



Politique Anti-corruption

Conseil d'administration
2 juillet 2024

CONTROLE DES REVISIONS

Version	Date	Changements
V1	24/10/2022	Création
V2	02/07/2024	Mise à jour

CONTENU

1. Objet	4
2. Champ d'application	4
3. Lois anti-corruption	4
4. Obligations générales en matière de lutte contre la corruption	5
5. Les règles en matière de cadeaux, repas et invitations	7
5.1 Repas	8
5.2 Invitations à des événements sportifs	8
6. Activités politiques, mécénat et sponsoring	9
7. Les "paiements de facilitation"	10
8. Obligations et contrôles comptables	10
9. Evaluation des tiers	10
10. Partenaires de joint-venture	11
11. Embauche de proches d'agents publics ou de tiers.....	11
12. Demande d'aide ou de conseil.....	11
13. Direction conformité	12
14. Formation	12
15. Revue périodique de la politique Anti-corruption	12
16. Sanctions	12
Annexe 1- Contrôle des tiers: Exemples de signaux d'alertes	14
Annexe 2- Responsables conformité.....	15

1. Objectif

Urbaser S.A.U., ainsi que ses filiales (collectivement, la « Société » ou « Urbaser »), s'engage à respecter les normes professionnelles et éthiques les plus élevées dans la conduite de ses activités. C'est pourquoi Urbaser rejette toutes les formes de corruption, appliquant une approche de tolérance zéro à tout signe de corruption ou de pots-de-vin commis par un employé d'Urbaser ou par un tiers agissant pour le compte d'Urbaser, et veille au respect de la législation applicable pour prévenir et combattre la corruption dans chaque juridiction où nous exerçons nos activités.

L'objectif de la Politique Anti-corruption de l'Entreprise (la « Politique ») est de définir les lignes directrices à suivre dans les interactions du Personnel de l'Entreprise (défini ci-dessous) avec les tiers, personnes publiques et privées. En outre, cette Politique a été créée pour promouvoir la prévention de la corruption et du trafic d'influence dans les activités commerciales d'Urbaser par la mise en œuvre de procédures raisonnablement conçues pour se conformer au Code pénal espagnol, au Foreign Corrupt Practices Act des États-Unis (« FCPA »), au UK Bribery Act 2010 (« UK Bribery Act »), ainsi qu'à toutes autres lois anti-corruption applicables dans les autres juridictions où la Société opère (collectivement, les « Lois anti-corruption »).

Les objectifs d'Urbaser comprennent la promotion d'une culture de conformité à travers l'éthique, l'intégrité, par la lutte contre la corruption, le trafic d'influence et tout autre comportement illicite.

2. Champ d'application

La présente Politique s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, salariés y compris les cadres, intérimaires, stagiaires et les membres des organes de direction des différentes sociétés qui composent Urbaser, ses filiales et participations détenues en totalité ou en majorité, et les joint-ventures dont le contrôle effectif est assuré par la direction d'Urbaser ou dans lesquelles Urbaser est l'actionnaire majoritaire ou le partenaire principal (collectivement, le « Personnel de l'Entreprise »).

L'Entreprise exige également le respect des lois anti-corruption applicables et des principes énoncés dans la présente Politique par les partenaires commerciaux d'Urbaser, y compris les clients, les fournisseurs, prestataires et sous-traitants ainsi que l'ensemble de leurs dirigeants et personnel, ainsi que les administrations et agents publics avec lesquels l'Entreprise traite (collectivement, les « Tiers »). Il est de la responsabilité de tout le personnel d'Urbaser et des Tiers d'agir professionnellement et de protéger la réputation de l'Entreprise.

Cette Politique s'applique dans tous les pays où Urbaser opère, qu'Urbaser ait ou non une présence physique dans le pays (filiale ou succursale). Cette Politique est complémentaire et doit être lue conjointement avec les autres politiques de l'Entreprise et les lois et règlements applicables auxquels l'Entreprise est soumise. En cas de conflit entre les lois, règlements ou politiques applicables et la présente Politique, Urbaser applique la norme la plus stricte. Comme cette Politique ne peut pas couvrir toutes les situations ou problèmes qui peuvent survenir, il est de la responsabilité de chaque membre du Personnel de l'Entreprise de demander des informations et des conseils sur la façon d'aborder toute situation nouvelle ou inhabituelle au Compliance Officer Régional.

3. Lois anti-corruption

Le Groupe est soumis aux lois anti-corruption de l'Espagne, du Royaume-Uni, des États-Unis et de tous les autres pays où elle opère. Le FCPA, la Loi Sapin II et le UK Bribery Act ont une large portée extraterritoriale, qui peut s'appliquer aux activités d'Urbaser même si le fait de corruption a lieu en dehors du Royaume-Uni ou des États-Unis.

Foreign corrupt Practices Act (United States) : Le FCPA interdit à une entreprise et à ses représentants de payer, de promettre, d'autoriser ou d'offrir par la corruption toute chose de valeur à un agent public (défini ci-dessous) pour l'influencer afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial inapproprié.

UK Bribery Act (United Kingdom) : Le UK Bribery Act, réprime à la fois l'octroi, la réception ou la sollicitation d'un avantage injustifié par un agent public et l'octroi, la réception ou la sollicitation d'un avantage injustifié de la part d'un employé d'une entreprise commerciale n'ayant aucun lien avec une entité gouvernementale (« corruption privée »). La corruption privée est donc également interdite par la présente Politique. L'Entreprise peut également être tenue responsable en vertu de la loi britannique sur la corruption si elle ne parvient pas à prévenir la commission d'actes de corruption par tout Personnel de l'Entreprise ou tout Tiers agissant pour le compte de l'Entreprise, au profit de celle-ci.

Code pénal espagnol (Espagne) : Comme le UK Bribery Act, le Code pénal espagnol inclut la corruption tant publique que privée. De plus, le Code pénal espagnol interdit un large éventail de comportements, notamment mais sans s'y limiter (1) la corruption passive (demander, accepter de recevoir ou recevoir toute chose de valeur d'un employé, agent ou représentant d'une autre entreprise ou entité comme incitation ou récompense pour l'exécution inappropriée de toute fonction ou activité liée aux affaires) ; (2) le trafic d'influence (influencer un fonctionnaire public pour obtenir un avantage financier de ce fonctionnaire ou d'un tiers) ; (3) le détournement de fonds (lorsqu'un fonctionnaire public vole ou permet à un tiers de voler des fonds publics ou des biens sous son contrôle) ; et (4) la fraude aux appels d'offres (offrir des pots-de-vin ou conspirer avec d'autres soumissionnaires pour influencer le résultat d'un processus d'appel d'offres public).

Bonnes pratiques supplémentaires : En plus du FCPA, du UK Bribery Act, et du Code pénal espagnol, l'Entreprise et toutes ses filiales et sociétés affiliées doivent se conformer aux recommandations de l'OCDE et aux lois anti-corruption de tout pays où l'Entreprise ou ses filiales et sociétés affiliées mènent des activités pour le compte de l'Entreprise ou de toute autre entreprise dans laquelle Urbaser a un intérêt.

Le Personnel de l'Entreprise doit être particulièrement attentif à la promotion et au respect des mesures de conformité anti-corruption dans les pays suivants où Urbaser exerce ses activités et sa distribution, et qui ont un score faible selon l'indice de perception des risques de corruption de Transparency International: Argentine, Bahreïn, Chine, Colombie, Équateur, Inde, Mexique, Maroc, Russie et Venezuela.

Le non-respect des lois anti-corruption applicables pourrait avoir de graves conséquences pour Urbaser et ses employés, y compris des poursuites pénales, des peines d'emprisonnement des amendes importantes, des peines d'exclusion et d'interdiction des marchés publics, le licenciement et/ou des mesures disciplinaires internes pour le Personnel de l'Entreprise. Même des allégations de violations potentielles qui ne seraient pas confirmées pourraient nuire à la réputation d'Urbaser, et les enquêtes sur les fautes présumées pourraient détourner de manière significative l'attention et les ressources de la direction et entraîner des coûts substantiels.

Le Personnel de l'Entreprise doit donc faire preuve de discernement à tout moment et éviter tout comportement qui risquerait de nuire à l'image de l'entreprise.

4. Obligations générales en matière de lutte contre la corruption

Le Personnel de l'Entreprise doit respecter un ensemble de règles de comportement dans ses relations avec les parties privées et les agents publics, qu'ils soient ou non élus, pour toutes les activités de l'Entreprise, conformément aux principes de transparence et d'éthique applicables.

Les lignes directrices qui régissent le comportement du Personnel de l'Entreprise dans l'exercice de ses fonctions sont les suivantes :

- Agir avec transparence dans le traitement des questions liées à l'activité d'Urbaser, conformément aux principes d'efficacité, d'économie, d'efficience, de transparence et d'égalité des chances.

- Agir avec diligence dans l'exécution des tâches, dans le respect de la législation applicable et des politiques internes, conformément aux valeurs et au Code de Conduite d'Urbaser et en appliquant le principe de tolérance zéro de la corruption, en rejetant tout acte illicite visant à obtenir un avantage sur les concurrents ou toute pratique de quelque nature que ce soit qui pourrait influencer la prise de décision par des entreprises ou des personnes du secteur public ou privé.
- Utiliser les systèmes internes établis (décrits ci-dessous) pour signaler toute action irrégulière dont ils ont connaissance.
- Ces règles, qui doivent régir toutes les relations d'Urbaser avec les entités publiques et privées, visent à garantir que toute action du Personnel de l'Entreprise est régie par des principes de légalité, de transparence et d'impartialité.
- Il est interdit au Personnel de l'Entreprise de se livrer à des actes de corruption active ou de trafic d'influence dans le cadre des activités de l'Entreprise.
- Il est strictement interdit au Personnel de l'Entreprise de payer, de promettre, d'autoriser ou d'offrir quoi que ce soit de valeur à toute personne, y compris tout agent public, directement ou indirectement, dans le but d'amener un agent public à agir ou à ne pas agir en violation d'une obligation légale, d'amener un agent public à abuser ou à mal utiliser sa position, d'obtenir ou de conserver des affaires de manière indue ou de s'assurer un avantage indu.

On entend par **avantage quelconque** tout ce qui peut avoir de la valeur pour le bénéficiaire, y compris les espèces ou équivalents, les cadeaux, les voyages, les divertissements ou l'hébergement, les emplois ou les stages (y compris pour les membres de la famille), les dons caritatifs ou politiques, ou tout autre avantage, quelle qu'en soit l'importance ou la valeur.

On entend par **agent public** toute personne qui:

- est un fonctionnaire ou un employé d'un organe ou d'une agence gouvernementale ou administration de tout niveau, que ce soit par nomination, par élection ou par contrat ;
- exerce une fonction publique ou agit à titre officiel au nom d'un gouvernement ;
- est un responsable de parti ou un candidat à une fonction politique ;
- est un fonctionnaire ou un employé d'une organisation internationale publique, telle que l'Organisation Mondiale du Commerce et les Nations Unies ; ou
- est un employé, un dirigeant ou un administrateur d'une entreprise appartenant à l'État ou contrôlée par l'État.

Directement ou indirectement signifie que l'entreprise interdit la corruption ou les pots-de-vin versés directement par le personnel de l'entreprise, ou la corruption ou les pots-de-vin versés par un tiers ou par l'intermédiaire d'un tiers.

On entend par **avantage indu** tout ce qui peut être considéré comme un avantage commercial, notamment l'attribution d'une offre, d'un appel d'offres ou d'un autre marché, l'octroi d'une licence, d'une approbation, d'un permis ou d'une autre autorisation, la fourniture d'informations sur les clients ou les concurrents ou d'autres informations pertinentes sur l'appel d'offres, l'accès à un client ou à un organisme de réglementation et l'obtention de prix favorables.

Les activités d'URBASER impliquent des interactions fréquentes avec des agents publics. En conséquence, le personnel de l'entreprise doit être particulièrement attentif aux risques potentiels de corruption dans ces interactions avec les pouvoirs publics, y compris, mais sans s'y limiter, les exemples suivants :

- Négociations et contrats avec des clients potentiels du gouvernement ou d'autres contreparties gouvernementales ;
- L'appel d'offres pour des projets de marchés publics ;
- L'obtention de permis, de licences ou d'autres autorisations pour effectuer des travaux auprès d'agents publics ou d'autres personnes travaillant pour le compte d'un gouvernement ;
- Recourir à des tiers pour faciliter les interactions avec les fonctionnaires en ce qui concerne les licences, les permis ou les autorisations douanières ;
- Assurer la liaison avec les agents publics chargés d'inspecter les activités ou les installations d'URBASER ; et
- L'obtention de prêts publics.

Le Personnel de l'Entreprise ne doit pas non plus se livrer à la corruption passive.

Le Personnel de l'Entreprise doit s'abstenir de solliciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même, pour l'Entreprise ou pour un tiers ou un parent, directement ou par le biais d'intermédiaires, tout bénéfice ou avantage de quelque nature que ce soit de la part de tout Tiers ou de toute autre personne physique ou morale, ou de l'un de leurs parents ou associés, en vue de les favoriser par rapport à d'autres pour l'acquisition ou la vente de biens ou pour la passation de contrats de services d'Urbaser.

5. Les règles en matière de cadeaux, repas et invitations

Le Personnel de l'Entreprise ne doit pas utiliser de cadeaux, de divertissements, de repas et/ou de voyages comme une contrepartie pour influencer, inciter ou récompenser de manière inappropriée les décisions d'un Tiers. La fourniture ou la réception de tout cadeau, divertissement, repas et/ou voyage doit généralement être : (1) lié à un objectif commercial légitime (2) fourni de manière ouverte et transparente ; (3) autorisé par la loi locale ; (4) enregistré de manière précise et complète dans les livres et registres comptables d'Urbaser ; et (5) non excessif en vertu de la loi locale ou des normes de l'industrie. Les cadeaux en espèces ou équivalents (cartes cadeaux, etc.) sont strictement interdits.

Les cadeaux, les divertissements, les repas et/ou les voyages ne peuvent être offerts que s'ils sont strictement conformes aux pratiques sociales standard et à la courtoisie dans le pays où le cadeau est fourni ou offert. Dans certains pays, les cadeaux sont strictement interdits. En cas de questions sur le caractère approprié d'un cadeau, d'un repas ou d'un divertissement, le Personnel de l'Entreprise est invité à contacter le Compliance Officer Régional.

Le personnel de l'entreprise peut offrir des cadeaux, des voyages ou des divertissements à d'autres clients ou tiers, **mais offrir toute forme de cadeaux, de divertissements (y compris l'hospitalité, les activités de loisirs, les concerts, etc.) ou des abonnements sportifs appartenant à l'entreprise (voir section 5.2) à un fonctionnaire public ou pour son bénéfice est strictement interdit par cette politique**, sauf si cela est lié à une démonstration des services de l'entreprise, à des activités promotionnelles, à l'exécution ou à la performance d'un contrat, ou pour un autre objectif commercial légitime. Les frais de déplacement impliquant des fonctionnaires publics sont également interdits, sauf s'ils sont liés à une démonstration des services de l'entreprise, à des activités promotionnelles ou à l'exécution ou à la performance d'un contrat.

Tous les cadeaux, divertissements et/ou voyages proposés à tout client ou tiers, à l'exclusion des fonctionnaires publics, doivent être approuvés par écrit et à l'avance par le responsable régional de la conformité, sauf si la valeur du cadeau, du divertissement et/ou du voyage individuel est inférieure à 100 € ou 100 USD. Les cadeaux d'une valeur supérieure à 200 € ou 200 USD sont strictement interdits.

5.1 Repas

Tous les repas offerts à ou par des Tiers, y compris des agents publics, doivent être approuvés par écrit et à l'avance par le Compliance Officer Régional, sauf si la valeur du repas est inférieure à 150 euros ou 150 USD¹ par personne.

Les dépenses liées à tous les repas offerts à des Tiers, y compris des agents publics, doivent également être enregistrées dans les systèmes comptables de l'Entreprise. Ces enregistrements doivent être étayés par des pièces justificatives appropriées. Les pièces justificatives comprennent (1) la date de la dépense ; (2) le nom de l'entreprise ou de l'institution des participants ; et (3) le motif de la dépense. Si la valeur du repas individuel est de 60 € ou 60 USD ou plus, le nom de toutes les personnes présentes au repas doit également être fourni.

Les documents, y compris les reçus, doivent être conservés par le Personnel de l'Entreprise qui paie le repas. Le Personnel de l'Entreprise qui numérise et soumet les documents dans le logiciel de remboursement électronique des frais de l'Entreprise satisfait à cette exigence.

Le reçu ou toute autre pièce justificative attestant d'un repas offert à un client qui est un agent public doit également être soumis au Compliance Officer Régional, sauf si la valeur du repas est inférieure à 60 € ou 60 USD² par personne.

5.2 Invitations à des événements sportifs

Le Personnel de l'Entreprise ne peut utiliser que des invitations préachetées et appartenant à l'Entreprise et ne peut pas acheter séparément des billets individuels pour accueillir des Tiers lors d'un événement sportif. L'achat d'invitations à des événements sportifs doit être approuvé à l'avance par le Chief Compliance Officer.

Pour tous les Tiers, le 1er et le 15 de chaque mois, le Compliance Officer Régional doit obtenir une liste du Personnel de l'Entreprise et des Tiers (nom et titre) qui ont assisté à des manifestations sportives dans leur région au cours de la période considérée en utilisant des invitations appartenant à l'Entreprise.

Le Personnel de l'Entreprise peut inviter les Tiers qui sont des agents publics à assister à des manifestations sportives pour lesquelles l'Entreprise a acheté des billets, à condition que l'objectif de la fourniture de billets soit la démonstration des services de l'Entreprise, des activités promotionnelles, l'exécution ou la réalisation d'un contrat, ou tout autre objectif commercial légitime.

Lorsqu'il fournit aux agents publics des billets d'entrée à des manifestations sportives appartenant à l'Entreprise, le Personnel de l'Entreprise doit se conformer strictement à ces directives:

- Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'événement, le Personnel de l'Entreprise doit envoyer les informations suivantes au Compliance Officer Régional :
 - Une liste des noms des agents publics ayant reçu des billets pour un événement sportif. Cette liste doit inclure le titre de l'agent public et l'entité gouvernementale pour laquelle il travaille. Elle doit également indiquer le montant du billet fourni à l'agent public et l'objectif professionnel de la fourniture du billet.
 - Le Personnel de l'Entreprise doit confirmer au Compliance Officer Régional qu'aucun contrat, concession, licence, demande ou autre avantage commercial n'est recherché auprès de l'entité gouvernementale pour laquelle l'agent public travaille ou n'est en instance devant elle (même si l'agent public n'est pas le responsable chargé de prendre ou d'influencer la décision de l'entité gouvernementale devant laquelle l'avantage commercial peut être en instance).

¹ Ou l'équivalent en monnaie locale et en tenant compte du pouvoir d'achat de chacun des pays où URBASER opère ou pourrait opérer.

² Ou l'équivalent en monnaie locale et en tenant compte du pouvoir d'achat de chacun des pays où URBASER opère ou pourrait opérer.

- Le Compliance Officer Régional doit examiner et approuver l'utilisation par un agent public d'un siège de saison appartenant à l'Entreprise avant l'événement. Pour déterminer s'il convient ou non d'approuver une demande de mise à disposition d'une invitation appartenant à l'Entreprise à un agent public, le Compliance Officer Régional prendra en considération le nombre de fois où, au cours de l'année précédente, d'autres employés de l'agence gouvernementale de l'agent public ont reçu un abonnement appartenant à l'Entreprise pour assister à un événement sportif.
- **Un employé d'Urbaser doit être présent à l'événement.** En aucun cas, un billet ne peut être fourni à un agent public sans qu'un employé d'Urbaser ne le rejoigne à l'événement.
- Les frais raisonnables de nourriture et de boisson encourus dans le cadre de l'accueil de l'agent public à l'événement sportif sont autorisés à condition que les règles énoncées au point 5.1. soient respectées. Les autres cadeaux ou concessions aux agents publics sont strictement interdits.
- Un agent public ne peut assister qu'à un seul événement sportif par année civile.
- Le Personnel de l'Entreprise ne peut pas fournir de billets aux conjoints, amis ou membres de la famille des agents publics au nom de l'Entreprise.
- Au plus tard deux (2) jours après le jour de l'événement, le Personnel de l'Entreprise doit envoyer au Compliance Officer Régional un reçu ou une copie du billet.

6. Activités politiques, mécénat et sponsoring

Les contributions à un parti politique, à un responsable de parti ou à un candidat à une fonction politique en vue d'obtenir un avantage indu constituent une violation des lois anti-corruption. Le Personnel de l'Entreprise ne peut effectuer aucune contribution politique au nom de l'Entreprise.

Aucune disposition de la présente Politique n'interdit au Personnel de l'Entreprise de faire des dons politiques, dans les limites de la loi, à titre personnel.

Les actions dans le cadre de l'action sociale doivent respecter les lignes directrices énoncées dans la politique de développement durable d'Urbaser.

Dans certaines circonstances, il peut y avoir un risque qu'un don d'argent, de biens ou de services à une organisation à but non lucratif ou à une entité publique (une « contribution caritative ») fait par Urbaser soit perçu comme étant fait de manière inappropriée en échange d'un traitement favorable spécifique d'Urbaser. En outre, les contributions caritatives faites à des organisations caritatives parrainées par un agent public ou dans lesquelles un agent public (ou un parent ou un associé proche) joue un rôle clé, peuvent soulever des questions en vertu des lois anti-corruption applicables. La contribution caritative doit être fournie à une organisation caritative légitime, et toutes les contributions caritatives au nom de l'Entreprise doivent être approuvées par écrit à l'avance par le Compliance Officer Régional et le Directeur Général de l'entité concernée.

Si une contribution caritative proposée dépasse 10 000 euros¹, elle doit également être approuvée à l'avance par le Chief Compliance Officer et le Directeur fonctionnel (selon la provenance de la demande)

Toutes les contributions caritatives versées à une personne ou à une entité doivent être déclarées et enregistrées avec

¹ Ou l'équivalent en monnaie locale et en tenant compte du pouvoir d'achat de chacun des pays où Urbaser opère ou pourrait opérer.

précision dans les livres, comptes et registres de l'Entreprise et être étayées par des documents justificatifs appropriés. Tous les bénéficiaires de contributions caritatives doivent également se soumettre aux procédures de Due Diligence requises dans le cadre de la politique d'Évaluation des Tiers de l'Entreprise.

Tous les parrainages effectués au nom de l'Entreprise doivent être approuvés par écrit et à l'avance par le Compliance Officer Régional et le patron Pays. Si le parrainage proposé dépasse 50 000 euros ou 50 000 USD pour l'année, il doit également être approuvé à l'avance par le Directeur fonctionnel (en fonction de la provenance de la demande).

7. Les “paiements de facilitation”

Un « paiement de facilitation » est une somme versée à un agent public pour garantir ou accélérer l'exécution d'une démarche administrative habituelle ou nécessaire (par exemple, le traitement d'un visa, la délivrance de courrier, d'électricité ou d'eau, ou la programmation d'une inspection de bâtiment). Bien qu'autorisés dans certaines circonstances par le FCPA, les paiements de facilitation sont illégaux en vertu des lois de la plupart des pays, y compris le UK Bribery Act. Par conséquent, ils sont interdits par la présente Politique d'Urbaser. Si un agent public demande un paiement de facilitation, il convient de le signaler rapidement au Compliance Officer Régional. Il est interdit au Personnel de l'Entreprise de consigner des informations inexacts ou trompeuses concernant des paiements de facilitation dans les livres, registres et comptes de l'Entreprise.

8. Obligations et contrôles comptables

Certaines lois anti-corruption, y compris le FCPA, exigent des entreprises qu'elles maintiennent des livres et des registres précis et qu'elles mettent en place des contrôles comptables internes pour prévenir et détecter les violations. Urbaser exige que ses livres et registres soient complets, sincères et fidèles. Le Personnel de l'Entreprise doit enregistrer correctement le montant, le destinataire et le motif de toute transaction, et il doit s'assurer qu'il existe un lien clair et direct entre la substance d'une transaction et la façon dont elle est décrite dans les livres et registres comptables de l'Entreprise. Les enregistrements faux et fictifs sont strictement interdits. Le Personnel de l'Entreprise doit également se conformer à l'ensemble des politiques, procédures et contrôles internes de l'Entreprise, y compris la présente Politique.

9. Evaluation des tiers

La politique d'Urbaser est de ne traiter qu'avec des Tiers qualifiés et de bonne réputation. En accord avec cette politique, Urbaser conduit des audits de risques sur l'ensemble de ses Tiers, réalisés selon la Politique d'Évaluation des Tiers d'Urbaser. En outre, le Personnel de l'Entreprise ne peut s'engager avec des Tiers que s'il existe un besoin légitime pour les biens et/ou les services fournis et si les biens et/ou les services sont évalués à leur juste valeur marchande.

Les accords avec les Tiers et les paiements à ces derniers doivent être documentés de manière appropriée. Cette règle vise à empêcher Urbaser d'effectuer un paiement à toute personne ou entité qui pourrait, à son tour, utiliser ce paiement pour réaliser un acte de corruption. Le FCPA et le UK Bribery Act interdisent d'effectuer un paiement à un tiers lorsque l'on sait ou que l'on a des raisons de penser que tout ou partie de ce paiement sera ou pourra être acheminé vers un agent public ou une entreprise privée pour aider l'Entreprise à obtenir un marché ou tout autre avantage.

Le Personnel de l'Entreprise doit surveiller les Tiers pour y déceler des indices de conduite inappropriée ou d'autres signaux d'alerte en matière de corruption, à la fois au cours du processus de Due Diligence et pendant toute la durée de la relation d'affaires. L'Annexe 1 contient une liste illustrative de « signaux d'alerte » potentiels qui devraient alerter le Personnel de l'Entreprise sur des problèmes potentiels de corruption liés à des tiers. Le Personnel de l'Entreprise doit informer le Compliance Officer Régional s'il identifie des signaux d'alerte liés à un Tiers.

Il convient de se reporter au Code d'Éthique des fournisseurs pour plus d'informations sur les attentes générales et les exigences supplémentaires concernant les fournisseurs et les prestataires.

Il existe un risque accru de corruption avec toute personne ou entité agissant en tant que représentant, consultant, agent ou conseil d'Urbaser qui (i) est susceptible d'interagir avec des agents publics ou des clients/prospects au nom de l'Entreprise ou (ii) a été recommandé ou référé par un agent public ou un client/prospect (collectivement, les « Tiers »). En conséquence, Urbaser procède à des vérifications préalables renforcées basées sur le risque pour ces Tiers. Le Personnel de l'Entreprise doit contacter le Compliance Officer Régional avant d'engager ces Tiers afin de s'assurer qu'une diligence appropriée est effectuée. Pour plus d'informations concernant la Due Diligence et les contrôles requis pour les engagements des Tiers, se référer à la Politique d'Évaluation des Tiers d'Urbaser.

10. Partenaires de joint-venture

Cette Politique interdit les offres, promesses et paiements corrompus à des agents publics par l'intermédiaire de partenaires de joint-venture (s'il y en a). Urbaser pourra être tenu responsable d'offres, de promesses ou de paiements indirects, si ces offres, promesses ou paiements sont faits par l'intermédiaire d'un partenaire de joint-venture, en sachant qu'un agent public en sera le destinataire final. Comme pour les Tiers, la connaissance dans le contexte de la joint-venture comprend le mépris conscient et l'ignorance délibérée des faits qui indiquent une forte probabilité que le comportement interdit se produise.

11. Embauche de proches d'agents publics ou de tiers

En aucun cas, l'obtention d'un avantage indu pour Urbaser ne peut être un critère d'embauche. Pour toute embauche de personnel de haut niveau¹, l'Entreprise doit procéder à une vérification appropriée des candidats à l'embauche, et le Personnel de l'Entreprise qui coordonne l'embauche proposée doit confirmer par écrit qu'il n'est pas au courant que le candidat à l'embauche est un agent public ou est lié à un Tiers, et que le poste n'est pas offert en échange d'un avantage de la part d'un agent public ou d'un Tiers. Toute offre ou fourniture d'un emploi de haut niveau à un Tiers connu, à un parent ou à un proche collaborateur d'un Tiers, ou à une personne dont l'embauche a été recommandée par un Tiers, doit être approuvée au préalable par le Chief Compliance Officer.

12. Demande d'aide ou de conseil

Il incombe à l'ensemble du Personnel de l'Entreprise d'être conscient de tout problème susceptible de relever des lois anticorruptions, et notamment d'examiner les directives émises par le service juridique concernant l'identification des problèmes liés à la lutte contre la corruption.

Tout membre du Personnel de l'Entreprise qui a des doutes ou des soupçons raisonnables sur une violation de la présente Politique, des lois anti-corruption, du code de conduite ou des procédures connexes, ou qui a des questions concernant l'application de la présente politique, doit signaler rapidement la violation potentielle au Compliance Officer Régional. Les violations potentielles peuvent également être signalées via le Canal Éthique d'Urbaser sur le site web <https://www.urbaser.com/canal-ethique/>, même de manière anonyme.

L'Entreprise ne tolère pas les représailles à l'encontre du Personnel qui a fait un signalement en toute bonne foi. Les représailles sont strictement interdites et peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires ou des sanctions pénales.

¹ Gestionnaire de contrat pour les unités commerciales et gestionnaire de département pour les unités d'entreprise.

13. Direction conformité

La direction de la conformité est confiée au Chief Compliance Officer.

Le Chief Compliance Officer est responsable de ce qui suit (1) de la sauvegarde des principes éthiques à l'échelle du Groupe et de la mise en œuvre de toutes les politiques et procédures relatives à la conformité légale et réglementaire de l'ensemble des entités du Groupe, dont fait partie l'Entreprise ; (2) de la supervision des enquêtes du Compliance Officer Régional et des mesures disciplinaires imposées ; et (3) de la promotion de la formation à la conformité pour tous les employés au niveau de l'Entreprise. Le Chief Compliance Officer rend compte directement au directeur général.

Il supervise le poste de **Compliance Officer Régional**, dont les responsabilités comprennent la mise en œuvre de la présente Politique, notamment en veillant à ce que tous les membres du Personnel de l'Entreprise dans leur région respective soient informés de son existence et de son contenu, et en étant le point de contact pour toute question ou approbation de paiements, repas, cadeaux ou divertissements spécifiques ou déclaration d'intérêts.

Un Compliance Officer Régional sera nommé par le Chief Compliance Officer pour chaque région dans laquelle l'Entreprise exerce ses activités. Le Chief Compliance Officer déterminera la composition et les limites de chaque région.

La liste des Compliance Officers Régionaux et de leurs zones de couverture respectives figure à l'Annexe 2

14. Formation

Urbaser fournira une formation adéquate à tout le Personnel de l'Entreprise sur les lois anti-corruption et les devoirs et principes d'action résultant du Code de Conduite et de la Politique Anti-corruption de l'Entreprise.

15. Revue périodique de la politique Anti-corruption

L'Entreprise s'engage à revoir et à mettre à jour périodiquement la présente Politique et toutes les procédures connexes sur la base d'une évaluation de l'efficacité de la politique, de toute modification des lois et réglementations applicables ou de tout changement dans les activités de l'Entreprise (par exemple, nouveaux marchés, secteurs, pays), ce qui peut modifier le profil de risque de l'Entreprise en matière de conformité à la législation anticorruption

16. Sanctions

L'Entreprise prend très au sérieux le respect des lois anti-corruption applicables et de la présente Politique et mène des enquêtes appropriées sur les allégations crédibles de non-conformité. Tout membre du Personnel de l'Entreprise qui induit en erreur ou entrave les enquêteurs chargés d'enquêter sur des violations potentielles de la présente Politique, ou qui ne coopère pas avec eux, fera l'objet de mesures disciplinaires.

Toute violation des dispositions de la présente Politique ou de la législation applicable pourrait avoir de graves conséquences pour l'Entreprise, ses employés et ses dirigeants.

Le respect de la présente Politique est obligatoire. Tout manquement sera considéré comme une infraction et des mesures disciplinaires appropriées seront prises, conformément à la législation du travail applicable et aux procédures de sanction prévues par les conventions collectives, sans préjudice des autres responsabilités civiles et/ou pénales qui pourraient être retenues à l'encontre du contrevenant. Urbaser se réserve également le droit de prendre toutes les mesures jugées appropriées à l'encontre de ses partenaires commerciaux qui enfreindraient la Politique.

Annexe 1- Contrôle des tiers: Exemples de signaux d'alerte

Vous trouverez ci-dessous une liste illustrative de «signaux d'alerte » potentiels qui devraient alerter le Personnel de l'Entreprise sur d'éventuels problèmes de corruption liés à des Tiers.

Cette liste n'étant pas exhaustive, le Personnel de l'Entreprise doit être attentif à d'autres scénarios susceptibles de suggérer une activité corrompue, contraire à l'éthique ou inappropriée.

Les signaux d'alerte suivants ne signifient pas nécessairement que l'Entreprise ne peut pas faire des affaires avec le Tiers concerné par le signal d'alerte.

Si vous rencontrez ces signaux d'alerte ou d'autres signaux d'alerte de corruption, vous devez les faire remonter par les canaux de signalement décrits dans la présente Politique avant de vous engager dans la relation envisagée ou de prendre d'autres mesures avec le Tiers.

Liste illustrative de signaux d'alarme :

- Vous apprenez qu'un Tiers se livre ou a été accusé de se livrer à des pratiques commerciales inappropriées.
- Vous apprenez qu'un Tiers a la réputation de verser des pots-de-vin ou d'entretenir des "relations privilégiées" avec des agents publics.
- Un Tiers insiste pour recevoir un paiement ou un avantage injustifié avant de s'engager à signer un contrat ou avant de nous fournir des services.
- Le Tiers demande à être payé en espèces, refuse de signer un accord formel de commission ou d'honoraires, ou ne fournit pas de facture ou de reçu pour un paiement.
- Le Tiers demande une commission excessive ou une commission qui n'est pas proportionnée au service qu'il fournit.
- Le Tiers demande que le paiement soit effectué dans un pays ou un lieu géographique différent de celui où il réside ou exerce ses activités.
- Un Tiers demande le paiement de frais ou honoraires pour « faciliter » un service.
- La facture d'un Tiers contient des descriptions vagues des services, telles que « divers », « frais de facilitation » ou « autres ».
- Un Tiers vous demande de fournir un emploi ou un autre avantage à un ami ou à un parent.
- La facture d'un Tiers semble non standard ou modifiée, ou elle semble non professionnelle ou falsifiée.
- Un Tiers facture à l'Entreprise un montant qui semble élevé compte tenu des services fournis, ou supérieur à ceux facturés dans le passé par le même fournisseur ou d'autres fournisseurs fournissant le même service.
- Un Tiers nous demande d'utiliser un agent, un intermédiaire, un consultant, un distributeur ou un fournisseur qui n'est pas habituellement utilisé par nous ou que nous ne connaissons pas.

