



Groupe **A**gence **E**urope **S**écurité

# CHARTRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION



GUIDE DE LA CONFORMITE



## **SOMMAIRE**

### **1. Principes**

### **2. Utilisation de ce Guide**

### **3. Importance de la lutte contre la corruption**

### **4. La conformité en pratique**

### **5. Guide pratique**

#### 5.1 Cadeaux et services

#### 5.2 Contributions politiques (interdit)

#### 5.3 Dons à des œuvres caritatives

#### 5.4 Parrainage

#### 5.5 Tenue et exactitude des registres

## 1. PRINCIPES GROUPE A.E.S

Comme chacun le sait, la réputation d'une entreprise est son bien le plus précieux. Celle d'AES s'est forgée au fil des 28 années de son histoire et il est de notre devoir à tous de la préserver et de la renforcer.

Aucune opération commerciale, quelle qu'elle soit, ne peut justifier que cette réputation soit mise en péril.

La corruption est contraire à la loi ainsi qu'à nos principes fondamentaux.

Le Groupe AES est intransigeant en matière de corruption et je ferai en sorte qu'il le reste par le biais d'une évolution générale des comportements, dont le ton sera donné par l'équipe dirigeante.

Cette approche permettra à chacun d'accomplir son travail en conformité absolue avec la législation.

Le présent « Guide de conformité » détaille la mise en pratique de ce principe d'intégrité, tel que défini dans notre stratégie commerciale. Il vous indique de manière claire et concise ce que vous pouvez faire et ce que vous ne pouvez pas faire, ainsi que vos recours face aux problèmes liés à la conformité.

L'intégrité est au cœur de tout ce que nous entreprenons, car sans elle, AES n'est rien. Elle nous incite à respecter nos valeurs et à conduire nos activités de manière responsable, transparente et éthique. En travaillant main dans la main, nous serons en mesure de garantir la pérennité de la réputation du Groupe AES.

## 2. UTILISATION DU GUIDE

Ce Guide est destiné à aider les collaborateurs et la direction d'AES à se conformer à nos principes de lutte contre la corruption. Il décrit la notion de corruption, son impact sur nos activités, ainsi que les initiatives qui ont été mises en œuvre pour l'éradiquer. Il explique également la manière dont nos règles sont mises en application sous forme de processus et de procédures, et précise comment s'y conformer.

Le chapitre 5 détaille chacune des règles et indique ce qui est permis, dans quelles situations des autorisations supplémentaires sont nécessaires et à qui s'adresser pour obtenir de l'assistance.

Ce Guide ne couvre pas l'ensemble des situations auxquelles vous pouvez être confronté dans votre travail et ne vous dispense en rien de lire les règles afférentes. Il a pour seule vocation de vous communiquer suffisamment d'informations pour que vous puissiez faire face à la plupart des problèmes que vous êtes susceptible de rencontrer.

## 3. IMPORTANCE DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

### Problématique

La corruption se définit par la volonté d'agir de façon malhonnête en contrepartie d'une somme d'argent ou d'un avantage personnel. Les préjudices engendrés par la corruption sont bien souvent négligés. En avantageant indûment une poignée d'individus qui abusent de leur pouvoir ou de leur position, la corruption induit cependant une concurrence inéquitable, entrave l'innovation et nuit à l'intégrité. En raison de son impact négatif sur les biens publics, la corruption est illégale.

## Risques

La corruption peut concerner des relations avec des partenaires commerciaux comme avec des représentants gouvernementaux. Certaines lois se concentrent sur la corruption exercée dans le secteur public, mais la lutte contre la corruption s'applique également au secteur privé.

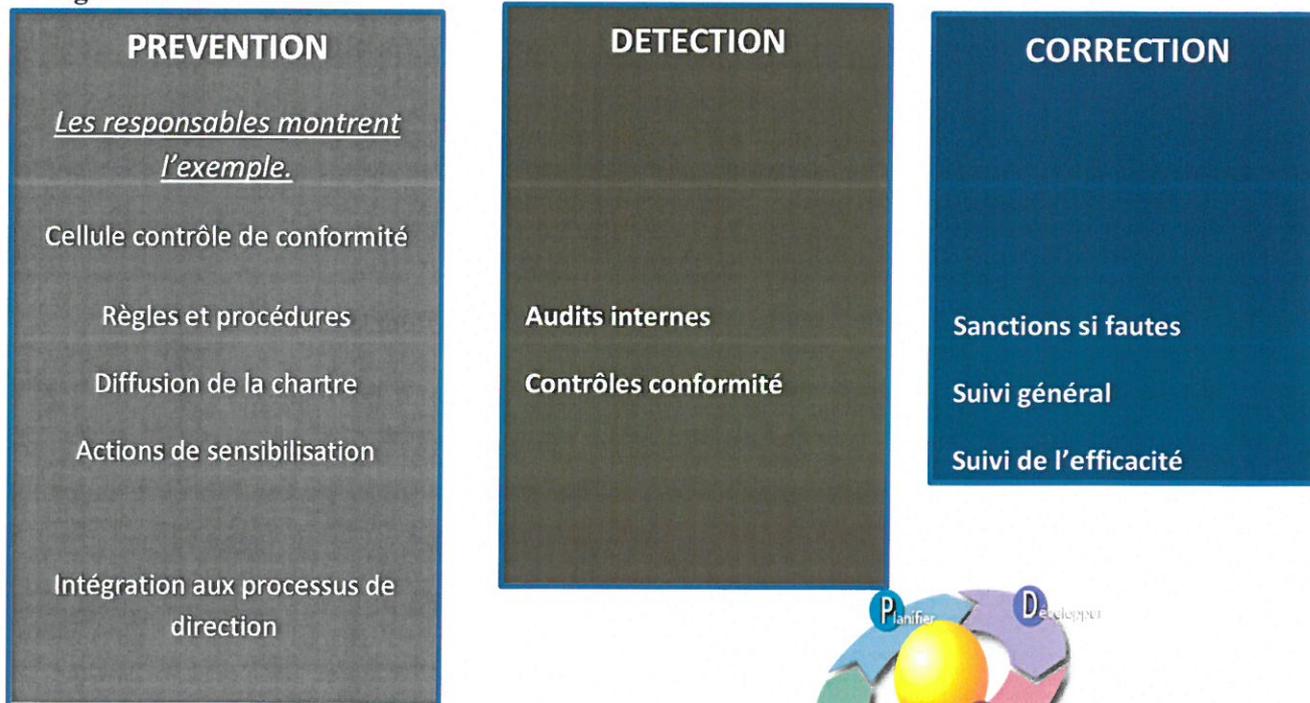
Chez AES, les règles de lutte contre la corruption concernent à la fois les entreprises public et privé. Cependant, les risques de corruption au sein de ces secteurs étant différents, nos règles, procédures et contrôles de conformité font parfois une distinction entre les deux.

## Stratégie

Notre Charte de bonne conduite dans les affaires définit les principes fondamentaux de notre approche en matière de corruption. De plus, un certain nombre de nos règles traitent des aspects majeurs de la législation en la matière. Ces règles s'appliquent de manière générale aux dirigeants et aux collaborateurs d'AES. Les prescriptions et principes généraux valent également pour les consultants et autres tiers agissant au nom du Groupe, ainsi que pour les fournisseurs, partenaires et autres entités avec lesquelles nous traitons.

Pour garantir l'application de ces règles dans l'ensemble de nos activités et offrir une assistance appropriée à tous ceux qui en ont besoin, AES a développé son Programme de Conformité. Certains de ses points peuvent paraître très contraignants, mais ils ne visent qu'à protéger chacun d'entre nous ainsi que le Groupe lui-même. AES ne peut en effet pleinement exprimer ses valeurs que dans le strict respect de la loi.

### Programme de conformité



Règles, programme de formation

Contrôles

Décision

## 4. LA CONFORMITE EN PRATIQUE

Pour qu'une « Culture de la Conformité » soit effective, il est essentiel que chacun fasse preuve d'éthique dans ses décisions et respecte scrupuleusement la loi et les règles AES. Cela implique d'une part de bien comprendre les règles (voir le chapitre 5) et les principes concernés et d'autre part de traiter consciencieusement chaque problème ou question au lieu de les négliger.

Néanmoins, la culture de la conformité va bien au-delà. Il s'agit également de faire état des doutes et de veiller à ce qu'aucun comportement suspect ne soit ignoré. Chacun doit se soucier de la conformité et inciter les autres à en faire autant. Il est indispensable de respecter les processus et procédures concernant les situations à risque et de faire appel sans délai à la cellule qualité chargée du contrôle de conformité en cas de problème. En cas de doute, n'hésitez pas à poser la question.

### *Tenue des registres :*

*Des registres bien tenus doivent permettre à une personne extérieure d'identifier la nature et l'objet de l'opération, ainsi que les parties concernées.*

*Tout défaut de consignation des différentes informations peut entraîner des poursuites.*

Dans le cadre de la « Culture de la Conformité », vous devez, en outre, veiller à ce que vos dossiers et documents soient complets. Par exemple, lors d'une opération commerciale avec des clients ou de l'enregistrement de frais de dossiers, la conformité avec les procédures de lutte contre la corruption doit être correctement consignée et vous devez pouvoir produire les documents comportant les approbations nécessaires.

**Conformément à la Charte de bonne conduite dans les affaires d'AES :  
Aucun collaborateur ne peut, directement ou indirectement, offrir, promettre, accorder ou autoriser la remise d'une somme d'argent ou de toute autre chose de valeur, quelle que soit la personne, dans le cadre d'activités professionnelles, dans le but d'obtenir un avantage indu.**

Nos règles de lutte contre la corruption sont conçues pour mettre ce principe en application. Cette section fournit les informations nécessaires pour comprendre et mettre en œuvre ces règles. Toutes les règles applicables sont abordées dans ce chapitre. L'accent est cependant mis sur celles qui affectent le plus l'activité professionnelle des collaborateurs.

Bien que ce Guide ait pour but de vous aider à appréhender de nombreuses situations auxquelles vous pouvez être confrontés, il ne vous dispense pas de la lecture des règles afférentes.

*Toute chose de valeur désigne toutes les formes d'avantages. Des avantages tels que le surclassement d'un billet d'avion, une escale dans une station touristique ou l'embauche d'un membre de la famille pour un emploi saisonnier, peuvent être considérés comme des actes de corruption. Les repas, loisirs, billets de spectacles gratuits ou à tarif réduit, voyages, accès aux équipements et autres fournitures de biens et services à titre gracieux, sont des aspects plus courants qui mettent également en péril l'intégrité de l'entreprise.*

*Avantage indu désigne des concepts tels que l'influence exercée sur un individu de sorte qu'il agisse de façon contraire à son devoir. Même si l'action n'est pas intentionnelle, le caractère indu doit absolument être évité.*

## 5.1 Cadeaux et services

### Description et implications

Offrir des cadeaux et rendre divers services (repas, voyages, loisirs) est souvent considéré comme un acte de courtoisie. Ces pratiques sont courantes dans de nombreux pays. Cependant, les lois anti-corruption interdisent la fourniture de cadeaux, services et autres choses de valeur à un tiers dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'exercer de façon non justifiée une quelconque influence sur toute action officielle.

En outre, l'acceptation de cadeaux ou services est spécifiquement réglementée dans de nombreux pays, car elle est considérée comme l'une des formes les plus manifestes de corruption, notamment dans le cadre d'une opération commerciale ou d'une procédure d'approbation réglementaire. D'une manière générale, les dépenses réalisées pour des représentants de l'État entraînent des risques particulièrement élevés.

Toute offre ou fourniture de cadeau ou de service doit être conforme aux **Principes Obligatoires** suivants :

- Elle ne vise pas à obtenir un avantage indu ni à influencer une action officielle.
- Elle est autorisée par la loi.
- Sa valeur est raisonnable et adaptée à la situation du bénéficiaire, aux circonstances et à l'occasion. Les circonstances et la valeur du cadeau ou du service ne sont pas de nature à inspirer des soupçons de mauvaise foi ou d'inadéquation et ne peuvent raisonnablement être interprétées par le bénéficiaire ou d'autres personnes comme un acte de corruption, même a posteriori.
- La fréquence à laquelle les cadeaux ou services sont offerts au même bénéficiaire ne revêt aucun caractère inadéquat.
- Elle est consignée de façon claire et précise dans les livres et registres de AES.

Si le bénéficiaire exerce un pouvoir de décision direct ou indirect concernant une **décision anticipée ou en cours** affectant les intérêts du groupe, des précautions particulières doivent être prises.

*Les décisions anticipées ou en cours qui affectent les intérêts d'AES comprennent notamment les éléments suivants :*

- **Appels d'offres**
- **Modifications de la législation ou des réglementations**
- **Obtention de contrats commerciaux**
- **Octroi d'autorisations.**

**Cadre d'application :**

*La règle s'applique à tous les cadeaux ou services offerts ou fournis à un tiers, ainsi qu'aux cadeaux et services offerts ou fournis par des consultants, agents et autres intermédiaires travaillant pour le compte d'AES.*

**Comment cela se traduit-il dans la pratique ?**

**Cadeaux**

Offrir de petits cadeaux personnels fait souvent partie de la culture locale. Un cadeau non monétaire peut être remis sans autorisation préalable si :

- les Principes Obligatoires sont respectés.
- il est d'une valeur nominale fixée par les règles.

Si vous souhaitez offrir un cadeau d'une valeur supérieure à la valeur nominale, l'autorisation écrite préalable de la Direction est nécessaire.

Si vous souhaitez offrir plusieurs cadeaux nécessitant une autorisation préalable au même bénéficiaire sur une période de six mois, vous devrez demander l'autorisation de la Direction.

**Valeur nominale**

*Valeur suffisamment faible pour ne pas être perçue comme une tentative de corruption. Il peut s'agir de fleurs, de livres ou encore de petits articles de bureau.*

**Repas**

Négocier des affaires autour d'un repas est une pratique courante dans le monde entier. Un repas peut être offert à un tiers sans autorisation préalable si l'ensemble des conditions ci-dessous sont respectées :

- Les Principes Obligatoires sont satisfaits et le repas est organisé dans le cadre de l'activité professionnelle (il a lieu lors d'une journée de réunion ou à une autre occasion et a pour but de permettre aux participants d'aborder des discussions d'ordre professionnel).

- La valeur est celle d'un repas professionnel ordinaire selon les normes locales (les vins prestigieux et la haute gastronomie doivent être exclus).

- Les repas professionnels ne concernent pas l'époux/l'épouse ni d'autres personnes que l'invité souhaite convier. Dans des cas exceptionnels, par exemple des invitations spontanées dans le cadre d'une réunion imprévue (salon professionnel, conférence organisée par un tiers, etc.), les personnes qui accompagnent l'invité peuvent également être conviées sans autorisation préalable si aucune autre solution n'est envisageable.

Si l'invité dispose d'un pouvoir d'influence sur une décision professionnelle, seuls des repas modestes justifiés par une réunion ou une activité spécifique pourront être offerts.

Une autorisation écrite préalable de la direction sera nécessaire si le repas :

- représente une valeur supérieure à celle d'un repas professionnel ordinaire selon les normes applicables et locales ; ou
- concerne également l'époux/l'épouse ou d'autres personnes que l'invité souhaite convier ; ou
- n'est pas directement lié à l'activité professionnelle.

### *Personnes que l'hôte souhaite convier*

*La participation d'autres invités peut, dans certains cas, être acceptée, par exemple pour une réception publique dans le cadre d'un événement parrainé par AES ou encore pour un dîner annuel organisé à l'intention des clients.*

### **Loisirs**

Les invitations à des activités de loisir (par exemple, pour assister à des pièces de théâtre, concerts ou événements sportifs) ont généralement un lien très limité avec l'activité professionnelle et peuvent donc paraître inappropriées. Toutes les invitations à des activités de loisir, autres que certains événements AES spécifiques (journée famille, soirée Nouvel An...), sont par conséquent soumises à l'autorisation préalable de la Direction.

Cette autorisation sera normalement accordée si les conditions suivantes sont respectées :

- Les Principes Obligatoires sont satisfaits.
- L'invité n'exerce aucune autorité sur des décisions anticipées ou en cours affectant les intérêts du Groupe.
- L'activité de loisir présente un intérêt d'ordre professionnel légitime.
- Aucun billet ou ticket issu du marché noir ou d'une autre forme de trafic n'est utilisé.
- Les époux/épouses des invités ne sont pas conviés (sauf cas exceptionnel).

### **Déplacement et hébergement**

Il peut être nécessaire de payer les frais de déplacement et d'hébergement de tiers, par exemple dans le cadre de participations à des réunions, salons AES. Les règles du groupe AES font la distinction entre déplacement longue distance et déplacement local. Un déplacement local ne nécessite pas l'approbation de la direction.

Tout déplacement longue distance assorti d'un hébergement nécessite une autorisation écrite préalable émanant du PDG ou DG, notamment pour les voyages effectués dans le cadre de formations, séminaires ou rencontres sur plusieurs jours organisés par AES, ainsi que pour les activités de loisir proposées à ces occasions.

Cette autorisation sera normalement accordée si les conditions suivantes sont respectées :

- L'invitation est conforme aux Principes Obligatoires.
  - Elle est directement liée à la promotion, à la démonstration ou à la présentation de services AES, ou encore à l'exécution d'un contrat.
  - **La distance et la durée du déplacement** sont justifiées par de réelles raisons professionnelles, par exemple l'emplacement d'un site, le rassemblement à un salon, la disponibilité des vols, etc.
  - L'objet professionnel du déplacement ne pouvait être satisfait par un moyen plus économique, ni en limitant le déplacement à une distance plus courte.
- Les directives en matière de déplacement et d'hébergement applicables aux collaborateurs d'AES doivent s'appliquer de la même façon à leurs invités, qu'il s'agisse de déplacement local ou longue distance.

### **Déplacement longue distance**

*Déplacement au-delà des frontières nationales ou impliquant plus de quatre heures de trajet total en avion, train ou voiture. Les déplacements ne correspondant pas à ces critères sont considérés comme des déplacements locaux.*

### **Distance et durée justifiées**

*Implique que le déplacement soit justifié par un but professionnel uniquement. Par exemple, si un client souhaite faire visiter un site choisissez le plus proche et non un site situé dans une région plus attrayante.*

## **Accueil lié à un contrat**

Les dispositions d'un contrat impliquant l'accueil de personnes doivent être évitées dans la mesure du possible. Elles ne doivent jamais être proposées ni améliorées dans le but de remporter un contrat ou d'obtenir un avantage indu. Lorsqu'un contrat nécessite que le groupe AES prenne en charge les frais de déplacement et d'hébergement dans le cadre de réunions organisées pour l'exécution d'un contrat (par exemple, des réunions de conception), aucune autorisation préalable n'est requise. Cependant, l'entité responsable doit s'assurer que :

- Le déplacement et l'hébergement sont motivés par des raisons professionnelles légitimes qui ne sont pas contrebalancées par des motifs non professionnels.
- Le Responsable Conformité (qualité) est contacté si la réunion est susceptible d'avoir été organisée à des fins inappropriées ou peut donner l'impression de revêtir un caractère indu.
- L'accueil est conforme à toutes les autres exigences applicables, notamment en ce qui concerne la tenue des registres.

## **5.2 Contributions politiques (interdit)**

### **Description et implications**

Les contributions politiques désignent des contributions de valeur visant à soutenir un objectif politique. Il peut s'agir, par exemple, d'événements de collecte de fonds politiques, au niveau local, régional ou national, d'offre de biens et services, de rémunération de collaborateurs pour des missions d'ordre politique sur les heures de travail ou encore de financement de campagnes.

Ceci peut entraîner des problèmes pour AES, car :

- Les contributions politiques émanant d'entreprises peuvent vite engendrer des abus.
- Les contributions politiques d'entreprises sont illégales dans de nombreux pays. Les contributions destinées à des associations du secteur industriel ou les cotisations réglées à des organisations professionnelles ne sont pas considérées comme des contributions politiques.

### **Règle AES**

AES ne fait aucune contribution politique, quelle qu'en soit la forme.

### **Procédure d'autorisation**

Aucune autorisation ne sera accordée.

## 5.3 Dons à des œuvres caritatives

### Description et implications

Les dons font partie de l'engagement du groupe AES envers la société et sont une façon de contribuer aux causes nobles. Ils témoignent de notre identité d'entreprise citoyenne. Les dons désignent toute chose de valeur offerte par AES pour soutenir des œuvres caritatives, sans que l'entreprise n'attende en retour un quelconque avantage commercial ou autre compensation. Les dons peuvent être effectués en argent ou en nature, en biens ou en services. Les cotisations à des organisations sociales ou caritatives sont également considérées comme des dons.

Malheureusement, même des dons légitimes sont susceptibles d'être interprétés comme des actes de corruption, notamment lorsqu'ils sont effectués au profit d'organisations caritatives pouvant bénéficier à un tiers d'une façon ou d'une autre. Le risque de corruption peut également être plus direct et se manifester par la constitution de fonds pour des organisations caritatives factices ou illégales dans le but de dissimuler des paiements frauduleux.

Les contributions destinées à des associations du secteur industriel, les cotisations réglées à des organisations professionnelles et les parrainages dans le cadre desquels AES bénéficie d'une certaine publicité ne sont pas considérés comme des dons à des œuvres caritatives.

Les parrainages font l'objet de la section suivante de ce chapitre.

### Règle AES

- Aucun don ne peut être offert, promis ou effectué s'il vise à influencer une action officielle ou à s'assurer un avantage indu.
- Aucun don ne peut être accordé à des individus, organisations commerciales, organisations soumises à imposition ou dont les objectifs ne sont pas compatibles avec les principes de la Charte de bonne conduite dans les affaires du Groupe.
- Les dons doivent être réalisés en toute transparence.
- Les dons doivent être déductibles des impôts.
- Les paiements sur des comptes privés ou versés en espèces ne sont pas autorisés.

### Comment cela se traduit-il dans la pratique ?

• Tous les dons, quels qu'ils soient, doivent être effectués de façon transparente. La personne à l'origine du don doit être en mesure, à tout moment, d'en justifier les raisons et d'en assumer la responsabilité. Les informations suivantes doivent être obtenues avant d'offrir, promettre ou effectuer un don et doivent être consignées dans les registres :

- Personne à l'origine du don (nom/fonction)
- Bénéficiaire (nom de l'organisation, ville )
- Montant du don

- Domaine (sciences et éducation, arts et culture, projets sociaux et humanitaires) et objet concret (ordinateurs pour une école, aide aux victimes d'un tremblement de terre...)
- Tous les aspects fiscaux doivent être pris en compte (en cas de doute, consultez le service comptable).
- Vous devez systématiquement obtenir un reçu ou une lettre de reconnaissance et vous assurer du bon usage du don.
- Consultez la Direction avant toute offre, promesse ou remise de don important ou tout don à une organisation.

## 5.4 Parrainage

### Description et implications

Les parrainages occupent une place importante dans la communication du groupe AES. Ils permettent de renforcer l'image de marque auprès de groupes cibles spécifiques. Contrairement aux dons, ils visent à obtenir un avantage précis. Les activités de parrainage concernent les domaines du sport, des arts et de la culture, des sciences et de l'éducation.

Le parrainage peut cependant poser problème s'il est perçu comme un moyen d'obtenir un avantage indu.

### Règle AES

Toutes les activités de parrainage doivent être approuvées par la direction

### Comment cela se traduit-il dans la pratique ?

Lorsque les activités de parrainage impliquent la remise de billets gratuits, permettant d'inviter différentes personnes, l'utilisation de ces billets est soumise à la règle sur les cadeaux et services.

## 5.5 TENUE ET EXACTITUDE DES REGISTRES

### Description et implications

Les livres et registres désignent ici tous les enregistrements commerciaux. Ce concept inclut les comptes, correspondances, synthèses, disques, documents papier, livres et autres documents. Cette notion est primordiale car les différentes réglementations exigent de tenir des livres et registres précis et complets. Dans le cadre de la lutte contre la corruption, il est essentiel que les transactions soient transparentes, documentées de façon exhaustive et affectées à des comptes qui reflètent leur nature avec précision. Tenter de dissimuler un paiement peut constituer une infraction plus grave que le paiement lui-même.

### Règle AES

- Les livres et registres de AES doivent être tenus de façon suffisamment détaillée et précise, de sorte qu'ils reflètent correctement toutes les opérations.
- Tous les contrôles et procédures d'approbation doivent être appliqués.
- Aucune entrée des livres et registres du groupe AES ne doit être erronée, falsifiée ou factice.

### Comment cela se traduit-il dans la pratique ?

- Assurez-vous que toutes vos opérations sont documentées de façon exhaustive, correctement approuvées et affectées au poste de dépense correct.
- Si vous savez ou soupçonnez qu'une personne falsifie directement ou indirectement les livres et registres ou tente de maquiller un paiement, vous devez immédiatement en faire état à la direction.

CANNAROZZO Stéphane  
Président



CANNAROZZO Christophe  
Directeur Général

