



POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

Adoptée par le Conseil d'administration de RGI S.p.A. à 30 novembre 2020

Version n°	Date
1.0	Novembre 2020

SECTION DE CONTRÔLE

Informations sur les documents

Propriétaire du document / Département	Roberta Raimondi - Service de conformité (Compliance)
Version n°	1.0
Version du	23 novembre 2020

Approbations

Approuvé par	Date
Conseil d'administration	30 novembre 2020

Distribution

Liste de distribution
Tous les employés du groupe RGI

Contenu

Définitions	4
Introduction.....	6
1. OBJECTIF	6
2. CHAMP D'APPLICATION	6
2.1 Adoption et mise en œuvre par les Sociétés du Groupe	6
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
4. GRANDS PRINCIPES	7
5. PRINCIPES DE COMPORTEMENT DANS LES PRINCIPAUX DOMAINES SENSIBLES.....	9
5.1 Cadeaux, frais de réception et de divertissement	9
5.2 Initiatives et parrainages à but non lucratif.....	10
5.3 Relations avec l'administration publique	11
5.4 Paiement de facilitation	12
5.5 Relations avec les organisations politiques et syndicales	12
5.6 Relations avec les tiers	12
5.7 Sélection et recrutement du Personnel	13
5.8 Registres comptables	14
6. FORMATION	14
7. ENTRÉE EN VIGUEUR, SYSTÈME DE SIGNALEMENT ET SANCTIONS.....	15
7.1 Sanctions disciplinaires	16
7.2 Recours contractuels.....	16
8. AUDITS ET SUIVI.....	16

DEFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, les termes énumérés ont la signification indiquée ci-dessous :

Code de conduite : Code de conduite du Groupe RGI.

Filiales (ou Filiales ou aussi Sociétés) : Sociétés, directement ou indirectement, contrôlées par, ou affiliées à RGI.

Corruption : comportement de toute personne qui, directement ou indirectement, exerce des activités au nom ou dans l'intérêt des Sociétés du Groupe, offre, promet, reçoit ou donne un avantage et/ou une compensation induit à des tiers, directement ou indirectement (et donc aussi par l'intermédiaire d'un tiers), pour son bénéficiaire Personnel, ou celui des Sociétés du Groupe ou de tiers. Aux fins de la Politique, aucune distinction n'est faite entre la « Corruption d'un Fonctionnaire ou d'une personne chargée d'un service public » et la « Corruption d'un particulier ». Pour les besoins de cette Politique, des références généralement acceptées sont également faites aux définitions de la Corruption adoptées par Transparency International (« l'abus d'un pouvoir confié pour un profit privé ») et la Banque mondiale (« le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, quelque chose de valeur en vue d'influencer indûment l'action d'une autre partie »).

Destinataires : Le Personnel du Groupe dans le monde et tous ceux qui opèrent au nom et/ou pour le compte et/ou dans l'intérêt du Groupe RGI ou qui ont des relations professionnelles ou commerciales avec lui.

Groupe RGI ou Groupe (ou aussi Sociétés du Groupe) : RGI S.p.A. et ses Filiales.

Responsable de la fonction publique : personne qui, à quelque titre que ce soit, exerce une fonction publique, y compris pour une agence nationale ou internationale, telle que définie par les différentes lois nationales auxquelles la fonction publique se rapporte.

Règlements Anti-Corruption : les règlements nationaux applicables dans les différents pays où le Groupe RGI opère, les meilleures pratiques et lignes directrices développées par des organisations internationales privées (ICC - Chambre de commerce internationale, Transparency International, PACI - Initiative pour un Partenariat contre la Corruption et le Pacte mondial des Nations Unies, UNI ISO 37001), ainsi que les conventions de droit international suivantes, énumérées à titre d'exemple et non exhaustives :

- Convention de l'OCDE sur la lutte contre la Corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales (1997) ;
- Convention pénale sur la Corruption du Conseil de l'Europe (1999) ;
- Convention des Nations unies contre la Corruption (2004).

Personnel du Groupe RGI ou Personnel : les employés de RGI et des Sociétés du Groupe (directeurs, cadres intermédiaires, employés).

Politique : la Politique Anti-Corruption adoptée par RGI et ses Filiales conformément au paragraphe 2.1.

Fonctionnaire : personne exerçant une fonction publique législative, administrative ou judiciaire, que cette fonction découle d'une nomination, d'une élection ou d'une succession.

RGI : RGI S.p.A.

INTRODUCTION

Le Groupe RGI est conscient des effets négatifs des pratiques de Corruption sur le développement économique et social. Par conséquent, le Groupe, dans la poursuite de son activité, s'engage à interdire la Corruption et à prévenir les risques de pratiques illégales, à tout niveau et dans toute zone géographique, à la fois par la diffusion et la promotion de valeurs et de principes éthiques, et par la mise en place effective de règles de conduite et la mise en œuvre effective de processus de contrôle, conformément aux exigences fixées par les réglementations applicables et les meilleures pratiques internationales.

Pour concrétiser son engagement dans ce domaine, le Groupe a adopté le Code de conduite, qui définit les valeurs sur lesquelles le Groupe se fonde pour atteindre ses objectifs et les principes pertinents dans la conduite de ses activités, en étroite intégration (le cas échéant) avec les modèles d'organisation, de gestion et de contrôle prévus par le décret législatif 231/01 (que les Sociétés italiennes du Groupe ont définis, en veillant à leur mise à jour constante) et avec les programmes de conformité (mis en œuvre par les Filiales étrangères).

1. OBJECTIF

En guise de confirmation supplémentaire de son engagement contre les comportements illicites, avec l'introduction de la Politique, le Groupe RGI entend résumer et intégrer dans un cadre organique les règles de prévention et de lutte contre la Corruption déjà en vigueur au sein du Groupe et de chaque filiale, dans le but de sensibiliser davantage les Destinataires aux règles et aux comportements qui doivent être observés.

La Politique est conçue pour être appliquée à toutes les Sociétés du Groupe RGI, dans les pays où il opère, fournissant à chaque société un cadre utile pour l'identification, l'examen et la réalisation des objectifs Anti-Corruption définis conformément à la Politique.

2. CHAMP D'APPLICATION

La Politique est émise par RGI S.p.A. et son adoption est obligatoire pour toutes les Filiales.

Le respect du règlement Anti-Corruption et de la présente Politique est obligatoire pour tous les Destinataires.

Dans le cas où certaines dispositions applicables du Règlement Anti-Corruption ainsi que les procédures adoptées par les Filiales sont plus strictes que celles de la Politique, les mêmes dispositions réglementaires doivent en tout état de cause être respectées, et dans tous les cas leur violation constitue également une violation de la Politique.

2.1 Adoption et mise en œuvre par les Sociétés du Groupe

Les Sociétés du Groupe, italiennes ou étrangères, adoptent la Politique sans exception.

Si, en raison des spécificités du contexte de référence, une filiale devait adopter son propre code ou procédure Anti-Corruption ou sa propre documentation d'entreprise sur la question de la Corruption, ce

document devra en tout état de cause se conformer à la Politique, en reflétant son contenu comme base indispensable.

Chaque filiale adopte tout instrument supplémentaire de prévention et de contrôle pour faire face à ses risques spécifiques et réglementer les processus caractéristiques de ses activités, en tenant compte du contexte juridique et opérationnel de référence.

Les Sociétés du Groupe publient une copie de la Politique sur leur site Internet.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La violation des Règlements Anti-Corruption peut nuire gravement à la réputation du Groupe et causer un préjudice important aux activités de la société, comme des amendes, l'interdiction de passer des contrats avec des organismes publics, la confiscation du bénéfice du crime, des demandes de dommages et intérêts. Les particuliers peuvent également être condamnés à des peines d'emprisonnement.

Tous les Destinataires de la Politique sont responsables, chacun dans la mesure de ses compétences, de son respect, sans préjudice de la validité et du caractère obligatoire du système procédural global adopté par chaque filiale dans le cadre de la lutte contre la Corruption. En outre, les personnes ayant des responsabilités de supervision et de coordination sont chargées de veiller à ce que leurs employés respectent la Politique et de prendre des mesures pour prévenir, identifier et signaler les violations potentielles.

Tous les Destinataires sont tenus de lire, comprendre et respecter pleinement la Politique disponible sur le site Internet institutionnel du Groupe.

4. GRANDS PRINCIPES

Conformément aux réglementations nationales et internationales et en application du Code de conduite, le Groupe RGI ne tolère aucune forme de Corruption.

En particulier, les Destinataires de la Politique ne doivent pas :

- offrir, promettre, donner, payer, autoriser un tiers à donner ou à payer, directement ou indirectement, des avantages indus, des avantages économiques de toute valeur ou d'autres avantages, y compris non économiques, à un tiers (qu'il s'agisse d'un Fonctionnaire, d'un responsable d'un service public ou d'une personne privée) en tant qu'incitation ou récompense pour avoir agi ou omis d'agir en rapport avec les fonctions de cette personne, indépendamment du lieu où l'action est faite ou offerte et du lieu où le tiers ou le destinataire opère ;
- demander ou accepter, ou autoriser un tiers à demander ou accepter, directement ou indirectement, des avantages indus, des avantages économiques de toute valeur ou d'autres avantages, y compris des avantages non économiques, d'un tiers (un particulier ou, dans le cas présent, un Fonctionnaire ou un responsable d'un service public) comme incitation ou récompense pour avoir agi ou omis d'agir en rapport avec leurs fonctions, indépendamment du lieu où l'acte est fait ou offert et du lieu où le tiers ou le destinataire opère.

Le comportement visé au paragraphe 5 ci-dessous est également interdit.

En application du principe de « tolérance zéro », le Groupe RGI ne permet pas d'exceptions aux dispositions et interdictions énoncées dans la présente Politique. La conviction d'agir au profit du Groupe ne peut en aucun cas justifier l'adoption de comportements contraires aux principes ci-dessus.

Le Groupe RGI encourage son Personnel à soulever tout doute en temps utile. Le Personnel qui n'est pas sûr de la justesse de la conduite à adopter doit d'abord demander au responsable hiérarchique, au service RH ou juridique ou de conformité (Compliance) ou de contrôle, s'il est présent dans l'organisation de la filiale, ou contacter le service de conformité (Compliance) du Groupe pour obtenir de l'aide, en utilisant la boîte aux lettres électronique dédiée group.compliance@rjigroup.com.

Les cas de violation, même seulement suspectée, de la Politique ou du Règlement Anti-Corruption doivent être immédiatement signalés comme prévu au paragraphe 7 ci-dessous.

Pour se conformer à la Politique, le Groupe adopte et respecte les critères généraux suivants :

- **la séparation des tâches** : l'exercice des activités de la société doit être fondé sur le principe de la séparation des fonctions, selon lequel l'autorisation d'une opération doit être placée sous la responsabilité d'une personne autre que celle qui l'exécute opérationnellement et celle qui la contrôle ;
- **pouvoirs de signature** : les pouvoirs d'autorisation et de signature doivent être : (i) compatibles avec les responsabilités d'organisation et de gestion attribuées ; (ii) clairement définis et connus au sein de la société. Les rôles de la société auxquels le pouvoir d'engager la société dans certaines opérations doit être défini, en précisant leurs limites et leur nature ;
- **impartialité et absence de conflits d'intérêts** : les Destinataires de la Politique doivent agir avec professionnalisme, transparence, impartialité et en conformité avec les Règlements Anti-Corruption, et doivent signaler rapidement toute situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts ;
- **la traçabilité et l'archivage** : toutes les activités doivent être vérifiables, documentées, cohérentes, homogènes et correctement archivées ;
- **formation** : des plans de formation spécifiques doivent être prévus pour le Personnel sur les mesures Anti-Corruption adoptées par le Groupe, en particulier pour ceux qui opèrent dans les zones sensibles énumérées au paragraphe 5.

Toujours comme critère général, ils doivent être considérés comme interdits (de la même manière que les interdictions mentionnées dans la Politique elle-même) :

- tout autre comportement, bien que non expressément interdit par la Politique, qui a le même but qu'une ou plusieurs des interdictions mentionnées dans la Politique ;
- tout moyen de contourner les interdictions mentionnées dans la Politique (et donc, simplement à titre d'exemple : (i) un certain comportement mentionné dans la Politique est également interdit dans le cas où l'auteur utilise des fonds ou des moyens Personnels mis à disposition par un tiers extérieur au Groupe ; (ii) une offre d'argent ou d'autres avantages mentionnés dans la Politique est également interdite si le destinataire n'est pas la personne directement impliquée dans les activités de la société (Fonctionnaire, fournisseur, partenaire, etc.) (iii)

l'interdiction de donner ou de recevoir des cadeaux qui ne sont pas de valeur modeste¹ interdit également au même destinataire de donner/accepter (à/de la même personne) un nombre important de cadeaux, chacun de valeur modeste, dans un délai raisonnablement appréciable aux fins de la Politique afin d'éviter les cadeaux en série et de routine qui peuvent être interprétés comme des faveurs constantes).

Chaque société du Groupe assure la connaissance de la Politique également par ses partenaires commerciaux, professionnels, consultants, collaborateurs à divers titres et fournisseurs. Chacune de ces parties est tenue de signer la déclaration dans laquelle elle certifie que la Politique a été mise à disposition et s'engage à la respecter et à veiller à ce que ses Destinataires et ses contractants s'y conforment.

5. PRINCIPES DE COMPORTEMENT DANS LES PRINCIPAUX DOMAINES SENSIBLES

En ce qui concerne les types d'activités du Groupe, les domaines suivants peuvent être identifiés comme étant plus sensibles au risque de Corruption :

- cadeaux, frais de réception et de divertissement ;
- initiatives et parrainages à but non lucratif ;
- relations avec l'administration publique ;
- paiement de facilitation ;
- relations avec les organisations politiques et syndicales ;
- relations avec les tiers ;
 - confier des missions de conseil, des missions spécialisées et professionnelles ;
 - fourniture de biens et de services ;
- sélection et embauche du Personnel ;
- registres comptables.

En ce qui concerne les activités du Groupe et pour chaque domaine d'activité intéressant le Groupe lui-même, les Destinataires doivent se conformer aux dispositions du Code de conduite, aux procédures et protocoles définis pour le respect de la réglementation Anti-Corruption, fournis par chaque filiale conformément aux lois locales applicables, ainsi qu'aux principes de conduite suivants.

5.1 Cadeaux, frais de réception et de divertissement

Les cadeaux et autres frais de divertissement sont autorisés dans le cadre d'une pratique courante de courtoisie professionnelle et commerciale, sans préjudice de l'interdiction d'offrir ou d'accepter de

¹ La valeur modeste ne dépasse pas 150,00 €, conformément au décret présidentiel italien n°. 62 du 16 avril 2013 (Règlement contenant le code de conduite des Fonctionnaires, conformément à l'article 54 du Décret législatif n°165 du 30 mars 2001). Ceci est sans préjudice de la possibilité pour les Sociétés du groupe d'ajuster le montant correspondant aux réglementations locales, lorsqu'elles sont plus restrictives.

l'argent ainsi que dans le respect de toute autre politique du Groupe sur le sujet et/ou procédure ou document de la société qui respecte les principes de cette Politique, émis par chaque filiale dans le respect des lois locales applicables.

À cette fin, les cadeaux, gratifications, cadeaux et tout autre avantage ou utilité que les Destinataires offrent à (ou acceptent de la part) des entités publiques ou privées doivent être en rapport avec les circonstances :

- être appropriés, raisonnables et de bonne foi,
- compromettre l'intégrité et la réputation de toute partie à la relation, ou (ii) donner l'impression au destinataire ou à un tiers impartial qu'ils sont destinés à acquérir, conserver ou récompenser un avantage indu ou à exercer une influence illégale ou abusive sur les activités ou les décisions du destinataire,
- être enregistrés et en tout cas ne pas être offerts ou acceptés de manière cachée,
- se conformer à la réglementation Anti-Corruption et aux procédures et protocoles de la société.

Sous réserve du respect des critères ci-dessus :

- Les Destinataires peuvent offrir ou accepter des cadeaux, des gratifications ou tout autre avantage ou utilité s'ils sont de valeur modeste, conformément à la coutume du pays de référence.
- Les traitements relatifs à l'hospitalité (transport, hébergement, repas, divertissements, etc.) sont autorisés à des fins commerciales, pour promouvoir les activités du Groupe et pour développer des relations et des partenariats commerciaux.

Aucun cadeau ou gratification et, en tout cas, aucun cadeau dépassant la valeur modeste n'est autorisé entre les employés du Groupe dans une relation réciproque de superordination hiérarchique.

5.2 Initiatives et parrainages à but non lucratif

Les initiatives à but non lucratif et les parrainages sont à la discrétion de la société selon les pratiques commerciales courantes. Les activités susmentionnées sont menées par les Sociétés du Groupe conformément au Règlement Anti-Corruption, ainsi qu'aux procédures et protocoles internes et aux processus d'autorisation en vigueur.

Parmi les aspects à prendre en compte dans le choix des propositions à retenir, la société du Groupe concernée doit être attentive à tout conflit d'intérêts éventuel, tant au niveau Personnel que de l'entreprise.

Selon des critères de raisonabilité et de proportionnalité par rapport à l'importance de l'engagement économique envisagé pour le Groupe, il est nécessaire que la nature et la pertinence de l'initiative, l'identité et la réputation des Destinataires du parrainage ou de la contribution (promoteurs, organisateurs, etc.) soient préalablement établies, et que l'avancement concret de l'initiative elle-même et notamment sa cohérence avec le programme proposé à la société du Groupe concernée soit vérifié.

En outre :

- le montant payé par la société du Groupe doit être enregistré dans les livres et registres de manière correcte et transparente ;
- la documentation relative à tout parrainage effectué ou à toute contribution à des initiatives à but non lucratif soutenues doit être archivée, ce qui garantit sa traçabilité dans le temps.

5.3 Relations avec l'administration publique

Les relations que le Groupe entretient avec les représentants de l'administration publique (AP), entendues sous quelque forme que ce soit, doivent être inspirées par le strict respect des Règlements Anti-Corruption et ne peuvent en aucun cas compromettre l'intégrité et la réputation du Groupe.

La prise d'engagements et la gestion des relations de toute nature avec les représentants de l'administration publique et/ou des organismes d'importance publique sont exclusivement réservées aux personnes morales et aux fonctions désignées et autorisées à cette fin.

Dans ces relations, le Groupe ne doit pas chercher à influencer indûment les décisions ou les actions de l'institution concernée, que ce soit directement ou par la médiation de tiers (réels ou imaginaires).

Tous les rapports du Personnel des Sociétés du Groupe impliquant des représentants de l'administration publique doivent être effectués conformément au Code de conduite du Groupe et à la présente Politique, dans le respect des principes et des normes minimales suivants :

- le Personnel du Groupe RGI doit opérer en conformité avec toutes les exigences législatives et internes pertinentes ;
- les relations avec l'administration publique doivent être fondées sur un maximum de transparence et de correction ;
- il est interdit d'offrir, directement ou par des intermédiaires, des sommes d'argent ou d'autres avantages dans le but d'influencer l'activité de l'agent public dans l'exercice de ses fonctions ;
- il convient de veiller à ce que des rapports écrits appropriés et correctement classés soient établis sur les relations avec les représentants de l'administration publique ;
- les réunions doivent être suivies, si possible, par au moins deux représentants de la société ou par des personnes spécialement déléguées.

En ce qui concerne plus particulièrement les relations avec les autorités administratives indépendantes et les organes de surveillance et de contrôle, le Groupe s'engage à respecter strictement les règles dictées par ces derniers pour le respect des réglementations dans les domaines de sa compétence. Les employés du Groupe se conformeront à toute demande de ces organismes dans leurs fonctions d'inspection, en collaborant aux activités pertinentes.

5.4 Paiement de facilitation

Le terme « paiement de facilitation » désigne les paiements effectués aux Fonctionnaires et/ou aux agents des autorités publiques ou des autorités de surveillance ou aux personnes chargées d'un service public dans le but d'accélérer, de faciliter ou de garantir une activité prévue dans le cadre de leurs fonctions, comme, à titre d'exemple et sans limitation :

- l'obtention de licences, de certifications, de permis, d'autres documents officiels ou d'autres types d'autorisations nécessaires aux opérations ;
- l'attribution des marchés publics, l'affectation des décaissements et/ou des fonds publics, la révocation des mesures négatives et des sanctions.

Les paiements de facilitation constituent une forme de Corruption et sont donc interdits sous quelque forme que ce soit, quelles que soient les lois ou les coutumes du pays dans lequel le Groupe opère.

5.5 Relations avec les organisations politiques et syndicales

Le Groupe n'apporte aucune contribution de quelque nature que ce soit, directement ou indirectement, aux partis, mouvements, comités et organisations politiques et syndicales, ni à leurs représentants ou candidats, tant en Italie qu'à l'étranger, sans préjudice de ce qui est établi et autorisé par la réglementation applicable.

5.6 Relations avec les tiers

Les relations avec les tiers dans l'exercice des activités commerciales doivent être basées sur des critères d'équité, de transparence et de traçabilité maximales, ainsi que sur le respect des Règlements Anti-Corruption et de toutes les autres réglementations applicables.

La sélection des fournisseurs et des collaborateurs externes ainsi que l'exécution des contrats correspondants se caractérisent par la transparence, la certitude et la forme écrite. Les fournisseurs et les collaborateurs externes sont sélectionnés selon des procédures conformes aux lois applicables et constamment basées sur des critères de transparence, de compétitivité et d'efficacité.

Toute suspicion de violation des dispositions Anti-Corruption par des tiers doit être immédiatement notifiée comme indiqué au paragraphe 7 de la présente Politique.

a) Confier des missions de conseil, des missions spécialisées et professionnelles ;

Les Sociétés du Groupe RGI peuvent bénéficier du soutien de consultants et de prestataires de services professionnels dans l'exercice de leur activité. Il est important de les évaluer et de pouvoir déterminer si chacune d'entre elles a entrepris ou s'il existe une possibilité raisonnable qu'elles entreprennent des activités interdites par le Code de conduite du Groupe et par les politiques énoncées dans la présente Politique, ainsi que par les lois applicables.

Les fournisseurs de ces services doivent être dignes de confiance et jouir d'une excellente réputation d'honnêteté et d'intégrité, et la sélection et la passation des marchés doivent être approuvées conformément aux procédures de l'entreprise.

Les contrats et/ou accords conclus avec les professionnels sélectionnés doivent fournir des détails complets, clairs et adéquats sur les services requis et les critères d'accumulation des honoraires convenus.

Le processus de sélection des professionnels, les contrats et accords conclus avec eux et les services rendus doivent être documentés et justifiés.

b) Fourniture de biens et de services

Dans l'exercice de leurs activités et la gestion des relations avec les fournisseurs, les Sociétés du Groupe respectent scrupuleusement la loi, les principes du Code de conduite et les procédures internes, en identifiant le fournisseur avec une impartialité, une transparence et une indépendance de jugement absolues.

Le choix des fournisseurs doit être basé sur des évaluations prédéterminées qui visent à identifier et à sélectionner des fournisseurs dont la qualité, le professionnalisme, l'intégrité et la fiabilité sont prouvés et qui possèdent les exigences légales nécessaires. En particulier :

- le processus de sélection doit être objectif et transparent ;
- les choix doivent être tracés et les documents qui prouvent le respect des procédures internes et l'objet de l'achat doivent être correctement archivés ;
- la stipulation ou la poursuite de toute relation doit être interrompue, par l'insertion de clauses appropriées, en cas de suspicion de comportement corrompu (détenu directement et/ou indirectement) par le fournisseur ou d'appartenance ou de facilitation d'organisations criminelles ou d'autres comportements criminels sanctionnés par celui-ci.

5.7 Sélection et recrutement du Personnel

La sélection et l'embauche du Personnel du Groupe RGI sont guidées par les principes d'équité et d'impartialité.

Le Groupe recrute des ressources dont les profils répondent efficacement aux besoins de la société, en faisant des choix exclusivement basés sur des critères de professionnalisme et de compétence et en interdisant toute forme de favoritisme.

En outre, dès le processus de sélection, les candidats doivent déclarer, conformément à la réglementation applicable, l'existence éventuelle de situations et de circonstances que le Groupe juge pertinentes pour l'évaluation de la poursuite éventuelle du processus de sélection (par exemple, relations familiales avec des personnes appartenant à l'administration publique, incompatibilité, conflits d'intérêts).

La structure RH de chaque société du Groupe est chargée de veiller à ce que les processus de sélection et de recrutement soient conformes aux principes et critères susmentionnés sans exception, y compris dans le cas des candidatures présentées par les Destinataires.

5.8 Registres comptables

Chaque opération ou transaction du Groupe doit être correctement enregistrée dans le système comptable de la société selon les critères indiqués par la loi et les principes comptables applicables. Toute opération ou transaction doit être autorisée, vérifiable, légitime, cohérente et appropriée.

Afin que le système comptable réponde aux exigences de vérité, d'exhaustivité et de transparence, une documentation adéquate et complète étayant l'activité exercée doit être conservée dans les registres du Groupe pour chaque opération.

Chaque destinataire, dans la mesure de ses compétences et en fonction des tâches qui lui sont assignées, est tenu d'apporter une coopération maximale afin que les faits de gestion soient correctement et rapidement représentés dans les comptes de la société.

6. FORMATION

Le Groupe promeut la connaissance de la Politique, du Code de conduite et des Règlements Anti-Corruption par tout le Personnel.

Chaque société du Groupe planifie et gère la formation dans ce domaine afin de s'assurer que ses employés comprennent, par rapport à leur rôle et dans le respect de celui-ci :

- les risques de Corruption auxquels ils peuvent être exposés, ainsi que l'organisation à laquelle ils appartiennent ;
- la politique de prévention de la Corruption ;
- les aspects, liés à leur rôle au sein du Groupe, du système de gestion pour la prévention de la Corruption ;
- les mesures préventives à prendre et les signalements à effectuer en cas de risque ou de soupçon de pratiques illégales.

La participation aux activités de formation est obligatoire.

La fonction RH de chaque société veille à ce que le parcours de formation prévu soit utilisé par l'ensemble du Personnel.

La Politique est communiquée à l'ensemble du Personnel et mise à disposition sur l'intranet de chaque filiale.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR, SYSTÈME DE SIGNALEMENT ET SANCTIONS

La Politique entre en vigueur le jour de sa publication sur l'intranet du Groupe et intègre en tous points les obligations du contrat de travail de chaque employé du Groupe RGI.

Les Sociétés du Groupe doivent publier la Politique traduite dans chaque langue maternelle sur leur intranet dans les deux semaines suivant sa publication sur la page web intranet du Groupe RGI. En outre, chaque société du Groupe adopte des mesures appropriées pour le déploiement auprès de ses employés, suit les formations et les contrôles pertinents.

Le non-respect de cette Politique peut entraîner des sanctions civiles et pénales sévères, tant pour le Groupe RGI que pour les employés, dirigeants et directeurs individuels, ainsi qu'une atteinte grave à la réputation du Groupe RGI.

Le non-respect de la Politique est une question grave qui peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement. Les violations des Règlements Anti-Corruption peuvent également avoir des conséquences juridiques pour les personnes concernées, y compris des amendes civiles et pénales.

Les Destinataires sont tenus de signaler toute violation présumée de cette Politique

Speak up!

Les employés doivent signaler toute violation à leur supérieur hiérarchique, aux RH ou à la fonction juridique ou de contrôle, le cas échéant, ou contacter directement le service de conformité (Compliance) du Groupe ou signaler la violation à la ligne dédiée du Groupe, la **Speak Up! Line**, qui permet aux Destinataires de faire part de leurs préoccupations en interne à l'adresse suivante : speak.up@rgigroup.com.

Toute forme de représailles, de discrimination ou de pénalisation, directe ou indirecte, à l'encontre de ceux qui ont fait un signalement est interdite. Toute violation de cette interdiction est soumise à l'application de sanctions. Dans le même temps, le Groupe veille à ce que la confidentialité de l'identité de l'informateur et du dénonciateur soit protégée, sans préjudice des obligations légales et de la protection des droits du Groupe ou des personnes accusées à tort et/ou de mauvaise foi.

Tout signalement fait avec intention ou négligence grave qui s'avère non fondé est soumis à l'application, si possible, de sanctions.

Les Destinataires s'engagent également à conserver la documentation et/ou les informations nécessaires pour prouver les signalements susmentionnés. Le Groupe RGI se réserve également le droit de vérifier cette documentation s'il le juge nécessaire. Si la violation de cette Politique intègre pleinement une infraction pénale sanctionnée par la réglementation locale applicable à une filiale pour laquelle un système de signalement de la violation est prévu par la loi, les employés de la filiale seront tenus de se présenter au canal de signalement défini par la filiale. Dans le cas où un tel signalement serait adressé à la ligne Speak Up! du Groupe, il sera immédiatement transmis à l'entité compétente de la filiale chargée de mener les enquêtes qui en découlent, sans préjudice de la possibilité d'évaluer le signalement également aux fins de la présente Politique.

7.1 Sanctions disciplinaires

La violation de la Politique par les employés du Groupe entraînera des mesures disciplinaires de la part de la société concernée. Le Groupe veillera également à coopérer pleinement avec les autorités compétentes. Toute violation sera poursuivie avec l'application de sanctions disciplinaires appropriées et proportionnées, en tenant compte également de l'éventuelle pertinence pénale de la conduite effectuée.

7.2 Recours contractuels

La violation par des tiers des principes ou des dispositions de la Politique peut entraîner, sur la base d'appréciations spécifiques de la société du Groupe concernée, l'impossibilité d'établir ou de mettre fin à des relations contractuelles.

8. AUDITS ET SUIVI

Les Sociétés du Groupe sont dotées d'un système de contrôle interne qui permet de vérifier que les dispositions de la Politique sont appliquées.

Le service de conformité (Compliance) de RGI examine périodiquement la Politique afin de garantir son efficacité maximale. Elle peut recommander des améliorations à la Politique sur la base des « meilleures pratiques » émergentes et évaluer si, en cas de violations, les révisions et les modifications de la Politique et des règlements internes pourraient contribuer à prévenir la répétition de la violation.

Le conseil d'administration de RGI est responsable de l'adoption des modifications et ajouts ultérieurs à la Politique.

Chaque société du Groupe garantit le respect des exigences générales de son système de gestion pour la prévention des risques de Corruption, et s'engage à l'amélioration continue dudit système.