



Politique anti-corrruption

Conseil d'administration
11 décembre 2025

CONTRÔLE DES VERSIONS

Version	Date	Modifications
V1	24/10/2022	Nouvelle création
V2	02/07/2024	Mise à jour
V3	11/12/2025	Mise à jour

CONTENU

1. Objet	4
2. Champ d'application.....	4
3. Lois anticorruption	4
4. Obligations générales de la politique anticorruption	5
5. Politique en matière de cadeaux, repas et invitations	7
Critères généraux	7
5.1 Cadeaux, voyages ou divertissements.....	7
5.2 Repas	7
5.3 Billets pour des événements sportifs	8
6. Activité politique, contributions caritatives et parrainages	9
7. Paiements de facilitation.....	10
8. Obligations en matière de livres et registres comptables	10
9. Engagement envers les tiers	10
10. Partenaires des entreprises détenues	11
11. Recrutement de fonctionnaires, de leurs proches ou de membres de leur famille	11
12. Signalement de doutes ou d'éventuelles violations	11
13. Département Compliance	11
14. Formation	12
15. Révision périodique de la politique.....	12
16. Non-respect.....	12
Annexe 1 - Surveillance des tiers : signaux d'alerte/drapeaux rouges	13

1. Objet

Urbaser S.A.U., ainsi que ses filiales (ci-après dénommées « la **Société** » ou « **Urbaser** »), s'engage à respecter les normes professionnelles et éthiques les plus strictes dans le cadre de ses activités commerciales. À ce titre, Urbaser rejette toute forme de corruption et applique une politique de tolérance zéro à l'égard de tout signe de corruption ou de pot-de-vin commis par un employé d'Urbaser ou par un tiers agissant au nom d'Urbaser, et veille au respect de la législation applicable en matière de prévention et de lutte contre la corruption dans chaque juridiction où elle exerce ses activités.

L'objectif de la politique anticorruption de l'entreprise (la « **politique** ») est d'établir les lignes directrices à respecter dans les interactions du personnel d'Urbaser (défini ci-dessous) avec des tiers publics et privés. En outre, cette Politique encourage la prévention de la corruption dans les activités commerciales d'Urbaser, grâce à la mise en œuvre de procédures raisonnablement conçues pour se conformer au Code pénal espagnol, à la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA), à la loi britannique de 2010 sur la corruption (UK Bribery Act) et toute autre loi anticorruption applicable dans toutes les juridictions où la société opère (collectivement, les « **lois anticorruption** »).

Les objectifs d'Urbaser comprennent la promotion d'une culture de conformité fondée sur l'éthique, l'intégrité et la lutte contre la corruption et autres comportements illicites.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés, y compris les gérants et les membres des organes de direction des différentes entreprises qui composent Urbaser, ses filiales et sociétés détenues en totalité ou en majorité, ainsi que les coentreprises contrôlées par la direction d'Urbaser ou dans lesquelles Urbaser détient une participation majoritaire (ci-après dénommés « le **personnel** »). Elle revêt une importance particulière pour les personnes occupant des postes à responsabilité.

La société exige également le respect des lois anticorruption applicables et des principes établis dans la présente politique à toute personne ou organisation avec laquelle Urbaser entretient une relation commerciale, y compris les clients, partenaires, consommateurs, sous-traitants, fournisseurs, distributeurs, contacts commerciaux, agents, conseillers et consultants (ci-après dénommés « **tiers** » ou « **parties tierces** »). Il incombe à l'ensemble du personnel et des tiers d'agir de manière professionnelle et de protéger la réputation de la société.

Cette politique s'applique dans tous les pays où Urbaser exerce ses activités, qu'elle y soit physiquement présente ou non, c'est-à-dire qu'elle y dispose ou non d'un bureau. Cette politique fait partie du modèle de conformité d'entreprise d'Urbaser, renforçant ainsi l'engagement du personnel à respecter les exigences et les dispositions qui y sont énoncées. De même, la politique doit être lue et interprétée conjointement avec toute autre politique de la société et la législation applicable.

En cas de conflit entre les lois, réglementations ou politiques internes applicables et la présente politique, Urbaser appliquera la norme la plus stricte. Étant donné que la présente politique ne peut couvrir toutes les situations ou questions susceptibles de se présenter, il incombe à l'ensemble du personnel de demander des informations et des conseils sur la manière de traiter toute situation nouvelle ou inhabituelle au responsable régional de la conformité désigné (défini ci-dessous) ou via le canal éthique (<https://urbaser.canaletico.app/inicio>), y compris de manière anonyme.

3. Lois anticorruption

La société est soumise aux lois anticorruptions de l'Espagne, du Royaume-Uni, des États-Unis et de tous les autres pays dans lesquels elle opère. La FCPA et la loi britannique sur la corruption ont toutes deux une large portée extraterritoriale, qui peut s'appliquer aux activités d'Urbaser même si les actes de corruption sont commis en dehors du Royaume-Uni ou des États-Unis.

Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA) : elle interdit à une entreprise et à ses représentants de payer, promettre, autoriser ou offrir quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire public (défini ci-dessous) afin d'influencer ce fonctionnaire dans le but d'obtenir ou de conserver un avantage commercial indu.

Loi britannique sur la corruption (Royaume-Uni) : elle érige en infraction pénale le fait de donner ou de recevoir des pots-de-vin,

y compris la corruption d'agents publics, et la corruption ou la réception de pots-de-vin par des employés d'entreprises purement commerciales qui n'ont aucun lien avec une entité publique, c'est-à-dire la « **corruption d'entreprise** ». Par conséquent, la corruption d'entreprise est également interdite par la présente politique. La société peut également être tenue responsable, en vertu de la loi britannique sur la corruption, si elle ne prévient pas un acte de corruption commis par un agent agissant au nom et pour le compte de la société.

Code pénal espagnol (Espagne) : interdit un large éventail de comportements, notamment (1) la corruption passive (demander, convenir de recevoir ou accepter tout objet de valeur de la part d'un employé, d'un agent ou d'un représentant d'une autre entreprise ou entité à titre d'incitation ou de récompense pour l'exercice abusif d'une fonction ou d'une activité liée aux affaires) ; (2) le trafic d'influence (influencer un fonctionnaire public afin d'obtenir un avantage économique de la part 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 le contrôle du fonctionnaire public) ; et (4) la manipulation des appels d'offres (offrir des pots-de-vin ou conspirer avec d'autres soumissionnaires pour influencer le résultat d'un appel d'offres public).

Meilleures pratiques supplémentaires : outre le FCPA, la loi britannique sur la corruption et le code pénal espagnol, la société et toutes ses filiales et sociétés affiliées doivent se conformer aux recommandations de l'OCDE et à toute loi anti-corruption de tout pays dans lequel elles exercent des activités au nom de la société ou en relation avec celle-ci, ou de toute entreprise commerciale dans laquelle Urbaser joue un rôle.

Le personnel doit être particulièrement vigilant quant à la promotion et au respect des mesures de lutte contre la corruption dans les pays suivants où Urbaser exerce ses activités et qui obtiennent un faible score dans l'évaluation des risques de corruption publiée chaque année par Transparency International (www.transparency.org/en/cpi) : Argentine, Colombie, Équateur, Inde, Mexique et Maroc, sans préjudice des autres interdictions et précautions prévues dans la politique d'entreprise en matière de sanctions et de contrôle des exportations.

Le non-respect des lois anticorruption applicables pourrait entraîner de graves conséquences tant pour Urbaser que pour ses employés, notamment des poursuites pénales, des amendes substantielles, des interdictions, des peines d'emprisonnement, des licenciements et/ou des mesures disciplinaires internes pour le personnel. Même les accusations d'éventuelles infractions non confirmées pourraient nuire à la réputation d'Urbaser, et les enquêtes sur des comportements présumés répréhensibles pourraient détourner de manière significative l'attention et les ressources de la direction et entraîner des coûts considérables. Par conséquent, le personnel doit faire preuve de bon sens à tout moment et éviter tout comportement qu'il ne souhaiterait pas voir publié à la une d'un grand média ou sur un portail d'information.

4. Obligations générales de la politique anticorruption

Le personnel doit respecter un ensemble de règles de conduite dans ses relations avec les particuliers et les fonctionnaires, qu'ils occupent ou non un poste électif, pour toutes les activités de la société, conformément aux principes de transparence et d'éthique applicables.

Les règles de conduite qui régissent le comportement du personnel dans l'exercice de ses fonctions sont les suivantes :

- Agir avec transparence dans la gestion 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 la diligence requise dans l'accomplissement des tâches, en respectant la législation applicable et les politiques internes, conformément aux valeurs et au code de conduite d'Urbaser, et en appliquant un principe de tolérance zéro envers la corruption, en rejetant tout acte illicite visant à obtenir un avantage sur les concurrents ou toute pratique susceptible d'influencer la prise de décision des entreprises ou des personnes, du secteur public ou privé.
- Utiliser les systèmes internes mis en place (décrits ci-dessous) pour signaler toute irrégularité dont ils ont connaissance.

Ces règles, qui doivent régir toutes les relations d'Urbaser avec les entités publiques et privées, ont pour objectif de garantir que toute action du personnel soit régie par les principes de légalité, de transparence et d'impartialité.

Il est interdit au personnel de participer à des actes de corruption ou à des dons de quelque nature que ce soit en rapport avec les activités de la société.

Il est strictement interdit au personnel de payer, promettre, autoriser ou offrir quoi que ce soit de valeur à une personne, y compris à un fonctionnaire, directement ou indirectement, dans le but de l'amener à agir ou à s'abstenir d'agir en violation d'une obligation légale, en l'amenant à abuser ou à faire un mauvais usage de sa position, en obtenant ou en conservant indûment des affaires, ou en s'assurant un avantage indu.

Tout objet de valeur désigne tout ce qui peut avoir de la valeur pour le destinataire, y compris l'argent liquide ou ses équivalents, les cadeaux, les voyages, les divertissements ou l'hospitalité, les emplois ou les stages (y compris pour les membres de la famille), les dons caritatifs ou politiques, ou tout autre avantage, quel qu'en soit le montant ou la valeur.

On entend **par fonctionnaire** toute personne qui :

- Est employée par un organisme ou une entité publique à quelque niveau que ce soit, que ce soit par nomination, élection ou accord ;
- Exerce une fonction publique ou agit en tant que fonctionnaire au nom d'un gouvernement ;
- Est membre d'un parti ou candidat à une fonction politique ;
- Est fonctionnaire ou employé d'une organisation internationale publique, telle que l'Organisation mondiale du commerce et les Nations unies ; ou
- Est employé, fonctionnaire ou directeur d'une entreprise publique, contrôlée par l'État ou fournissant un service public.

Directement ou indirectement signifie que la société interdit les pots-de-vin ou les cadeaux offerts directement par le personnel de la société ou par l'intermédiaire d'un tiers.

On entend **par avantage indu** tout ce qui peut être considéré comme un avantage commercial, y compris l'attribution d'un appel d'offres, d'un concours ou d'une autre affaire ; 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 les appels d'offres ou les concours ; l'accès à un client ou à un régulateur ; et la fixation de prix favorables.

Les activités d'Urbaser impliquent des relations fréquentes avec des fonctionnaires. Par conséquent, le personnel doit être particulièrement attentif aux risques potentiels de corruption dans ces interactions avec l'administration, y compris, mais sans s'y limiter, les exemples suivants :

- Négocier et passer des contrats avec des clients publics potentiels ou d'autres contreparties de l'administration ;
- Appels d'offres pour des projets de marchés publics ;
- Obtention de permis, licences ou autres autorisations dont l'octroi dépend de fonctionnaires ou d'autres personnes travaillant pour le compte d'une administration ou d'un gouvernement ;
- Recours à des tiers pour vous aider à interagir avec les fonctionnaires publics dans le cadre de l'octroi de licences, permis ou autorisations douanières ;
- Coordination avec les fonctionnaires publics qui inspectent les opérations ou les installations d'Urbaser ; et
- L'obtention de prêts publics ou de subventions.

Le personnel ne doit pas non plus se livrer à des actes de corruption passive.

Le personnel doit s'abstenir d'accepter ou de recevoir, pour lui-même, pour la société ou pour tout tiers ou membre de sa famille, directement ou par l'intermédiaire d'intermédiaires, tout avantage ou bénéfice de quelque nature que ce soit de la part d'un fonctionnaire public, d'un fournisseur, d'un client, d'un agent ou de toute autre personne physique ou morale ou de l'un de leurs proches ou associés, dans le but de les favoriser par rapport à d'autres pour l'acquisition ou la vente de biens ou la souscription de l'un des services d'Urbaser.

Dans tous les cas, le personnel doit savoir et comprendre que le simple fait d'offrir, de promettre ou de solliciter un avantage indu, qu'il

soit de nature économique ou autre, constitue *en soi* un comportement passible de sanctions conformément à la réglementation interne de la société et à la législation anticorruption en vigueur, sans qu'il soit nécessaire que cet avantage se concrétise ou soit accepté.

5. Politique en matière de cadeaux, repas et invitations

Critères généraux

Le personnel ne peut utiliser les cadeaux, les activités de loisirs, les repas et/ou les voyages comme contrepartie induue, pot-de-vin ou pour influencer, inciter ou récompenser de manière induue les décisions commerciales de quiconque. L'offre ou la réception de tout cadeau, divertissement, repas et/ou voyage doit généralement : (1) être liée à un objectif commercial légitime ; (2) être fournie de manière ouverte et transparente ; (3) être autorisée par la législation locale, car dans certains pays, les cadeaux sont strictement interdits ; (4) être enregistrée de manière précise et complète dans les livres et registres comptables d'Urbaser ; (5) ne pas être excessif au regard de la législation locale ou des normes du secteur et respecter strictement les pratiques sociales et de courtoisie habituelles dans le pays où le cadeau est fourni ou offert et, dans tous les cas, être (6) occasionnel, raisonnable et prudent. Compte tenu des critères ci-dessus, des limites financières **inférieures** à celles prévues dans la présente politique peuvent être fixées, mais elles doivent être communiquées au personnel afin d'en garantir le respect.

Les cadeaux en espèces ou équivalents (tels que les cartes-cadeaux, les chèques-cadeaux, etc.) sont strictement interdits.

Si vous avez des doutes quant à la pertinence d'un cadeau, d'un repas ou d'une activité de loisirs, veuillez contacter le responsable régional de la conformité ou utiliser le canal éthique d'Urbaser (<https://urbaser.canaletico.app/>), même de manière anonyme.

5.1 Cadeaux, voyages ou divertissements

Le personnel peut offrir des cadeaux, des voyages ou des divertissements à d'autres clients ou tiers, mais **offrir toute forme de cadeau, de divertissement (y compris l'hospitalité, les activités de loisirs, les concerts, etc.) ou des abonnements saisonniers à des événements sportifs appartenant à l'entreprise** (voir section 5.3) **à ou pour un fonctionnaire public est strictement interdit en vertu de la présente politique**, sauf s'il est lié à la démonstration des services de l'entreprise, à des activités promotionnelles, à l'exécution ou au respect d'un contrat, ou à toute autre fin commerciale légitime.

Les frais de voyage impliquant des fonctionnaires sont également interdits, sauf s'ils sont liés à la démonstration des services de l'entreprise, à des activités promotionnelles ou à l'exécution ou au respect d'un contrat, auquel cas l'approbation écrite préalable du responsable régional de la conformité sera requise.

Tous les cadeaux, invitations et/ou voyages proposés à tout client ou tiers, à l'exception des fonctionnaires, doivent être approuvés par écrit et au préalable 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 USD¹. Les cadeaux d'une valeur supérieure à 200 € ou 200 USD sont strictement interdits².

Les règles ci-dessus s'appliquent, par analogie, aux cadeaux, voyages ou divertissements offerts par des tiers au personnel.

5.2 Repas

Tous les repas proposés à des tiers ou à des clients, y compris les fonctionnaires, doivent être préalablement approuvés par écrit par le responsable régional de la conformité, sauf si la valeur du repas individuel est inférieure à 150 € ou 150 USD.³

Quel que soit leur montant, les frais de tous les repas avec des tiers ou des clients, y compris les fonctionnaires, doivent également être enregistrés dans les systèmes comptables de l'entreprise. Ces enregistrements comptables doivent être accompagnés des pièces justificatives appropriées, qui comprendront (1) la date de la dépense ; (2) le nom de toutes les personnes présentes au repas et le nom de l'entreprise ou de l'institution qu'elles représentent ; et (3) le motif de la dépense. Le personnel qui engage des frais de repas doit conserver les registres, y compris les reçus, les scanner et les envoyer via le programme informatique de remboursement des frais de l'entreprise.

Le reçu ou tout autre justificatif d'un repas incluant un client qui est un fonctionnaire doit également être présenté au responsable

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

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

³ Ou l'équivalent en monnaie locale, en tenant compte du pouvoir d'achat de chacun des pays où URBASER opère ou peut opérer.

régional de la conformité, sauf si la valeur du repas est inférieure à 60 € ou 60 USD.⁴

Les limites financières ci-dessus s'appliquent, par analogie, aux repas offerts par des tiers au personnel.

5.3 Billets pour des événements sportifs

Le personnel ne peut utiliser que les abonnements saisonniers pour les événements sportifs achetés au nom de l'entreprise et ne peut acheter séparément des billets individuels pour inviter des tiers à un événement sportif. L'achat de ces abonnements saisonniers doit être préalablement approuvé par le Chief Compliance Officer.

Le 1er jour de chaque mois, le responsable régional de la conformité doit obtenir une liste des employés et des tiers (nom et fonction) qui ont assisté à des événements sportifs dans sa région au cours de la période considérée, en utilisant des abonnements saisonniers appartenant à l'entreprise.

Dans le cas de tiers qui sont des fonctionnaires, le personnel peut inviter ces fonctionnaires à des événements sportifs avec un abonnement de l'entreprise, à condition que l'objectif de la fourniture de billets implique la démonstration des services de l'entreprise, des activités promotionnelles, l'exécution ou le respect d'un contrat ou tout autre objectif commercial légitime.

Lorsqu'il fournit à des fonctionnaires des billets saisonniers appartenant à l'entreprise pour des événements sportifs, le personnel doit suivre strictement les directives suivantes :

- Au moins cinq (5) jours ouvrables **avant la date de l'événement**, le personnel doit envoyer les informations suivantes au responsable régional de la conformité :
 - Une liste des noms des fonctionnaires spécifiques auxquels des billets pour l'événement sportif seront fournis. Cette liste doit inclure le titre du fonctionnaire et l'administration publique ou l'entité gouvernementale pour laquelle il travaille. Elle doit également inclure l'objectif commercial de l'invitation.
 - Le personnel doit confirmer au responsable régional de la conformité qu'aucun contrat, concession, licence, demande ou autre avantage commercial n'est recherché ou en attente auprès de l'administration publique ou de l'organisme gouvernemental pour lequel travaille le fonctionnaire qui assistera à l'événement (même si le fonctionnaire n'est pas chargé de prendre ou d'influencer la décision de l'administration publique ou de l'organisme gouvernemental auprès duquel l'avantage commercial peut être en attente).
- Le responsable régional de la conformité doit examiner et approuver l'utilisation d'un abonnement saisonnier appartenant à l'entreprise pour un fonctionnaire **avant** l'événement sportif. Pour déterminer s'il approuve ou non cette demande, le responsable régional de la conformité tiendra compte du nombre de fois où un abonnement appartenant à l'entreprise a été utilisé avec des employés de cette administration publique ou de cet organisme gouvernemental au cours de l'année précédente.
- **Un employé d'Urbaser doit être présent à l'événement.** En aucun cas, un billet ne peut être remis à un fonctionnaire sans qu'un employé d'Urbaser ne se joigne à lui lors de l'événement.
- Les frais raisonnables de restauration engagés dans le cadre de l'accueil du fonctionnaire à l'événement sportif sont autorisés à condition que les règles énoncées à la section 5.1 soient respectées. Tout autre cadeau ou avantage accordé à des fonctionnaires est strictement interdit.
- Un fonctionnaire ne peut assister qu'à un seul événement sportif par année civile.
- Le personnel ne peut pas fournir de billets aux conjoints, amis ou membres de la famille des fonctionnaires au nom de l'entreprise.

Dans le cas d'invitations à des événements sportifs **reçues par le personnel** de la part de tiers, une autorisation préalable doit être demandée au responsable régional de la conformité, qui tiendra un registre de ces invitations afin d'évaluer si elles sont occasionnelles, raisonnables et prudentes.

Le tableau suivant présente un résumé des règles et des limites applicables à la réception et à l'offre de cadeaux, de repas et de divertissements :

⁴ Ou l'équivalent en monnaie locale, en tenant compte du pouvoir d'achat de chacun des pays où URBASER opère ou peut opérer.

Catégorie	Tiers privés (clients, fournisseurs, partenaires)	Agents publics
Cadeaux, Invitations et voyages	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Cadeaux en espèces (ex : cartes cadeaux, chèques cadeaux) ✓ Cadeaux entre 100 € / USD et 200 € / USD → Approbation écrite préalable du Compliance Officer Régional ✗ Cadeaux > 200 € / USD ✓ Invitations ou voyages > 100 € / USD → Approbation écrite préalable du Compliance Officer Régional 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Cadeaux en espèces (ex : cartes cadeaux, chèques cadeaux) ✗ Cadeaux, invitations et/ou voyages impliquant un agent public, sauf s'ils constituent : <ul style="list-style-type: none"> • une démonstration des services de l'entreprise, des activités de promotion, • ou l'exécution / mise en œuvre d'un contrat <p>Dans ces cas : Approbation écrite préalable du Compliance Officer Régional</p>
Repas	<p>Tous les repas doivent être enregistrés dans le système comptable / outil corporate avec : date /participants motif</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ > 150 € / USD → Approbation écrite préalable du Compliance Officer Régional 	<p>Tous les repas doivent être enregistrés dans le système comptable avec : date , participants , motif</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ > 60 € / USD → Revue par le Compliance Officer Régional ✓ > 150 € / USD → Approbation écrite préalable du Compliance Officer Régional
Evènement Sportifs	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisation des abonnements saisonniers appartenant à Urbaser 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilisation des abonnements saisonniers appartenant à Urbaser, sous réserve de respecter les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> (i) liste des participants avec nom, fonction, entité publique et finalité commerciale (ii) absence d'appel d'offres en cours ou de décisions commerciales en attente avec l'entité publique (iii) approbation écrite préalable du Compliance Officer Régional (iv) présence d'un collaborateur Urbaser (v) maximum 1 évènement par an (vi) absence de participation de membres de la famille / amis

6. Activité politique, contributions caritatives et parrainages

Les contributions à un parti politique, à un fonctionnaire d'un parti ou à un candidat à une fonction politique dans le but d'obtenir un avantage indu enfreignent les lois anti-corruption. Le personnel ne peut faire aucune contribution politique au nom de la société. Rien dans la présente politique n'interdit au personnel d'Urbaser de faire des dons politiques, dans les limites de la loi, à titre personnel.

Les initiatives dans le cadre de l'action sociale doivent respecter les directives établies dans la politique de développement durable actuelle d'Urbaser, ainsi que dans la politique d'entreprise en matière de dons caritatifs et de parrainages.

Dans certaines circonstances, il pourrait y avoir un risque qu'un don d'argent, de biens ou de services à une organisation à but non lucratif ou à un organisme public (une « **contribution caritative** ») effectué par Urbaser soit perçu comme ayant été effectué de manière abusive en échange d'un traitement favorable spécifique pour Urbaser. En outre, les contributions caritatives versées à des organisations caritatives parrainées par un fonctionnaire ou dans lesquelles un fonctionnaire (ou un parent ou une connaissance) joue un rôle clé peuvent poser des problèmes au regard des lois anticorruption applicables. Les contributions caritatives doivent être versées à une organisation caritative légitime, et toutes les contributions caritatives au nom de l'entreprise doivent être préalablement approuvées par écrit par le responsable régional de la conformité et le directeur national.

Si une proposition de contribution caritative dépasse 10 000 €⁵, elle doit également être préalablement approuvée par le directeur de la conformité et le directeur général du secteur d'activité ou le directeur fonctionnel de l'entreprise (selon l'origine de la demande).

Toutes les contributions caritatives à toute personne ou entité doivent être déclarées et enregistrées avec précision dans les livres et registres comptables de la société et être accompagnées des pièces justificatives appropriées. Tous les bénéficiaires de contributions caritatives doivent également être soumis aux procédures de diligence raisonnable établies dans la politique d'entreprise en matière de diligence raisonnable avec les tiers.

Tous les parrainages publicitaires au nom de l'entreprise doivent être préalablement approuvés par écrit par le responsable régional de la conformité et le directeur national. Si le parrainage proposé dépasse 50 000 € ou 50 000 USD⁶, il doit également être préalablement approuvé par le directeur général du secteur d'activité ou le directeur fonctionnel de l'entreprise (selon

⁵ Ou l'équivalent en monnaie locale, en tenant compte du pouvoir d'achat de chacun des pays où URBASER opère ou peut opérer.

⁶ Ou l'équivalent en monnaie locale, en tenant compte du pouvoir d'achat de chacun des pays où URBASER opère ou peut opérer.

l'origine de la demande).

7. Paiements de facilitation

Un « paiement de facilitation » est un petit paiement non officiel versé à un fonctionnaire de bas niveau afin de garantir ou d'accélérer la réalisation d'une action administrative ou gouvernementale courante (par exemple, le traitement d'un visa, la fourniture de courrier, d'électricité ou d'eau, ou la programmation d'une inspection de bâtiments). Bien qu'ils soient autorisés dans certaines circonstances en vertu du FCPA, les paiements de facilitation sont illégaux en vertu des lois de la plupart des pays, y compris la loi britannique sur la corruption. Ils sont donc interdits par la politique d'Urbaser. Si un fonctionnaire demande un paiement de facilitation, veuillez en informer immédiatement le responsable régional de la conformité. Il est interdit au personnel de la société d'effectuer des enregistrements inexacts ou trompeurs des paiements de facilitation.

8. Obligations en matière de livres et registres comptables

Certaines lois anticorruptions, y compris le FCPA, exigent des entreprises qu'elles tiennent des livres et registres comptables précis et qu'elles mettent en place des contrôles comptables internes pour prévenir et détecter les infractions. Urbaser exige que ses livres et registres comptables soient complets et précis. Le personnel doit enregistrer correctement le montant et l'objet écrit de toute transaction, et s'assurer qu'il existe un lien clair et direct entre le contenu d'une transaction et la manière dont elle est décrite dans les livres et registres comptables de l'entreprise. Les registres comptables faux et fictifs sont strictement interdits. Le personnel doit également se conformer à toutes les politiques, procédures et contrôles internes de l'entreprise, y compris la présente politique.

9. Engagement envers les tiers

La politique d'Urbaser est de ne faire affaire qu'avec des tiers qualifiés et de bonne réputation. Conformément à cette politique, Urbaser effectue une diligence raisonnable basée sur le risque des tiers. En outre, le personnel ne peut engager des tiers que lorsqu'il existe un besoin légitime des biens et/ou services fournis et lorsque les biens et/ou services ont un prix équitable sur le marché.

Les accords avec des tiers et les paiements qui leur sont versés doivent être dûment documentés. Cette règle vise à empêcher Urbaser d'effectuer un paiement à toute personne ou entité qui pourrait, à son tour, utiliser ce paiement pour corrompre un fonctionnaire. La FCPA et la loi britannique sur la corruption interdisent d'effectuer un paiement à un tiers lorsqu'il est connu ou qu'il y a des raisons de savoir que tout ou partie de ce paiement sera ou pourrait être versé à un fonctionnaire public afin d'obtenir des contrats ou tout autre avantage.

Le personnel doit surveiller les tiers à la recherche de signes de comportement inapproprié ou d'autres signaux d'alerte de corruption, tant pendant le processus de diligence raisonnable que pendant la relation commerciale. **L'annexe 1 contient une liste indicative des « signaux d'alerte/drapeaux rouges » potentiels qui devraient alerter le personnel sur d'éventuels problèmes de corruption liés à des tiers.** Le personnel de la société doit informer le responsable régional de la conformité s'il identifie un signal d'alerte concernant un tiers.

Veuillez consulter le **Code de conduite des fournisseurs** pour obtenir des informations supplémentaires sur les directives générales et les exigences supplémentaires relatives aux fournisseurs.

Il existe un risque accru de corruption avec toute personne ou entité agissant en tant que représentant, consultant, agent ou conseiller d'Urbaser ou pour le compte d'Urbaser qui (i) est susceptible d'interagir avec des fonctionnaires ou des clients/clients potentiels au nom de la société ou (ii) a été recommandée ou référée par un fonctionnaire ou un client/client potentiel (ci-après dénommés « **intermédiaires gouvernementaux** »). Par conséquent, Urbaser effectue une diligence raisonnable renforcée basée sur le risque présenté par ces intermédiaires. Le personnel doit contacter le responsable régional de la conformité avant d'engager ces intermédiaires afin de s'assurer que la diligence raisonnable est effectuée. Pour plus d'informations sur la diligence et les contrôles nécessaires à l'engagement d'intermédiaires, veuillez consulter la **politique d'entreprise** d'Urbaser en matière de **diligence raisonnable avec les tiers**.

10. Partenaires des entreprises détenues

Cette politique interdit les offres, promesses et paiements frauduleux à des fonctionnaires par l'intermédiaire de partenaires de sociétés participées. Urbaser pourrait être tenue responsable des offres, promesses ou paiements indirects si ceux-ci sont effectués par l'intermédiaire d'un partenaire d'une société participée en sachant qu'un fonctionnaire en sera le destinataire final. Comme dans le cas des tiers, la connaissance dans le contexte de la société participée inclut l'indifférence consciente et l'ignorance délibérée des faits indiquant une forte probabilité que le paiement correspondant ait lieu.

11. Recrutement de fonctionnaires, de leurs proches ou de membres de leur famille

En aucun cas, l'obtention d'un avantage indu pour Urbaser ne peut constituer un critère d'embauche du personnel. Pour tout poste vacant de niveau senior⁷, la société doit effectuer les vérifications appropriées sur tout candidat à embaucher et la personne de l'entreprise responsable de la nouvelle embauche proposée doit confirmer par écrit qu'elle n'a pas connaissance que le candidat proposé soit un fonctionnaire ou ait des liens personnels ou familiaux avec des fonctionnaires, et que le poste n'est pas offert en échange d'un avantage ou d'un traitement de faveur de la part d'un fonctionnaire. Toute offre d'emploi de haut niveau à un fonctionnaire, à un membre de la famille ou à un proche d'un fonctionnaire, ou à une personne qui a été recommandée pour le poste par un fonctionnaire, nécessite l'accord préalable du directeur de la conformité. Pour plus d'informations sur les vérifications et les contrôles nécessaires pour ce type d'embauche, veuillez également consulter la **politique d'entreprise** d'Urbaser en matière de **conflits d'intérêts**.

12. Signalement de doutes ou d'éventuelles violations

Tout le personnel de la société est tenu de se tenir informé de toute question pouvant concerner les lois anti-corruption, y compris les directives de l'unité de conformité d'entreprise du groupe Urbaser relatives à l'identification des questions anti-corruption.

Tout membre du personnel ayant des doutes ou des soupçons raisonnables concernant une infraction ou une violation de cette politique, de toute loi anticorruption, du Code de conduite ou de toute procédure connexe, ou tout doute concernant l'application de cette politique, doit signaler rapidement l'infraction potentielle au responsable régional de la conformité. Les infractions potentielles doivent également être signalées via le canal éthique d'Urbaser sur le site web <https://urbaser.canaletico.app/>, même de manière anonyme.

L'entreprise ne tolère aucune mesure de représailles à l'encontre du personnel qui soulève des questions ou des préoccupations de bonne foi. Les représailles sont strictement interdites et peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires.

13. Département Compliance

La gestion de la conformité est confiée au **Chief Compliance Officer**.

Le directeur de la conformité est chargé : (1) de veiller au respect des principes éthiques de l'entreprise et à l'application de toutes les politiques et procédures, au niveau de l'entreprise, liées à la conformité réglementaire de l'entreprise ; (2) de superviser les enquêtes menées par le responsable régional de la conformité et les mesures disciplinaires imposées ; et (3) de promouvoir la formation en matière de conformité pour l'ensemble du personnel au niveau de l'entreprise. Le directeur de la conformité rend compte directement au conseil d'administration.

Le directeur de la conformité a créé le poste de **responsable régional de la conformité** pour chaque région dans laquelle la société exerce ses activités. Le directeur de la conformité déterminera la composition et les limites de chaque région.

Les responsabilités du responsable régional de la conformité comprennent l'application de la présente politique, y compris la garantie que tout le personnel de sa région respective connaît son existence et son contenu, ainsi que le rôle de point de contact

⁷ Responsable de l'exploitation pour les unités commerciales et directeur de département pour les unités corporatives.

pour toute question ou approbation de paiements, repas, cadeaux ou invitations conformément aux politiques.

14. Formation

Urbaser dispensera une formation adéquate à l'ensemble du personnel de la société, qui est tenu de la suivre, sur les lois anticorruptions et les devoirs et principes d'action découlant du code de conduite et de la politique anticorruption de l'entreprise.

15. Révision périodique de la politique

Conformément au principe d'amélioration continue du modèle de conformité d'entreprise, la société s'engage à réviser et à mettre à jour périodiquement la présente politique et toute procédure connexe, sur la base d'une évaluation de l'efficacité de la politique, de toute modification des lois et règlements pertinents, ou de tout changement dans les activités de la société (par exemple, nouveaux marchés, secteurs, pays) susceptible de modifier le profil de risque de la société en matière de conformité anticorruption.

Le responsable de la conformité révisera régulièrement le contenu de la présente politique afin de s'assurer qu'elle inclut les dernières recommandations et meilleures pratiques, en proposant au conseil d'administration toute modification et mise à jour susceptible de contribuer à son développement et à son amélioration continue.

16. Non-respect

La société prend très au sérieux le respect des lois anticorruption applicables et de la présente politique, et mènera les enquêtes appropriées sur les allégations crédibles de non-respect. Tout membre du personnel de la société qui induit en erreur ou fait obstruction, ou qui ne coopère pas avec les enquêteurs chargés d'enquêter sur d'éventuelles violations de la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires.

Tout manquement aux dispositions contenues dans la présente politique ou à la législation applicable pourrait avoir de graves conséquences pour l'entreprise, ses employés et ses dirigeants.

Le respect de cette politique est obligatoire. Tout manquement à celle-ci sera considéré comme une infraction par l'entreprise et fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées, conformément à la législation du travail applicable et aux procédures disciplinaires établies dans les conventions collectives, sans préjudice des responsabilités pouvant incomber à l'auteur de l'infraction. De même, Urbaser se réserve le droit de prendre les mesures qu'elle juge appropriées à l'encontre de tout partenaire commercial qui enfreindrait la politique.

Annexe 1 - Surveillance des tiers : Red Flags

Vous trouverez ci-dessous une liste indicative de « **Red flags** » potentiels qui devraient alerter le personnel sur d'éventuels problèmes de corruption liés à des tiers. Cette liste n'étant pas exhaustive, le personnel doit être attentif à d'autres situations pouvant 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 affaire avec le tiers concerné par le signal d'alerte.

Si ces signaux d'alerte ou d'autres signaux d'alerte liés à la corruption sont détectés, ils doivent être signalés par les canaux décrits dans la présente politique avant d'établir la relation prévue ou d'entreprendre de nouvelles actions avec le tiers :

- Un tiers est connu pour se livrer à des pratiques commerciales abusives ou a été accusé de telles pratiques.
- Un tiers est réputé pour verser des pots-de-vin ou entretenir des « relations privilégiées » avec des fonctionnaires.
- Un tiers insiste pour recevoir un paiement avant de s'engager à signer un contrat ou avant de fournir des services pour notre compte.
- Le tiers demande un paiement en espèces, refuse de signer un accord formel de commission ou d'honoraires, ou ne fournit pas de facture ou de reçu de paiement.
- Le tiers demande une commission excessive ou une commission qui ne correspond pas 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 des frais pour « faciliter » un service.
- Une facture d'un tiers comprend 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 membre de votre famille.
- La facture d'un tiers semble non standard ou altérée, ou semble peu professionnelle ou falsifiée.
- Un tiers facture à la société 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 offrant le même service.
- Un tiers demande à faire appel à un agent, un intermédiaire, un consultant, un distributeur ou un fournisseur que nous n'utilisons pas habituellement ou que nous ne connaissons pas.

