeaux offerts à des Parties externes.

b) Repas et divertissement :

Tous les repas et divertissements offerts à une Partie externe doivent être raisonnables, authentiques 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 tous les critères suivants :

- Les repas et/ou divertissements doivent être d'un montant raisonnable et doivent être raisonnables en fréquence. En vertu de la présente Politique, il est strictement interdit :
 - pendant les Périodes sensibles, d'offrir ou de proposer des divertissements. Des précautions particulières doivent être prises pour proposer ou fournir des repas pendant ces périodes. Veuillez

- contacter le service de conformité si des conseils si vous avez besoin d'aide ;
 - d'offrir des repas et/ou des divertissements demandés par la Partie externe ;
 - d'offrir ou de payer les frais de repas et de divertissement d'un conjoint, d'un parent ou d'un invité d'une Partie externe
- Le fait de fournir des repas dépassant les seuils indiqués à l'Annexe I de la présente Politique doit être approuvé à l'avance par le Responsable des rapports et par le Directeur de l'éthique et de la conformité, dans le respect de la présente Politique et des Lois en vigueur.
- Si la valeur totale des repas dépasse la « valeur élevée » telle que définie à l'Annexe I, une approbation secondaire doit être obtenue par le PDG.
- Le fait de fournir des repas et/ou des divertissements doit être autorisé par les lois et réglementations locales et par les règles de l'entreprise du bénéficiaire. De plus, les repas et/ou 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 de l'entreprise, et un registre des repas et des divertissements doit être tenu, dans lequel sont consignés tous les repas et divertissements offerts aux Parties externes.

c) **Déplacement et hébergement :**

Tous les déplacements et hébergements fournis à une Partie externe 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 de l'entreprise et doivent répondre à l'ensemble des critères suivants ::

- Aucun déplacement ou hébergement ne peut être fourni à une Partie externe sans l'approbation écrite préalable du Directeur de zone et/ou du Responsable (en fonction du domaine de responsabilité directe) selon les critères établis dans la Politique mondiale de voyage d'OW, ainsi que du Directeur de l'éthique et de la conformité d'OW.
- Aucun déplacement ou hébergement ne peut être assuré pour une Partie externe pendant les Périodes sensibles.
- Les déplacements et l'hébergement doivent être d'un montant raisonnable, doivent être d'une fréquence raisonnable et doivent être appropriés. Pour déterminer si les montants pour le déplacement, l'hébergement ou le transport local sont raisonnables, les critères suivants doivent être remplis :
 - Les déplacements et l'hébergement équivalents à ceux réservés par le Personnel de l'entreprise participant au même événement seront généralement considérés comme raisonnables.
 - 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 plus :

- Aucun paiement ne doit être effectué directement aux invités ; l'Entreprise doit se charger directement des frais de déplacement ou d'hébergement, en faisant appel aux agences de voyages d'affaires d'OW, conformément à la Politique mondiale de voyage d'OW. 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 seront en aucun cas proposées.
- Il est strictement interdit d'offrir ou de payer des frais de déplacement, d'hébergement, de transport local, de repas, de divertissement ou toute autre dépense d'une Partie externe lors d'un voyage secondaire.
- Il n'est pas permis d'offrir ou de payer les frais de déplacement et d'hébergement d'un conjoint, d'un parent ou d'un invité d'une Partie externe.
- Les déplacements et l'hébergement doivent être proposés de manière ouverte et transparente et enregistrés avec précision dans les livres et registres de l'Entreprise, et un journal de déplacement et d'hébergement doit être tenu enregistrant tous les déplacements et l'hébergement proposés à des Parties externes.

d) Paiements de facilitation et pots-de-vin

Les « paiements de facilitation », également appelés « pots-de-vin » ou « paiements de graisse », sont généralement de petits paiements non officiels effectués pour garantir ou accélérer une action de routine ou nécessaire (par exemple par un représentant du gouvernement).

Les « pots-de-vin » sont généralement des paiements effectués en échange d'une faveur ou d'un avantage commercial.

Effectuer ou accepter des paiements de facilitation ou des pots-de-vin est strictement interdit en vertu de la présente Politique.

Toute activité qui pourrait conduire à l'exécution ou à l'acceptation d'un paiement de facilitation ou des pots-de-vin par l'Entreprise ou au nom de cette dernière ou qui pourrait suggérer qu'un tel paiement sera effectué ou accepté doit être évitée.

Exception pour les paiements de sécurité

L'Entreprise comprend que dans certaines situations, vous ou d'autres pouvez être en danger ou que vous ou vos biens personnels pouvez être arbitrairement pris ou endommagés.

Si vous êtes en mesure de consulter le Directeur de l'éthique et de la conformité avant d'effectuer un paiement, contactez le par e-mail (complianceofficer@oceanwinds.com) ou par téléphone. Dans le cas

contraire, vous pouvez effectuer un paiement de sécurité sans approbation préalable.

Dès que possible, l'Entreprise exige que tout paiement de sécurité soit signalé à votre manager et au Directeur de l'éthique et de la conformité (complianceofficer@oceanwinds.com). Lors de la déclaration du Paiement de sécurité, les informations suivantes sont requises dans un mémorandum :

- Les informations sur les parties impliquées
- Le montant du paiement
- Les circonstances donnant lieu au paiement
- Un reçu si disponible
- Si le paiement a été effectué en espèces, par chèque ou par crédit.

e) Contributions politiques

OW ne fait aucune contribution politique et interdit strictement à son Personnel, à ses Partenaires de transaction et à ses Intermédiaires de le faire en son nom ou en relation avec ses activités.

La présente politique reconnaît le droit du Personnel de l'entreprise d'apporter des contributions politiques en tant qu'individus à titre personnel. Pour que cela soit autorisé, il doit être parfaitement clair que le Personnel de l'entreprise ne représente pas l'Entreprise ce faisant.

En outre, lorsque la loi le permet, OW peut mettre en place des mécanismes dûment réglementés pour permettre aux employés de participer à des processus politiques, ce qui peut inclure des contributions monétaires personnelles volontaires.

f) Dons

OW peut faire des dons destinés à soutenir le développement des communautés locales et des personnes défavorisées là où elle exerce son activité. Tous les dons doivent être effectués conformément aux exigences détaillées dans la Politique d'investissement social d'OW.

L'Entreprise doit s'assurer que les dons aux entités à but non lucratif, aux communautés locales et aux personnes dans le besoin appartenant à des groupes défavorisés ne seront pas utilisés pour dissimuler des paiements illégaux à des représentants du gouvernement en violation des lois internationales et locales anti-corruption ou anti-corruption. À cet égard, les dons doivent répondre aux critères suivants :

- Les dons doivent être faits uniquement en faveur d'organisations non récemment constituées en société, bien connues, fiables et jouissant d'une réputation exceptionnelle ou directement à des personnes dans le besoin ou à des groupes défavorisés qui ont été récompensées dans le cadre de programmes directement gérés par OW pour améliorer la vie des personnes dans les communautés locales où elle opère.
- L'entreprise destinataire doit faire l'objet d'une diligence raisonnable en matière d'intégrité de la part d'un tiers.

- Il n'est pas permis d'offrir ou de faire un don sans l'approbation écrite préalable du Responsable du reporting lorsque le don est compris entre 100 euros et 1 000 euros (en informant le Directeur de l'éthique et de la conformité) ; s'il est égal ou supérieur à 1 000 euros, il doit être approuvé par le PDG. L'approbation indiquée ci-dessus n'est pas nécessaire pour les dons déjà prévus dans le budget, y compris les informations correspondantes avec le niveau de détail adéquat et font partie du catalogue des dons établi dans la Politique d'investissement social.

De plus, les paiements liés aux dons doivent répondre à toutes les normes suivantes :

- Les paiements ne doivent pas être effectués en espèces ou équivalent (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 à des personnes dans le besoin au sein des groupes défavorisés ou des communautés locales qui ont reçu l'aide ou sur un compte bancaire en dehors du pays où les personnes dans le besoin ou l'entité à but non lucratif en question réside.

Par ailleurs, un accord écrit avec l'entité à but non lucratif ou les personnes dans le besoin ci-dessus est requis et doit contenir entre autres les mentions spécifiques suivantes :

- Interdire à l'entité à but non lucratif ou aux personnes nécessiteuses appartenant aux groupes défavorisés ayant bénéficié de l'aide de modifier la nature ou le but de l'utilisation du don sans l'approbation écrite de l'Entreprise.
- Fournir, à la demande de l'entreprise, des preuves de l'utilisation de la donation conformément à l'objectif spécifique.
- Se conformer aux Lois en vigueur en ce qui concerne la réception et l'utilisation du don.
- Les dons doivent être offerts de manière ouverte et transparente et enregistrés avec précision dans les livres et registres de l'Entreprise, et un journal des dons doit être tenu enregistrant toutes les contributions caritatives offertes aux Parties externes.
- La présente politique reconnaît également les droits du personnel de l'entreprise de faire des dons en tant qu'individus à titre personnel. Pour que cela soit autorisé, il doit être parfaitement clair que le Personnel de l'entreprise ne représente pas l'Entreprise ce faisant.

g) Parrainages

OW effectue des parrainages dans les communautés locales et dans les événements liés au secteur. Le parrainage des communautés locales doit être effectué conformément aux exigences établies dans la politique d'investissement social.

Les activités de parrainage doivent être raisonnables, authentiques 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. Les activités de parrainage doivent être conformes aux normes suivantes :

- Les partenaires dans le cadre d'accords de parrainage doivent être connus, fiables et jouissant d'une excellente réputation
- L'entreprise destinataire doit faire l'objet d'une diligence raisonnable en matière d'intégrité des tiers
- Les activités de parrainage doivent être réalisées conformément au budget approuvé
- Les activités de parrainage en dehors du budget convenu doivent être autorisées à l'avance par le Comité exécutif conformément à la Politique de délégation de pouvoir d'OW. Ceux qui étaient déjà 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

De plus, les paiements effectués directement à l'un des partenaires ci-dessus doivent répondre à tous les critères suivants :

- Les paiements ne doivent pas être effectués en espèces ou équivalent (les paiements doivent être effectués par virement bancaire)
- Les paiements ne doivent pas être effectués à une personne ou une entité autre que celles parrainées en question ou sur un compte bancaire en dehors du pays où réside l'entité parrainée en question ou à l'organisation professionnelle/éducative.

Aussi, un accord écrit avec les partenaires ci-dessus est requis et doit contenir entre autres les mentions spécifiques suivantes :

- Interdire au partenaire sous contrat de parrainage de modifier la nature ou le but de l'utilisation des honoraires sans l'accord écrit de l'Entreprise.
- Fournir, à la demande de l'Entreprise, pièces justificatives de l'utilisation des frais conformément à l'objectif spécifique.
- Se conformer aux Lois en vigueur en ce qui concerne la réception et l'utilisation des frais.

Les parrainages doivent être offerts de manière ouverte et transparente et enregistrés avec précision dans les livres et registres de l'Entreprise, et un journal de parrainage doit être tenu enregistrant tous les parrainages offerts à des Parties externes.

3.3. Questions clés liées la réception de quelque chose de valeur de la part de Parties externes

Parfois, le Personnel de l'entreprise, les Partenaires de transaction ou les Intermédiaires peuvent se voir offrir quelque chose de valeur de la part de Parties externes. Dans ces cas, les critères suivants doivent être remplis :

- Dans le cadre de la présente Politique, les éléments suivants sont strictement interdits :
 - Accepter quelque 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 externes.
 - Accepter des cadeaux, des divertissements, des frais de déplacement ou d'hébergement pendant les Périodes sensibles. Des précautions particulières doivent être prises pour proposer ou fournir des repas pendant ces périodes. Veuillez contacter le Service de conformité si vous avez besoin de conseils.
 - Accepter de la trésorerie ou des équivalents de trésorerie, des instruments financiers, d'autres valeurs ou instruments de nature fongible ou des services personnels de Parties externes.
- Toute chose de valeur fournie par une Partie externe doit être d'un montant raisonnable, doit avoir une fréquence raisonnable et doit être approprié en fonction de la raison de l'offre et de son calendrier.
- L'acceptation de quelque chose de valeur provenant de Parties externes doit être autorisée par les lois locales et doit être conforme aux coutumes locales du pays où cela est fourni.
- L'acceptation de cadeaux, de voyages, de repas et/ou de divertissements dont on peut raisonnablement penser qu'ils ont une valeur supérieure aux seuils contenus dans l'Annexe I de la présente Politique doit être approuvée au préalable par le Responsable du reporting et le Directeur de l'Éthique et de la Conformité, conformément à la présente Politique et aux Lois en vigueur. Si la valeur totale du cadeau et/ou du repas/divertissement dépasse la « valeur élevée » telle que définie dans la présente annexe, une approbation secondaire doit être obtenue du PDG.

Un journal des cadeaux, déplacements, repas et divertissements doit être tenu enregistrant tous les cadeaux, déplacements, repas et divertissements reçus au-dessus des seuils inclus à l'Annexe I de la part de Parties externes.

3.4. Livres, registres et documentation

L'Entreprise, tout le Personnel de l'entreprise, les Partenaires de transaction et les Intermédiaires doivent établir et tenir des livres, registres et comptes contenant des détails raisonnables et reflétant avec précision les transactions et les cessions des actifs de l'Entreprise. Au minimum, toutes les transactions financières doivent :

- être autorisé conformément aux limites d'approbation des autorisations de dépenses de l'Entreprise

- être enregistré conformément aux normes internationales d'information financière et aux principes comptables locaux généralement reconnus
- être examiné périodiquement pour identifier et corriger toute divergence, erreur ou omission comptable.

L'utilisation ou l'enregistrement secret, non enregistré ou sciemment inexact des comptes, fonds ou actifs de l'Entreprise dans l'intention de frauder ou de violer la présente Politique et les Lois en vigueur, est strictement interdit.

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

De plus, tous les détails suivants doivent toujours être fournis dans toute note de frais des types de transactions spécifiés impliquant des Parties externes dans le cadre de la présente Politique :

- Intention commerciale
- Nom des participants ainsi que leurs titres de poste et leur organisation ou entreprise
- Coût (ventilé si nécessaire à des fins de comptabilité et d'audit)
- Date(s) d'achat et date(s) d'offre du cadeau, du repas ou du divertissement
- La facture originale

L'Entreprise doit disposer de contrôles internes appropriés liés à 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 reconnus.

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 d'OW, OW applique une analyse de diligence raisonnable en matière d'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 embargos et les violations des droits de l'homme, et veiller à l'alignement de ses opérations commerciales sur les meilleures pratiques du marché.

Dans ce contexte, OW doit, après une évaluation des risques des contreparties avec lesquelles il entretient des relations, comprendre et évaluer les risques d'intégrité associés aux relations d'affaires qu'il a 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 « signal d'alerte » (voir l'annexe II) ou d'autres problèmes surviennent après cette diligence raisonnable, il est essentiel qu'une enquête plus approfondie soit entreprise jusqu'à ce qu'il ait été convenu avec le Directeur de l'éthique et de la conformité d'OW que les signaux d'alerte ne sont plus une préoccupation, ou que le Partenaire de transaction ou l'Intermédiaire proposé ne convient pas.

De plus, en raison de la diligence raisonnable en matière d'intégrité, les clauses éthiques et anti-corruption du marché avec le partenaire de transaction ou l'intermédiaire pourraient être renforcées afin de se conformer aux exigences ci-dessus (voir l'Annexe III).

3.6. Listes de sanctions internationales

OW s'engage à lutter contre le financement du terrorisme et à se conformer à toutes les listes de sanctions internationales applicables. OW, ses employés, partenaires de transaction et intermédiaires doivent s'efforcer de s'assurer qu'ils n'établissent pas de relations d'affaires en violation des sanctions internationales. En particulier, ils ne doivent pas conclure de contrats, créer 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

Pour éviter que des paiements corrompus ne soient effectués ou reçus par des intermédiaires dans le cadre des activités de la société, la société doit faire preuve de diligence pour s'assurer qu'elle noue des relations commerciales avec des intermédiaires réputés et qualifiés en effectuant une diligence raisonnable en matière d'intégrité. Une fois ces relations établies, le Personnel de l'entreprise doit surveiller la conduite des Intermédiaires pour garantir le respect des principes reflétés dans la présente politique, le Code d'éthique d'OW et les lois en vigueur.

Afin de garantir que les Intermédiaires ne puissent en aucun cas exposer OW à un risque de corruption, OW exige une enquête éthique préalable et une procédure de validation. Par exemple, les exigences particulières pour les intermédiaires commerciaux sélectionnés par le Groupe comprennent :

- Avoir une bonne réputation, un réseau de contacts adéquat, une compétence professionnelle reconnue et une connaissance des lois, du contexte et des coutumes locales
- Ne pas être un employé ou un agent officiel d'un organisme du secteur public, d'un parti politique, d'un client potentiel ou d'un concurrent, qui a un lien ou un intérêt dans le projet pour lequel on lui demande de fournir des services
- Conforme à la réglementation
- Ne pas être sélectionné uniquement sur la base d'une recommandation d'une partie externe
- Être choisi et agréé selon la procédure applicable
- La démonstration des prestations a été réalisée, notamment via un rapport d'activité.

4. LIGNES DIRECTRICES POLITIQUES

4.1. Formation et communication

Le Personnel de l'entreprise doit être informé des Lois en vigueur et de l'importance du respect de ces lois, du Code d'éthique d'OW et de la présente Politique, afin qu'il puisse clairement comprendre et être conscient des différents crimes, des risques, des responsabilités personnelles et d'entreprise pertinentes et les sanctions potentielles en cas de violation des lois applicables et de la présente Politique.

Le Service des ressources humaines d'OW, en collaboration avec le Directeur de l'éthique et de la conformité d'OW, définira et mettra en œuvre le programme de formation anti-corruption pour le Personnel de l'entreprise, les Partenaires de transaction et les Intermédiaires.

Dans cette optique :

- Le Personnel de l'entreprise et les nouveaux employés recevront une copie de la présente Politique.
- Une formation sur la lutte contre la corruption est dispensée au Personnel de l'entreprise susceptible d'être impliqué dans des transactions avec des Parties externes ou pouvant être impliqué de quelque manière que ce soit dans la relation avec les Partenaires et Intermédiaires de transaction. Cette formation doit être adaptée en fonction des risques spécifiques associés à leurs postes spécifiques.
- L'équipe de direction doit diriger notre politique de tolérance zéro et aider l'Entreprise et son Personnel à prévenir et détecter toute conduite en violation des Lois en vigueur et/ou de la présente Politique.
- Les Partenaires de transaction et les Intermédiaires doivent recevoir une copie de la présente Politique et du Code d'éthique 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 reporting

En cas de doute sur l'interprétation ou l'application de la présente Politique et des politiques et procédures connexes, il convient de s'adresser au Directeur de l'éthique et de la conformité, qui fournira des conseils sur les mesures les plus appropriées à prendre.

OW met également à disposition l'adresse suivante (complianceofficer@oceanwinds.com) comme moyen de communication pour les plaintes concernant des irrégularités ou des soupçons de pots-de-evin ou de corruption. OW encourage tous ses employés et les Parties externes 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 du groupe OW, de la loi, des réglementations, des politiques ou des valeurs d'OW.

Toutes les préoccupations signalées seront enregistrées et traitées avec la plus haute confidentialité. OW ne tolérera aucune mesure de rétorsion à l'encontre d'une personne ayant signalé un problème lié à la présente Politique. Toute représaille à l'encontre d'une personne qui soulève honnêtement une préoccupation ou qui participe à une enquête constitue une violation de la présente Politique et du Code d'éthique d'OW.

Si un membre du Personnel de l'entreprise a des doutes sur le fait qu'un acte particulier constitue un acte de corruption ou de pots-de-vin, ou sur la manière de procéder, il doit en faire part au Directeur de l'éthique et de la conformité d'OW.

4.3. Contrôle et examen

Le Directeur de l'éthique et de la conformité d'OW, avec le soutien de l'audit interne, contrôlera l'efficacité et passera périodiquement en revue la mise en œuvre de la présente politique, et examinera régulièrement 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 et les pots-de-vin.

Le Personnel de l'entreprise est responsable de la bonne application de la présente Politique et doit s'assurer qu'il fait part de ses préoccupations concernant tout problème ou soupçon d'actes de corruption ou de pots-de-vin en suivant les dispositions énoncées dans la présente Politique.

Le Directeur de l'éthique et de la conformité d'OW soumettra périodiquement au Conseil d'administration un rapport sur ses activités de contrôle. Ce rapport doit contenir des informations sur :

- le nombre de violations de la Politique.
- le nombre de préoccupations soulevées par la présente Politique
- La récurrence des violations de la présente Politique (mesure de l'efficacité des actions disciplinaires et correctives)
- Recommandations en vue d'apporter des améliorations.

5. ANNEXES

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

Le tableau ci-dessous énumère les seuils considérés comme raisonnables pour les formes d'hospitalité. Toutefois, les objets dont la valeur est inférieure 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 anti-corruption, le Code d'éthique d'OW et les Lois en vigueur, et une documentation ou

un justificatif approprié doit être conservé pour tout paiement basé sur les politiques comptables de l'entreprise.

Veuillez toujours consulter le Directeur de l'éthique et de la conformité d'OW si vous avez besoin d'éclaircissements sur la présente Annexe, la Politique anti-corruption et/ou les Lois en vigueur.

La présente Annexe peut faire l'objet de modifications de temps à autre afin de refléter tout changement de circonstances ou de Lois en vigueur.

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

Article	Montant/valeur par article	Fréquence annuelle
Repas/divertissement par destinataire	150 €	4 fois par an
Cadeau par destinataire	100 €	3 fois par an
Valeur élevée par destinataire	1000 €	Chaque occurrence

Donner ou offrir des cadeaux et/ou des repas/divertissements au-dessus de l'un des seuils de la présente Annexe doit être approuvé au préalable par le Responsable du reporting et par le Directeur de l'éthique et de la conformité, conformément à la présente Politique, au Code d'éthique d'OW et au Lois en vigueur. 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 » telle que définie dans la présente Annexe, une approbation secondaire doit être obtenue auprès du PDG.

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, déplacements, repas et/ou divertissements reçus de Parties externes ne doivent pas dépasser les seuils suivants sans approbation préalable :

Article	Montant/valeur par article	Fréquence annuelle
Repas/divertissement par destinataire	150 €	4 fois par an
Cadeau par destinataire	100 €	3 fois par an
Valeur élevée par destinataire	1000 €	Chaque occurrence

L'acceptation de cadeaux, de voyages, de repas et/ou de divertissements dont on peut raisonnablement penser qu'ils ont une valeur supérieure aux seuils contenus dans l'Annexe I de la présente Politique doit être approuvée au préalable par le Responsable du reporting et le Directeur de l'Éthique et de la Conformité, conformément à la présente Politique et aux Lois en vigueur. Si la valeur totale du cadeau et/ou du repas/divertissement dépasse la « valeur élevée » telle que définie dans la présente Annexe, une approbation secondaire doit être obtenue auprès du PDG.

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 : Signaux d'alerte

L'un des aspects clés des lois applicables liées à la lutte contre la corruption est l'identification des « signaux d'alerte » 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 commerciale avec un partenaire de transaction ou un intermédiaire, mais nécessitent une enquête et une résolution supplémentaires importantes.

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

Si un membre du Personnel de l'entreprise rencontre l'un de ces « signaux d'alerte » alors qu'il travaille pour l'entreprise, il doit le signaler rapidement au Directeur de l'éthique et de la conformité d'OW afin de savoir quelles actions sont nécessaires pour se conformer à la Politique anti-corruption :

- Le Partenaire de transaction ou l'Intermédiaire potentiel refuse d'accepter de se conformer aux Lois en vigueur et de respecter la présente Politique
- Tout membre du Personnel de l'entreprise se rend compte qu'une partie potentielle à la transaction se livre ou a été accusée de se livrer à des pratiques commerciales inappropriées
- Tout membre du Personnel de l'entreprise 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 qu'il a la réputation d'entretenir une « relation privilégiée » avec des représentants de gouvernements étrangers
- Un client du gouvernement 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'Intermédiaire 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'Intermédiaire potentiel 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
- Le Partenaire de transaction ou l'Intermédiaire demande que le paiement soit effectué dans un pays ou un emplacement 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 de commencer ou de poursuivre des négociations contractuelles ou la prestation de services

- Le Partenaire de transaction ou l'Intermédiaire demande qu'un paiement soit effectué pour « passer outre » d'éventuelles violations de la loi
- Le Partenaire de transaction ou l'Intermédiaire demande au Personnel de l'entreprise de fournir un emploi ou un autre avantage à un ami ou un parent
- Le Personnel de l'entreprise reçoit une facture d'un Partenaire de transaction ou d'un Intermédiaire qui semble non standard ou personnalisée
- Le Partenaire de transaction ou l'Intermédiaire insiste sur l'utilisation de lettres d'accompagnement ou refuse de mettre les conditions convenues par écrit
- Le Personnel de l'entreprise constate que l'Entreprise a été facturée pour une commission ou des frais qui semblent importants compte tenu du service déclaré avoir été fourni
- Le Partenaire de transaction ou l'Intermédiaire demande ou exige le recours à un agent, un intermédiaire, un consultant, un distributeur ou un fournisseur qui n'est généralement pas utilisé ou connu de l'Entreprise.

5.3. Annexe III : Clauses éthiques et anti-corruption pour les contrats

Tous les accords écrits doivent contenir (i) les services à exécuter, (ii) la base de rémunération et de mesure ou les étapes liées à tout livrable, (iii) les montants à payer, et (iv) toutes autres modalités et conditions importantes de l'accord.

Le contrat écrit doit également être analysé afin d'y inclure les dispositions contractuelles suivantes en matière d'éthique et de lutte contre la corruption, ainsi que les déclarations et les garanties :

- La conformité aux lois anti-corruption : une déclaration selon laquelle le tiers et ses agents, employés, directeurs, responsables et/ou parties prenantes se conformeront à toutes les lois anti-corruption applicables et que, pendant la relation d'affaires, le Tiers (si nécessaire) certifiera qu'il se conforme à 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
- La conformité avec l'éthique, la responsabilité sociale et environnementale, les lois sur la santé et la sécurité : une déclaration selon laquelle le Tiers et ses agents, employés, administrateurs, dirigeants et/ou parties prenantes se conformeront à 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, et les lois sur la concurrence.

- Droits d'audit : disposition autonome en matière d'audit qui exige que le Tiers réponde aux demandes d'information de l'Entreprise 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 relatifs à 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 résilier l'accord immédiatement, 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 anti-corruption ou toute loi relative à l'éthique, à la responsabilité sociale et environnementale, à la santé et à la sécurité
- Obligation de notifier une violation : disposition obligeant le tiers à notifier à l'Entreprise toute violation de l'accord ou tout non-respect des lois anti-corruption ou des lois relatives à l'éthique, à la responsabilité sociale et environnementale, à la santé et à la sécurité en vigueur
- Indemnité : disposition d'indemnisation autonome exigeant que le Tiers libère, défende, indemnise et dégage l'Entreprise de toute responsabilité contre toute réclamation ou responsabilité découlant de ou liée à la violation par le tiers de toute disposition contractuelle de conformité anti-corruption ou de toute disposition en matière d'éthique, de responsabilité sociale et environnementale, de conformité aux lois en matière de santé et de sécurité.

Exemple de clause pour les contrats

Par cette clause, le Prestataire de services/Contractant déclare que son entreprise 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'entreprise, par ses employés, ses dirigeants ou tout autre tiers en relation avec elle.

Le Prestataire de services/Contractant déclare que dans l'exercice des fonctions incluses dans le présent contrat, il respectera toute loi applicable, en particulier, y compris les lois et conventions anti-corruption et qu'il ne violera, de quelque manière que ce soit, toute loi applicable

Le Prestataire de services/ Contractant déclare et garantit également à OW que, dans l'exercice des fonctions incluses dans le présent contrat, il respectera toute loi en vigueur, en particulier les lois internationales et nationales applicables relatives :

- aux droits de l'homme et aux libertés fondamentales individuelles, en particulier l'interdiction (a) du travail des enfants et de toute autre forme de travail forcé ou obligatoire ; à (b) tout type de discrimination au sein de la société d'un fournisseur - ou d'un groupe de sociétés d'un fournisseur selon le cas - ou dans ses relations avec ses Prestataires de services/Contractants

- aux embargos, trafic d'armes et de drogues et au terrorisme
- aux licences de commerce, d'importation et d'exportation et exigences douanières
- à la santé et à la sécurité des salariés et des tiers
- à l'emploi, l'immigration et l'interdiction du recours aux travailleurs clandestins
- à la protection environnementale
- à la criminalité en col blanc, y compris la corruption et les pots-de-vin, l'escroquerie, 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 contrefaçon et l'usage de documents falsifiés, et toute infraction connexe
- aux mesures anti-blanchiment
- au droit de la concurrence

En outre, si le Prestataire de services/Contractant est appelé à effectuer des travaux sur le site, il doit se conformer aux règles de santé et de sécurité convenues, telles que détaillées à l'Annexe XXX du présent contrat, et veiller à ce que ses propres Prestataires de services/Contractants, ainsi que tout autre tiers présent sur ledit site, se conforment également à ces règles.

En ce qui concerne ses propres opérations, le Prestataire/Contractant s'engage à coopérer activement avec OW et à prendre les mesures nécessaires pour permettre à lui-même et/ou à l'une de ses sociétés sponsors de remplir leurs obligations légales qui pourraient découler du devoir de vigilance. À cet égard, le Prestataire de services/Contractant contribue, notamment à la demande d'OW, à la mise en œuvre des mesures énoncées dans le plan de vigilance applicable (cartographie des risques, mécanisme d'alerte et de dénonciation, etc.) et signaler immédiatement à OW tout manquement grave ou toute circonstance susceptible de constituer un manquement grave aux règles susvisées dans l'exécution de son contrat avec OW.

Le Prestataire de services/Contractant reconnaît le Code d'éthique et la Politique anti-corruption d'OW et déclare que dans l'exercice des fonctions incluses dans le présent contrat, il respectera les principes qui découlent du Code d'éthique et de la présente Politique.

Par ailleurs, le Prestataire de services/ Contractant accorde à OW le droit de demander des informations raisonnables concernant le travail effectué dans le cadre de l'accord et les dépenses y afférentes par celui-ci, ainsi que l'accès aux dossiers pertinents, y compris des droits d'audit raisonnables.