



Politique Anti-Corruption

Table des matières

1. Introduction

- 1.1 Introduction
- 1.2 Objet de la présente Politique
- 1.3 Applicabilité de la présente Politique
- 1.4 Alerter
- 1.5 Conséquences d'une violation de la présente Politique

2. Principes directeurs

- 2.1 Règle générale et définitions
- 2.2 Nos règles en matière de cadeaux et d'hospitalité
- 2.3 Nos règles relatives aux paiements de facilitation
- 2.4 Nos règles relatives au recours à des agents (commerciaux) et à des intermédiaires
- 2.5 Nos règles relatives aux interactions politiques et aux dons
- 2.6 Nos règles relatives aux dons caritatifs et aux parrainages
- 2.7 Nos règles en matière de lobbying
- 2.8 Nos règles en matière de conservation des documents

Annexe 1 Définitions



Politique Anti-Corruption

1. Introduction

1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre de notre politique d'intégrité, O2SWITCH S.A.S. (« **O2SWITCH** ») a mis en place une Politique anti-corruption (la « **Politique anti-corruption** » ou la « **Politique** ») qui s'applique à O2SWITCH et à toutes ses filiales au sens de l'article 2:24a du Code civil néerlandais (ci-après dénommées le « **Groupe** » ou l'« **Organisation** » ou les « **Entités O2SWITCH** »).

Chez O2SWITCH, nous nous engageons à respecter les normes de conduite les plus élevées dans toutes nos activités. Nous agissons de manière professionnelle, équitable et avec la plus grande intégrité dans toutes nos relations et transactions commerciales, quel que soit le lieu où nous exerçons nos activités.

Les Pots-de-vin et la Corruption nuisent aux sociétés dans lesquelles ces actes sont commis. La Corruption entrave la croissance économique et le développement. Notre engagement en faveur de la prévention des Pots-de-vin et de la Corruption n'est pas seulement une déclaration de principe, il fait partie intégrante de notre activité. Le versement de Pot-de-vin constitue un délit pénal dans tous les pays où nous opérons. Les pratiques de corruption nous exposent tous à des poursuites judiciaires, des amendes et des peines d'emprisonnement, et nuisent à notre réputation. Il est donc impératif que cette Politique soit respectée à tout moment.

Nous appliquons une politique de tolérance zéro envers la Corruption et les Pots-de-vin sous toutes leurs formes et veillerons au strict respect de toutes les lois relatives à la lutte contre la Corruption et les Pots-de-vin dans tous les pays où nous exerçons nos activités. Nous nous engageons à mettre en œuvre et à appliquer des systèmes garantissant la prévention de la Corruption et des Pots-de-vin.

1.2 OBJET DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

L'objectif de cette Politique est de définir l'approche de tolérance zéro de O2SWITCH en matière de Pot-de-vin et Corruption, de sensibiliser à ce sujet et de fournir des directives sur la manière d'identifier et de signaler toute activité de ce type. Les entités O2SWITCH et leur direction sont responsables de veiller au respect de cette Politique et doivent s'assurer que leurs propres processus et politiques sont conformes aux normes minimales énoncées dans la présente Politique.

1.3 APPLICABILITÉ DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente Politique est applicable à toutes les entités O2SWITCH. Elle s'applique aux salariés et aux représentants de toutes les entités O2SWITCH, quel que soit leur lieu de travail. Elle s'applique également aux dirigeants, administrateurs, membres du Conseil d'administration ou membres de comités des entités O2SWITCH, à tous les niveaux. En outre, cette Politique s'applique à tout tiers agissant pour le compte d'une entité O2SWITCH, comme les sponsors, les agents (commerciaux), les sous-traitants, les fournisseurs, les distributeurs, les partenaires de coentreprise, les clients ou les consultants, ainsi que leurs représentants et dirigeants, quel que soit leur lieu de activités.



Politique Anti-Corruption

La présente Politique constitue un prolongement du Code de conduite dans le domaine de la lutte contre la Corruption et vise à servir de base à un comportement professionnel, éthique et équitable. Elle ne peut pas traiter toutes les situations et ne remplace pas le bon sens et le discernement, en tenant compte des meilleurs intérêts du groupe O2SWITCH. Des lois locales plus strictes peuvent s'appliquer et doivent bien sûr être respectées. En cas de conflit apparent entre la présente Politique et la législation locale, veuillez en informer votre responsable ou le service des ressources humaines.

La présente Politique n'est pas figée. Notre environnement opérationnel, les lois applicables et les meilleures pratiques en matière de gestion peuvent évoluer. Cela peut entraîner des modifications ou des ajouts à la présente Politique. Ces informations seront communiquées en temps utile et selon les modalités appropriées.

1.4 ALERTER

Si un salarié, un sous-traitant ou un représentant constate une violation ou une violation potentielle de la présente Politique, il doit immédiatement contacter le responsable des alertes ou la signaler via la procédure relative aux lanceurs d'alerte (cf. Politique relative aux lanceurs d'alertes). Les signalements peuvent être faits de manière confidentielle et sans crainte de représailles.

Tous les salariés, sous-traitants et représentants sont encouragés à signaler dès que possible tout problème ou soupçon de malversation. S'ils ne savent pas si un acte particulier constitue un Pot-de-vin ou un acte de Corruption, ou s'ils ont d'autres questions ou préoccupations, ils doivent d'abord en faire part à leur supérieur hiérarchique ou à l'un des conseillers confidentiels mentionnés dans le Code de conduite.

Une fois que le Management local est impliqué, il doit immédiatement signaler toutes les informations pertinentes concernant ces incidents au Directeur général. Le Conseil d'administration peut accorder une dérogation à toute disposition de la présente Politique, dans la mesure où cette dérogation n'enfreint pas les lois et réglementations applicables.

1.5 CONSÉQUENCES D'UNE VIOLATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Toute violation de la présente Politique peut entraîner des sanctions disciplinaires ou, selon la gravité de la violation et les lois applicables, un licenciement, un signalement aux autorités compétentes et/ou l'engagement de poursuites judiciaires. Certaines violations peuvent entraîner des sanctions sévères en vertu de la loi applicable.

Afin de garantir l'identification précoce de l'ensemble des risques, y compris ceux susceptibles d'affecter la réputation, et, dans la mesure du possible les anticiper, toute situation nous causant ou susceptible de nous causer un préjudice, quelle qu'en soit la nature, est qualifiée d'incident de conformité.



Politique Anti-Corruption

2. Principes directeurs

2.1 RÈGLE GÉNÉRALE ET DÉFINITIONS

Nous interdisons toute forme de Pot-de-Vin ou Corruption ou de participation à une activité pouvant être perçue comme un Pot-de-Vin ou de la Corruption.

Il n'existe pas de définition claire du Pot-de-vin ou de la Corruption. En général, Pot-de-vin désigne le fait d'offrir, de promettre, de donner, de payer, de solliciter, de demander, de convenir de recevoir ou d'accepter, directement ou indirectement, un Cadeau, une promesse, un divertissement, un service ou tout autre objet de valeur :

- pour obtenir ou conserver une activité ou un avantage commercial ;
- à destination ou en provenance d'un Fonctionnaire public afin d'obtenir ou conserver une activité ou un avantage commercial, ou pour inciter ce Fonctionnaire à accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte, indépendamment du fait que cet Agent ait agi en violation de ses obligations ; et/ou
- pour inciter un tiers à agir ou à s'abstenir d'agir, en violation des obligations de cette personne envers son employeur ou son mandant.

Un Fonctionnaire public comprend entre autres :

- toute personne nommée par les autorités publiques pour exercer une fonction à caractère public afin d'exercer certains pouvoirs de l'État ou de ses organismes officiels ;
- toute personne occupant un poste législatif, administratif ou judiciaire au sein d'un gouvernement étranger, national, local ou municipal, qu'elle soit élue ou nommée ;
- les fonctionnaires, les salariés d'un gouvernement ou les salariés d'une entité publique ;
- les partis politiques, les candidats à une fonction publique ou à un parti politique, les dirigeants ou les salariés d'un parti politique ;
- toute personne agissant à titre officiel ou exerçant une fonction publique pour le compte ou au nom d'un gouvernement ou de son organisme ;
- tout dirigeant ou salarié d'une organisation internationale publique ;
- les juges (disciplinaires), les juges des tribunaux nationaux et internationaux, les arbitres et les médiateurs ;
- toute personne faisant partie des forces armées d'un gouvernement ou d'un État ; et
- les salariés d'entreprises publiques ou d'entreprises commerciales contrôlées par l'État.

Pour qu'un acte soit qualifié de Pot-de-vin, il n'est pas nécessaire que la personne agisse en violation de ses obligations ou agisse différemment de ce qu'elle aurait fait autrement.



Politique Anti-Corruption

En général, la Corruption désigne l'abus de pouvoir confié à quelqu'un à des fins d'enrichissement personnel. Elle est souvent liée à des conflits d'intérêts (confusion entre intérêts personnels et intérêts professionnels). Elle comprend par exemple les Pot-de-vin, l'Extorsion et l'Influence indue, ainsi que le blanchiment des produits de ces actes. Peu importe si elle implique un Fonctionnaire, un acteur politique ou d'un particulier.

En cas de doute quant à savoir si un acte constitue un Pot-de-vin, une pratique de Corruption ou tout autre acte interdit par la présente Politique, veuillez contacter votre responsable ou l'un des conseillers confidentiels.

2.2 NOS RÈGLES EN MATIÈRE DE CADEAUX ET D'HOSPITALITÉ

Les Cadeaux et les marques d'Hospitalité ne doivent jamais influencer les décisions commerciales des salariés ni donner à d'autres personnes l'impression que le groupe O2SWITCH exerce une Influence indue.

Les Cadeaux comprennent tout paiement, gratification, avantage, présent ou avantage pécuniaire ou non, offert, promis, donné ou reçu sans aucune compensation matérielle ou immatérielle directe ou indirecte. La promesse d'un Cadeau est également considérée comme un Cadeau.

L'Hospitalité comprend toutes les formes d'avantages sociaux (tels que les déjeuners et les dîners), les divertissements, les voyages ou l'hébergement, y compris les invitations à des événements sportifs, culturels ou professionnels. La promesse d'Hospitalité est également considérée comme de l'Hospitalité.

Nous reconnaissons que le fait d'offrir et d'accepter certains Cadeaux ou marques d'Hospitalité peut contribuer à instaurer une relation de confiance dans les relations commerciales et est considéré comme légitime pour renforcer les relations avec les clients.

Toutefois, nos salariés, sous-traitants et représentants ne doivent offrir ou accepter que des Cadeaux donnés de bonne foi, raisonnables et appropriés. Ceux-ci doivent être transparents et relever de la courtoisie commerciale normale.

Tout Cadeau offert ou accepté d'une valeur supérieure à 50 euros (ou d'une valeur équivalente dans une autre devise) doit être signalé au service des ressources humaines ou à la Direction locale. Les Cadeaux seront consignés dans un registre des Cadeaux.

En matière d'Hospitalité, nous autorisons les échanges normaux, raisonnables et de bonne foi, tels que les déjeuners d'affaires, les dîners, les événements sociaux, sportifs ou de divertissement occasionnel, lorsqu'ils sont raisonnablement liés à un objectif commercial clair, dans les limites de ce qui est habituel et sans coûts excessifs.



Politique Anti-Corruption

Nos salariés, sous-traitants et représentants ne sont pas autorisés à offrir ou à accepter des Cadeaux, des marques d'Hospitalité ou tout autre objet de valeur, que ce soit directement ou indirectement :

- dans le but d'obtenir un avantage indu ou injustifié ;
- pouvant raisonnablement être considéré comme un Pot-de-vin ;
- sous forme d'argent liquide ;
- ayant un caractère indécent ou sexuel (par exemple, divertissement pour adultes) ; ou
- susceptible d'insulter une personne en raison de son sexe, de son origine ethnique, de sa nationalité, de sa religion, de son âge, de son handicap, de son identité ou de son changement de sexe, de son orientation sexuelle ou de toute autre caractéristique protégée.

Nos salariés, sous-traitants et représentants doivent faire preuve d'une prudence particulière lorsqu'ils traitent avec des Fonctionnaires publics ou des Personnes politiquement exposées (PPE), car les Cadeaux ou marques d'Hospitalité qui peuvent être appropriés pour des clients non gouvernementaux/non publics peuvent être illégaux ou contraires à l'éthique lorsqu'il s'agit de Fonctionnaires publics ou de Personnes politiquement exposées.

Par exemple, certains gouvernements interdisent à leurs salariés et Fonctionnaires d'accepter tout objet de valeur de la part de tiers, ce qui peut même inclure le paiement d'un simple repas. De nombreuses autorités fixent à leur personnel des limites relativement faibles en matière de Cadeaux et d'Hospitalité (par exemple, 50 euros ou une valeur similaire dans une autre devise). Il convient de noter que les salariés et les fonctionnaires de certaines écoles, universités, hôpitaux, musées ou autres entreprises publiques peuvent également être considérés comme des Fonctionnaires publics.

En cas de doute, gardez à l'esprit que :

- Offrir et/ou accepter des Cadeaux ou des marques d'Hospitalité ne doit pas créer un sentiment d'obligation. Il est impératif que personne ne se sente contraint d'agir en raison de l'offre et/ou de l'acceptation de Cadeaux ou de marques d'Hospitalité.
- Le moment choisi peut être important. Par exemple, pendant les processus d'appel d'offres ou juste avant la signature de contrats, offrir ou accepter des Cadeaux ou des invitations peut devenir problématique.
- Les occasions telles que les anniversaires, les fêtes, l'achèvement de projets ou les événements sociaux tels que Noël ou le Nouvel An peuvent être des occasions légitimes pour offrir des Cadeaux et des marques d'Hospitalité. Toutefois, s'il n'y a pas de raison évidente pour le Cadeau, il faut être en mesure d'expliquer l'occasion/la raison du Cadeau ; et
- L'offre et/ou l'acceptation de Cadeaux ou de marques d'Hospitalité ne doit pas créer ou sembler créer un conflit entre les intérêts personnels d'une personne et ceux du groupe. Nous attendons de chacun qu'il fasse preuve d'ouverture et d'honnêteté lorsqu'un conflit d'intérêts potentiel survient.

Faites toujours preuve de bon sens : ce Cadeau ou cette marque d'Hospitalité nous mettrait-il dans l'embarras s'il était rapporté dans la presse ? N'oubliez pas que ce n'est pas parce qu'un Cadeau ou une marque d'Hospitalité est culturellement acceptable dans un pays donné ou dans notre secteur d'activité qu'il sera jugé approprié selon nos normes.



Politique Anti-Corruption

Veillez noter que les Cadeaux offerts au Groupe par des fournisseurs d'une valeur supérieure à 50 euros (ou d'une valeur équivalente dans une autre devise) doivent être signalés au service des ressources humaines ou au Management local et que, en principe, des dispositions à cet égard doivent être incluses dans le contrat avec le fournisseur lorsqu'il s'agit d'une pratique récurrente.

2.3 NOS RÈGLES CONCERNANT LES PAIEMENTS DE FACILITATION

Même si, dans de nombreux pays, le versement de Paiements de Facilitation est courant et souvent attendu, il est strictement interdit à notre société, à nos salariés, à nos sous-traitants et à nos représentants d'effectuer, d'initier, d'accepter ou de recevoir tout Paiement de Facilitation, que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'un tiers.

Un Paiement de Facilitation est une petite somme d'argent versée de manière officieuse à une personne afin de s'assurer qu'elle accomplisse son devoir, soit plus rapidement, soit tout simplement. Il s'agit généralement de petits paiements destinés à faciliter ou à accélérer une procédure administrative courante, par exemple à un agent d'immigration pour accélérer un contrôle douanier ou une demande de visa, ou à d'autres Fonctionnaires ou Personnes politiquement exposées pour obtenir une licence ou un permis d'exploitation.

Les frais légitimes accessibles à tous pour accélérer un service, tels que la procédure accélérée officielle pour l'obtention d'un visa, ne sont pas considérés comme des Paiements de Facilitation.

Si vous êtes confronté à une demande de Paiement de Facilitation, veuillez le signaler au service des ressources humaines ou au Management Local.

2.4 NOS RÈGLES CONCERNANT LE RECOURS À DES AGENTS (COMMERCIAUX) ET À DES INTERMÉDIAIRES

Les agents (commerciaux) et les intermédiaires sont réputés agir pour notre compte et nous pouvons être tenus responsables de leur conduite inappropriée, en particulier lorsqu'ils interviennent auprès de Fonctionnaires publics ou de Personnes politiquement exposées.

Nos relations avec les agents (commerciaux) et les intermédiaires doivent donc toujours être régies par des contrats écrits, comportant un engagement explicite à respecter toutes les lois anticorruption applicables. Nous respecterons un niveau approprié de contrôle à l'égard des agents (commerciaux) et des intermédiaires avant qu'ils n'agissent en notre nom.

Afin de garantir le respect des procédures ci-dessus et de vérifier l'absence d'autres signaux d'alerte, les contrats avec les agents (commerciaux) et les intermédiaires doivent toujours être signés par le Management local avant d'établir toute relation commerciale.



Politique Anti-Corruption

2.5 NOS RÈGLES EN MATIÈRE D'INTERACTION POLITIQUE ET DE DONS

Il est interdit à nos salariés, sous-traitants ou représentants de faire des dons politiques ou de contribuer de quelque manière que ce soit à un parti politique ou à un candidat, directement ou indirectement, que ce soit en espèces, en nature ou par tout autre moyen, **en notre nom**, sauf si la direction du groupe possédant O2SWITCH a donné son accord écrit préalable.

Les dons politiques peuvent être perçus comme une tentative d'obtenir un avantage commercial indu. Nous ne parrainons pas de réunions, conférences ou conventions politiques, ni d'événements sociaux organisés dans le cadre de telles réunions.

Les relations avec des Fonctionnaires publics ou des Personnes politiquement exposées comportent un risque plus élevé de Corruption ou de perception de Corruption. Il convient d'être particulièrement prudent lors de la communication, de l'assistance ou de l'embauche de Fonctionnaires publics ou de PPE.

2.6 NOS RÈGLES EN MATIÈRE DE DONS CARITATIFS ET DE PARRAINAGES

Les dons caritatifs et/ou les parrainages ne doivent pas être effectués sans l'accord écrit préalable du Conseil d'administration.

2.7 NOS RÈGLES EN MATIÈRE DE LOBBYING

Il est strictement interdit à nos salariés, sous-traitants, représentants et autres tiers agissant en notre nom d'exercer des activités de lobbying, sauf autorisation écrite préalable du Management local.

Le lobbying désigne toute communication directe ou indirecte avec des Fonctionnaires, des Personnes politiquement exposées, des décideurs politiques ou des représentants, effectuée, gérée ou dirigée dans le but d'influencer la prise de décision publique.

2.8 NOS RÈGLES EN MATIÈRE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Nous devons tenir des registres reflétant fidèlement et honnêtement toutes les transactions.

Il est interdit d'effectuer des fausses écritures, trompeuses ou artificielles pour quelque raison que ce soit, y compris pour dissimuler l'objet ou la nature de paiements, de Cadeaux ou de divertissements, qu'ils soient offerts ou reçus. Ces écritures artificielles peuvent inclure la mauvaise qualification de paiements indus, tels que des commissions, des frais de développement commercial ou des frais de traitement, en tant que dépenses légitimes. Une écriture artificielle peut également consister à intégrer un paiement irrégulier dans d'autres coûts en gonflant le montant enregistré ou en ne fournissant aucune explication pour les paiements ou les recettes.



Politique Anti-Corruption

Annexe 1

Définitions

Dans la présente Politique, les définitions suivantes s'appliquent :

Politique anti-corruption ou « Politique »	Cette Politique anti-corruption
Conseil d'administration	Le Conseil d'administration du groupe propriétaire d'O2SWITCH.
Pot-de-vin	Toute contrepartie de valeur donnée, promise, offerte, reçue ou sollicitée dans le but de corrompre le comportement ou les décisions d'une personne ou d'une organisation, ou d'obtenir un avantage ou une valeur indue dans le cadre de l'exercice des activités professionnelles. Cela inclut, sans s'y limiter, les transactions impliquant un fonctionnaire, un membre de la famille d'un fonctionnaire ou un partenaire commercial. La corruption peut inclure, sans s'y limiter, des paiements en espèces ou équivalents, des cadeaux excessifs, des voyages, des divertissements, des marques d'hospitalité, des offres d'emploi, l'octroi d'un traitement préférentiel et certaines contributions ou dons
Corruption	Abus de pouvoir officiel à des fins lucratives ou pour obtenir un avantage personnel, ou tentative d'obtenir un tel profit ou avantage personnel en abusant de son pouvoir officiel
Extorsion	Acte consistant à obtenir de l'argent, des biens, des services ou tout autre avantage d'une personne ou d'une organisation par la coercition, les menaces, l'intimidation ou l'abus d'autorité
Paievements de Facilitation	Paievements non officiels, généralement modestes, versés à des fonctionnaires publics ou à des personnes politiquement exposées (PPE) dans le but d'accélérer ou de faciliter des actions ou des services non discrétionnaires, tels que l'obtention d'une licence ou d'un permis d'exploitation
Cadeaux	Les cadeaux comprennent tout paiement, gratification, avantage, présent ou avantage pécuniaire ou non, offert, promis, donné ou reçu sans aucune compensation matérielle ou immatérielle directe ou indirecte. La promesse d'un cadeau est également considérée comme un cadeau
Hospitalité	L'hospitalité comprend toutes les formes d'agréments sociaux (tels que les déjeuners et les dîners), les divertissements, les voyages ou l'hébergement, y compris les invitations à des événements sportifs, culturels ou professionnels. La promesse d'hospitalité est également considérée comme de l'hospitalité
Influence indue	<p>Influencer quelque chose auquel l'entreprise n'avait pas clairement ou légalement droit, comme un traitement préférentiel ou le maintien de</p> <p>certaines activités. Ce traitement préférentiel peut inclure l'accès à des appels d'offres ou à des soumissions, l'évasion fiscale ou le non-paiement d'amendes, l'influence sur des poursuites judiciaires ou des mesures d'exécution et le non-respect de résiliations de contrats</p>
Management Local	Le Conseil d'administration de l'organisation où le salarié est employé
Personne politiquement exposée ou PPE	Un ancien fonctionnaire, la famille en ligne directe d'un fonctionnaire, qui comprend les parents, les frères et sœurs, le conjoint, les enfants et les beaux-parents du fonctionnaire, ainsi que ses proches collaborateurs. Un « proche collaborateur » d'un fonctionnaire est une personne qui est largement et publiquement connue pour entretenir une relation inhabituellement étroite avec le fonctionnaire et comprend les partenaires amoureux
Fonctionnaire public	Comprend (sans s'y limiter) toute personne occupant un poste ou travaillant pour ou au nom d'une entité gouvernementale, ou pour tout organisme, entreprise ou initiative public, ainsi que toute

personne exerçant une fonction publique ou fournissant des services publics (qu'elle soit ou non salariée par une entité gouvernementale), ainsi que les candidats à ces postes ou à des fonctions dans le secteur public