

*Code de conduite
anti-corruption*

BLUeLINK

SOMMAIRE

1. PRÉFACE PAR LA DIRECTION GENERALE
2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION
3. ENGAGEMENTS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DES SALARIES
4. RISQUES ET SANCTIONS
5. PROHIBITION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE
6. PRINCIPES RELATIFS AUX CADEAUX ET AUX INVITATIONS
7. PRINCIPES RELATIFS AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS
8. PRINCIPES RELATIFS AUX PAIEMENTS DE FACILITATION
9. PRINCIPES RELATIFS AU MÉCÉNAT ET AU PARRAINAGE
10. PRINCIPES RELATIFS AU LOBBYING
11. PRINCIPES RELATIFS AUX RELATIONS AVEC LES TIERS
12. MÉCANISMES DE SIGNALEMENT
13. QUI CONTACTER SI J'AI D'AUTRES QUESTIONS ?

ANNEXES

1. POLITIQUE RELATIVE AUX CADEAUX ET AUX INVITATIONS
2. POLITIQUE RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS
3. POLITIQUE RELATIVE AUX PAIEMENTS DE FACILITATION
4. POLITIQUE RELATIVE AU MÉCÉNAT ET AU PARRAINAGE
5. POLITIQUE RELATIVE AU LOBBYING
6. POLITIQUE RELATIVE AUX RELATIONS AVEC LES TIERS

1. PRÉFACE PAR LA DIRECTION

En accord avec notre vision d'une activité responsable et durable, nous concentrons nos efforts sur la prévention de la corruption, car nous considérons que cela contribue à faire progresser les sociétés, à réduire la pauvreté et les inégalités et à renforcer la stabilité politique.

Par conséquent, le Groupe BlueLink s'engage à exercer ses activités avec loyauté, équité, transparence, honnêteté et intégrité, dans le strict respect des lois anti-corruption applicables dans tous les pays où ses entités sont présentes et réalisent leurs activités.

Le Groupe BlueLink met tout en œuvre pour prévenir les comportements illicites, notamment en matière de corruption et de trafic d'influence, qui pourraient avoir des conséquences financières et opérationnelles préjudiciables et porter atteinte à sa réputation vis-à-vis de ses partenaires commerciaux, des communautés et, in fine, de ses clients.

Bien que l'atteinte de cet objectif soit une partie intégrante de la motivation et des priorités de la direction générale depuis des années, l'adoption de réglementations de plus en plus complexes et strictes et la nécessité d'une plus grande intégrité commerciale nous conduisent à renforcer notre programme de conformité, à mettre à jour et améliorer notre Code de conduite anti-corruption et les formations qui en découlent et à continuer à communiquer sur notre politique de tolérance zéro à l'égard des pratiques de corruption.

Indépendamment des sanctions applicables en cas de non-respect de la réglementation, nous considérons que ces obligations légales sont également pour nous l'occasion de continuer à diffuser et à promouvoir une culture éthique forte au sein de toute l'organisation et auprès de nos partenaires commerciaux.

Cette version mise à jour du Code de conduite anti-corruption du Groupe BlueLink (le « Code de conduite anti-corruption ») fait partie du programme anti-corruption mis en œuvre par le Groupe AIR France-KLM pour prendre en compte les normes internationales reconnues en la matière et les lois applicables, telles que la loi

Code de conduite anti-corrupcion

américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act), la loi britannique relative à la lutte contre la corruption (UK Bribery Act) ou la loi française n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 dite loi Sapin II, ainsi que leurs évolutions.

Le présent Code de conduite anti-corrupcion, et ses Politiques jointes en Annexes, énoncent les règles que doivent respecter l'ensemble des salariés des entités du Groupe BlueLink ainsi que les tiers avec lesquels nous exerçons des activités. Ils reflètent les valeurs de respect, de confiance, de transparence et de confidentialité énoncées dans les Annexes.

Chaque administrateur, dirigeant, membre du personnel ou tiers agissant pour le compte d'une entité du Groupe BlueLink est tenu de comprendre les règles et principes énoncés dans le présent Code de conduite anti-corrupcion et ses Annexes, et de les respecter pleinement, au même titre que l'ensemble des lois anti-corrupcion applicables, quel que soit le pays dans lequel nous sommes présents.

Le présent Code de conduite anti-corrupcion et ses Politiques jointes Annexes contiennent la définition des différents délits en matière de corruption, des exemples de comportements prohibés et les sanctions associées. Ils proposent également des recommandations à suivre pour réduire l'exposition aux risques de corruption fondées notamment sur notre cartographie et les incidents détectés. Enfin, ils donnent les contacts utiles et les modalités d'utilisation des mécanismes de signalement afin de nous assurer que tout écart sera évité ou corrigé.

Il est indispensable que chacun fasse de la conformité une priorité et nous vous remercions d'avance pour votre engagement.

Frank Legre

Directeur Général

2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

2.1. Objet

de communiquer les coordonnées des équipes en charge de la conformité et les informations sur les mécanismes qui peuvent être utilisés pour signaler toute violation du présent Code de conduite anti-corruption et de ses Politiques.

Le présent Code de conduite anti-corruption a pour objet :

d'émettre des recommandations sur la manière d'identifier les pratiques et les situations qui peuvent constituer des actes de corruption

d'identifier les pratiques prohibées et préciser les sanctions associées en cas de violation des règles et principes énoncés dans le présent Code de conduite anti-corruption ou dans l'une de ses Politiques jointes en Annexes

de définir les comportements à adopter afin d'atténuer les risques de corruption

Le présent Code de conduite anti-corruption fournit des exemples pratiques qui, pour certains d'entre eux, sont issus de la cartographie des risques de corruption, des incidents détectés, notamment au travers des signalements reçus, ou de discussions menées lors de sessions de formation.

Il permettra aux salariés de bien comprendre les risques liés à leurs activités ou susceptibles d'être générés par leurs activités au sein du Groupe BlueLink.

Le présent Code de conduite anti-corruption inclut également les Annexes jointes (les « Politiques »).

Ces Politiques énoncent les règles et procédures à suivre pour chacun des sujets couverts dans le cadre du programme anti-corruption.

Chaque Politique (Annexes 1 à 6) vient compléter les principes généraux et exemples mentionnés aux articles 5 à 11 du présent Code de conduite anti-corruption afin que les salariés qui sont davantage concernés par ces sujets puissent s'y référer.



L'objectif est de faciliter la compréhension des principes généraux qui s'appliquent à tous et de traiter les spécificités de certaines situations qui peuvent s'appliquer à un nombre plus restreint de fonctions ou de postes mais dont l'exposition au risque est plus élevée.

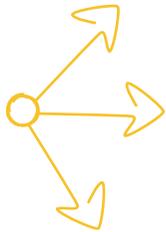
2.2. Champ d'application

Le présent Code de conduite anti-corruption et ses Politiques s'appliquent à l'ensemble du personnel (de chaque entité) du Groupe BlueLink ainsi qu'à leurs consultants, fournisseurs, ou aux autres personnes agissant pour le compte du Groupe BlueLink ou avec lesquelles il est en relation d'affaire, y compris les opérations réalisées par ou avec des partenaires (de sociétés détenues en commun).

Le Code de conduite anti-corruption est intégré aux règles de procédure internes des sociétés du Groupe BlueLink lorsque celles-ci sont obligatoires en vertu de la législation locale (par exemple il est annexé au Règlement Intérieur des sociétés françaises qui ont adopté un tel document).

Le présent Code de conduite anti-corruption énonce les règles minimales qui doivent être respectées dans tous les pays où le Groupe BlueLink exerce ses activités.

Il peut être complété comme suit :



dans certaines situations, le Groupe BlueLink peut avoir adopté des politiques spécifiques à certains domaines (par exemple en matière de protection des données à caractère personnel, de droit de la concurrence, etc...). Ces règles spécifiques doivent être respectées au même titre que celles énoncées dans le Code de conduite anti-corruption et ses Politiques qui traitent uniquement de la lutte contre la corruption

les entités du Groupe BlueLink peuvent avoir adopté d'autres politiques dans certains domaines, qui établissent des règles plus strictes que les règles minimales définies dans le présent Code de conduite anti-corruption

dans certains pays, les lois et les réglementations locales peuvent être plus strictes ou plus détaillées que les principes énoncés dans le présent Code de conduite anti-corruption.

Dans les cas susmentionnés, les règles et les politiques qui sont plus strictes et/ou plus détaillées s'appliquent. En cas de doute, vous devez vous adresser à votre manager ou au « correspondant conformité ».

3. ENGAGEMENTS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DES SALARIES

3.1. Engagements et obligations de la direction générale

Conformément à certaines réglementations en matière de lutte contre la corruption, les instances dirigeantes des sociétés assujetties doivent assumer des responsabilités spécifiques pour atteindre les objectifs visés dans ces réglementations.

Dans un souci de clarification, l'instance dirigeante englobe les personnes qui sont à la tête des entités juridiques et qui sont responsables de la gestion de ces entités conformément à leurs statuts et au droit des sociétés.

L'instance dirigeante est chargée de s'assurer que le Groupe BlueLink met en œuvre un programme de prévention de la corruption efficace dans l'ensemble de l'organisation.

À cet effet, elle s'engage à allouer les moyens et les ressources nécessaires pour

- détecter et prévenir les actes de corruption par le biais de campagnes de sensibilisation et de formation des salariés, d'une cartographie des risques et de mécanismes de signalement et
- lutter contre la corruption en s'assurant que les enquêtes internes requises sont menées chaque fois que cela est nécessaire et que des sanctions sont appliquées en cas de violation du présent Code de conduite anti-corruption ou de ses Politiques.

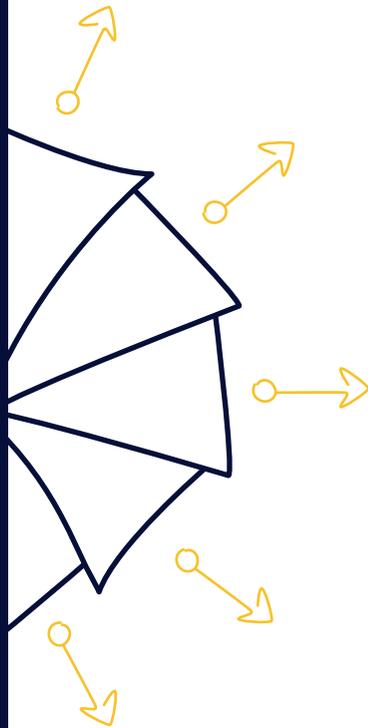
En particulier, elle confie aux responsables de la conformité ou aux responsables juridiques, selon le cas, les pouvoirs et les moyens nécessaires pour leur permettre d'assurer la mise en œuvre efficace du programme de conformité. Les responsables de la conformité et les responsables juridiques, le cas échéant, peuvent contacter les organes de direction pour leur signaler tout problème ou leur demander de mettre en œuvre de nouvelles mesures nécessaires au bon fonctionnement du programme de conformité.

L'instance dirigeante s'engage à respecter strictement les règles du présent Code de conduite anti-corruption et de ses Politiques. Elle doit être exemplaire, de par ses actes et son comportement, et informer son personnel des règles et des normes du Groupe BlueLink en matière de lutte contre la corruption afin de diffuser autant que possible une culture éthique en interne et en externe.

3.2. Obligations des salariés

En tant que membres du personnel du Groupe BlueLink, vous devez prendre connaissance du présent Code de conduite anti-corruption et de ses Politiques et vous y conformer strictement. Si elles s'appliquent à vos activités, vous devez suivre les procédures internes qui sont énoncées dans le présent Code de conduite anti-corruption et ses Politiques qui viennent compléter notre programme anti-corruption.

Les membres du personnel qui sont managers ou supervisent d'autres personnes ont une responsabilité supplémentaire. Ils doivent montrer l'exemple, s'assurer que leur personnel a connaissance du présent Code de conduite anti-corruption et a reçu la formation nécessaire pour le mettre en œuvre.



Vous pourrez parfois faire face à des situations qui ne sont pas abordées dans le présent Code de conduite anti-corruption ou avoir des doutes dans certains cas. Si vous n'êtes pas sûr(e) du comportement à adopter dans certaines circonstances, vous devez vous adresser à votre manager ou au « correspondant conformité », dont les coordonnées figurent à la fin du présent Code de conduite anti-corruption et sur le site intranet.

Si vous estimez qu'une loi applicable dans votre pays entre en conflit avec les directives du présent Code de conduite anti-corruption ou ses Politiques, vous devez contacter les personnes indiquées ci-dessus avant de prendre d'autres mesures. Même si la législation locale n'interdit pas un comportement spécifique ou si une coutume, une pratique ou une tradition locale est contraire au présent Code de conduite anti-corruption ou ses Politiques, vous devez respecter ces documents.

Vous pouvez signaler toute violation du présent Code de conduite anti-corruption, de ses Politiques annexées et/ou d'autres règles internes de votre société en suivant la procédure de recueil et de traitement des signalements (voir l'article 12 ci-dessous).

Affirmer que la remise d'un cadeau, le versement d'une somme d'argent ou l'adoption d'un certain comportement est une pratique courante dans un pays donné ou que vous ignoriez qu'une transaction est contraire aux règles du présent Code de conduite anti-corruption et de ses Politiques ne pourra pas constituer une ligne de défense acceptable en cas de contrôle par une autorité ou un organisme de lutte contre la corruption ou d'action en justice engagée par un tiers ayant subi un préjudice suite à de tels agissements.

4. RISQUES ET SANCTIONS

Conformément à plusieurs réglementations applicables à notre organisation, locales et étrangères, en matière de lutte contre la corruption, **les personnes tant physiques que morales peuvent être reconnues coupables de corruption.**

Les sanctions peuvent consister notamment en des amendes d'un montant significatif, des dommages et intérêts, l'interdiction de participer à de futurs appels d'offres publics, l'impossibilité d'obtenir ou de renouveler des licences d'exportation, l'emprisonnement des représentants légaux et/ou du (des) salarié(s) ayant commis l'acte de corruption ou bien encore l'atteinte à notre réputation vis-à-vis de nos clients, partenaires, actionnaires, investisseurs, etc.

Outre les sanctions appliquées par les autorités compétentes, les personnes physiques et morales qui participent à des activités prohibées peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires et être tenues de dédommager tous les tiers (qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales) ayant subi un préjudice suite à la commission d'une infraction.

L'avenir du Groupe BlueLink dépend de la confiance qu'il inspire à ses clients, à ses salariés, à ses actionnaires et à ses partenaires privés ou publics. C'est l'une des raisons pour lesquelles le Groupe BlueLink interdit formellement tout comportement et acte violant les lois anti-corruption applicables, quel que soit le pays dans lequel il exerce ses activités. Par conséquent, ces interdictions s'appliquent même si un type particulier de comportement visé dans le présent Code de conduite anti-corruption et ses Annexes n'est pas sanctionné par la législation en vigueur dans un pays donné.



Conformément à notre politique de tolérance zéro en matière de corruption, toute violation du présent Code de conduite anti-corruption et de ses Annexes peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires, civiles et/ou pénales, y compris, le cas échéant, le licenciement conformément aux règles applicables au sein de la société du Groupe BlueLink qui emploie le collaborateur concerné. A toutes fins utiles, vous pouvez consulter le Règlement Intérieur de votre société qui précise le régime de sanction.

5. PROHIBITION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE

L'infraction de corruption peut se manifester par des pratiques de corruption ou de trafic d'influence. Ces pratiques sont diamétralement opposées aux valeurs du Groupe BlueLink et sont strictement prohibées par la plupart des pays du monde.

Par conséquent, il est strictement interdit :

directement ou indirectement (par le biais d'un intermédiaire), d'offrir, de promettre ou de donner un avantage indu à toute personne, qu'il s'agisse d'un Agent Public ou d'une personne physique ou morale (c'est-à-dire un fournisseur, un client ou un partenaire commercial) dans le but de :

1. l'inciter à enfreindre, ou la récompenser pour avoir enfreint, ses obligations légales (=> corruption active)

ou

2. l'inciter à user, ou la récompenser pour avoir usé, de son influence sur une autre personne afin d'obtenir ou de conserver un marché, d'orienter le choix pour l'attribution d'un marché vers une personne en particulier ou d'obtenir tout autre avantage (=> trafic d'influence actif)

directement ou indirectement (par le biais d'un intermédiaire), de demander ou d'accepter de recevoir un avantage indu dans le but de :

1. vous inciter à enfreindre, ou vous récompenser pour avoir enfreint, vos obligations légales, contractuelles et professionnelles (=> corruption passive)

ou

2. vous inciter à user, ou vous récompenser pour avoir usé, de votre influence sur une autre personne afin d'obtenir ou de conserver un marché, d'orienter le choix pour l'attribution d'un marché vers une personne en particulier ou d'obtenir tout autre avantage (=> trafic d'influence passif).

Dans un souci de clarification, « Agent Public » désigne tout individu, société ou organisation, selon le cas, investi de l'autorité publique, chargé d'une mission de service public, ou choisi par les électeurs pour représenter des intérêts publics, ou exerçant une fonction publique, ou candidat à une fonction publique ou exerçant des fonctions administratives publiques.

Par exemple, les Agents Publics incluent notamment :

- tout employé ou agent d'une organisation internationale publique (par exemple les Nations Unies, la Banque mondiale, la Commission européenne, etc.) ;
- toute personne employée par un gouvernement ;
- toute entité engagée pour examiner les appels d'offres au nom d'un organisme public ;
- les agents des douanes ;
- toute société détenue par l'État.

Un « Avantage » comprend notamment tout avantage, tel que de l'argent, des biens, des services, des faveurs, des réductions, des cadeaux, des billets, des spectacles ou des invitations (par exemple les dîners et l'hébergement). Ce terme couvre globalement tout avantage financier ou de toute autre nature auquel vous pourriez penser et qui peut présenter un intérêt pour le bénéficiaire.

Il y a corruption et trafic d'influence même lorsque :

- aucun Avantage indu n'a été accordé ou aucun paiement n'a été effectué à la suite d'une promesse ou d'une offre (=> une « simple tentative » suffit pour être considérée comme un délit de corruption) ;
- aucun accord écrit formel n'est conclu avec l'autre partie (=> une acceptation orale ou l'adoption d'un comportement attendu suffit) ;
- c'est un intermédiaire qui commet l'acte de corruption ;
- la promesse ou l'offre a été faite sans intention de contrevenir à la loi ;
- l'Avantage proposé n'est pas de nature financière ou son montant semble peu élevé pour la personne qui offre cet Avantage (par exemple des services ou une faveur personnelle) ;
- l'acte de corruption est commis par des entreprises privées (=> les Agents Publics ne sont pas les seuls concernés).

Le Groupe BlueLink interdit formellement toute forme de corruption et de trafic d'influence et communique des règles et des directives claires afin de vous aider à identifier les situations à risque et à adopter un comportement conforme aux règles ou aux normes en toutes circonstances.

Exemples



Question : après une réunion avec votre fournisseur informatique pour discuter de certains aspects d'un contrat où aucune décision commerciale n'est en jeu, celui-ci vous invite à déjeuner dans le restaurant de son entreprise. Pouvez-vous accepter son invitation ?

Réponse : oui, il s'agit d'une pratique commerciale courante et d'une dépense d'un faible montant pour un repas à la cantine et non d'une tentative de corruption pour vous faire changer de position sur les conditions du contrat.

Le moment choisi lors du « processus décisionnel » est important : veuillez rester prudent(e) en cas d'invitation, même si le montant est peu élevé, par exemple lorsque vous discutez de l'exécution d'un contrat ou des conditions de paiement ou en cas de différends concernant l'interprétation de certaines conditions d'un contrat. Dans ce cas, une invitation peut être interprétée comme une tentative d'assouplir votre position dans le cadre des discussions menées avec ce fournisseur.

Pour plus d'informations sur les cadeaux et les invitations, veuillez consulter l'article « cadeaux et invitations » ci-dessous et l'Annexe correspondante qui est jointe au présent Code de conduite anti-corrupcion.

Question : vous négociez un contrat pour la réalisation de prestation de services avec un client. Celui-ci vous informe qu'il est disposé à vous sélectionner pour la réalisation de ces activités, mais uniquement si vous acceptez d'offrir des billets d'avion en classe affaire à certains de ses salariés chaque année afin que ces derniers puissent partir en vacances. Pouvez-vous accepter cette demande ?

Réponse : non, car le client tente clairement d'obtenir un Avantage indu de votre part dans le cadre d'un d'appel d'offres, ce qui constitue un acte de corruption passive.

Question : vous souhaitez qu'une entité du Groupe BlueLink soit sélectionnée pour la réalisation d'activités avec un client mais ce dernier vous informe que votre offre n'est pas la meilleure. Un consultant vous contacte et affirme que si vous le choisissez pour vous aider à mener cette négociation, il ou elle vous aidera à obtenir ce contrat puisqu'il ou elle connaît très bien le PDG de votre (futur) client. Pouvez-vous accepter cette offre ?

Réponse : non, car le consultant agit comme un intermédiaire qui usera de son influence sur le partenaire pour obtenir un contrat que vous n'auriez pas obtenu sur la seule base de votre offre.

6. PRINCIPES RELATIFS AUX CADEAUX ET AUX INVITATIONS

Les cadeaux et les invitations (tels que les repas, les voyages ou les spectacles, comme définis dans la Politique relative aux cadeaux et aux invitations jointe au présent Code de conduite anti-corruption) sont souvent considérés comme une marque de politesse envers les partenaires commerciaux.

Bien que cette pratique ne soit pas illégale en tant que telle, les cadeaux et les invitations sont l'une des formes de corruption les plus courantes, car ils peuvent constituer un Avantage indu, tel que visé par le délit de corruption et de trafic d'influence défini à l'article 5 ci-dessus.

Par conséquent, vous devez être prudent(e) lorsque vous offrez ou acceptez des cadeaux ou des invitations et vous assurer qu'ils sont conformes aux principes énoncés dans la Politique relative aux cadeaux et aux Invitations jointe au présent Code de conduite anti-corruption et signaler toute situation de ce type à votre manager.

Voici une synthèse de ces principes :

vous ne pouvez accepter ou offrir des **cadeaux et/ou des invitations raisonnables et proportionnés** que **si vous faites preuve de transparence à cet égard** et selon la **fréquence et dans la limite** indiqués dans la Politique correspondante. Les cadeaux dont le montant est supérieur à 100 euros (ou équivalents) et les invitations dont le montant est supérieur à 200 euros par personne et par événement (ou équivalent) doivent être offerts ou acceptés à titre exceptionnel et sont soumis à un **mécanisme spécifique de déclaration et d'autorisation**. Ce qui précède s'applique également aux cadeaux et aux invitations acceptés ou offerts par des Agents Publics

les dons de bienfaisance ou les contributions politiques sont interdits

vous ne devez jamais accepter un avantage ou demander à obtenir un avantage en échange d'un traitement de faveur ou qui pourrait créer un sentiment d'obligation pour le bénéficiaire. Les cadeaux et les invitations ne doivent en aucun cas être offerts ou acceptés, sauf pour des **raisons professionnelles légitimes**

vous devez vérifier le montant du cadeau et de l'invitation afin d'appliquer le mécanisme de déclaration et d'autorisation pertinent indiqué dans la Politique relative aux cadeaux et aux invitations et consigner tout cadeau ou invitation offert ou accepté et conserver toute pièce justificative à l'appui

En cas de doute, vous devez refuser ou vous abstenir d'offrir un cadeau ou une invitation et/ou contacter le correspondant conformité.

Exemples



Question : lors de négociations contractuelles avec un client, vous avez invité son responsable des achats à visiter vos bureaux à Sydney. Ce dernier vous a demandé s'il pouvait emmener son conjoint ou sa conjointe. Êtes-vous autorisé(e) à payer les frais de déplacement et d'hébergement du conjoint ou de la conjointe du client ?

Réponse : non, car la visite du conjoint ou de la conjointe n'est pas liée à des raisons professionnelles légitimes.

Question : un fournisseur informatique vous offre, à vous et à votre conjoint(e), un dîner dans un restaurant gastronomique après le renouvellement d'un contrat de cinq ans, mais il ne prendra pas part au dîner. Pouvez-vous accepter cette invitation pour célébrer la prolongation de votre relation commerciale avec ce fournisseur ?

Réponse : non, car un dîner dans un restaurant gastronomique, offert par un partenaire commercial sans raison professionnelle légitime et sans qu'il soit lui-même présent, est considéré comme inapproprié et déraisonnable. Vous devez décliner l'offre poliment.

Question : après avoir signé un contrat majeur de prestations de services informatiques, pouvez-vous envoyer une bouteille de champagne et une corbeille de fruits à l'équipe du cabinet de consultants qui vous a accompagné dans la négociation du contrat ?

Réponse : oui, mais seulement après avoir obtenu l'accord de votre manager en fonction de la valeur de ces cadeaux. Il s'agit dans ce cas d'un cadeau d'une valeur acceptable qui est adressé, après les négociations et de manière transparente, à l'adresse professionnelle de l'équipe qui a participé au projet.

Pour plus d'exemples et d'informations à ce sujet, veuillez consulter la Politique relative aux cadeaux et aux invitations.

7. PRINCIPES RELATIFS AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts peut se définir comme une situation où des intérêts privés portent préjudice ou peuvent sembler s'opposer aux intérêts du Groupe BlueLink et affectent donc l'exercice impartial et objectif de vos fonctions.

Par exemple, vous pouvez être impliqué(e) dans une situation de conflit d'intérêts :

directement si vous occupez des fonctions chez un concurrent, un client ou un fournisseur de l'entité du Groupe BlueLink pour laquelle vous travaillez

indirectement si l'un de vos proches (un membre de votre famille ou un(e) ami(e)) travaille pour un partenaire d'une entité du Groupe BlueLink avec lequel vous devez nouer ou entretenir des relations commerciales.

Si vous vous trouvez dans l'une de ces situations, **qu'elle soit réelle ou potentielle**, vous devez en informer sans délai votre manager ou votre responsable ressources humaines afin d'en discuter avec lui et de trouver une solution, conformément aux règles énoncées dans la Politique relative aux conflits d'intérêts, jointe en annexe au présent Code de conduite anti-corruption.

Même si une situation de conflit d'intérêts n'est pas illicite en tant que telle, elle peut avoir des conséquences préjudiciables pour le Groupe BlueLink et peut parfois conduire à un délit de corruption ou de trafic d'influence.

Exemples



Question : vous êtes chargé(e) de sélectionner un partenaire afin qu'il aide votre société à développer son offre auprès des clients. Votre frère travaille pour une entreprise qui, selon vous, dispose des compétences et de l'expérience nécessaires pour mener à bien cette activité. Pouvez-vous sélectionner cette société ?

Réponse : ce lien personnel avec un partenaire pourrait sembler influencer votre décision et présenter le risque que le contrat soit attribué sur des bases déloyales. Tout conflit d'intérêts, réel ou potentiel, doit être signalé à votre manager, votre responsable ressources humaines ou à toute autre personne, en application des Annexes internes applicables de votre société. En fonction des circonstances et de la procédure applicable, votre manager peut décider de désigner une autre personne pour gérer la situation à votre place.

Question : vous êtes responsable des ressources humaines et autorisé(e) à décider du recrutement de votre personnel. L'un de vos proches recherche un emploi. Pouvez-vous lui proposer un poste sans soumettre d'autres candidats au processus de sélection ?

Réponse : vous ne pouvez pas lui proposer directement un poste. Le recrutement d'un proche n'est pas interdit, mais il convient d'appliquer des conditions de sélection similaires et d'adopter une approche concurrentielle comme pour tout autre candidat. Vous devez soumettre votre proche au processus de sélection pour le poste concerné avec d'autres candidats.

Question : l'un de vos amis a monté une start-up spécialisée dans l'analyse sémantique. Votre ami propose de vous présenter gratuitement un « Proof-Of-Concept » (POC) pendant quelques mois, qui pourra déboucher sur un contrat à long terme avec le Groupe BlueLink si la solution est adaptée. Devez-vous signaler votre lien avec cette entité à ce stade ?

Réponse : oui, cette information doit être signalée afin que des mesures puissent être prises pour la gestion de la relation avec cette start-up et la conclusion éventuelle d'un contrat.

Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter la Politique relative aux conflits d'intérêts jointe en annexe.

8. PRINCIPES RELATIFS AUX PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des paiements non officiels de faible montant effectués pour garantir ou accélérer certaines formalités administratives de nature courante ou certaines transactions commerciales qui devraient normalement être réalisées par les voies légales habituelles. Un paiement de facilitation peut être effectué dans les situations suivantes : délivrance d'un permis, contrôle à l'immigration, chargement et déchargement de marchandises et dédouanement de marchandises.

Les paiements de facilitation sont interdits dans la plupart des pays, conformément à la législation anti-corrupcion.

Par conséquent, l'acceptation ou l'offre de paiements de facilitation est strictement interdite, quel que soit le pays dans lequel vous exercez vos activités. Les paiements de facilitation sont considérés comme des « pots-de-vin », car ils consistent à donner des biens ou des fonds occultes pour exécuter une obligation, s'abstenir d'exécuter une obligation ou exécuter une obligation à mauvais escient.

L'interdiction d'effectuer des paiements de facilitation s'applique à l'ensemble de nos transactions commerciales. Par conséquent, vous devez vous assurer qu'aucune personne avec laquelle vous collaborez (par exemple un fournisseur ou un intermédiaire) n'effectue de paiement de facilitation en votre nom.

Dans certains cas extrêmes où une intimidation verbale ou une pression psychologique s'accompagne d'une menace explicite d'atteinte à votre vie ou à votre liberté (par exemple si vous faites l'objet d'une menace d'emprisonnement), vous êtes exceptionnellement autorisé(e) à effectuer un paiement de facilitation, sous réserve d'en informer votre manager et le correspondant conformité dès que vous êtes en sécurité, afin que le Groupe BlueLink puisse déposer une plainte.

D'une manière générale, il convient de prendre des précautions particulières dans le cadre de relations avec des Agents Publics, en ce qui concerne les personnes dont on sait ou soupçonne qu'elles sont des membres de la famille d'Agents Publics, ou les entreprises qui sont contrôlées par des membres de la famille d'Agents Publics.

Les lois anti-corrupcion et le Groupe BlueLink interdisent expressément l'offre ou la promesse directe ou indirecte d'un paiement financier ou tout autre avantage à un Agent Public aux fins :

- d'influencer un acte ou une décision ;
- de le persuader d'enfreindre ses obligations légales ;
- d'obtenir un avantage indu de sa part ;
- de le persuader d'user de son influence auprès d'un organisme public afin d'obtenir ou de conserver un marché ou d'orienter l'attribution d'un marché vers une personne en particulier. L'expression « obtenir ou conserver un marché » doit s'entendre au sens le plus large, y compris les avantages commerciaux tels que l'obtention d'un permis ou d'un allègement fiscal (un taux d'imposition inférieur accordé par le gouvernement).

Si un Agent Public vous demande de lui offrir quoi que ce soit, vous devez en informer sans délai votre manager et/ou le « correspondant conformité » désigné au sein de votre entité.

Exemples



Question : un Agent Public vous demande de les inviter, lui et son épouse, à une conférence d'affaires à l'étranger, moyennant quoi il vous obtiendra une licence d'exploitation nécessaire à la réalisation de votre activité dans un pays donné. Pouvez-vous accepter cette demande ?

Réponse : ce lien personnel avec un partenaire pourrait sembler influencer vous ne pouvez pas accepter de faire profiter d'un avantage qui constituerait un « pot-de-vin » et serait passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales. Vous devez fermement refuser d'accorder l'avantage réclamé et signaler l'incident à votre manager dès que possible.

Question : le bureau des douanes d'un pays étranger vous a contacté(e) pour vous informer qu'une livraison de fret contenant du matériel informatique dont vous avez un besoin urgent a été retenue aux douanes. Bien que les formalités administratives soient en règle, l'agent des douanes vous a fait savoir que la réglementation gouvernementale exige que la cargaison reste dans l'entrepôt des douanes pendant au moins deux semaines supplémentaires. Il précise que, si vous acceptez de payer 100 USD en espèces, il dédouanera immédiatement les articles. Devriez-vous payer cette somme ?

Réponse : non, car l'agent des douanes vous propose un traitement de faveur contre de l'argent. Il s'agit d'un paiement de facilitation, considéré comme un « pot-de-vin », qui est strictement interdit. Vous devez fermement refuser d'effectuer ce paiement et signaler l'incident à votre manager.

Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter la Politique relative aux conflits d'intérêts jointe en annexe.

9. PRINCIPES RELATIFS AU MÉCÉNAT ET AU PARRAINAGE

Le mécénat peut se définir comme le fait de soutenir un projet, une personne ou un individu qui exerce des activités présentant un intérêt public, sans contrepartie de la part du bénéficiaire.

Le parrainage peut se définir comme le fait de soutenir un projet, une personne ou un individu en échange d'un avantage (en termes de marketing ou de publicité par exemple).

La législation locale définit des règles et des interdictions spécifiques concernant certaines formes de dons, de mécénat et de parrainage. Compte tenu des différents cadres juridiques et des risques de non-conformité que de tels actes peuvent présenter, le Groupe BlueLink interdit **tout don de bienfaisance ou contribution politique**.

Les autres types de mécénat ou de parrainage ne peuvent être effectués qu'en conformité avec la procédure définie dans la Politique relative au mécénat et au parrainage jointe en annexe au présent Code de conduite anti-corruption, étant donné que tout avantage accordé dans le cadre d'une activité de mécénat ou de parrainage peut être utilisé pour obtenir indûment des décisions favorables de la part de votre partenaire commercial (par exemple un client qui accepte de vous sélectionner pour la réalisation d'une prestation au seul motif que vous avez accepté de donner de l'argent lors d'un événement caritatif ou accepté de parrainer un événement qu'il organise).

Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter la Politique relative aux conflits d'intérêts jointe en annexe.

10. PRINCIPES RELATIFS AU LOBBYING

Le lobbying peut se définir comme une activité visant à influencer la prise de décision publique.

Il peut s'agir du contenu d'une loi ou d'un règlement et de l'établissement de contacts avec divers Agents Publics, autorités administratives, membres du gouvernement ou d'un bureau du cabinet, ou membres du Parlement.

Par conséquent, le lobbying peut parfois conduire à des situations de trafic d'influence qui sont strictement interdites.

Certaines lois locales prévoient des obligations et des interdictions spécifiques concernant les activités de lobbying.

Ces obligations peuvent, par exemple, impliquer des obligations de déclaration pour les entités du Groupe BlueLink en vertu de la législation applicable. En outre, vous pouvez occasionnellement être tenu(e) de fournir des informations sur certaines activités afin que les entités concernées du Groupe BlueLink puissent satisfaire à leurs obligations légales.

Vous devez consulter votre manager et/ou le correspondant conformité en cas de doute pour savoir si votre activité peut être considérée comme tel et consulter les politiques et règles locales applicables relatives à ces activités.

Les activités de lobbying ne peuvent être exercées que conformément à la procédure définie dans la Politique relative au lobbying jointe en annexe au présent Code de conduite anti-corruption.

11. PRINCIPES RELATIFS AUX RELATIONS AVEC LES TIERS

Une entité du Groupe BlueLink peut voir sa responsabilité engagée pour des actes commis par des tiers, tels que nos fournisseurs, partenaires (de joint-venture), filiales, etc.

Tous les tiers qui agissent pour le compte d'une entité du Groupe BlueLink sont tenus de respecter les lois anti-corruption.

Les mesures, non exhaustives telles que listées ci-dessous doivent être appliquées afin de limiter tout risque de non-conformité :

- procéder à un contrôle préalable du tiers afin de vérifier que la relation contractuelle envisagée ne présente aucun risque de non-conformité ;
- demander au tiers de fournir sa propre politique anti-corruption, communiquer sur notre engagement à respecter toutes les lois anti-corruption, nos Politiques connexes et l'informer qu'elles s'appliquent également à nos partenaires contractuels ;
- définir clairement la nature des services que le tiers doit fournir ainsi que les coûts et la rémunération associés, qui doivent être en adéquation avec les services réalisés et non avec le bénéfice attendu de ceux-ci ;
- baser la rémunération du tiers sur les éléments les plus objectifs possible ;
- réaliser des contrôles ou des audits réguliers afin de vérifier que le tiers respecte bien les exigences énoncées dans cette liste ;
- insérer des clauses contractuelles imposant au tiers de ne pas offrir de « pots-de-vin » et de signaler toute tentative de corruption, autorisant les audits et accordant au Groupe BlueLink le droit de contrôler le respect de ses obligations par le tiers et de résilier le contrat si les agissements du tiers sont suspects ;
- procéder à une évaluation du tiers par un auditeur indépendant pour les tiers présentant un risque élevé avant de nouer une relation avec celui-ci et pendant la durée de la relation ;
- consulter les procédures d'évaluation des tiers élaborées par les responsables de la conformité de votre société.

Les entités du Groupe BlueLink participent à divers appels d'offres afin de fournir des biens et/ou des services à des acteurs publics ou privés. Il est essentiel que les procédures de soumission et l'attribution des contrats soient conformes à toutes les lois et règles applicables. Il est important d'agir avec prudence dans le cadre de nos interactions avec les entités et les personnes concernées afin de garantir une totale transparence de nos opérations de sélection des tiers.

Les décisions locales sur l'attribution de marchés et la conclusion de contrats avec des entités du Groupe BlueLink, doivent être prises sur la base du seul mérite et non en raison d'une influence indue exercée par une tierce personne. La sélection d'un fournisseur ou d'un sous-traitant de biens ou services doit reposer sur la transparence et sur des critères exclusivement objectifs. Les règlements en matière de passation des marchés prévoient habituellement des règles spécifiques concernant le délai et le processus d'obtention des informations et documents de l'appel d'offres. Vous devez veiller à agir conformément à ces règles. Vous ne devez jamais rechercher des informations confidentielles non rendues publiques, en opposition avec ces règlements.

Lors d'une procédure d'appel d'offres public, il existe habituellement des règlements stricts concernant la procédure de soumission, y compris les éventuels conflits d'intérêts ainsi que les interactions et communications avec les Agents Publics participant à la procédure.

Si vous entretenez une relation avec des tiers dans l'exercice de votre activité, veuillez consulter les règles énoncées dans la Politique relative aux relations avec les tiers jointe en annexe au présent Code de conduite anti-corrupcion ainsi que les règles spécifiques applicables à votre domaine d'activité ou à votre entité.

12. MÉCANISMES DE SIGNALEMENT

Le Groupe BlueLink a établi un dispositif de signalement qui permet notamment aux membres du personnel d'alerter sur des situations ou des comportements qu'ils considèrent comme étant contraires au présent Code de conduite anti-corrupcion et à ses Politiques ou relatifs à d'autres domaines de conformité.

La gestion des signalements permet au Groupe BlueLink (i) de prendre des mesures correctives, (ii) d'améliorer ses procédures ou les outils dont il dispose, (iii) d'adapter les supports de communication et de formation en fonction des situations réellement vécues et (iv) de veiller au maintien de sa performance opérationnelle et au respect de ses valeurs. A ce titre, nous souhaitons promouvoir et encourager le développement d'une « culture de prise de parole » forte au sein de nos entités.

C'est pourquoi nous vous invitons à nous signaler tout problème ou incident afin que le Groupe BlueLink puisse remédier à toute situation contraire à ses règles et à la réglementation applicable.

Les dispositifs de signalement mis en place par le Groupe BlueLink sont sécurisés et seuls les membres du personnel autorisés et formés à la réception et au traitement des signalements peuvent y accéder, et ce, afin de garantir une analyse indépendante et la stricte confidentialité des informations communiquées. En outre, aucune mesure de représailles ne pourra être prise à l'encontre de la personne ayant effectué un signalement conformément à nos valeurs et à la législation applicable.

Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter la procédure de signalement (ou d'alerte interne) disponible sur le site intranet de votre société et le site internet du Groupe.

13. QUI CONTACTER SI J'AI D'AUTRES QUESTIONS ?

Le présent Code de conduite anti-corruption et ses Politiques jointes en Annexes ont pour objet de vous fournir des directives claires sur la manière d'identifier et de prévenir les pratiques de corruption ou de trafic d'influence.

Les orientations générales ainsi que les campagnes de sensibilisation et les formations du Groupe BlueLink peuvent ne pas être suffisantes dans certaines situations où vous avez des doutes quant au comportement à adopter.

Dans ce cas, vous pouvez toujours poser vos questions à votre manager, ou au « correspondant conformité » désigné au sein de votre entité. Ils vous donneront des recommandations sur l'interprétation des dispositions du présent Code de conduite anti-corruption et ses Annexes et sur l'application des règles pertinentes au problème auquel vous êtes confronté(e).

Les coordonnées du « correspondant conformité » sont les suivantes :

compliance@bluelinkservices.com

drfbvfb

Annexe 1

POLITIQUE RELATIVE AUX CADEAUX ET AUX INVITATIONS

**Annexe 1 du Code de conduite anti-corruption du
Groupe BlueLink**

PRÉAMBULE

La présente Politique relative aux cadeaux et aux invitations (la « Politique ») énonce les règles régissant l'octroi et la réception de cadeaux et d'invitations dans l'exercice de votre activité professionnelle au sein du Groupe BlueLink. Elle vous permettra de faire la différence entre les pots-de-vin qui sont interdits et les cadeaux ou invitations raisonnables et occasionnels qui sont autorisés dans le cadre normal d'une relation d'affaires.

La présente Politique vient compléter le Code de conduite anti-corruption du BlueLink (le « Code de conduite anti-corruption ») et fait partie du programme anti-corruption mis en œuvre par le Groupe pour appliquer les normes internationales reconnues en la matière et les lois applicables, telles que la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act), la loi britannique relative à la lutte contre la corruption (UK Bribery Act) ou la loi française Sapin II, ainsi que leurs évolutions.

En tant que salarié du Groupe BlueLink, vous devez respecter le Code de conduite anti-corruption et ses Politiques et vous référer à ces documents chaque fois que cela est nécessaire.

Toute violation de la présente Politique peut entraîner l'application de sanctions pénales, civiles et/ou disciplinaires, conformément à la législation applicable et aux règles internes de la société du Groupe BlueLink qui vous emploie.

1. CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

Les principes énoncés dans la présente Politique s'appliquent à l'ensemble du personnel de chaque entité du Groupe BlueLink ainsi qu'à ses mandataires, consultants, fournisseurs, prestataires de services et autres personnes ou entités agissant pour le compte d'une entité du Groupe BlueLink ou avec lesquelles il exerce des activités, y compris au travers de nos joint-ventures (i.e sociétés détenues en commun avec un/des partenaire(s)) et/ou en collaboration avec nos partenaires.

Les membres du personnel de toutes les entités du Groupe BlueLink doivent connaître, comprendre et respecter pleinement la présente Politique. Les personnes chargées de manager ou de superviser d'autres personnes ont une responsabilité supplémentaire : elles doivent montrer l'exemple et s'assurer que leur personnel a obtenu les informations et les ressources nécessaires pour respecter la présente Politique.

La présente Politique a pour objet d'énoncer les règles régissant l'octroi et la réception de cadeaux et d'invitations. Elle décrit les pratiques et les comportements prohibés à l'aide d'exemples issus directement des activités du Groupe BlueLink, notamment à travers les signalements reçus et la cartographie des risques, et énonce les règles à suivre en matière de demande et validation de cadeaux et d'invitations et en matière de conservation des éléments probants associés.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique :

Avantage : inclut tout Cadeau et Invitation.

« **Groupe BlueLink** » : désigne toutes les entités faisant partie du groupe directement ou indirectement contrôlées par BlueLink.

Partenaire Commercial : désigne toute personne physique (y compris une Personne Politiquement Exposée) ou morale, comme une société, un groupement d'entreprises, une association, une fondation, une fiducie ou toute autre entité interagissant avec le Groupe BlueLink dans le cadre d'une relation commerciale, y compris, sans toutefois s'y limiter, les agents commerciaux, les consultants, les partenaires, les clients, les fournisseurs, les prestataires de services ou toute autre entité qui achète ou vend certains produits et/ou services au Groupe BlueLink.

Cadeau : désigne tout bien ou toute contribution ayant une valeur économique, sociale ou personnelle, qui est promise, offerte ou acceptée dans le cadre d'une relation commerciale potentielle ou existante avec un Partenaire Commercial.

Invitation : désigne toute forme d'événement social, de repas ou de spectacle ou tout autre élément de valeur promis, offert ou accepté dans le cadre d'une relation commerciale potentielle ou existante avec un Partenaire Commercial.

Personne Politiquement Exposée ou PPE : désigne un Agent public qui exerce d'importantes fonctions publiques. Une Personne Politiquement Exposée inclut notamment des chefs d'État ou de gouvernement (par exemple le Président, le Premier ministre, le Secrétaire d'État), les hauts fonctionnaires, les magistrats ou les militaires de haut rang, les cadres supérieurs de sociétés détenues par l'État, les dirigeants de partis politiques, etc. Les sanctions infligées aux PPE en cas de corruption sont généralement sévères ; c'est pourquoi il convient de faire preuve de vigilance lorsqu'une PPE est partie à une relation d'affaires en raison de sa position et de l'influence qu'elle peut exercer.

Agent Public : désigne tout individu, société ou organisation, selon le cas, investi de l'autorité publique, ou chargé d'une mission de service public, ou choisi par les électeurs pour représenter des intérêts publics, ou exerçant une fonction publique, ou candidat à une fonction publique ou exerçant des fonctions administratives publiques. Par exemple, les Agents publics incluent notamment :

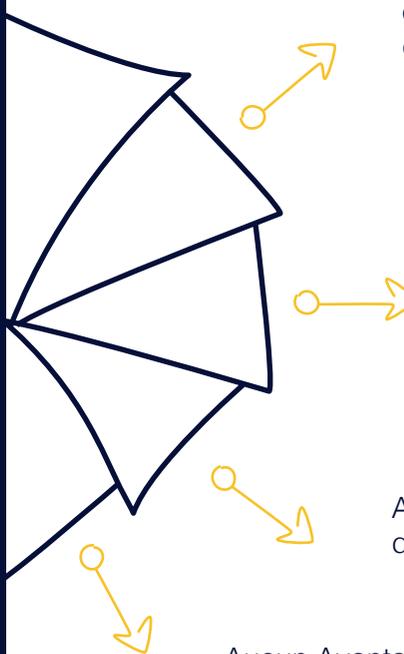
- tout fonctionnaire ou agent d'une organisation internationale publique (par exemple les Nations Unies, la Banque mondiale, la Commission européenne, etc.) ;
- toute personne employée par un gouvernement ;
- toute entité engagée pour examiner les appels d'offres au nom d'un organisme public ;
- les agents des douanes ;
- toute société détenue par l'État.

3. PRINCIPES APPLICABLES À TOUS LES CADEAUX ET INVITATIONS

Il n'est pas interdit d'accepter un Cadeau de faible valeur de la part d'un Partenaire Commercial ou de lui en offrir un à titre occasionnel ou d'inviter un Partenaire Commercial au restaurant ou à un événement culturel. Ces pratiques peuvent être considérées comme une marque de politesse entre les Partenaires Commerciaux et le Groupe BlueLink.

Toutefois, ces Invitations ou Cadeaux peuvent poser problème lorsqu'ils influencent votre impartialité dans l'exercice de vos activités pour le Groupe BlueLink ou celle d'un tiers dans l'exercice de ses propres activités ou si leur nature laisse soupçonner une rémunération cachée ou une contrepartie attendue de la personne qui les reçoit.

3.1. Les règles suivantes s'appliquent en toutes circonstances :



Les Cadeaux doivent toujours être d'un montant raisonnable (tel que défini ci-après), y compris les boissons, la nourriture, les cadeaux culturels, les objets promotionnels comportant le logo du Groupe BlueLink, et être offerts ou acceptés dans le cadre d'une relation commerciale potentielle ou existante et/ou lors d'occasions ou d'événements particuliers à célébrer.

Les Cadeaux et Invitations ne sont autorisés que dans le cadre de la législation applicable. Avant d'offrir ou d'accepter un Cadeau ou une Invitation, assurez-vous de respecter la présente Politique et le Code de conduite anti-corruption ainsi que la législation applicable en demandant conseil auprès de votre responsable ou du responsable conformité de votre entité si nécessaire.

Acceptez les refus lorsque vous offrez un Cadeau ou une Invitation et n'insistez jamais. Les règles internes de votre Partenaire Commercial peuvent différer de la présente Politique.

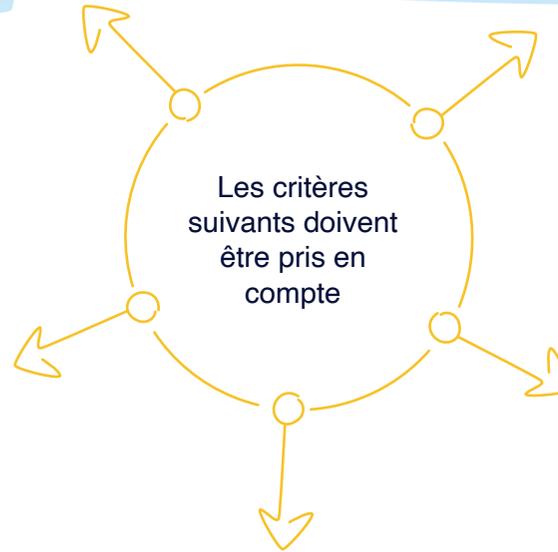
Aucun Avantage ne peut être accordé à des Agents Publics ou des PPE sans suivre la procédure prévue au point II du paragraphe A de l'article 4.1 pour les Cadeaux et à l'article 4.2 pour les Invitations, **quel que soit son montant.**

Les critères suivants doivent être pris en compte :

Intention : les Cadeaux ou les Invitations doivent être considérés comme une simple marque de politesse. Ils ne doivent jamais être offerts pour influencer l'objectivité de leur bénéficiaire dans sa prise de décision.

Fréquence : un Avantage doit toujours être offert ou accepté à titre exceptionnel. Vous devez éviter d'offrir des Cadeaux et des Invitations à un même Partenaire Commercial plus d'une fois par an ou bien fournir une justification à votre responsable, notamment si leur montant est égal ou supérieur à la limite indiquée ci-dessus (voir le critère de caractère raisonnable ci-dessus).

Caractère raisonnable : ils doivent être d'un montant raisonnable (pas plus de 100 euros pour les Cadeaux et de 200 euros pour les Invitations, sauf accord préalable, conformément à l'article 4 ci-dessous)



Transparence : assurez-vous d'avoir obtenu tous les accords nécessaires pour offrir ou accepter un Cadeau ou une Invitation au nom du Groupe BlueLink, conformément à la présente Politique. Vous devez envoyer tout Cadeau ou Invitation à l'adresse professionnelle du destinataire et conserver la trace de leur envoi.

Adéquation : l'Avantage est strictement accordé au Partenaire Commercial ou strictement accepté par celui-ci et ne s'étend pas à sa famille et/ou à ses amis. Dans la mesure du possible, les Invitations doivent être offertes pendant les jours de semaine et les heures de travail. Vous devez assister à l'événement avec votre Partenaire Commercial.

3.2. Avantages interdits en toutes circonstances / Pratiques prohibées

Vous ne devez jamais accepter ni offrir les Avantages suivants, ni autoriser, si vous êtes un manager, les Avantages suivants :

- les Cadeaux ou Invitations inappropriés (revêtant un caractère offensant, insultant ou non professionnel) ou qui pourraient raisonnablement nuire à la réputation du Groupe BlueLink;
- des espèces ou équivalents, tels que des chèques-cadeaux, des bons d'achat, des actions, des prêts ou des options ;
- des services personnels (tels qu'un service proposé par un Partenaire Commercial en dehors du cadre de sa mission professionnelle. Par exemple, si un employé d'une agence de traduction devant être sélectionnée par un salarié d'une entité du Groupe BlueLink propose à ce salarié de lui donner gratuitement des cours de langue étrangère ou d'en donner à ses proches si elle est sélectionnée pour travailler avec l'entité du Groupe BlueLink) ;
- les Cadeaux ou les Invitations dans le cadre d'un appel d'offres ou pendant les périodes où des décisions commerciales importantes doivent être prises ;
- les Cadeaux offerts en violation de toute législation locale, de la présente Politique ou de la politique du Partenaire Commercial ;
- les Avantages accordés dans le cadre de dons de bienfaisance et de contributions à des partis politiques.

Exemples



Cas A : après avoir signé un important contrat de fourniture de services informatiques, vous envoyez une bouteille de champagne et une corbeille de fruits à l'équipe de votre Partenaire Commercial.

Réponse : il s'agit d'un Cadeau acceptable, puisqu'il reste raisonnable et qu'il est envoyé après les négociations, à l'adresse du Partenaire Commercial et à l'ensemble de l'équipe. Il ne peut être considéré comme ayant été offert pour influencer une quelconque décision sur l'exécution du contrat de fourniture de services.

Cas B : le PDG d'un client est en déplacement professionnel à Paris et vous appelle pour visiter le site de BlueLink. Au cours de la visite, il ou elle mentionne un futur appel d'offres pour un nouveau marché et vous suggère de l'inviter afin d'en discuter lors d'un dîner sur un bateau-mouche sur la Seine.

Réponse : cette situation pourrait vous mettre dans une situation délicate en raison du moment choisi (futur appel d'offres). Vous devez refuser cette demande.

Cas C : au cours des deux dernières années, un Partenaire Commercial vous a invité(e) à dîner chaque année. Il n'a pas renouvelé l'invitation cette année et votre contrat avec ce Partenaire Commercial arrive à son terme.

Réponse : le fait que vous n'êtes plus invité(e) ne doit en aucun cas affecter votre décision de renouveler ou non le contrat. En outre, gardez toujours à l'esprit que votre Partenaire Commercial peut également appliquer son propre programme de conformité en limitant les Avantages accordés à ses cocontractants. Cet exemple illustre bien la volonté d'un Partenaire Commercial de respecter la réglementation en évitant les risques de non-conformité dans le cadre d'un appel d'offres à venir résultant de l'expiration prochaine du contrat. On assiste à une tendance d'adoption de réglementations de plus en plus strictes en matière de lutte contre la corruption qui a un impact sur les politiques des entreprises, qui peuvent décider que certains gestes ou certaines pratiques qui étaient acceptables auparavant ne le soient plus.

Faites preuve de bon sens :

Lorsque vous accordez ou acceptez un Avantage, posez-vous toujours la question suivante : Serais-je à l'aise à l'idée de parler ouvertement d'un Cadeau ou d'une Invitation Même si je l'ai offert ou accepté conformément à la présente Politique ?

En cas de doute, veuillez contacter votre manager et le responsable de la conformité.

Veuillez noter que vous restez personnellement responsable de tout Avantage accordé ou accepté.

Exemples



Cas D : un Partenaire Commercial vous invite à passer un séjour de 2 jours au ski, tous frais payés, dans un hôtel 5 étoiles de la célèbre station de ski Gstaad en Suisse alors que le contrat avec ce Partenaire Commercial reste en vigueur pour quelques années.

Réponse : le fait que vous n'êtes plus invité(e) ne doit en aucun cas affecter votre décision de renouveler ou non le contrat. En outre, gardez toujours à l'esprit que votre Partenaire Commercial peut également appliquer son propre programme de conformité en limitant les Avantages accordés à ses cocontractants. Cet exemple illustre bien la volonté d'un Partenaire Commercial de respecter la réglementation en évitant les risques de non-conformité dans le cadre d'un appel d'offres à venir résultant de l'expiration prochaine du contrat. On assiste à une tendance d'adoption de réglementations de plus en plus strictes en matière de lutte contre la corruption qui a un impact sur les politiques des entreprises, qui peuvent décider que certains gestes ou certaines pratiques qui étaient acceptables auparavant ne le soient plus.

Cas E : après de longues négociations, votre Partenaire Commercial vous annonce qu'il ou elle va partir en vacances avec sa famille, en commençant par un vol long-courrier avec Air France ou KLM. Il ou elle vous demande si vous avez la possibilité de rendre ce vol plus agréable.

Réponse : bien que le contrat soit signé, demander un cadeau, comme un surclassement ou une attention particulière à bord, n'est pas acceptable.

Faites preuve de bon sens :

Lorsque vous accordez ou acceptez un Avantage, posez-vous toujours la question suivante :

Serais-je à l'aise à l'idée de parler ouvertement d'un Cadeau ou d'une Invitation

Même si je l'ai offert ou accepté conformément à la présente Politique ?

En cas de doute, veuillez contacter votre manager et le responsable de la conformité.

Veuillez noter que vous restez personnellement responsable de tout Avantage accordé ou accepté.

4. PROCÉDURE

4.1. Procédure pour offrir ou accepter un cadeau

Offrir un cadeau



Si le Cadeau est d'un montant inférieur ou égal à 100 euros (ou l'équivalent dans une autre devise), vous pouvez l'offrir après (i) avoir vérifié qu'il est conforme à la présente Politique et (ii) en avoir informé votre manager qui acceptera ou déclinera votre demande via l'outil interne de remboursement des dépenses.

Les Cadeaux dont le montant dépasse celui indiqué ci-dessus ne doivent être offerts qu'à titre exceptionnel et doivent être soumis à l'autorisation préalable de votre (i) manager, (ii) du directeur général ou d'un membre de l'équipe de direction. Le directeur général doit donner son autorisation si le demandeur fait partie de l'équipe de direction.

Les personnes chargées d'approuver ou de décliner les demandes tiendront un registre des décisions prises. Pour faciliter les déclarations et la conservation des pièces justificatives, les employés et les managers peuvent utiliser le modèle de demande d'autorisation et de validation joint à l'annexe 2 de la présente Politique ou tout autre moyen écrit ou registre numérique mis en place à des fins de contrôle de la conformité. Si un outil de pilotage de la conformité avec un registre Cadeaux et Invitations est mis en place au sein de votre entité, cet outil doit être obligatoirement utilisé pour effectuer et traiter les demandes.

S'il est impossible d'obtenir une autorisation préalable, vous devez vous abstenir d'offrir un Cadeau.

Accepter un cadeau



L'acceptation d'un Cadeau d'un montant inférieur ou égal à 100 euros (ou l'équivalent dans une autre devise) doit être signalée à votre manager.

Si le Cadeau est d'un montant (ou semble être d'un montant) supérieur à 100 euros (ou l'équivalent dans une autre devise), vous devez obtenir une autorisation préalable en suivant le même processus de validation que celui visé au point A de l'article 4.1 (« Offrir un Cadeau »).

Si le fait de refuser un Cadeau peut vous mettre dans une situation délicate vis-à-vis de votre Partenaire Commercial, vous devez déclarer ce Cadeau en suivant le processus décrit au point I ou II ci-dessus au plus tard 48 heures après sa réception. Si vous n'êtes pas autorisé(e) à conserver ce Cadeau, la direction décidera des mesures appropriées à prendre (par exemple sa restitution, son partage entre les salariés non concernés ou sa destruction). Afin d'éviter cette situation, la présente Politique sera communiquée à vos Partenaires Commerciaux.

Les personnes chargées d'approuver ou de décliner les demandes tiendront un registre des décisions prises.

Pour faciliter les déclarations et la conservation des pièces justificatives, les employés et les managers peuvent utiliser le modèle de demande d'autorisation et de validation joint à l'annexe 2 de la présente Politique ou tout autre moyen écrit ou registre numérique mis en place à des fins de contrôle de la conformité. Si un outil de pilotage de la conformité avec un registre Cadeaux et Invitations est mis en place au sein de votre entité, cet outil doit être obligatoirement utilisé pour effectuer et traiter les demandes.

4.2. Procédure pour offrir ou accepter une invitation

Si l'Invitation est d'un montant inférieur ou égal à 200 euros (ou l'équivalent dans une autre devise) par personne par événement, vous pouvez l'offrir après (i) avoir vérifié qu'elle est conforme à la présente Politique et (ii) en avoir informé votre manager qui acceptera ou déclinera votre demande via l'outil interne de remboursement des dépenses.

Les Invitations dont le montant dépasse celui indiqué ci-dessus ne doivent être offertes qu'à titre exceptionnel et doivent être soumises à l'autorisation préalable de (i) votre manager (ii) du directeur général ou d'un membre de l'équipe de direction. Le directeur général concerné doit donner son autorisation si le demandeur fait partie de l'équipe de direction.

Offrir une invitation



Les personnes chargées d'approuver ou de décliner les demandes tiendront un registre des décisions prises.

Pour faciliter les déclarations et la conservation des pièces justificatives, les employés et les responsables peuvent utiliser le modèle de demande d'autorisation et de validation joint à l'annexe 2 de la présente Politique ou tout autre moyen écrit ou registre numérique mis en place à des fins de contrôle de la conformité. Si un outil de pilotage de la conformité avec un registre Cadeaux et Invitations est mis en place au sein de votre entité, cet outil doit être obligatoirement utilisé pour effectuer et traiter les demandes

S'il est impossible d'obtenir une autorisation préalable, vous devez vous abstenir d'offrir une Invitation.

Accepter une invitation



L'acceptation d'une Invitation d'un montant inférieur ou égal à 200 euros (ou l'équivalent dans une autre devise) doit être signalée à votre manager qui donnera ou non son autorisation sur la base des principes énoncés dans la présente Politique. Votre Partenaire Commercial doit assister à l'événement avec vous.

Si l'Invitation est d'un montant (ou semble être d'un montant) supérieur à 200 euros (ou l'équivalent dans une autre devise), vous devez obtenir une autorisation préalable en suivant le même processus de validation que celui visé au point A de l'article 4.2 (« Offrir une Invitation »).

Si le fait de refuser une Invitation peut vous mettre dans une situation délicate vis-à-vis de votre Partenaire Commercial, vous devez déclarer celle-ci en suivant le processus décrit aux points I et II ci-dessus, sans délai excessif avant la date prévue de l'événement, afin que des mesures appropriées puissent être prises. Si vous ne pouvez pas déclarer une Invitation avant la date prévue de l'événement, vous devez la refuser. Afin d'éviter cette situation, la présente Politique sera communiquée à vos Partenaires Commerciaux.

Les personnes chargées d'approuver ou de décliner les demandes tiendront un registre des décisions prises.

Pour faciliter les déclarations et la conservation des pièces justificatives, les employés et les managers peuvent utiliser le modèle de demande d'autorisation et de validation joint à l'annexe 2 de la présente Politique ou tout autre moyen écrit ou registre numérique mis en place à des fins de contrôle de la conformité. Si un outil de pilotage de la conformité avec un registre Cadeaux et Invitations est mis en place au sein de votre entité, cet outil doit être obligatoirement utilisé pour effectuer et traiter les demandes.

5. EXCEPTION

Les principes énoncés dans la présente Politique ne s'appliquent pas aux Avantages offerts aux Partenaires Commerciaux dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage (qui comprennent les opérations marketing) planifiées et budgétisées, qui sont conformes à la législation applicable et approuvées conformément aux règles internes et à la Politique relative au mécénat et au parrainage jointe en annexe au Code de conduite anti-corruption.

6. SOLLICITATION ET EXTORSION

Cette catégorie d'Avantages concerne toute action visant à influencer sur la prise de décision ou à obtenir quelque chose par la force.

La sollicitation consiste à demander de l'argent, des informations ou de l'aide. L'extorsion consiste à obtenir quelque chose, en particulier de l'argent, par la force ou par des menaces.

Vous n'êtes pas autorisé(e) à demander ou extorquer de l'argent ou des Avantages auprès d'autres personnes et votre responsabilité pénale pourra être engagée si vous vous livrez à de telles pratiques.

Si un tiers vous demande de l'argent ou un Avantage ou tente de vous extorquer de l'argent ou un Avantage, vous devez d'abord penser à votre sécurité et pouvez accepter cette demande si vous estimez que vous êtes en danger. Lorsque vous êtes en sécurité, vous devez en informer sans délai votre manager et le responsable de la conformité de votre entité. Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter l'annexe intitulée « Politique relative aux paiements de facilitation » du Code de conduite anti-corruption.

Vous avez des questions ?

compliance@bluelinkservices.com



Alertez-nous !

Lorsqu'il y a lieu, vous pouvez utiliser le dispositif d'alerte interne en cliquant sur le lien figurant sur l'intranet de votre entité ou en utilisant votre adresse électronique professionnelle, selon le cas, afin de signaler toute violation de la présente Politique (veuillez consulter l'article intitulé « Mécanisme de signalement » du Code de conduite anticorruption du Groupe BlueLink).

ANNEXE 1 - APERÇU DES CATÉGORIES DE CADEAUX ET D'INVITATIONS

Sous réserve (i) des critères visés à l'article 3 de la présente Politique, (ii) de faire preuve de jugement éclairé et (iii) d'agir de façon responsable, les directives suivantes s'appliquent :

Catégorie	Exemples	Offrir – corruption active	Accepter – corruption passive
Cadeaux	Présents, goodies d'entreprise, promotionnels etc. objets	Cadeaux dont le montant ne dépasse pas 100 euros : vous devez en informer votre manager afin qu'il valide ou décline votre demande. Cadeaux dont le montant est supérieur à 100 euros et Cadeaux offerts à des Agents Publics et des PPE, quel que soit leur montant (à titre exceptionnel) : autorisation préalable de votre manager du Directeur Général ou d'un membre de l'équipe de direction	Cadeaux dont le montant est, selon vous, inférieur à 100 euros : vous devez en informer votre manager. Cadeaux dont le montant est, selon vous, supérieur à 100 euros : vous devez suivre le même processus de validation que celui pour l'offre de Cadeaux.
Invitations	Repas, spectacles, etc.	Invitations dont le montant ne dépasse pas 200 euros par personne et par événement : vous devez en informer votre manager afin qu'il valide ou décline votre demande. Invitations dont le montant est supérieur à 200 euros et Invitations offertes à des Agents Publics et des PPE, quel que soit leur montant (à titre exceptionnel) : autorisation préalable de votre manager du Directeur Général ou d'un membre de l'équipe de direction	Invitations dont le montant est, selon vous, inférieur à 200 euros : vous devez en informer votre manager afin qu'il valide ou décline votre demande. Invitations dont le montant est, selon vous, supérieur à 200 euros : vous devez suivre le même processus de validation que celui pour l'offre d'Invitations.
Dons de bienfaisance ou contributions politiques	Versements à des organismes de bienfaisance gouvernementaux, des politiciens ou des représentants du gouvernement. Parrainages politiques.	Non autorisé	Sans objet
Sollicitation et extorsion	Toute action destinée à influencer sur la prise de décision ou à obtenir quelque chose par la force	Non autorisé	En cas de danger imminent, mettez-vous en sécurité et contactez sans délai votre manager et le responsable de la conformité.

ANNEXE 2 - MODÈLE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR OFFRIR OU ACCEPTER UN CADEAU OU UNE INVITATION

Pour soumettre une demande d'autorisation préalable liée à un Avantage, vous pouvez envoyer un courrier électronique à votre manager en utilisant le modèle suivant :

Nom, fonction et service de la personne en charge de valider la demande :

Nom, fonction et service du demandeur :

Nature et montant du Cadeau ou de l'Invitation envisagé :

Si l'Avantage est accordé

Informations sur le ou les bénéficiaires :

- Nom(s) :
- Intitulé du poste du ou des bénéficiaires :
- Dénomination de la ou des sociétés :

Le ou les bénéficiaires ont-ils le statut d'Agents Publics ou de Personnes Politiquement Exposées (PPE) ?

Le ou les destinataires ont-ils déjà reçu un Avantage au cours des 12 derniers mois ? Si oui, veuillez indiquer pourquoi vous souhaitez accorder un nouvel Avantage.

Pour quelle raison souhaitez-vous accorder l'Avantage ?

Vous devez confirmer que l'Avantage n'a pas été offert dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou de sélection ou dans le cadre du renouvellement d'un contrat avec le bénéficiaire

Si l'Avantage est accepté

Informations sur le Partenaire Commercial :

- Nom(s) :
- Intitulé(s) du ou des postes :
- Dénomination de la ou des sociétés :

Pour quelle raison ou dans quelle circonstance avez-vous accepté l'Avantage ?

Vous devez confirmer que l'Avantage n'a pas été accepté dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ou de sélection ou dans le cadre du renouvellement d'un contrat avec le destinataire

Date :

Signature du demandeur

Date :

Signature de la personne en charge de valider la demande

drfbvfb

Annexe 2

POLITIQUE RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

**Annexe 2 du Code de conduite anti-corruption
du Groupe BlueLink**

PRÉAMBULE

La présente politique relative aux conflits d'intérêts (la « Politique ») énonce les règles régissant la gestion des conflits d'intérêts qui peuvent survenir dans le cadre de votre activité professionnelle au sein du Groupe BlueLink.

Un conflit d'intérêts survient lorsque vos intérêts personnels peuvent s'opposer à ceux d'une entité du Groupe BlueLink directement ou par l'entremise de personnes avec lesquelles vous avez des liens étroits (telles que des membres de votre famille, des proches ou des amis). Ces situations créent des interférences entre la vie privée et la vie professionnelle et peuvent vous amener à prendre des décisions biaisées ou fausser votre jugement, ce qui peut générer des risques pour vous et votre employeur.

La présente Politique vient compléter le Code de conduite anti-corruption du Groupe BlueLink (le « Code de conduite Anticorruption ») et fait partie du programme anti-corruption mis en œuvre par le Groupe pour appliquer les normes internationales reconnues en la matière et les lois applicables, telles que la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act), la loi britannique relative à la lutte contre la corruption (UK Bribery Act) ou la loi française Sapin II, ainsi que leurs évolutions.

En tant que salarié d'une entité du Groupe BlueLink, vous devez respecter le Code de conduite anti-corruption et ses Politiques et vous référer à ces documents chaque fois que cela est nécessaire.

Toute violation de la présente Politique peut entraîner l'application de sanctions pénales, civiles et/ou disciplinaires, conformément à la législation applicable et aux règles internes de la société du Groupe BlueLink qui vous emploie.

1. CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

Les principes énoncés dans la présente Politique s'appliquent à l'ensemble du personnel de chaque entité du Groupe BlueLink ainsi qu'à ses mandataires, consultants, fournisseurs, prestataires de services et autres personnes ou entités agissant pour le compte d'une entité du Groupe BlueLink ou avec lesquelles il exerce des activités, y compris les opérations réalisées au travers de nos joint-ventures (i.e sociétés détenues en commun avec un/des partenaire(s)) et/ou en collaboration avec nos partenaires.

Les membres du personnel de toutes les entités du Groupe BlueLink doivent connaître, comprendre et respecter pleinement la présente Politique. Les personnes chargées de manager ou de superviser d'autres personnes ont une responsabilité supplémentaire : elles doivent montrer l'exemple et s'assurer que leur personnel a obtenu les informations et les ressources nécessaires pour respecter la présente Politique.

La présente Politique a pour objet de vous donner les indications nécessaires pour vous permettre d'identifier et de gérer les situations de conflits d'intérêts. Elle décrit les pratiques et les comportements prohibés à l'aide d'exemples issus directement des activités du Groupe BlueLink, notamment au travers des signalements reçus et de la cartographie des risques, et énonce les règles à suivre.

*Politique relative aux
conflits d'intérêts*

2. DÉFINITION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts désigne une situation dans laquelle un salarié voit la réalisation de sa mission ou ses responsabilités professionnelles directement ou indirectement influencées par ses intérêts privés. Dans ce cas, le conflit d'intérêts a une incidence sur l'exécution impartiale et indépendante de sa mission, de l'une de ses tâches ou de l'un de ses projets ou sur sa capacité de décision, ce qui peut nuire aux intérêts du Groupe BlueLink.

Un conflit d'intérêts peut découler :

de votre participation directe ou indirecte à des activités commerciales qui sont en concurrence avec celles d'une entité du Groupe BlueLink. A titre d'illustration, il y a conflit d'intérêts (i) si vous acceptez un mandat de membre du conseil d'administration d'une société concurrente du Groupe BlueLink (par exemple un centre de contact) ou (ii) si vous êtes le fondateur ou cofondateur d'une société qui propose les mêmes produits ou services que le Groupe BlueLink (par exemple des solutions d'analyse sémantique).

d'activités avec vos proches, vos amis proches ou les membres de votre famille. A titre d'illustration, il y a conflit d'intérêts si vous décidez (i) d'embaucher le neveu d'un client alors que vous êtes chargé(e) de recruter un salarié pour le Groupe BlueLink ou (ii) de sélectionner la société de votre ami comme nouveau fournisseur sans suivre le processus d'appel d'offres ou si cette société n'est pas celle qui présente l'offre la plus compétitive à l'issue du processus d'appel d'offres.

*Politique relative aux
conflits d'intérêts*

3. PRINCIPES APPLICABLES ET COMPORTEMENTS PROHIBÉS

Les conflits d'intérêts peuvent amener le Groupe BlueLink et ses salariés à faire l'objet d'accusations de favoritisme, de partialité ou de tromperie. Ces situations peuvent également soulever des problèmes de fraude, de divulgation d'informations confidentielles, de délit d'initié, d'abus de confiance et d'abus de biens sociaux qui sont interdits par la loi et sanctionnés. Conformément aux dispositions de votre contrat de travail et/ou aux règles internes de votre société, le cas échéant, vous devez toujours adopter un comportement loyal et honnête envers le Groupe BlueLink dans l'exercice de vos fonctions. Vous devez éviter les situations de conflits d'intérêts, qu'elles soient réelles ou potentielles, et ne jamais faire passer vos intérêts personnels avant ceux du Groupe BlueLink dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités.

Vous devez également vous abstenir d'exercer une activité concurrente pour votre propre compte ou pour le compte d'un tiers, sauf autorisation expresse de votre Directeur(trice) Général(e) ou le/la directeur(trice) des ressources humaines. Si tel est le cas, vous devez en informer votre manager ou votre responsable des ressources humaines et justifier la raison de votre demande, afin que celle-ci puisse être traitée conformément à l'article 4 ci-dessous.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de comportements interdits (qui peuvent être traités via des règles internes de votre société) pour prévenir les conflits d'intérêts, à moins qu'ils ne soient autorisés conformément à l'article 4 ci-dessous :

occuper un autre poste chez un client, un fournisseur ou un sous-traitant du Groupe BlueLink dans le but d'exercer une influence sur la relation commerciale avec le Groupe BlueLink ;



exercer un mandat d'administrateur chez un client, un fournisseur ou un sous-traitant du Groupe BlueLink dans le but d'exercer une influence sur la relation commerciale avec ce client, ce fournisseur ou ce sous-traitant ;

avoir (ou avoir des proches qui ont) un intérêt financier personnel dans une transaction dans laquelle le Groupe BlueLink peut être partie ;

occuper un poste au sein d'un organisme de bienfaisance qui entretient une relation avec le Groupe BlueLink et dont le salarié du Groupe BlueLink peut bénéficier.

Dans certaines situations, un conflit d'intérêts peut survenir bien qu'aucune action spécifique de votre part ne l'ait déclenché. Par exemple, si la sœur d'un responsable des achats du Groupe BlueLink est nommée dirigeante d'un fournisseur appartenant au portefeuille géré par cette personne. Bien qu'aucune action spécifique de la part du salarié du Groupe BlueLink n'ait déclenché ce conflit d'intérêts, cette situation nécessite néanmoins d'être déclarée, comme indiqué à l'article 4 ci-dessous.

Faites preuve de bon sens

Dans l'exercice de vos fonctions et responsabilités pour le Groupe BlueLink, seriez-vous à l'aise à l'idée d'expliquer ouvertement la situation qui vous concerne? En cas de doute sur l'application de la présente Politique veuillez contacter votre manager, votre responsable des ressources humaines ou le responsable de la conformité au sein de votre entité.

Politique relative aux conflits d'intérêts

4. PROCÉDURE

Afin de prévenir les conséquences préjudiciables des conflits d'intérêts, vous devez :

- vous abstenir de vous livrer à l'une des pratiques ou d'adopter l'un des comportements énumérés à l'article 3 ci-dessus, à moins qu'ils ne soient autorisés conformément au présent article 4, ou à des pratiques qui s'appliquent également à votre entité ou à votre domaine d'activité,
- vous abstenir de faire appel, dans le cadre d'un achat ou d'une vente à titre privé, aux fournisseurs ou aux clients avec lesquels vous entretenez une relation d'affaires pour le Groupe BlueLink.

En cas de conflit d'intérêts :

- vous devez en informer sans délai votre manager. Il ou elle pourra se mettre en relation avec les parties prenantes internes concernées, tels que le responsable des ressources humaines et/ou le responsable de la conformité, afin de prendre une décision éclairée ;
- votre manager évaluera la situation en fonction des éléments en sa possession et remettra un rapport au/à la Directeur(trice) Général(e) de votre entité afin de prendre la décision appropriée dans l'intérêt du Groupe BlueLink, conformément aux règles internes d'entreprise applicables ou aux procédures internes applicables de votre entité. Cette décision peut consister à demander au salarié concerné par le conflit d'intérêts de ne pas participer à un projet, à une transaction ou à des négociations et de prendre les mesures qui s'imposent pour que la confidentialité requise dans cette relation d'affaires soit préservée ;
- vous devez vous abstenir d'agir et d'intervenir en tant que représentant du Groupe BlueLink dans ce projet, cette transaction ou ces négociations tant que votre manager ne vous a pas donné des instructions claires à ce sujet ;
- vous devez vous abstenir de participer au processus de prise de décision dans lequel le conflit d'intérêts est survenu si votre manager ne vous a pas donné des instructions claires à ce sujet.



Alertez-nous !

Lorsqu'il y a lieu, vous pouvez utiliser le dispositif d'alerte interne en cliquant sur le lien figurant sur l'intranet de votre entité ou en utilisant votre adresse électronique professionnelle, selon le cas, afin de signaler toute violation de la présente Politique (veuillez consulter l'article intitulé « Mécanisme de signalement » du Code de conduite anticorruption du groupe BlueLink).

Vous avez des questions ?

compliance@bluelinkservices.com

Annexe 3

**POLITIQUE RELATIVE AUX PAIEMENTS
DE FACILITATION**

**Annexe 3 du Code de conduite anti-corruption
du Groupe BlueLink**

PRÉAMBULE

La présente politique relative aux paiements de facilitation (la « Politique ») décrit les règles régissant le traitement des demandes de paiements de facilitation émanant d'agents publics, tels que définis à l'article 2 ci-dessous, qui peuvent être formulées dans le cadre de votre activité professionnelle au sein du Groupe BlueLink. Ces paiements de facilitation peuvent être considérés comme des « pots-de-vin » et présenter des risques pour vous et votre employeur.

La présente Politique vient compléter le Code de conduite anti-corruption du Groupe BlueLink (le « Code de conduite anti-corruption ») et fait partie du programme anti-corruption mis en œuvre par le Groupe pour appliquer les normes internationales reconnues en la matière et les lois applicables, telles que la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act), la loi britannique relative à la lutte contre la corruption (UK Bribery Act) ou la loi française Sapin II, ainsi que leurs évolutions.

En tant que salarié d'une entité du Groupe BlueLink, vous devez respecter le Code de conduite anti-corruption et ses Politiques et vous référer à ces documents lorsque cela est nécessaire.

Toute violation de la présente Politique peut entraîner l'application de sanctions pénales, civiles et/ou disciplinaires, conformément à la législation applicable et aux règles internes de la société du Groupe BlueLink qui vous emploie.

1. CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

Les principes énoncés dans la présente Politique s'appliquent à l'ensemble du personnel de chaque entité du Groupe BlueLink ainsi qu'à ses mandataires, consultants, fournisseurs, prestataires de services et autres personnes ou entités agissant pour le compte d'une entité du Groupe BlueLink ou avec lesquelles il exerce des activités, y compris les opérations réalisées au travers de nos joint-ventures (i.e sociétés détenues en commun avec un/des partenaire(s)) et/ou en collaboration avec nos partenaires.

Les membres du personnel de toutes les entités du Groupe BlueLink doivent connaître, comprendre et respecter pleinement la présente Politique. Les personnes chargées de manager ou de superviser d'autres personnes ont une responsabilité supplémentaire : elles doivent montrer l'exemple et s'assurer que le personnel a obtenu les informations et les ressources nécessaires pour respecter la présente Politique.

La présente Politique a pour objet de définir les paiements de facilitation et d'expliquer comment traiter ces demandes, le cas échéant. Elle décrit les pratiques et les comportements prohibés à l'aide d'exemples issus directement des activités du Groupe BlueLink, notamment au travers des signalements reçus et de la cartographie des risques, et énonce les règles à suivre.

2. DÉFINITION DE PAIEMENT DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des paiements non officiels d'un faible montant effectués pour garantir ou accélérer certaines formalités administratives de nature courante ou certaines transactions commerciales. Ces paiements sont généralement effectués en espèces mais ils peuvent également prendre la forme de petits cadeaux (cigarettes, parfum, boissons alcoolisées, etc.).

Ces paiements non officiels sont réalisés au bénéfice d'un agent public (c'est-à-dire une personne chargée d'une mission de service public, ou qui représente des intérêts publics, ou qui occupe une fonction publique, ou qui se porte candidate à une fonction publique ou qui exerce des fonctions administratives publiques) afin qu'il accomplisse des formalités administratives qui devraient normalement être réalisées par les voies légales habituelles.

Les paiements de facilitation sont utilisés afin d'inciter un agent public à réaliser ou à autoriser certaines formalités ou à accomplir un acte plus rapidement. Les paiements de facilitation sont interdits dans la plupart des pays, conformément à la législation anti-corruption.

Voici des exemples de situations où des paiements de facilitation peuvent être demandés par un agent public à un salarié du Groupe BlueLink:

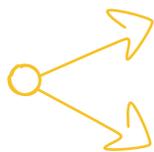
- pour obtenir un permis, une licence ou tout autre document officiel permettant à une entité d'exercer des activités dans un pays étranger ;
- pour obtenir des documents officiels, tels qu'un visa, un permis de travail ou une autorisation de dédouanement ;
- pour obtenir la protection de la police ou la collecte et la livraison du courrier ou pour fixer une date d'inspection en vue de la délivrance d'un certificat ou une date pour le transit de marchandises. »

3. PRINCIPES APPLICABLES ET COMPORTEMENTS PROHIBÉS

Il vous est strictement interdit de proposer des paiements de facilitation ou d'accepter d'effectuer des paiements de facilitation, quel que soit le pays dans lequel vous exercez vos activités. Les paiements de facilitation peuvent engager votre responsabilité pénale.

Si un agent public vous demande d'effectuer un paiement de facilitation, vous devez refuser.

L'interdiction d'effectuer des paiements de facilitation s'applique à l'ensemble de nos transactions commerciales. Cela signifie que nos partenaires commerciaux ou les autres tiers engagés par le Groupe BlueLink ou représentant celui-ci ne doivent pas effectuer de paiements de facilitation ou accepter toute demande en ce sens. Dans ces circonstances, les paiements de facilitation constituent une forme de corruption indirecte (i.e par un intermédiaire), dont les conséquences préjudiciables sont similaires à celles de la corruption directe.



Les pressions contractuelles ou commerciales, telles que le fait d'éviter les conséquences d'un retard, l'obtention d'un dédouanement ou la résolution de toute autre situation similaire, peuvent accroître le risque d'être exposé à des demandes de paiements de facilitation. Néanmoins, le Groupe BlueLink refuse catégoriquement d'effectuer de tels paiements.

Le Groupe BlueLink s'engage à ce que ses salariés, ses partenaires commerciaux ou toute autre personne ne fassent pas l'objet de représailles du fait d'avoir refusé d'effectuer un paiement de facilitation.

4. PROCÉDURE

Pour éviter les paiements de facilitation, vous devez :

- informer tous vos partenaires contractuels de la présente Politique ;
- si cela s'applique à vos fonctions, identifier les procédures et formalités administratives que vous devez obligatoirement accomplir dans le pays où vous réalisez les opérations concernées et vous assurer qu'elles ont été correctement accomplies afin de satisfaire à toutes les exigences administratives.

En cas de demande de paiement de facilitation, vous devez :

- garder votre calme ;
- si possible, noter le nom et la fonction de l'agent public à l'origine de la demande ;
- refuser fermement d'effectuer le paiement ;
- demander un document écrit expliquant la justification légale du paiement sollicité et demander à l'agent public de le signer ;
- expliquer la Politique du Groupe BlueLink relative aux paiements de facilitation qui sont considérés comme une forme de corruption ;
- demander à passer un appel et contacter votre manager direct, le responsable de la sûreté, le responsable de la conformité ou votre interlocuteur dans le pays concerné ;
- demander à rencontrer le supérieur hiérarchique de l'agent public ;
- une fois sorti(e) de cette situation (selon les circonstances, voir ci-dessous), signaler l'incident à votre manager ou au responsable de la conformité de votre entité.

5. RESPONSABILITÉ DES SALARIÉS / PAIEMENTS DE FACILITATION SOUS LA MENACE

Nonobstant les dispositions de l'article 4, votre sécurité est notre priorité absolue.

Dans certains cas exceptionnels, lorsque vous faites l'objet de pressions et que votre vie ou liberté est explicitement menacée (par exemple vous faites l'objet d'une menace d'emprisonnement), vous n'avez sans doute pas d'autre choix que d'effectuer un paiement de facilitation sous la contrainte afin de préserver votre sécurité physique.

Les menaces peuvent être acceptées par les autorités judiciaires comme moyen de défense légitime en cas de poursuites pour corruption.

Si l'on vous demande d'effectuer un paiement de facilitation sous la menace, vous pouvez effectuer ce paiement, mais vous devez ensuite signaler cet incident dans les meilleurs délais à votre manager et au responsable de la conformité. Ils décideront alors des actions à entreprendre auprès des autorités, comme le dépôt d'une plainte, et pourront solliciter votre aide à cette occasion.



Alertez-nous !

Lorsqu'il y a lieu, vous pouvez utiliser le dispositif d'alerte interne en cliquant sur le lien figurant sur l'intranet de votre entité ou en utilisant votre adresse électronique professionnelle, selon le cas, afin de signaler toute violation de la présente Politique (veuillez consulter l'article intitulé « Mécanisme de signalement » du Code de conduite anticorruption du Groupe BlueLink).

Vous avez des questions ?

compliance@bluelinkservices.com

Annexe 4

**POLITIQUE RELATIVE AU MÉCÉNAT
ET AU PARRAINAGE**

**Annexe 4 du Code de conduite anti-corruption
du Groupe BlueLink**

PRÉAMBULE

Le Groupe BlueLink souhaite continuer à contribuer au développement économique et social durable des pays dans lesquels il exerce ses activités et peut atteindre cet objectif par la mise en œuvre d'opérations de parrainage ou de mécénat.

Lorsqu'il parraine un événement ou apporte son soutien grâce au mécénat, le Groupe BlueLink doit s'assurer qu'il est autorisé à le faire au regard des lois et réglementations applicables et qu'il le fait uniquement dans le cadre de ses valeurs ou de sa stratégie marketing et de communication.

La présente Politique énonce les règles relatives à la gestion des opérations de parrainage ou de mécénat, qui s'appliquent sans préjudice de toute procédure spécifique en la matière qui pourrait être adoptée par une entité du Groupe BlueLink, notamment dans le cadre du processus de validation interne de ce type de projets ou d'événements.

La présente Politique vient compléter le Code de conduite anti-corruption du Groupe BlueLink (le « Code de conduite Anticorruption ») et fait partie du programme anti-corruption mis en œuvre par le Groupe pour appliquer les normes internationales reconnues en la matière et les lois applicables, telles que la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act), la loi britannique relative à la lutte contre la corruption (UK Bribery Act) ou la loi française Sapin II, ainsi que leurs évolutions.

En tant que salarié d'une entité du Groupe BlueLink, vous devez respecter le Code de conduite anti-corruption et ses Politiques et vous référer à ces documents chaque fois que cela est nécessaire.

Toute violation de la présente Politique peut entraîner l'application de sanctions pénales, civiles et/ou disciplinaires, conformément à la législation applicable et aux règles internes du Groupe BlueLink qui vous emploie.

1. CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

Les principes énoncés dans la présente Politique s'appliquent à l'ensemble du personnel de chaque entité du Groupe BlueLink ainsi qu'à ses mandataires, consultants, fournisseurs, prestataires de services et autres personnes ou entités agissant pour le compte d'une entité du Groupe BlueLink ou avec lesquelles il exerce des activités, y compris les opérations réalisées au travers de nos joint-ventures (i.e sociétés détenues en commun avec un/des partenaire(s)) et/ou en collaboration avec nos partenaires.

Les membres du personnel de toutes les entités du Groupe BlueLink doivent connaître, comprendre et respecter pleinement la présente Politique. Les personnes chargées de manager ou de superviser d'autres personnes ont une responsabilité supplémentaire : elles doivent montrer l'exemple et s'assurer que le personnel a obtenu les informations et les ressources nécessaires pour respecter la présente Politique.

La présente Politique a pour objet de définir les principes relatifs aux projets de parrainage et de mécénat et de décrire les pratiques et les comportements prohibés ainsi que les règles à suivre.

2. DÉFINITION DE MÉCÉNAT ET DE PARRAINAGE

Le parrainage est un soutien apporté par une personne physique ou morale, qui peut être une entité du Groupe BlueLink, à un bénéficiaire **par le biais de financements ou de services ou via la participation à une opération marketing qui finance tout ou partie d'une activité, d'une action ou d'un projet présentant un intérêt pour l'entité concernée** (par exemple en termes de visibilité, de réputation et de promotion du Groupe BlueLink ou en vue d'obtenir un retour d'informations ou des rapports).

Le parrainage peut faire partie d'une stratégie de marketing ou de communication.

Le mécénat est un soutien matériel ou financier apporté par une personne physique ou morale, qui peut être une entité du Groupe BlueLink, à un bénéficiaire pour **la réalisation d'un projet ou l'exercice d'activités présentant un intérêt général sans que le contributeur ne reçoive de contrepartie de la part du bénéficiaire.**

3. PRINCIPES APPLICABLES ET COMPORTEMENTS PROHIBÉS

La décision de faire participer le Groupe BlueLink à une opération de parrainage ou de mécénat est soumise à l'accord préalable de la direction, conformément à la procédure interne de l'entité concernée. Elle prendra en compte l'objet du projet, évaluera le caractère raisonnable du financement ou du soutien envisagé, sa proportionnalité par rapport aux budgets approuvés et leur finalité dans le cadre de sa stratégie de marketing et de communication.

Pour les raisons indiquées ci-dessus, le mécénat et le parrainage servent un objectif légitime. Toutefois, dans certaines situations, une opération de parrainage ou de mécénat peut être utilisée pour dissimuler un avantage indu, et ne sert plus son objectif initial ou est utilisée à des fins privées. Ce risque est plus important lorsque des événements parrainés, ou une institution bénéficiant d'un mécénat, sont contrôlés par des agents publics ou leurs proches, ou lorsque ces derniers bénéficient directement ou indirectement du parrainage ou du mécénat.

Pour prévenir des pratiques illicites, vous devez garder à l'esprit qu'une opération de parrainage ou de mécénat ne peut :

avoir pour seul objectif de convaincre certains clients en particulier de rester dans une relation d'affaires

Être considérée comme une rémunération en contrepartie d'un service ou d'un marché

Être organisée à la demande ou sur recommandation d'un agent public ou dans le but d'influencer un agent public. Pour rappel, un agent public désigne tout individu, société ou organisation, selon le cas, investi de l'autorité publique, ou chargé d'une mission de service public, ou choisi par les électeurs pour représenter des intérêts publics, ou exerçant une fonction publique, ou candidat à une fonction publique ou exerçant des fonctions administratives publiques. Le Groupe BlueLink interdit expressément toute offre ou promesse, directe ou indirecte, de rémunération ou de tout autre avantage à un agent public afin :

- d'influencer un acte ou une décision ;
- de le persuader d'enfreindre ses obligations légales ;
- d'obtenir un avantage indu de sa part ;
- de le persuader d'user de son influence auprès d'un organisme public afin d'obtenir ou de conserver un marché ou d'orienter la sélection pour un marché vers une personne en particulier. L'expression « obtenir ou conserver un marché » doit s'entendre au sens le plus large, y compris les avantages commerciaux, tels que l'obtention d'un permis ou d'un allègement fiscal (un taux d'imposition inférieur accordé par le gouvernement) ; ou
- d'agir à toute autre fin qui enfreindrait également les lois anti-corruption applicables.

Tout parrainage ou mécénat doit être conforme aux lois, aux réglementations et à toutes autres exigences qui s'appliquent à la conduite des affaires dans tous les pays où cette opération de parrainage ou de mécénat a lieu.

4. PROCÉDURE

Avant de soumettre une demande d'autorisation de parrainage ou de mécénat à la direction générale (le cas échéant) par l'intermédiaire du service en charge des partenariats de votre société et conformément à la procédure pertinente de votre organisation, vous devez vérifier les éléments suivants :

- l'identité des dirigeants de l'organisation parrainée ou du bénéficiaire du mécénat : ils seront sélectionnés en fonction de leur expérience et de leur réputation ;
- tout lien éventuel entre des agents publics ou leurs proches et la personne physique ou morale bénéficiant du parrainage ou du mécénat. Le Groupe BlueLink ne parraine pas des partis politiques et ne fait pas de dons de bienfaisance ni de contributions politiques ;
- la personne physique ou morale avec laquelle des opérations de parrainage ou de mécénat sont envisagées doit respecter la législation en matière de lutte contre la corruption et le Code de conduite anti-corruption de BlueLink. Le cas échéant, vous devez demander le manuel ou le code de conduite anti-corruption de l'organisation concernée et contacter son responsable de la conformité afin de déterminer s'il sera nécessaire de procéder à un contrôle préalable approfondi une fois le projet approuvé.

Vous ne pouvez pas conclure un parrainage ou un mécénat avec une personne physique ou morale dans la mesure où ce parrainage ou ce mécénat est susceptible d'impliquer un conflit entre vos intérêts personnels et vos obligations professionnelles (voir la Politique relative aux conflits d'intérêts). Par exemple, vous devez vous abstenir de conclure ou de valider le parrainage d'un projet d'une association dont votre frère est le président.

Pour tout parrainage ou mécénat :

- l'engagement doit être consigné dans une convention écrite dûment signée par l'entité du Groupe BlueLink et le bénéficiaire ;
- le montant engagé doit être raisonnable compte tenu de l'environnement local et en adéquation avec la stratégie et le budget en matière de marketing et de développement durable de l'entité concernée du Groupe BlueLink;
- dans la mesure du possible, le paiement doit être effectué en plusieurs fois afin de pouvoir vérifier que chaque versement est utilisé à bon escient ;
- les fonds accordés et les conditions de paiement doivent être clairement indiqués dans la convention ;
- la durée de la convention doit être limitée et sans reconduction tacite ;
- l'entité concernée du Groupe BlueLink doit être en mesure d'arrêter les paiements ou de résilier la convention en cas d'utilisation abusive des fonds ;
- des dispositions spécifiques doivent être insérées dans la convention en ce qui concerne le respect de toutes lois anti-corruption applicables, du Code de conduite anti-corruption du Groupe BlueLink et de la présente Politique et le droit pour l'entité concernée du Groupe de réaliser des contrôles portant sur le respect des obligations susmentionnées .

Une fois le projet de parrainage ou de mécénat validé, toutes les dépenses et tous les financements doivent être dûment documentés et consignés dans les registres de l'entité concernée conformément aux règles comptables. En outre, un rapport de suivi sera demandé (au moins une fois par an ou sur demande) et devra être remis à la direction générale de l'entité concernée du Groupe BlueLink.

Lors d'événements organisés dans le cadre d'un parrainage ou d'un mécénat, tous les principes relatifs aux cadeaux et aux invitations s'appliquent (voir la Politique relative aux cadeaux et aux invitations).



Alertez-nous !

Lorsqu'il y a lieu, vous pouvez utiliser le dispositif d'alerte interne en cliquant sur le lien figurant sur l'intranet de votre entité ou en utilisant votre adresse électronique professionnelle, selon le cas, afin de signaler toute violation de la présente Politique (veuillez consulter l'article intitulé « Mécanisme de signalement » du Code de conduite anticorruption du Groupe BlueLink).

Vous avez des questions ?

compliance@bluelinkservices.com

Annexe 5

**POLITIQUE RELATIVE
AU LOBBYING**

**Annexe 5 du Code de conduite anti-corruption
du Groupe BlueLink**

PRÉAMBULE

Le lobbying est un privilège spécifique aux entreprises qui leur permet d'établir des contacts avec divers agents publics afin d'influencer, en toute légalité, la prise de décision publique. Le Groupe BlueLink contribue de manière ouverte et transparente aux questions publiques et peut participer à des débats publics dans différents pays.

Le Groupe BlueLink est membre de plusieurs organismes nationaux et internationaux qui représentent le secteur de la Relation Client

Au travers de ces participations, le Groupe BlueLink a pour objectif de fournir aux décideurs politiques les informations nécessaires pour comprendre les problèmes auxquels est confronté le secteur de la Relation Client, d'impulser les changements qu'il juge essentiels et de préconiser la mise en œuvre et l'application efficaces de la réglementation nationale, européenne et internationale afin défendre légitimement ses intérêts.

A ce titre, le Groupe BlueLink doit s'assurer que toutes les activités de lobbying sont réalisées dans le respect de la législation dans la mesure où des réglementations spécifiques peuvent s'appliquer en fonction du pays où ces activités sont éventuellement exercées. Certaines réglementations peuvent imposer une obligation de déclaration et/ou la tenue de registres spécifiques afin de pouvoir tracer les contacts établis avec les autorités publiques dans le cadre d'activités de lobbying.

La présente politique relative au lobbying (la « Politique ») décrit les règles régissant la réalisation d'activités de lobbying en matière de conformité uniquement.

La présente Politique vient compléter le Code de conduite anti-corruption du Groupe BlueLink (le « Code de conduite Anticorruption ») et fait partie du programme anti-corruption mis en œuvre par le Groupe pour appliquer les normes internationales reconnues en la matière et les lois applicables, telles que la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act), la loi britannique relative à la lutte contre la corruption (UK Bribery Act) ou la loi française Sapin II, ainsi que leurs évolutions.

En tant que salarié d'une entité du Groupe BlueLink, vous devez respecter le Code de conduite anti-corruption et ses Politiques et vous référer à ces documents lorsque cela est nécessaire.

Toute violation de la présente Politique peut entraîner l'application de sanctions pénales, civiles et/ou disciplinaires, conformément à la législation applicable et aux règles interne de la société du Groupe BlueLink qui vous emploie.

*Politique relative
au lobbying*

1. CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

Les principes énoncés dans la présente Politique s'appliquent à l'ensemble du personnel de chaque entité du Groupe BlueLink ainsi qu'à ses mandataires, consultants, fournisseurs, prestataires de services et autres personnes ou entités agissant pour le compte d'une entité du Groupe BlueLink ou avec lesquelles il exerce des activités, y compris les opérations réalisées au travers de nos joint-ventures (i.e sociétés détenues en commun avec un/des partenaire(s)) et/ou en collaboration avec nos partenaires.

Les membres du personnel de toutes les entités du Groupe BlueLink doivent connaître, comprendre et respecter pleinement la présente Politique. Les personnes chargées de manager ou de superviser d'autres personnes ont une responsabilité supplémentaire : elles doivent montrer l'exemple et s'assurer que le personnel a obtenu les informations et les ressources nécessaires pour respecter la présente Politique.

La présente Politique a pour objet de définir les règles régissant la réalisation d'actions ou d'activités de lobbying en matière de conformité uniquement. Elle énonce les pratiques et les comportements prohibés et décrit les règles à suivre.

2. DÉFINITION DE LOBBYING

Le lobbying peut se définir comme une activité visant à encourager la prise de décision publique à travers une influence légale et positive.

Cela peut concerner le contenu d'une loi ou d'un règlement et l'établissement de contacts avec des agents publics ou organisations publiques, des autorités administratives, des membres du gouvernement ou d'un cabinet ministériel ou des membres du Parlement.

Dans la mesure où le lobbying implique des relations avec des agents publics et/ou des personnes politiquement exposées, ces activités doivent également être réalisées en conformité avec la Politique relative aux cadeaux et aux invitations également annexée au Code de conduite anti-corruption, afin d'éviter tout délit de corruption ou de trafic d'influence.

Pour rappel, un agent public désigne tout individu, société ou organisation, selon le cas, investi de l'autorité publique, ou chargé d'une mission de service public, ou choisi par les électeurs pour représenter des intérêts publics, ou exerçant une fonction publique, ou candidat à une fonction publique ou exerçant des fonctions administratives publiques.

Une personne politiquement exposée désigne un agent public qui exerce d'importantes fonctions publiques et, par conséquent, qui présente généralement un risque plus élevé en cas d'implication dans la commission d'actes de corruption en raison du poste qu'il occupe et de l'influence qu'il peut exercer.

Le Groupe BlueLink interdit expressément toute offre ou promesse, directe ou indirecte, de rémunération ou de tout autre avantage à un agent public afin :

- d'influencer un acte ou une décision ;
- de le persuader d'enfreindre ses obligations légales ;
- d'obtenir un avantage indu de sa part ;
- de le persuader d'user de son influence auprès d'un organisme public afin d'obtenir ou de conserver un marché ou d'orienter la sélection pour un marché vers une personne en particulier. L'expression « obtenir ou conserver un marché » doit s'entendre au sens le plus large, y compris les avantages commerciaux, tels que l'obtention d'un permis ou d'un allègement fiscal (un taux d'imposition inférieur accordé par le gouvernement) ;
- ou d'agir à toute autre fin qui enfreindrait également les lois anti-corruption applicables.

3. PRINCIPES APPLICABLES ET COMPORTEMENTS PROHIBES

Conformément aux règles internes des entités du Groupe BlueLink, la décision d'exercer des activités de lobbying doit demeurer une prérogative des membres de l'instance dirigeante qui agissent avec l'accord de le/ la Directeur(trice) Général(e)

Les activités de lobbying peuvent porter sur des réglementations ou d'autres exigences qui s'appliquent à la conduite des affaires dans tous les pays dans lesquels le Groupe BlueLink exerce ses activités. Le lobbying est légal mais strictement réglementé. Les activités de lobbying sont toujours guidées par la transparence, l'équité, l'intégrité et l'information factuelle.

Dans certains pays, une entité du Groupe BlueLink peut être contactée directement par des lobbyistes qui peuvent lui proposer leurs services afin de défendre les intérêts légitimes d'une entreprise en lien avec des questions de politique publique.

Pour prévenir des pratiques illicites, vous devez garder à l'esprit qu'il est interdit de recourir au lobbying pour :

conserver un marché ou à titre de rémunération en contrepartie de la fourniture de services

pour commettre un acte de corruption ou exercer un trafic d'influence de manière déguisée

*Politique relative
au lobbying*

4. PROCÉDURE

Si vous êtes contacté(e) par un lobbyiste :

- vérifiez l'identité de la personne qui vous contacte et demander son numéro d'enregistrement en tant que lobbyiste ainsi que tous les intérêts qu'elle représente ;
- informez-en (i) votre manager et (ii) le responsable de la conformité ;
- ne répondez à aucune question sans avoir été dûment autorisé(e) à le faire par le responsable de la conformité.

Si vous êtes un lobbyiste désigné pour le compte du Groupe:

Sans préjudice des règles internes de votre société que vous devez respecter :

- présentez-vous toujours comme agissant en tant que lobbyiste pour le compte du Groupe BlueLink et déclarez ouvertement les intérêts que vous représentez dans le cadre de votre activité ;
- ne dépassez pas le cadre de votre mission lorsque vous organisez des rencontres avec un agent public ;
- soyez transparent(e) et honnête lorsque vous obtenez ou tentez d'obtenir des informations en lien avec votre demande ;
- n'incitez jamais un agent public à contrevenir aux règles de conduite qui lui sont applicables.

En tout état de cause, gardez à l'esprit ce qui suit :

- ne contactez jamais un agent public ou n'entretenez jamais de relation avec un lobbyiste dans la mesure où cette prise de contact ou cette relation est susceptible de créer un conflit entre vos intérêts personnels et vos obligations professionnelles (voir la Politique relative aux conflits d'intérêts) ;
- les activités de lobbying doivent être correctement documentées et consignées. Toutes les dépenses et recettes liées aux activités de lobbying, le cas échéant, doivent être correctement consignées dans les registres conformément aux règles comptables ;
- la nature et le contenu des accords conclus avec les lobbyistes sont fortement influencés par l'environnement légal et les exigences réglementaires du pays dans lequel le lobbyiste exerce ses activités. Par conséquent, ces accords doivent être examinés par le service juridique ou le responsable de la conformité ;
- dans le cadre d'activités de lobbying, tous les principes relatifs aux cadeaux et aux invitations s'appliquent (voir la Politique relative aux cadeaux et aux invitations) ;
- le lobbying ne doit jamais s'entendre comme permettant de faire des dons à des partis politiques, à des politiciens ou à des candidats à un poste politique.



Alertez-nous !

Lorsqu'il y a lieu, vous pouvez utiliser le dispositif d'alerte interne en cliquant sur le lien figurant sur l'intranet de votre entité ou en utilisant votre adresse électronique professionnelle, selon le cas, afin de signaler toute violation de la présente Politique (veuillez consulter l'article intitulé « Mécanisme de signalement » du Code de conduite anticorruption du Groupe BlueLink).

Vous avez des questions ?

compliance@bluelinkservices.com

Annexe 6

**POLITIQUE RELATIVE AUX RELATIONS AVEC
LES TIERS**

**Annexe 6 du Code de conduite anti-corruption
du Groupe BlueLink**

PRÉAMBULE

Le Groupe BlueLink attend des tiers, qui deviennent ses partenaires contractuels, qu'ils respectent toutes les lois et réglementations internationales, nationales et locales applicables, fassent leurs meilleurs efforts pour se conformer aux normes internationales et usages du secteur d'activité dont ils relèvent, font preuve d'une grande intégrité et transparence et adoptent des règles de gouvernance exigeantes en matière de conformité (l'« Objectif »).

La présente Politique décrit les règles régissant l'évaluation des tiers avant la mise en place de toute relation contractuelle et pendant la durée de celle-ci afin de nous assurer qu'ils atteignent l'Objectif indiqué ci-dessus.

Elle vient compléter le Code de conduite anti-corruption du Groupe BlueLink (le « Code de conduite anti-corruption ») et fait partie du programme anti-corruption mis en œuvre par le Groupe pour appliquer les normes internationales reconnues en la matière et les lois applicables, telles que la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act), la loi britannique relative à la lutte contre la corruption (UK Bribery Act) ou la loi française Sapin II, ainsi que leurs évolutions. Plus précisément, elle tient compte des Recommandations de l'Agence française anti-corruption sur les mesures à mettre en œuvre dans le cadre de programmes de conformité, étant donné qu'elles concernent notamment les procédures d'évaluation des tiers.

En tant que salarié d'une entité du Groupe BlueLink, vous devez respecter le Code de conduite anti-corruption et ses Politiques et vous référer à ces documents chaque fois que cela est nécessaire.

Toute violation de la présente Politique peut entraîner l'application de sanctions pénales, civiles et/ou disciplinaires, conformément à la législation applicable et aux règles internes de la société du Groupe BlueLink qui vous emploie.

1. CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

Les principes énoncés dans la présente Politique s'appliquent à l'ensemble du personnel du Groupe BlueLink.

Ils doivent connaître, comprendre et respecter pleinement la présente Politique. Les personnes chargées de manager ou de superviser d'autres personnes ont une responsabilité supplémentaire : elles doivent montrer l'exemple et s'assurer que leur personnel a obtenu les informations et les ressources nécessaires pour respecter la présente Politique.

La présente Politique a pour objet de présenter les pratiques et les procédures existantes qui permettent d'évaluer la probité des tiers avant de mettre en place ou maintenir des relations commerciales en fonction du type de tiers concerné et des risques associés.

2. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique :

« **Groupe BlueLink** » : désigne toutes les entités faisant partie du groupe directement ou indirectement contrôlées par BlueLink.

Clients : inclut tout individu, société, entreprise, société de personnes, association, fondation, trust ou autre entité qui achète des produits et/ou des services auprès du Groupe BlueLink.

Partenaires de Joint-Venture : inclut toute société, entreprise, ou autre entité avec laquelle le Groupe BlueLink conclut un accord aux fins de participer conjointement en tant qu'actionnaires dans une entité juridique généralement en vue d'un partenariat commercial à long terme ou d'une alliance stratégique.

Personne Politiquement Exposée (PPE) : désigne un Agent Public qui exerce d'importantes fonctions publiques et qui, par conséquent, est généralement plus exposé aux risques de corruption en raison du poste qu'il/elle occupe et de l'influence qu'il/elle peut exercer.

Agent Public : désigne tout individu, société ou organisation, selon le cas, investi de l'autorité publique, ou chargé d'une mission de service public, ou choisi par les électeurs pour représenter des intérêts publics, ou exerçant une fonction publique, ou candidat à une fonction publique ou exerçant des fonctions administratives publiques.

Fournisseurs : inclut tout individu, société, entreprise, société de personnes, association, fondation, trust ou autre entité auprès duquel le Groupe BlueLink achète des produits ou des services et/ou sous-traite certaines de ses activités dans le but de mener à bien un projet ou de répondre aux besoins opérationnels du Groupe BlueLink.

Tiers : désigne, au sens large, tout individu, société, entreprise, société de personnes, association, fondation, trust ou autre entité avec lequel le Groupe BlueLink envisage d'établir des relations commerciales par la conclusion d'un contrat. Par conséquent, les Tiers incluent, sans toutefois s'y limiter, les Clients, les Partenaires de Joint-Venture et les Fournisseurs.

3. PRINCIPES APPLICABLES ET RÈGLES À RESPECTER

3.1 Principes généraux

Il est primordial que les Tiers avec lesquels le Groupe BlueLink noue des relations contractuelles agissent avec intégrité et dans le respect de toutes les lois et réglementations applicables, jouissent d'une bonne réputation, ne soient pas et n'entrent pas en conflit d'intérêts avec les salariés du Groupe BlueLink, d'autres Tiers ou des Agents Publics.

En cas de non-respect de la présente Politique ou d'autres procédures internes applicables en matière de sélection et/ou de contractualisation avec des Tiers, le Groupe BlueLink et/ou ses dirigeants et salariés peuvent s'exposer à des accusations de favoritisme, de partialité, de tromperie, de manque de diligence dans la mise en œuvre de mesures de prévention de la corruption voire, dans le pire des cas, de complicité dans la commission d'actes de corruption.

Afin d'éviter ce genre de situations et de garantir le respect de nos obligations légales, vous devez respecter les règles énoncées dans la présente Politique. Si vous avez des doutes sur le comportement à adopter dans certaines situations, vous pouvez contacter le responsable de la conformité de votre société.

*Politique relative
aux relations avec les tiers*

3.2 Relations avec les Fournisseurs

L'achat de biens et de services repose sur des critères objectifs, tels que le prix, la qualité, les performances, les délais de livraison, la capacité à respecter les exigences techniques du cahier des charges, la prise en compte du développement durable et de l'éthique dans la réalisation des activités. Le Groupe BlueLink met tout en œuvre pour travailler avec des Fournisseurs de bonne réputation.

La relation avec les Fournisseurs peut soulever des problèmes de conformité. S'ils ne respectent pas les règles et les procédures internes du Groupe BlueLink, le processus de sélection des Fournisseurs peut exposer les entités du Groupe ainsi que leurs dirigeants et salariés à des accusations de favoritisme, de partialité ou de tromperie. La mise en place et la gestion de la relation avec les Fournisseurs peut également soulever des problèmes de conflits d'intérêts, de fraude, d'abus de biens sociaux et de blanchiment de capitaux.

Les situations suivantes peuvent constituer un risque élevé d'exposition aux actes de corruption :

- un Client du Groupe BlueLink lui demande de sélectionner un certain Fournisseur (un Fournisseur « désigné » ou « imposé ») ;
- les services du Fournisseur impliquent des interactions avec des Agent Publics (par exemple des services visant à obtenir un permis de travail ou une autorisation de dédouanement ou une licence auprès d'une autorité publique ou administrative) ;
- le Fournisseur est détenu ou contrôlé par un Agent Public ou une entité ou une autorité administrative ou est étroitement lié à celui-ci ou à celle-ci ;
- l'instance dirigeante du Fournisseur détient des actions dans une entité liée au Client du Groupe BlueLink ou le Fournisseur est employé par cette entité.

Afin de réduire les risques de corruption, les salariés du Groupe BlueLink doivent suivre le processus de sélection et d'évaluation mis en place par celui-ci.

3.2.1 Sélection et qualification

La sélection des Fournisseurs doit reposer sur des critères objectifs, tels que notamment le prix, la qualité, les performances, les délais de livraison, la sécurité des produits, la prise en compte du développement durable, de l'éthique et la conformité.

Dans le cadre des appels d'offres, le Groupe BlueLink applique la procédure d'évaluation adaptée en fonction du profil de risques des Fournisseurs (lié notamment au secteur d'activité et au pays du Fournisseur) qui peut consister en la collecte d'informations, la soumission d'un questionnaire et éventuellement la réalisation d'une évaluation par un prestataire externe spécialisé qui analyse les Fournisseurs en fonction de quatre grands piliers (environnement, droits sociaux et humains, éthique et achats responsables) et leur attribue une note sur chaque pilier, avec une pondération moyenne sur trois thèmes (politiques, actions, résultats) dans chaque pilier.

3.2.2 Connaître vos Fournisseurs

Les situations suivantes doivent vous alerter :

- le Fournisseur refuse de prendre des engagements en faveur de la prévention de la corruption et notamment de signer le Code de conduite Développement Durable des fournisseurs du Groupe BlueLink et/ou d'autres engagements similaires en matière d'éthique et de conformité ;
- le Fournisseur s'oppose aux clauses accordant à BlueLink le droit de suspendre ou de résilier le contrat en cas de violation de toute loi ou réglementation anti-corruption applicable ou de toute disposition du contrat en matière d'éthique et de conformité ;
- il existe un conflit d'intérêts entre la direction du Fournisseur et/ou des actionnaires et des Agent Publics ;
- le Fournisseur fait l'objet d'investigation pour faits de corruption, blanchiment de capitaux ou toute forme de fraude ;
- le Fournisseur n'a pas mis en place de code d'éthique ou toute autre politique de conformité similaire ;
- le Fournisseur occupe une position monopolistique sur le marché des biens ou des services que le Groupe BlueLink doit acheter ;
- le Fournisseur demande qu'un système de paiement soit mis en place de manière à échapper aux exigences habituelles en matière de tenue de registres et/ou de déclaration ou qui ne semble pas avoir d'objectif commercial légitime ;
- le Fournisseur demande que les paiements soient effectués dans un pays autre que celui dans lequel sa société est immatriculée ;
- les paiements impliquent plusieurs personnes et sociétés sans lien apparent.

3.2.3 Directives relatives au paiement des fournisseurs afin d'éviter les risques de non-conformité

- Les paiements doivent être effectués sur présentation d'une facture détaillée ;
- Les paiements ne doivent être effectués que conformément aux conditions de paiement indiquées dans le contrat ;
- Les paiements doivent être effectués sur le compte ouvert auprès de la banque indiquée dans le contrat et sur aucun autre compte ;
- Les paiements sur des comptes situés dans des paradis fiscaux sont interdits ;
- Les paiements en espèces et/ou équivalents sont interdits ;
- Les paiements sur des comptes privés ou anonymes sont interdits.

3.3 Relations avec les Partenaires de Joint-Venture

Les relations avec les Partenaires de Joint-Venture peuvent entraîner certains risques de non-conformité, qui sont accrus par le fait qu'elles sont censées s'inscrire dans la durée et impliquent un investissement financier important de la part des parties au projet de Joint-Venture.

En vertu de certaines lois applicables, une société peut voir sa responsabilité engagée pour des violations commises au sein de et/ou par la société qu'elle a acquise.

Par conséquent, il est essentiel de procéder à un contrôle préalable de sa cible ou de son partenaire dès le début des discussions relatives à un tel projet.



Alertez-nous !

Lorsqu'il y a lieu, vous pouvez utiliser le dispositif d'alerte interne en cliquant sur le lien figurant sur l'intranet de votre entité ou en utilisant votre adresse électronique professionnelle, selon le cas, afin de signaler toute violation de la présente Politique (veuillez consulter l'article intitulé « Mécanisme de signalement » du Code de conduite anticorruption du Groupe BlueLink).

Vous avez des questions ?

compliance@bluelinkservices.com