

Politique anti-corruption

Notre Société interdit les pots-de-vin et la corruption dans toutes les transactions commerciales, dans tous les pays. Cette politique s'applique à toutes nos transactions, qu'elles se fassent avec des organisations privées, des individus, des gouvernements nationaux ou étrangers, ou leurs représentants.

Un pot-de-vin consiste à payer une somme d'argent ou de tout autre façon offrir un avantage à une personne pour altérer délibérément un processus décisionnel légitime, influencer la décision d'une personne, encourager une personne à obtenir un avantage commercial illégitime ou à conclure un arrangement malhonnête.

L'objectif de cette politique est :

- d'énoncer nos responsabilités, et les responsabilités de ceux qui travaillent pour nous, et de faire observer et de confirmer notre position sur les pots-de-vin et la corruption ; et
- de fournir informations et assistance à ceux qui travaillent pour nous pour les aider à reconnaître et à surmonter les problèmes de corruption.

Cette politique a été avalisée par le conseil d'administration et les cadres supérieurs de notre Société.

Cette politique s'applique également à toutes les filiales de la Société.

Qui est concerné par cette politique ?

Cette politique s'applique à tout le personnel engagé par la Société et sous le contrôle opérationnel de la Société, où qu'il soit (désigné collectivement comme le personnel dans cette politique).

Le respect de cette politique relève de la responsabilité de tous les membres du personnel de la Société (quels que soient leurs rôles ou responsabilités). Nous escomptons que nos fournisseurs, sous-traitants et consultants se conforment aux mêmes principes.

Pénalités et sanctions

La plupart des pays ont des lois interdisant les pots-de-vin et la corruption. Toutefois, de nombreux pays (y compris l'Australie, les États-Unis et le Royaume-Uni) ont également des lois interdisant les pots-de-vin et la corruption même à l'extérieur du pays.

La violation de ces lois est un délit sérieux, qui peut entraîner des amendes pour la Société et des employés et conduire à des peines de prison pour des employés. Même l'apparence d'une violation de ces lois peut avoir un impact sérieux sur la réputation de la Société. Une telle violation pourrait avoir de graves conséquences pour le personnel de la Société, y compris le licenciement si approprié.

La violation de cette politique par une tierce partie (comme défini à la clause 4) sera considérée comme une situation extrêmement sérieuse par la Société, et la Société pourra exercer tout recours contractuel ou civil pour remédier à la situation.

Diligence raisonnable envers les tierces parties

La Société et son personnel peuvent aussi être tenus responsables d'actions de corruption perpétrées par des tierces parties. Il est interdit d'utiliser des tierces parties pour commettre des actes de corruption.

Dans cette politique, tierce partie signifie tout individu ou toute organisation avec lequel/laquelle vous entrez en relation dans le cadre de votre travail avec nous, et inclut les clients réels ou potentiels, les fournisseurs, les distributeurs, les relations d'affaires, les consultants, les conseillers et les organismes gouvernementaux ou publics, y compris leurs conseillers, représentants et fonctionnaires, les politiciens et les partis politiques.

Nous devons prendre des précautions satisfaisantes pour s'assurer que les tierces parties se conforment à cette politique, y compris en exerçant une diligence raisonnable dans la sélection de nos partenaires commerciaux en vue de s'assurer qu'ils sont dignes de confiance, honnêtes et qualifiés pour leurs rôles.

Si vous soupçonnez que la conduite d'une tierce partie pourrait être en violation de cette politique, vous devez contacter le directeur général.

Dons et hospitalité

Cette politique n'interdit pas l'hospitalité légitime et appropriée ou les dépenses professionnelles promotionnelles ou légitime données à des tierces parties ou reçues de tierces parties.

Les dons ou la réception de cadeaux ne sont pas interdits si les conditions suivantes sont remplies :

- il n'y a pas intention d'influencer une tierce partie ou la Société pour obtenir ou conserver un marché ou un avantage commercial, ou pour récompenser l'octroi ou le maintien d'un marché ou d'un avantage commercial, ou d'échanger explicitement ou implicitement des faveurs ou des avantages ;
- les lois locales sont respectées ;
- c'est donné en notre nom, et non au vôtre ;
- ce n'est pas de l'argent liquide ni l'équivalent d'argent liquide (comme un chèque/certificat-cadeau) ;
- c'est adapté aux circonstances. Par exemple, en Australie c'est la coutume d'offrir des petits présents à Noël ;
- prenant en compte la raison pour le présent, c'est d'un type et d'une valeur appropriés et offert à un moment approprié ;
- ce n'est pas, pour autant que vous sachiez, contre les politiques de l'employé qui reçoit le cadeau ; et
- c'est offert ouvertement, et non secrètement.

Nous sommes bien conscients que la pratique consistant à offrir des cadeaux d'affaires varie d'un pays et d'une région à l'autre, et ce qui peut paraître normal et acceptable dans une région peut ne pas l'être dans une autre. Le test à appliquer est de savoir si, dans toutes les circonstances, le cadeau ou l'hospitalité sont raisonnables et justifiables. L'intention du présent devrait toujours être prise en considération.

Paiements de facilitation

Les « paiements de facilitation » sont des petits montants payés pour obtenir le bon déroulement des opérations effectuées par un fonctionnaire ou un organisme d'État (par exemple, délivrer une licence ou un permis, installer une ligne téléphonique, régler les formalités de douane) pour lesquelles le payeur (ou la Société au nom de laquelle le paiement est fait) a des droits légaux ou autres. Les paiements de facilitation sont fréquemment extorqués par des fonctionnaires sous-payés.

Vous ne devez faire de paiements de facilitation (ou quelqu'un en votre nom ou en notre nom) dans aucun pays, sauf avec l'autorisation écrite du directeur général, ou conformément aux directives émises par la Société dans le contexte de la juridiction particulière à qui le paiement de facilitation se rapporte.

Si les lois de certains pays font des exceptions pour des paiements de facilitation adéquatement enregistrés, ceci n'est pas le cas au Royaume-Uni.

Conservation des pièces

Vous devez tenir des états financiers et avoir en place des contrôles internes appropriés qui attesteront les raisons commerciales des paiements (y compris les paiements de facilitation) faits à des tierces parties.

Vous devez vous assurer que tous les frais de règlement relatifs à l'hospitalité, aux présents ou aux dépenses à l'égard de tierces parties sont présentés conformément à nos procédures de dépenses. Les dons de cadeaux d'une valeur de plus de 100 \$ australiens et l'hospitalité et les frais dépassant les 200 \$ australiens **par personne** doivent préalablement recevoir l'autorisation par écrit du directeur général, et être inscrits dans le registre Dons et Hospitalité de la Société. De même, la réception par des tierces parties de dons dépassant 100 \$ australiens et l'hospitalité et les frais dépassant 200 \$ australiens doivent préalablement recevoir l'autorisation par écrit du directeur général, et être inscrits dans le registre Dons et Hospitalité de la Société.

Tous les comptes, reçus, communications et autres documents et archives relatifs aux transactions avec des tierces parties, tels que des clients, des fournisseurs ou des contacts d'affaires, doivent être établis et préservés

avec exactitude et exhaustivité.

Formation et Communication

La formation concernant cette politique fera partie du processus d'intégration pour tout le nouveau personnel. Tout le personnel existant recevra une formation appropriée en temps utile sur les façons de mettre en œuvre cette politique et de s'y conformer.

Notre tolérance zéro pour les pots-de-vin et la corruption doit être communiquée à tous les fournisseurs, sous-traitants et partenaires commerciaux.

Qui est responsable de cette politique ?

Le conseil d'administration a la responsabilité globale de veiller à ce que cette politique respecte nos obligations juridiques et éthiques, et que tous ceux sous notre contrôle s'y conforment.

Le directeur général a la responsabilité principale et au quotidien pour la mise en œuvre de cette politique, et pour la supervision de son utilisation et de son efficacité. Les membres du personnel d'encadrement sont, à tous les niveaux, responsables de s'assurer que ceux placés sous leur autorité apprécient et comprennent cette politique, et reçoivent la formation adéquate en temps utile.

Comment exprimer une préoccupation

Si, à tout moment, vous avez une question sur l'application de cette politique ou avez besoin d'indications ou d'assistance dans un cas particulier, ou si vous voulez signaler une circonstance que vous pensez être une violation ou qui pourrait entraîner une violation de cette politique, contactez en premier lieu le directeur général ou un autre membre du conseil d'administration. Vous pouvez le faire en toute confidentialité.

Toute note ou autre communication écrite concernant des craintes de corruption ou une violation de cette politique ne doit être établie que par le directeur général, ou faite à sa requête, et doit indiquer que les informations sont communiquées à titre confidentiel afin d'obtenir un avis juridique.

Lignes directrices

Pour vous guider, vous trouverez à l'Annexe 1 des conseils pratiques pour aider le personnel à se conformer à cette politique. Cette liste est donnée à titre indicatif uniquement, et n'aborde pas toutes les circonstances potentielles auxquelles pourrait s'appliquer cette politique.

Annexe 1 – Lignes directrices en matière de corruption

Un certain nombre de lignes directrices sont énoncées ci-dessous pour aider le personnel à se conformer à cette politique. Cette liste ne prétend pas être exhaustive et n'est présentée qu'à titre d'illustration.

Toujours :

- Procéder à une diligence raisonnable appropriée dans la sélection et l'engagement de tierces personnes. S'il y a lieu, celle-ci devrait inclure :
 - considération des antécédents, de la réputation, de la propriété effective, de l'expertise et des qualifications de la tierce partie ; et
 - considération des associés potentiels de la tierce partie et des relations avec le gouvernement et des fonctionnaires
- Communiquer nos exigences en matière d'anti-corruption aux tierces parties
- S'assurer de bien comprendre les obligations légales, les propres règles du prestataire (le cas échéant) et notre manière de procéder pour ce qui est d'offrir des cadeaux ou l'hospitalité
- S'assurer que toutes les dépenses sont consignées exactement
- S'efforcer d'anticiper et de planifier à l'avance pour des circonstances nouvelles ou potentielles où pourrait intervenir la corruption
- Tenir compte de la nécessité de se conformer aux lois anti-corruption lors de l'établissement des indicateurs clés de performance (ICP) et ne pas pénaliser les individus et équipes pour ne pas avoir réalisé leurs ICP en raison de ces obligations
- Signaler immédiatement toute indication de paiements irréguliers ou toute crainte que vous pourriez avoir concernant la légitimité d'un paiement en espèces ou en nature que la Société compte faire. Si vous n'êtes pas satisfait du résultat de la discussion, soulevez la question auprès du directeur général de la Société ou d'un autre membre du conseil d'administration.

Ne jamais :

- Offrir quelque chose de valeur à un représentant du gouvernement ou à une autre personne pour obtenir un avantage illégitime, réel ou perçu
- Permettre des commissions secrètes, des « rétrocommissions » ou tout autre paiement de cette nature. Cela inclut des arrangements avec des individus politiquement influents, des sociétés ou organisations dont les honoraires sont disproportionnés pour légitimer les services rendus
- Effectuer un paiement à toute personne (en espèces ou en nature) pour un service auquel la Société n'a pas normalement droit. Par exemple, payer un fonctionnaire pour faire des heures supplémentaires, pour travailler durant les jours fériés locaux ou pour remplir des fonctions se situant au-delà du domaine de compétence de sa description de poste normale
- Faire quoi que ce soit pour encourager ou aider quelqu'un d'autre, y compris un agent ou un représentant de la Société, à faire un paiement illégitime
- Accepter les demandes de paiements de facilitation pour accélérer des activités administratives courantes sans l'approbation écrite préalable du directeur général
- Créer une caisse noire non déclarée

Se méfier :

- D'une commission qui est disproportionnée par rapport aux services fournis
- De toute demande de paiement qui paraît suspecte ou à un nom qui n'est pas associé à la transaction, y compris à une association caritative ou à une fondation
- Des informations de base sur des représentants existants ou potentiels de tierces parties qui laissent entendre qu'ils pourraient se livrer à des activités qui pourraient être considérées comme illégitimes

For more information please contact:

FAR Limited

Level 17, 530 Collins Street
Melbourne VIC 3000 Australia

T: +61 3 9618 2550
F: +61 3 9618 5200

E: info@far.com.au
www.far.com.au

