



POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

TABLE DES MATIERES

1. Énoncé de la politique.....	3
(a) Contexte	3
(b) Application	3
(c) La Politique	3
(d) Violation de la Politique.....	3
2. Qu'est-ce que la corruption ?	4
3. Les responsabilités-clés	4
4. Cadeaux et Evénements	6
5. Libéralités	7
6. Enregistrement des Cadeaux et Services	7
7. Signaler des cas suspectés ou avérés de corruption	8
8. La formation et la communication	8
9. La conséquence du non-respect de la politique	9
10. Monitoring	9
Annexe 1 : ce qui n'est pas acceptable	9
Annexe 2	11
(e) Offre et acceptation de cadeaux	11
(f) Des invitations d'affaires	11
(g) L'interaction avec les agents de la fonction publique.....	13
(h) Accorder des rabais	13
(i) Voyages d'affaires	13
(j) Accords sur les commissions, les frais de consultation ou des honoraires des agents	15

1. Énoncé de la politique

(a) Contexte

Gabon Advance Wood (GAW) respecte toutes les lois nationales et internationales liées à la lutte contre la corruption. GAW montre une tolérance zéro vis-à-vis de la corruption et exige de ses Employés et Personnes Associées d'agir professionnellement, équitablement et avec intégrité dans toutes leurs relations d'affaires, où qu'ils opèrent.

Au sens de la politique, l'action de donner ou de recevoir des pots-de-vin ou avantage de quelque forme que ce soit et dans quel que but que ce soit est considéré comme de la corruption. L'acte de corruption est établi peu importe qu'il ait été concrétisé ou non du moment que l'intention de commettre l'acte est effective.

(b) Application

La Politique s'applique à tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société (qu'ils soient permanents ou qu'ils aient un contrat à durée déterminée) et entreprises liées temporairement ou en permanence.

De plus, les employés, dirigeants et administrateurs de la Société, représentants, fournisseurs, entrepreneurs, expéditeurs, les agents autorisés, y compris les agents de voyage et les agents de vente, et toute autre entité qui fournit des services pour le compte ou au nom de la Société ou de l'une de nos filiales ou leurs employés, où qu'ils se trouvent (collectivement, "**personnes associées**") sont tenus de se conformer à cette Politique.

Cette politique oblige les employés de la Société et personnes associées à ne pas commettre d'acte de corruption et de pratiques de corruption. Cette politique est destinée à les guider dans la conduite des activités de manière légale, avec éthique et intégrité. Elle n'est pas destinée à arrêter les activités commerciales légitimes tant que ces activités sont conformes à la loi et aux politiques internes de l'entreprise.

(c) La Politique

- i. Définit les responsabilités de l'employé dans la détection et la prévention de la corruption sous toutes ses formes, et à l'observation et au maintien de la position de GAW contre la corruption ;
- ii. fournit des informations et des conseils sur la manière de reconnaître et de traiter les problèmes de corruption et sur les comportements qui ne sont pas acceptables d'une manière générale.

Toutefois, si vous avez un doute concernant une conduite spécifique qui devrait ou non être considérée comme de la corruption, veuillez communiquer avec le département juridique ou d'Audit interne immédiatement.

(d) Violation de la Politique

Toute violation de cette Politique entraînera des mesures disciplinaires, y compris mais non limité au licenciement de l'employé ou la résiliation de la relation avec les personnes associées. GAW peut modifier cette politique à tout moment et à sa seule discrétion.

Code	Intitulé	Version	Année	Page
CE Pol5 ABC	Politique Anti-corruption	03	2022	Page 3 of 15

2. Qu'est-ce que la corruption ?

La corruption comprend l'avantage indu obtenu directement ou indirectement par :

- La promesse
- Le cadeau, don
- L'accord de paiement
- Le paiement
- L'acceptation ou sollicitation

de quoi que ce soit de valeur (financière ou autre) à ou de la part d'une tierce-partie (y compris mais non limité à un agent de la fonction publique) afin de sécuriser ou de récompenser un avantage indu ou un service indu et/ou l'exécution d'une fonction ou une activité.

La corruption n'implique pas nécessairement du cash ou un paiement effectif mais peut prendre diverses formes telles qu'un cadeau cher, un traitement avec trop d'égard pendant un voyage d'affaire ou des tickets à un événement. Cette définition s'applique aussi à la personne à qui l'on a demandé quelque chose de valeur ou à la personne qui a fait la demande, directement ou indirectement à travers un tiers.

Les paiements interdits ou les cadeaux sont interdits en tout temps, qu'ils soient ou non donnés à un membre de la fonction publique, à un employé d'une ONG ou à un employé d'une entité donnée.

Les choses de valeur qui peuvent être considérées comme des paiements interdits incluent les pots-de-vin, avantage financier (ristourne), ou tout autre avantage, que ce soit en espèces ou en nature, tangibles ou intangibles. Exemples : argent, cadeaux, repas, invitation à un événement, billets d'avion ou de train, promotions, bons de voyage, offres d'emploi ou contribution à une œuvre de charité. Sont aussi inclus ce que l'on appelle les "paiements de facilitation", qui sont des paiements courants généralement faits à des responsables de bas niveau de l'administration pour accélérer ou à sécuriser un service ou une procédure de routine.

Des exemples de ceci sont énoncés à l'**annexe II**.

La politique s'applique même lorsque l'offre et la réception de pots-de-vin ou d'autres types de paiements du même genre sont une pratique commune. Arguer qu'un acte de corruption donné est une pratique courante dans telle profession, commerce, secteur, juridiction ou province n'est pas acceptable.

Par conséquent, il est essentiel qu'en adhérant à toute forme de relation contractuelle/ non-contractuelles avec une personne associée, tous les employés de la Société informe les personnes associées de cette politique et du Code de Conduite GAW.

3. Les responsabilités-clés

1. Les employés de GAW doivent se conformer à cette Politique et sont responsables de la prévention, la détection et de rapporter tout acte de corruption qui pourrait impacter GAW. Toutes les **personnes associées** doivent adopter et se conformer à leur propre politique d'éthique et se conformer à la présente politique.

Par conséquent, tous les employés de la société et les personnes associées doivent se conformer aux exigences suivantes :

- 1) Lire, comprendre et se conformer à cette Politique et être vigilant en ce qui concerne son but ;
- 2) Informer toutes les personnes associées de cette Politique ;

Code	Intitulé	Version	Année	Page
CE Pol5 ABC	Politique Anti-corruption	03	2022	Page 4 of 15

- 3) Suivre toutes les formations anti-corruption obligatoires proposées ou exigées par GAW :
- 4) Rapporter tout cas de corruption connu ou suspecté. Cette notification doit être faite (par n'importe quel moyen que ce soit) :
 - a. Au département juridique ;
 - b. Au superviseur
- 5) Lorsqu'est envisagée une collaboration avec une société avec laquelle GAW n'avait jamais collaboré auparavant, il est impératif de conduire préalablement une diligence raisonnée, de rédiger un rapport et de le transmettre à la direction générale de GAW.
- 6) Avec l'appui du département juridique, s'assurer que les clauses et principes de la présente politique sont inclus dans tous les contrats et en particulier ceux qui impliquent des agents ou des consultants agissant au nom de GAW.
- 7) Etre attentif à tout fournisseur de mauvaise réputation ou ayant de mauvaises pratiques. Il est fortement recommandé de ne pas travailler avec une partie prenante qui n'a pas sa propre politique d'éthique dans les affaires.
- 8) Etre attentif aux relations étroites avec des acteurs de la chaîne de valeur ou avec des officiels du gouvernement.
- 9) Rechercher le détail des coûts/tarifs et questionner tout ce qui peut paraître anormal.

2. L'équipe de direction de GAW a la responsabilité d'assurer, en dernier recours, que les employés sont informés et se conforment à la politique à travers des formations obligatoires et un contrôle approprié.

3. L'équipe de direction de GAW

- 1) Doit assurer que les employés :
 - a. Sont sensibilisés, comprennent et adhèrent à la Politique :
 - b. Suivent les formations obligatoires.
- 2) Suivent et contrôlent le travail de leurs équipes et gèrent les problèmes qui tombent sous le coup de la Politique lorsqu'ils surviennent
- 3) Sont responsables, avec le département juridique, des résultats de l'évaluation périodique des risques liés à la corruption sur leur fonction/département.
- 4) Doivent assurer que les cadeaux et offres reçus ou donnés sont précisément enregistrés et que toute la documentation liée est archivée avec soin et disponible, si besoin, lors des audits.

4. La fonction Ressources Humaines est responsable de notifier aux employés la Politique lors de leur induction et doit veiller à ce qu'une formation appropriée leur soit donnée.

5. La fonction juridique a la responsabilité primaire et quotidienne de mettre en œuvre la Politique et gère les requêtes sur son interprétation.

<i>Code</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Version</i>	<i>Année</i>	<i>Page</i>
CE_Po15_ABC	Politique Anti-corruption	03	2022	Page 5 of 15

6. Le département de certification de la gestion durable des forêts est responsable de contrôler la conformité du département à la Politique durant les audits de routine.

4. Cadeaux et Evénements

1. « Cadeaux et/ou événements » désignent tout ce qui a une valeur commerciale ou personnelle, y compris, par exemple, le transfert de valeur tels que des rabais, des prêts, du mécénat, des conditions favorables à l'égard de tout produit ou service, des billets de train, d'avion, une invitation à un événement, une invitation à un dîner ou autour d'un verre.
2. Le don de cadeaux ou l'invitation à des événements peut être un fait ordinaire dans la pratique des affaires de GAW ou pour promouvoir notre société. Cependant, une extrême prudence doit être respectée pour s'assurer que le cadeau ou la faveur ne crée pas de conflit d'intérêt. Accepter un cadeau ou une faveur en retour d'un avantage d'affaires ou d'un avantage concurrentiel que ce soit directement ou indirectement, en connaissance de cause ou non, est interdit.
3. En accord avec le Code de conduite de GAW, les cadeaux et services qui ne sont pas de nature à créer un conflit d'intérêts sont autorisés ;
4. Ceux-ci ne peuvent avoir une valeur de marché supérieure à 125.000 CFA par personne/par événement et aussi longtemps qu'ils n'entrent pas dans la catégorie "Interdit" définie plus bas. Exemples de cadeaux autorisés : cadeaux symboliques habituels et services au cours de fêtes, cadeaux de remerciement pour conférenciers qui donnent de leur temps gratuitement, ou des articles promotionnels de faible valeur tels que stylos, calendriers, etc. donné à tous les clients en général.
5. Enregistrement des cadeaux et des événements

La tenue d'un registre détaillé des cadeaux de grande valeur (reçu ou donné) et des participations à des événements (offertes) est essentielle et est un des plus efficaces moyens de détecter et prévenir les tentatives de corruption.

A cette fin, tous les employés de GAW doivent rapidement enregistrer les coordonnées de tout client, agent, consultant ou tierce partie :

- A qui un cadeau a été donné ;
- Dont un cadeau a été reçu

Avec une valeur supérieure à 125.000CFA dans le registre des cadeaux et événements en définissant la raison pour laquelle la valeur de la chose donnée ou reçue a été jugée appropriée. Ce processus ne remplace pas bien sûr le processus normal de déclaration des dépenses.

Note : si un officiel (membre de l'administration) vous demande un cadeau ou une participation à un événement ou une faveur, vous devez toujours obtenir l'aval de votre direction (votre manager et votre contrôleur financier) avant de fournir l'objet de la demande.

6. Nonobstant ce qui a été écrit plus haut, aucun employé de GAW ne peut recevoir de cadeaux d'une valeur cumulée supérieure à 55.000CFA sur une période de 12 mois.
7. Il convient de s'assurer que les intentions ne peuvent pas être mal interprétés soit par le destinataire ou par d'autres tierces parties - par exemple, vous ne devez pas donner un cadeau lorsqu'une transaction est en cours ou même à la fin.

<i>Code</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Version</i>	<i>Année</i>	<i>Page</i>
CE_Po15_ABC	Politique Anti-corruption	03	2022	Page 6 of 15

8. La Politique n'exclut pas le don ou la réception de cadeaux/invitation à un événement par/à une tierce partie si toutes les conditions suivantes sont respectées :
- a) Il n'y a pas d'intention d'influencer un tiers pour obtenir ou conserver un marché ou un avantage concurrentiel, ou de récompenser la prestation ou le maintien de l'entreprise ou d'un avantage concurrentiel, ou explicite ou implicite en échange de faveurs ou d'avantages sociaux ;
 - b) Elles sont conformes à la législation locale ;
 - c) Elles sont données au nom de GAW, et non au nom de l'employé ;
 - d) Elles n'incluent pas d'argent ou un équivalent de trésorerie (tels que des chèques-cadeaux ou des chèques) ;
 - e) Elles sont appropriées dans les circonstances. Par exemple, à l'époque des fêtes de fin d'année ;
 - f) Elles tiennent compte du bon sens : d'un type approprié, d'une valeur appropriée et à un moment approprié ;
 - g) Elles ne sont pas secrètement, mais ouvertement données/reçues ;
 - h) Elles ne portent pas atteinte à la réputation ou aux intérêts de la Société, aux Employés de la Société ou aux clients.
9. Si un employé reçoit des cadeaux ou d'autres avantages qui peuvent être considérés comme interdits, ces dons doivent être retournés immédiatement. Si le retour du don ne peut se faire pratiquement, alors il devrait être remis au supérieur direct et la direction devra être informée, en vue de statuer sur la gestion de ce don ou sur son élimination le cas échéant. Le tout sera documenté dans un dossier et la preuve devra être conservée pour un usage potentiel dans le futur. Une communication écrite accompagnant les cadeaux retournés doivent être envoyés pour le donateur expliquant la politique de l'entreprise à l'égard de dons et de demander qu'aucun de ces dons ne soient faits à l'avenir.

L'intention derrière le Cadeau ou la faveur fournie doit toujours être considérée et ne devrait pas être considérée de quelque façon que ce soit comme inappropriée. Dans le doute, la fonction juridique peut fournir un avis.

5. Libéralités

GAW peut faire des libéralités (dons à des actions caritatives) si elles sont légales, éthiques et se conforment aux lois gabonaises et aux pratiques gabonaises. Aucune libéralité ne peut être faite sans l'accord préalable du département juridique. Des libéralités offertes dans l'intention d'induire ou de récompenser une conduite inappropriée dans les affaires de GAW est susceptible de constituer un pot-de-vin et est strictement interdit par GAW.

6. Enregistrement des Cadeaux et Services

Un registre financier et des contrôles internes adéquats sont mis en place pour prouver les raisons de faire des paiements aux tiers.

Il faut s'assurer que toutes les demandes de dépenses en relation avec des cadeaux, des événements ou des dépenses faites par une tierce partie sont soumises en accord avec la procédure de dépense de GAW et enregistrer précisément la raison de la dépense.

Tous les comptes, factures, mémoranda et autres documents et enregistrements en relation avec les contrats ou accords avec des tiers (clients, fournisseurs, contacts d'affaires) doivent être préparés et

Code	Intitulé	Version	Année	Page
CE_Po15_ABC	Politique Anti-corruption	03	2022	Page 7 of 15

tenus avec précision et soin. Aucune « caisse noire » n'est autorisée pour faciliter des paiements inappropriés.

7. Signaler des cas suspectés ou avérés de corruption

Si vous soupçonnez une activité interne douteuse ou un acte de corruption vis-à-vis d'un tiers ou n'êtes pas certain qu'un acte constitue une corruption, vous devez soulever vos préoccupations auprès du Département juridique, de votre manager, dès que possible. Les adresses suivantes sont disponibles pour recueillir les dénonciations : francis.mye@arisenet.com; barthelemy.ndong@arisenet.com; sylvie.boldrini@arisenet.com; jenner.nzeusseu@arisenet.com.

Toute activité de corruption suspectée ou avérée doit être immédiatement signalée, comme ci-après. Toutes les allégations relatives à la violation d'une loi seront étudiées par GAW. Aucun employé qui soulève des préoccupations de bonne foi ne sera rejeté, discriminé ou harcelé, même s'il est dans l'erreur (à moins d'une intention malveillante de sa part). Toute personne qui relève des cas de corruption présumée, doit conserver l'anonymat complet.

Nous sommes déterminés à faire en sorte que personne ne souffre d'aucun traitement préjudiciable s'il :

- a) Refuse de prendre part à la corruption ou la corruption, ou
- b) Emet une déclaration de bonne foi de ses soupçons qu'une corruption réelle ou potentielle ou autre infraction de corruption a eu lieu, ou peut avoir lieu dans l'avenir.

Un traitement préjudiciable signifie des mesures disciplinaires, de licenciement, de menaces ou d'autres traitement défavorable lié à la révélation d'un sujet de préoccupation. Si vous croyez que vous avez subi un tel traitement, vous devez en informer le Département juridique immédiatement.

Le responsable Certification examine alors, afin d'obtenir de plus amples renseignements si nécessaire, et décider des mesures à prendre relativement à la plainte. Le cas échéant, la plainte sera transmise à la direction de GAW.

8. La formation et la communication

GAW s'assure que tous ses employés actuels et nouveaux sont mis au courant de cette politique. La formation sur cette politique fait partie du processus de formation des nouveaux employés GAW. Tous les employés recevront et sont tenus d'assister et de compléter toutes les formations sur la façon de mettre en œuvre et de respecter la présente politique.

Afin d'appliquer les contrôles nécessaires pour gérer tout risque potentiel auquel GAW peut être exposé, GAW est également tenu de veiller à ce que tous les employés bénéficient de formations spécifiques et des conseils adaptés en fonction de ces risques dans leur domaine particulier.

Notre approche de tolérance zéro à la corruption est communiquée à tous les fournisseurs, entrepreneurs et partenaires commerciaux au début de notre relation d'affaires avec eux et selon le cas par la suite.

Le département juridique assurera l'efficacité et l'évaluation de la mise en œuvre de cette politique, compte tenu de ses qualités personnelles, régulièrement la pertinence et l'efficacité. Les améliorations identifiées seront effectuées dès que possible. Les systèmes et procédures de contrôle interne peuvent être soumis à des vérifications régulières afin de s'assurer qu'ils sont efficaces dans la lutte contre la corruption.

Code	Intitulé	Version	Année	Page
CE_Po15_ABC	Politique Anti-corruption	03	2022	Page 8 of 15

9. La conséquence du non-respect de la politique

Les conséquences pour un individu ou une société qui est impliqué dans un acte de corruption directement ou indirectement sont extrêmement sérieuses. En dehors des poursuites judiciaires des amendes additionnelles peuvent être imposées.

Il n'est pas acceptable d'invoquer :

- 1) Que l'on n'avait pas l'intention de bénéficier de l'avantage de la corruption mais que c'est un tiers qui devait en recevoir le bénéfice (même si ce tiers est GAW) ;
- 2) Que l'on agissait sous les instructions d'un superviseur ;
- 3) Que l'on croyait personnellement que ces pratiques étaient nécessaires ou justifiées pour que GAW reste compétitif ou rentable ou parce que c'est une pratique courante dans telle juridiction, secteur ou parce que les autres (concurrents) font de même ;
- 4) Ou parce que l'on croyait personnellement que de tels actes ou pratiques sont des pratiques normales d'affaires dans tel secteur ou juridiction.

10. Monitoring

Le département juridique fera régulièrement le suivi de l'efficacité de la mise en œuvre de la Politique en considérant toujours sa praticabilité, son adéquation et son efficacité. Tout amélioration identifiée sera faite dès que possible. Les systèmes de contrôle internes et les procédures peuvent être sujet à des audits réguliers pour fournir l'assurance qu'ils sont efficaces pour contrer la corruption.

Annexe 1 : ce qui n'est pas acceptable

Donner, recevoir ou faciliter des pots-de-vin ou la participation à toute activité associée est totalement inacceptable. Exemples d'activités interdites sont énoncées ci-dessous.

Il n'est pas acceptable pour vous (ou que quelqu'un en votre nom) de :

- a) Donner, promettre de donner ou d'offrir, un paiement, cadeau ou l'hospitalité avec l'attente ou l'espoir qu'un avantage d'affaires soit reçu, ou pour récompenser un avantage d'affaires déjà donné ;
- b) Donner, promettre de donner ou d'offrir, un paiement, cadeau ou hospitalité à un fonctionnaire, agent ou représentant de "faciliter" ou d'accélérer une procédure de routine ;
- c) Accepter le paiement d'une tierce partie que vous savez ou soupçonnez est offert avec l'espoir qu'il va obtenir un avantage d'affaires pour eux.
- d) Accepter un cadeau ou l'hospitalité d'un tiers si vous savez ou soupçonnez qu'il est offert ou fourni avec une attente qu'un avantage d'affaires sera fourni par nous en retour ;
- e) Menacer ou de représailles contre un autre travailleur qui a refusé de commettre une infraction de corruption ou qui a soulevé des préoccupations en vertu de la présente politique ;
- f) Désigner un tiers pour agir au nom de GAW qui vous savez ou avez de bonnes raisons de croire qu'il a eu des manœuvres frauduleuses ou comportement illégal ;

Code	Intitulé	Version	Année	Page
CE Pol5 ABC	Politique Anti-corruption	03	2022	Page 9 of 15

- g) Payer un tiers (à l'exclusion des consultants de bonne foi) aux fins des relations d'affaires pour GAW ; ou
- h) S'engager dans toute activité qui pourrait entraîner une violation de la présente politique.
- i) Accepter un pot-de-vin (un pot-de-vin est généralement un paiement en échange d'une faveur ou un avantage d'affaires). Tous les employés de l'entreprise et personnes associées doivent éviter toute activité qui pourrait conduire à, ou de suggérer, qu'un paiement de facilitation ou kickback seront effectués ou acceptés par nous.

Vous devez également tenir compte et être attentif au fait qu'un avantage offert ou donné indirectement, par exemple par l'intermédiaire d'un agent, ou par l'intermédiaire d'une tierce partie agissant au nom de GAW, peut également constituer un pot-de-vin.

Sylvie Boldrini

Le 22.09.2022

Gérante



Code	Intitulé	Version	Année	Page
CE Pol5 ABC	Politique Anti-corruption	03	2022	Page 10 of 15



Annexe 2

Dons et Don'ts Orientation - La section suivante résume les Dos et Don'ts pour tous les employés de l'entreprise et personnes associées, et ce qui doit être pris en compte lors de la prévention et de la lutte contre la corruption et la corruption.

(e) Offre et acceptation de cadeaux

ACCEPTABLE :	PAS ACCEPTABLE :
<ul style="list-style-type: none"> • L'acceptation ou l'offre de petits cadeaux, en particulier des cadeaux publicitaires tels que des calendriers, des bloc-notes, des bonbons ou des stylos est permise, dans la mesure où leur valeur ne dépasse pas un montant de USD \$100 par an. • Les chocolats ou des bonbons pour Noël ou Pâques sont autorisés. • Un dépassement de la valeur maximale susmentionnée du don peut exceptionnellement se produire, par exemple si, en raison de raisons culturelles ou de courtoisie, un cadeau de plus grande valeur doit être fait. • Ces exceptions doivent être discutées avec le service juridique avant l'activité et nécessite l'approbation expresse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les cadeaux de faible valeur, si offert à maintes reprises, peut créer l'impression qu'un engagement du bénéficiaire envers le donneur doit être établi. Cette impression doit être évitée en toutes circonstances. • La valeur des dons par personne ne doit pas dépasser un montant total d'environ US\$100 par an. • Offre et acceptation d'un cadeau sous la forme d'espèces est interdite en toutes circonstances, sans exception.

(f) Des invitations d'affaires

ACCEPTABLE :	PAS ACCEPTABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Invitations d'affaires, en particulier pour le déjeuner, maintenues dans les limites adéquates et ne peuvent servir à promouvoir les objectifs de l'entreprise. • Il est prévu que la valeur d'une entreprise invitation sera dépassé les limites adéquates, il faut obtenir l'approbation préalable du service juridique. • Les mêmes règles s'appliquent pour accepter des invitations : il est permis d'accepter un déjeuner / autre forme d'invitation qui se trouve dans un "limite". 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitations des conjoints ou des amis d'employés et partenaires d'affaires sont principalement non autorisée. Des exceptions ne peuvent être faites dans des cas individuels avec l'approbation du service juridique. • Des repas somptueux ne sont pas autorisés, quelle que soit la nature de la relation entre l'individu/société et GAW.
<ul style="list-style-type: none"> • Invitant les clients ou clients potentiels est permis, par exemple, si l'invitation sert à initialiser ou de maintenir une relation d'affaires et de répondre aux besoins des clients. Ces invitations doivent être maintenues dans les limites de l'adéquation sociale. Le susdit est généralement satisfaite lorsque l'invitation ne pas dépasser une valeur d'environ 500 \$ par personne, autres que lorsqu'il s'agit de CBOT, où il est de 100 \$ par période de 12 mois. 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitant les clients ou clients potentiels de repas / fonctions qui dépassent les normes acceptables n'est pas acceptable. Pas de l'accueil devraient jamais être "extravagant".
<ul style="list-style-type: none"> • Des billets pour des événements sportifs, événements culturels et autres événements de ou pour les clients ou clients potentiels peuvent être offerts ou acceptés dans des cas individuels avec l'approbation préalable du service juridique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cher des billets pour des concerts, expositions, événements sportifs ne doivent jamais être offert comme un encouragement, ou donner l'apparence d'être un incitatif.

(g) L'interaction avec les agents de la fonction publique

<p>j) ACCEPTABLE</p>	<p>k) Pas acceptable</p>
<ul style="list-style-type: none"> L'achat de café, boissons gazeuses, les cadeaux de faible valeur pour les agents publics est acceptable, sous réserve qu'il n'est pas faite de manière fréquente, de façon récurrente. 	<ul style="list-style-type: none"> Même si les cadeaux de faible valeur (surtout à Noël) n'était peut-être pas la corruption dans les cas individuels, GAW considère tout répéter et souvent des avantages, cadeaux et invitations à des activités récréatives ou de repas interdit en tout cas. Les exceptions à cette interdiction nécessitent toujours l'approbation préalable du service juridique.

(h) Accorder des rabais

<p>l) ACCEPTABLE</p>	<p>m) Pas acceptable</p>
<ul style="list-style-type: none"> L'octroi d'escomptes nécessite l'approbation préalable écrite de la Direction Juridique. Promotions doit être indiquée séparément dans une bonne facture et être correctement comptabilisées. Le type de l'escompte accordé (direct remise de la facture, la livraison de produits additionnels, la fourniture de services supplémentaires ou la livraison des fournitures pour le même prix) doit être indiqué, soit dans l'accord écrit ou sur la facture. Escompte accordé ne peut être calculé sur la base de la livraison au client. 	<ul style="list-style-type: none"> Les réductions ne peuvent pas être convenu oralement, et doit être convenue par écrit. Les réductions ne peuvent pas être offertes comme un moyen d'inciter les clients / clients potentiels de faire affaire avec GAW. Remise accordée ne peut en aucun cas être remis à des tiers.

(i) Voyages d'affaires

Code	Intitulé	Version	Page
CE Pol5 ABC	Politique Anti-corruption	03	Page 13 of 15
		Année	
		2022	

n) ACCEPTABLE	o) Pas acceptable
<ul style="list-style-type: none"> • Au cours de voyages d'affaires nationales ou internationales, il est d'une importance majeure que le voyage est axé sur les activités commerciales. Les frais de déplacement y compris les frais sont à la charge des GAW. • Des invitations individuelles, par exemple pour un repas d'affaires peuvent être acceptés, s'ils ne dépassent pas le cadre approprié pour l'exploitation d'une entreprise. Dans le cas où vous avez des doutes, si des événements particuliers au cours de votre voyage d'affaires (des invitations à des événements, les repas, les activités de soirée) rester dans le cadre de la législation anti-corrruption, demander l'avis du service juridique sans délai. • Pour les voyages d'affaires à l'étranger, il convient de garder à l'esprit, que les agents de la fonction publique pourraient être satisfaits de manière inattendue. L'achat de cafés ou boissons sans alcool pour les agents de l'est (habituellement) acceptable, mais pas plus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les frais de voyage et dépenses peuvent ne pas être supportés par le partenaire d'affaires sans le consentement préalable écrit de la Direction Juridique.
<ul style="list-style-type: none"> • Pour les voyages d'affaires à l'étranger, il convient de garder à l'esprit, que les agents de la fonction publique pourraient être satisfaits de manière inattendue. L'achat de cafés ou boissons sans alcool pour les agents de l'est (habituellement) acceptable, mais pas plus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dans certains pays l'offre de produits de faible valeur soft-drinks ou cadeaux promotionnels (tels que des stylos) peuvent être considérés comme de la corruption. Toujours pécher par excès de prudence : si elle n'est pas strictement nécessaire, en évitant d'acheter quelque chose pour les agents publics.

Code	Intitulé	Version	Année	Page
CE Pol5 ABC	Politique Anti-corrruption	03	2022	Page 14 of 15



(j) Accords sur les commissions, les frais de consultation ou des honoraires des agents

p) ACCEPTABLE	q) Pas acceptable
<ul style="list-style-type: none"> • Accords sur les commissions, les frais de consultation et des honoraires des agents à des courtiers ou autres intermédiaires n'est autorisé que dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Toutes les commissions, conseils ou des honoraires des agents nécessitent le Service juridique est l'approbation écrite. ○ L'intermédiaire, consultant ou courtier peut ne pas être un employé de l'GAW et peuvent ne pas avoir une relation personnelle étroite à l'un des Employé de l'entreprise ou personne associée (comme un membre de la famille ou un ami(e)). 	<ul style="list-style-type: none"> • Vous ne pouvez pas utiliser un consultant ou un agent sans le consentement préalable écrit de la Direction Juridique.
<ul style="list-style-type: none"> • Commissions, conseils ou des honoraires des agents doit être correctement pris en compte dans les livres de comptes de GAW. Le paiement d'une commission ou d'une redevance ne peut être faite à la suite d'une facture soit établie par le bénéficiaire et conformément à l'accord écrit du département juridique. • Les services facturés doivent être réellement fournis, et bien documenté. Le service fourni doit être indiqué sur la facture. Les commissions accordées et les frais de consultation doit constituer une étude adéquate pour le service fourni et de rencontrer les normes du marché. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun frais ne sera payé avant une facture détaillée, écrite ne soit émis. • Toutes les factures doivent indiquer le coût des marchandises / services, la valeur de toute les taxes et les escomptes accordés. Aucune facture ne sera versé que si cela a été bien documenté.