

POLITIQUE DU GROUPE AMTICO INTERNATIONAL EN MATIÈRE DE POTS-DE-VIN, DE CORRUPTION, DE CADEAUX ET D'HOSPITALITÉ

1. Introduction

Nous reconnaissons que le fait de donner et d'accepter des cadeaux peut faire partie de l'établissement de relations commerciales normales. Dans les différents lieux géographiques, cette pratique peut varier considérablement, souvent en fonction des lois locales et des coutumes spécifiques. Mais certains cadeaux et marques d'hospitalité peuvent créer une influence inappropriée et des conflits d'intérêts. Dans certains cas, ils peuvent être considérés comme des incitations susceptibles de nuire à la réputation d'Amtico International, voire d'enfreindre des lois, notamment la loi britannique sur la corruption (UK Bribery Act) de 2010, la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (US Foreign Corrupt Practices Act) de 1977 ou la loi sur les fonds d'origine criminelle (Criminal Finances Act) de 2017.

2. Objet

L'objectif de cette politique est de définir les responsabilités des employés et des unités commerciales en ce qui concerne l'observation et le respect de notre position sur les pots-de-vin, la corruption et l'offre et l'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité. Lors de l'élaboration de cette politique, il a été fait référence aux lois pertinentes.

3. Champ d'application

Cette politique s'applique aux employés d'Amtico International (Amtico) et s'étend à toutes nos relations et transactions commerciales dans tous les pays dans lesquels nous ou nos filiales opérons.

4. Politique

Nous avons l'obligation d'agir de manière responsable partout où nous travaillons dans le monde et de nous engager avec nos parties prenantes pour gérer l'impact social, environnemental et éthique de nos activités sur les différents marchés où nous sommes présents.

Notre entreprise a pour principe fondamental de ne pas se livrer aux pots-de-vin, à la corruption, à toute forme d'incitation ou de paiement contraire à l'éthique, ou à l'évasion fiscale auprès des organismes compétents. Tous les employés sont tenus d'éviter toute activité susceptible d'entraîner ou de suggérer un conflit d'intérêts avec les activités de la société. En particulier, les employés qui ont un contrôle ou une influence direct(e) sur les achats de matériaux, de fournitures ou de services externes ne doivent pas accepter ou participer à quoi que ce soit qui puisse être interprété comme une incitation à préférer un fournisseur à un autre. Les employés doivent déclarer et tenir un registre des marques d'hospitalité ou des cadeaux acceptés ou offerts, qui sera soumis à l'examen de la direction. Nous ne faisons pas de contributions directes ou indirectes aux partis politiques. Tout employé qui soupçonne que les paiements d'impôts nécessaires sont éludés au sein d'Amtico ou dans sa chaîne d'approvisionnement doit le signaler comme indiqué ci-dessous.

Principaux éléments de la politique

- Toute marque d'hospitalité d'une valeur supérieure à 100 £ ou tout cadeau individuel d'une valeur supérieure à 50 £ doit être approuvé(e) par votre supérieur hiérarchique.
- Les employés et les familles des employés doivent refuser d'accepter des cadeaux ou des marques d'hospitalité qui pourraient influencer ou sembler influencer les décisions qu'ils prennent au nom de la

société.

- L'acceptation et/ou l'offre de petits cadeaux tels que des fleurs, et/ou des marques d'hospitalité occasionnelles comme des déjeuners d'affaires, sont acceptables dans des limites raisonnables, pour autant qu'il s'agisse d'une expression normale et appropriée de la courtoisie professionnelle.
- Les invitations à déjeuner ou à dîner émanant d'une organisation externe ne doivent être acceptées que lorsque la raison principale de l'acceptation de l'invitation est de discuter de questions commerciales avec des représentants de l'organisation hôte ou avec des représentants d'autres organisations qui peuvent avoir des intérêts commerciaux ou des activités en commun avec la société, et lorsque le lieu et la marque d'hospitalité ne constituent pas en soi une incitation à accepter l'invitation ou le but de l'invitation.
- Les cadeaux (définis comme des articles donnés sans attente de retour) ne doivent pas être acceptés s'ils peuvent sembler disproportionnellement généreux ou s'ils peuvent raisonnablement être interprétés comme une incitation à influencer une décision commerciale.
- Les marques d'hospitalité comprenant le voyage ou l'hébergement ne doivent pas être acceptées.
- Les invitations répétées sont considérées comme inappropriées et tout employé qui a accepté la marque d'hospitalité d'un type social (par exemple, des événements sportifs et culturels) de la part d'une organisation externe ne doit pas accepter d'autres invitations du même type de la part de la même organisation dans les douze mois suivants.
- Les employés doivent s'assurer que le fait d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité ne crée pas ou ne semble pas créer de conflit d'intérêts pour les personnes concernées.
- En cas de doute sur l'opportunité d'accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité, il convient de refuser celui-ci ou celle-ci ou d'en référer à votre responsable.
- C'est à l'employé qu'il incombe en premier lieu de décider si des cadeaux ou des marques d'hospitalité doivent être acceptés. Les employés doivent se référer à ces directives.
- Amtico et ses employés sont responsables de la prévention (dans la mesure du possible), de l'identification et du signalement des soupçons d'évasion fiscale, tant en interne que dans l'ensemble de sa chaîne d'approvisionnement.

5. Directeurs

Conformément aux dispositions de la loi sur les sociétés de 2006, les directeurs ne doivent accepter aucun avantage de la part d'un tiers qu'ils reçoivent parce qu'ils sont directeurs de la société, sauf si cet avantage ne peut être raisonnablement considéré comme susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts.

6. Surveillance

Le directeur financier du groupe est le directeur responsable en premier lieu de la mise en œuvre de cette politique et du contrôle de sa conformité. Le directeur responsable de chaque unité commerciale établira les responsabilités et les procédures appropriées au sein de ses opérations. Si un cas de non-conformité avec la politique déclarée du Groupe est identifié, nous prendrons immédiatement des mesures correctives et signalerons l'affaire à l'organisme approprié si nécessaire.

7. Communications

Nous communiquerons cette politique et les conseils pertinents aux employés de l'ensemble du groupe,

par le biais de nos canaux de communication internes établis. Nous communiquerons également, le cas échéant, cette politique à nos fournisseurs, entrepreneurs, partenaires commerciaux et parties prenantes au sens large.

8. Suivi et révision

Le directeur financier du groupe examinera la mise en œuvre de cette politique du point de vue de sa pertinence, de son adéquation et de son efficacité, apportera les améliorations nécessaires et s'assurera que toute non-conformité importante est signalée aux auditeurs du groupe et que des actions correctives appropriées ont été prises.

9. Contrôles internes et audit

Les systèmes de contrôle interne feront l'objet d'audits réguliers afin de garantir leur efficacité dans la lutte contre la corruption.

10. Compte-rendu

- Les suspicions doivent être signalées au cadre supérieur ou au directeur fonctionnel concerné
- Si le problème concerne le cadre supérieur ou le directeur fonctionnel concerné, les soupçons doivent être signalés au directeur financier du groupe
- Si une personne préfère rester anonyme, ou si elle estime qu'il n'est pas approprié de faire part de ses soupçons en interne, elle peut signaler ses préoccupations en utilisant le service de dénonciation téléphonique d'Amtico à l'adresse suivante amtico.ethicspoint.com ou en appelant le 0800 086 9260, hébergé par NAVEX, le prestataire tiers d'Amtico. La politique d'Amtico en matière de dénonciation est disponible sur son site internet.
- Les problèmes peuvent également être signalés via la page internet « Report Tax Evasion » (Signaler une évasion fiscale) du HMRC.

Résumé des règles relatives aux cadeaux et aux marques d'hospitalité

Type de marque d'hospitalité	Règles
Les marques d'hospitalité conventionnelles telles que les déjeuners ou dîners ou les petits cadeaux (moins de 50 £).	Normalement acceptable si c'est dans l'intérêt de la société.
Autres marques d'hospitalité (notamment les événements sportifs et culturels).	Acceptable si c'est dans l'intérêt de la société. Ces événements peuvent être particulièrement utiles lorsqu'ils favorisent l'établissement de relations avec des fournisseurs stratégiques de la société ou lorsqu'ils permettent à la société de mieux connaître ou comprendre un domaine particulier. Pour ces événements, l'élément de marque d'hospitalité doit être accessoire à l'événement et des informations commerciales pertinentes sont censées être obtenues par la participation.
Voyages et hébergement, vacances et utilisation de véhicules.	Non acceptable