

**Politique Anti-Corruption – Ce que vous devez savoir**  
**Guide pratique pour les collaborateurs Intertek**

**1. Introduction**

La loi britannique sur la corruption (*UK Bribery Act*) est entrée en vigueur le 1er juillet 2011. Intertek applique une **tolérance zéro** face à toute forme de corruption. Agir avec intégrité est une valeur essentielle de notre métier.

Cette communication s'adresse à tous les collaborateurs d'Intertek ainsi qu'à toute personne ou organisation agissant pour le compte d'Intertek. Tous ont le devoir de comprendre et de respecter nos politiques en matière de lutte contre la corruption, et de signer notre Code d'éthique ainsi que notre politique de tolérance zéro. Des informations complémentaires sont disponibles dans notre Code d'éthique accessible sur l'intranet.

Ce document présente un résumé de la réglementation ainsi que des conseils pratiques afin de s'assurer que nous continuons à agir dans le respect de la loi, tant dans sa lettre que dans son esprit.

**2. La loi britannique sur la corruption et les autres législations**

Il existe déjà des lois locales et internationales interdisant la corruption. Toutefois, la *UK Bribery Act* est l'une des plus strictes au monde.

La Loi prévoit quatre infractions distinctes :

- a) corrompre une autre personne ou une autre entreprise ;
- b) accepter un pot de vin ;
- c) corrompre un agent public étranger ; et
- d) ne pas prévenir la corruption au sein d'une organisation.

La corruption est définie de manière large comme le fait d'offrir, de donner ou de recevoir un avantage financier ou autre en échange d'un avantage injustifié.

Voici quelques exemples:

- corruption en vue d'obtenir ou de conserver un contrat ;
- corruption pour obtenir une commande ;
- corruption pour favoriser un fournisseur particulier ;
- corruption pour obtenir un avantage sur un concurrent ;
- corruption d'un agent local, national ou étranger en vue d'obtenir un contrat ;
- corruption pour fermer les yeux sur un problème de sécurité pour la santé ou un problème de substitution des matériaux.
- corruption pour falsifier un rapport d'inspection, d'essai ou obtenir un certificat.

Des sanctions sévères peuvent être appliquées aux collaborateurs et à l'entreprise en cas d'infraction. Les individus peuvent notamment être condamnés à des peines d'emprisonnement.

Les autorités britanniques ont compétence sur les activités d'Intertek dans le monde en matière d'offre, d'octroi et de réception de pots-de-vin, que ces actes soient commis par des collaborateurs d'Intertek ou par des tiers agissant pour son compte. Un pot-de-vin peut prendre la forme d'argent ou de tout autre avantage inapproprié.

### **3 . Conseils pratiques sur certains domaines clés**

Des recommandations sont fournies en matière de :

- cadeaux, hospitalité et invitations ;
- paiements de facilitation ;
- relations avec des partenaires externes, notamment les intermédiaires et les partenaires de coentreprise.

#### **Cadeaux, hospitalité et invitations**

Cela comprend notamment :

- offrir ou recevoir des cadeaux ;
- inviter des clients existants ou potentiels à des repas ;
- inviter des clients à des événements sportifs ou autres ;
- financer des visites de clients sur les sites Intertek ;
- organiser des événements clients tels que des séjours ou week-ends.

Le principe fondamental est simple : faire preuve de bon sens. Les cadeaux et l'hospitalité sont autorisés lorsqu'ils permettent d'entretenir de bonnes relations professionnelles, mais ils ne doivent en aucun cas créer un sentiment d'obligation ou inciter à accorder un avantage commercial à Intertek.

L'extrait suivant de la direction du gouvernement britannique sur la Loi donne des éléments utiles :

*« Le Gouvernement n'a pas l'intention que l'hospitalité légitime ou des dépenses professionnelles similaires, lorsqu'elles sont raisonnables et proportionnées, soient concernées par la loi. Vous pouvez donc continuer à offrir une hospitalité de bonne foi ainsi que des dépenses promotionnelles ou commerciales.*

*De manière générale, des dépenses d'hospitalité ou de promotion qui sont proportionnées et raisonnables au regard de la nature de vos activités ont très peu de chances d'entrer dans le champ d'application de la loi. Vous pouvez ainsi continuer à offrir des billets pour des événements sportifs, inviter des clients à dîner, offrir des cadeaux en témoignage de bonnes relations, ou prendre en charge des frais de déplacement raisonnables afin de présenter vos produits ou services, dès lors que cela est approprié et proportionné à votre activité.*

*Toute hospitalité doit refléter une volonté de renforcer les relations professionnelles et de témoigner de votre appréciation. Les dépenses promotionnelles doivent viser à améliorer l'image de l'entreprise en tant qu'acteur commercial, à mieux présenter ses produits ou services, ou à établir des relations cordiales.*

*Le bénéficiaire de l'hospitalité ou des invitations ne doit pas avoir le sentiment d'être dans l'obligation d'accorder un avantage commercial, ni que son indépendance pourrait être affectée.*

*Pour les dépenses d'hospitalité dépassant certains seuils, l'approbation d'un niveau de management approprié peut être nécessaire. »*



## **La politique d'Intertek sur les cadeaux, l'hospitalité et les invitations est la suivante :**

Les activités suivantes sont autorisées, à condition qu'elles ne donnent pas au bénéficiaire le sentiment d'être dans l'obligation d'accorder un avantage commercial à Intertek :

1. inviter des clients existants ou potentiels à des repas
2. inviter des clients existants à des événements sportifs ou autres
3. prendre en charge des frais raisonnables de déplacement et de séjour pour permettre à des clients de visiter des installations Intertek
4. offrir de petits cadeaux à des clients existants, de manière peu fréquente et généralement sous forme d'objets promotionnels Intertek ; ces cadeaux ne doivent jamais être en espèces ou équivalents

Toute activité impliquant l'organisation de « séjours ou week-ends clients » doit :

- a) comporter un contenu professionnel significatif
- b) proposer des prestations raisonnables et proportionnées
- c) être approuvée par l'EVP concerné

Les cadeaux jusqu'à 50 dollars et 30 livres sterling peuvent être offerts à des clients sans l'approbation du Management, mais ils ne doivent pas être offerts plus d'une fois par an pour le même client, et normalement à un moment particulier de l'année comme Noël, le Nouvel An chinois, Thanksgiving, etc. Tout cadeaux offerts aux fonctionnaires doivent être approuvés par le Head of Legal, Compliance & Risk Management Group.

Les cadeaux d'une valeur inférieure ou égale à 50 USD / 30 GBP peuvent être offerts sans approbation préalable, mais ne doivent pas être donnés plus de deux fois par an au même destinataire et généralement à l'occasion d'événements spécifiques (Noël, Nouvel An, etc.). Tout cadeau destiné à un agent public doit être approuvé par le Group Head of Legal, Compliance & Risk.

Tout cadeau d'une valeur supérieure à 50 USD / 30 GBP doit être approuvé par le responsable hiérarchique et le Country Manager avant d'être offert. Un enregistrement de l'ensemble des cadeaux doit être tenu à des fins de contrôle.

Il est reconnu que certaines entités Intertek peuvent appliquer des politiques plus strictes en fonction des lois locales ou des engagements contractuels.

Les proches des collaborateurs ne doivent pas offrir de cadeaux ou d'hospitalité en lien avec les activités d'Intertek.

### **Les paiements de facilitation**

Les paiements de facilitation correspondent à de petites sommes versées personnellement à des agents publics afin d'accélérer l'exécution de tâches courantes. Les exemples incluent :

- le dédouanement des marchandises ;
- les services d'immigration lors de déplacements ;
- le franchissement des frontières ;
- l'obtention de permis de travail ;
- la protection par les forces de police ou de sécurité ;
- l'immatriculation de véhicules.



Ces paiements sont interdits par la loi britannique et par la politique d'Intertek.

Lorsqu'un collaborateur ou une personne agissant pour le compte d'Intertek se voit demander un tel paiement, il doit :

- remettre en question la légitimité de la demande ;
- demander l'identité de l'agent concerné ;
- solliciter l'intervention d'un supérieur ;
- informer que cette pratique peut constituer une infraction au droit britannique ;
- refuser d'effectuer le paiement.

Si la demande persiste et que la situation comporte des menaces ou un risque pour la sécurité, le paiement peut être effectué en dernier recours. Toute personne contrainte d'effectuer un tel paiement doit le signaler à son responsable hiérarchique, au responsable financier local et au Compliance Officer. Le responsable financier doit en informer les niveaux appropriés et consigner ces paiements.

#### **Relations extérieures y compris intermédiaires et partenaires**

Lorsque Intertek fait appel à des intermédiaires ou à des partenaires de coentreprise, les mesures suivantes doivent être mises en œuvre :

- Le contrat doit, dans la mesure du possible :
  - interdire explicitement toute forme de corruption ;
  - prévoir un droit d'audit afin de vérifier les dispositifs de prévention ;
  - définir clairement le périmètre des missions et les livrables.
- Des vérifications d'antécédents doivent être réalisées avant toute collaboration, y compris des recherches visant à identifier des comportements contraires à l'éthique
- Des échanges et analyses (due diligence) doivent être menés avant l'entrée en relation
- Les partenaires doivent fournir des rapports mensuels sur les activités réalisées
- Les partenaires doivent être formés aux politiques éthiques d'Intertek

Si vous désirez de plus amples conseils sur la réalisation des vérifications des antécédents nécessaires et la due diligence, contactez le Responsable de la Conformité.

#### **4. Conclusion**

Notre mission affirme que nous devons agir avec intégrité et honnêteté afin d'inspirer confiance à nos clients. Cet engagement doit se traduire concrètement dans nos actions quotidiennes.

Nous ne versons jamais de pots-de-vin. Nous n'en acceptons jamais.

Merci de votre attention. Veuillez vous assurer que l'ensemble de vos équipes est informé de ces règles et les applique.

