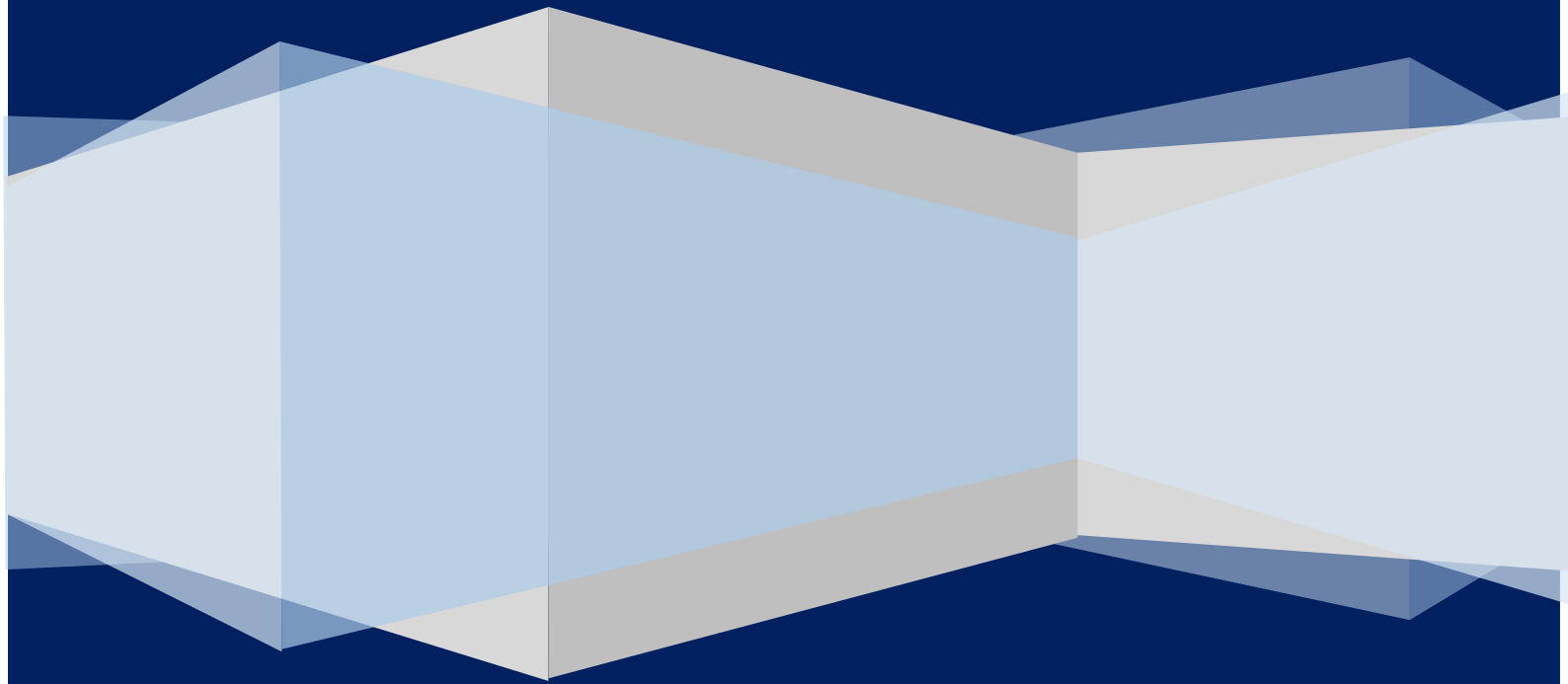


POLITIQUE ANTICORRUPTION



Sommaire

| | |
|---|----|
| Politique anticorruption | 2 |
| 1. Conformité et dénonciation. | 3 |
| 2. Qu'est-ce que la corruption ? | 3 |
| 3. Qu'est-ce qu'un fonctionnaire public ? | 7 |
| 4. Corruption impliquant « des agents du secteur privé ». | 10 |
| 5. Quelle est la politique de l'Entreprise en matière de cadeaux et de marques d'hospitalité ?..... | 10 |
| 6. Quelle est la politique de l'entreprise en matière de soutien gouvernemental (ou équivalent) : paiement de voyages ou de dépenses liées aux voyages ; indemnités forfaitaires et aide à la sécurité ?..... | 14 |
| 7. Quelle est la politique en matière d'engagements/avantages assumés par des tiers ?..... | 16 |
| 8. Quelle est la politique de CIN en ce qui concerne les « paiements de facilitation » ? | 19 |
| 9. Quelles sont les conséquences du paiement indu et de la corruption ? | 19 |
| 10. Dénonciation, traitement juste et absence de représailles..... | 20 |



Politique anticorruption

Cin-Corporação Industrial do Norte, S.A., ses filiales et sociétés associées (ensemble désignées « **CIN** » ou « **Entreprise** ») s'engagent à réaliser toutes les affaires et partenariats avec intégrité et professionnalisme, de manière juste et honnête et dans le strict respect des lois, règles et règlements anticorruption, quel que soit le pays de leur réalisation.

Pour cela, l'Entreprise a adopté une politique de tolérance zéro par rapport à la corruption, l'interdisant sous toute forme que ce soit, directement ou à travers de tiers, partout dans le monde.

L'objectif de cette Politique anticorruption est de confirmer un tel engagement, en établissant des directives pour son exécution :

- a) En définissant ses responsabilités ainsi que celles de tous ceux qui travaillent pour elle, en termes de défense de sa position contre la corruption ;
- b) En garantissant le respect des lois, des règles et des règlements anticorruption, quel que soit le pays où elle fait des affaires ; et
- c) En proposant des informations et une orientation sur la façon de reconnaître et de faire face aux questions de corruption.



1. Conformité et dénonciation.

Cette Politique s'applique à tous les employés de CIN, notamment mais sans s'y limiter, aux travailleurs sous régime de contrat de travail ou à tout autre titre, aux travailleurs intérimaires, aux consultants, aux responsables, aux directeurs et aux membres du Conseil d'administration (ensemble désignés « **Employés** »).

CIN exige également que toute personne fournissant des services pour ou en son nom (ensemble désignés « **Agents** ») respecte intégralement cette Politique comme s'il s'agissait de son propre Employé, avec les adaptations nécessaires.

CIN exige que ses **Employés** adoptent toutes les mesures considérées comme nécessaires afin d'éviter la violation de cette Politique, en vue d'identifier et de saisir d'éventuelles violations avant que celles-ci ne puissent se produire et créer un problème et, aussi, afin d'obtenir le conseil et l'orientation nécessaires pour les éviter.

En cas de doute sur cette Politique ou pour dénoncer toute suspicion de violation de celle-ci, vous devrez contacter le *Compliance Officer* de CIN.

2. Qu'est-ce que la corruption ?

La corruption pourra revêtir plusieurs types de comportements illicites mais, de manière générale, elle consiste en la sollicitation ou l'acceptation, directement ou par personne interposée, ou donner ou promettre au destinataire ou à un tiers, un **avantage, patrimonial ou non patrimonial**, pour induire ou compenser la pratique de tout acte ou omission (qui pourra être contraire ou non à ses devoirs liés à ses fonctions).

L'**avantage, patrimonial ou non patrimonial**, pourra consister, notamment, en :

- (i) Des paiements en argent ;
- (ii) Des emprunts ;
- (iii) Des cadeaux et des marques d'hospitalité ;
- (iv) Des paiements de fonctions ou de relations de conseil fausses ;



- (v) Un traitement préférentiel ;
- (vi) Des biens et services gratuits ou avec une remise ;
- (vii) Des contributions spéciales ;
- (viii) Des bénéfices divers, tangibles ou non ;
- (ix) Des offres d'emploi ;
- (x) Des promesses d'investissements, des opportunités d'affaires ou de contrat de travail ou de conseil ;
- (xi) Des cadeaux, invitations, logement et remboursement de frais de voyages ;
- (xii) Tout autre avantage ou bénéfice pour le destinataire ou autre personne (associé, famille ou ami).

Parmi les divers types de comportement violant les normes anticorruption, figurent notamment les suivants :

- (i) Octroyer ou promettre à un « fonctionnaire public », à un « élu » ou à un « titulaire de hautes fonctions publiques » (ci-après désignés, génériquement, « **fonctionnaire public** »), un avantage patrimonial ou non patrimonial, indu relatif à l'exercice de ses fonctions ;
- (ii) Octroyer ou promettre à un **fonctionnaire public**, tout avantage patrimonial pour la pratique d'un acte ou omission contraire aux devoirs liés à ses fonctions ;
- (iii) Solliciter ou accepter un avantage patrimonial ou non patrimonial, ou le promettre, pour utiliser ou abuser de son influence, réelle ou supposée, auprès d'une entité publique, afin d'obtenir une décision, même si elle est licite ;
- (iv) Octroyer ou promettre un avantage patrimonial ou non patrimonial à des tiers, pour utiliser ou abuser de son influence, réelle ou supposée, auprès d'une entité publique, afin d'obtenir une décision, même si elle est licite ;
- (v) Octroyer ou promettre à un **fonctionnaire public**, un avantage patrimonial ou non patrimonial indu, en vue d'obtenir, gérer ou conserver une activité, un contrat ou un autre avantage indu ;
- (vi) Demander à un **agent du secteur privé** ou accepter de ce dernier, un avantage patrimonial ou non patrimonial indu, ou sa promesse, en contrepartie d'un quelconque acte ou d'une omission constituant une violation de ses devoirs liés à



ses fonctions ou qui vise causer une distorsion de la concurrence ou un préjudice patrimonial à des tiers ;

- (vii) Octroyer ou promettre à un **agent du secteur privé** un avantage patrimonial ou non patrimonial indu, en contrepartie d'un quelconque acte ou d'une omission constituant une violation de ses devoirs liés à ses fonctions ou qui vise causer une distorsion de la concurrence ou un préjudice patrimonial à des tiers.

Les types de comportement susmentionnés doivent être interprétés au sens large.

Sont également considérés comme illicites, les comportements uniquement tentés ou qui n'ont pas obtenu le résultat escompté, notamment si l'acte ou l'omission visés n'ont pas été pratiqués ou si l'influence n'a pas été exercée.

Cette Politique interdit aux **Employés** et **Agents** de CIN d'octroyer ou de promettre tout avantage susmentionné à une autre personne ou le favoriser de quelque forme que ce soit, en sachant qu'un tel comportement peut impliquer l'utilisation abusive de ses fonctions. Ceci inclut les paiements ou les faveurs accordés à des **fonctionnaires publics**, en leur qualité de clients ou de fournisseurs.

Par conséquent, il est formellement interdit aux **Employés** et **Agents** de CIN d'octroyer ou de promettre, eux-mêmes ou par personne interposée, avec leur consentement ou ratification, à des tiers, tout avantage patrimonial ou non patrimonial indu, en contrepartie d'un acte ou d'une omission (contraires ou non aux devoirs liés à ses fonctions), y compris les cadeaux et les marques d'hospitalité, en vue de garantir un contrat, une concession ou autre avantage indu pour CIN.

Tout paiement réalisé ou avantage attribué à une autre personne, en violation de ce qui est prescrit par le paragraphe précédent, pourra constituer le délit de *corruption active* et pourra entraîner de graves conséquences pour CIN et/ou les **Employés** et **Agents** impliqués.



De la même manière, CIN ne tolérera pas que ses **Employés** et **Agents**, agissant en son nom et la représentant, octroient, promettent, sollicitent ou acceptent des avantages, patrimoniaux ou non patrimoniaux indus, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Ainsi, les **Employés** et **Agents** de CIN ne devront en aucun cas recevoir ou accepter des paiements ou autres faveurs pour eux-mêmes ou des tiers, de la part de fournisseurs, éventuels ou actuels, ou de partenaires commerciaux, car il s'agit également de faits de corruption et, en tant que tel, ils sont interdits par CIN - aucun **Employé** ou **Agent** de CIN ne peut exercer ses fonctions de manière inappropriée, en anticipant ou en conséquence de toute perception illicite.

Les **Employés** et **Agents** de CIN qui violent ces normes pourront engager leur responsabilité pénale et seront soumis à une procédure disciplinaire et à des sanctions disciplinaires appliquées par l'Entreprise (qui pourront inclure le licenciement sans droit à des indemnités ou compensations), ainsi qu'être soumis à tout autre conséquence juridique applicable.

En conséquence, tous les **Employés** et **Agents** de CIN doivent respecter les politiques de l'Entreprise en matière de réalisation, d'enregistrement et de remboursement des dépenses, en particulier lorsqu'elles sont liées à des cadeaux, des divertissements, des repas, des voyages et similaires, afin de garantir l'enregistrement sûr des dépenses susmentionnées.

Les livres et les registres comptables de CIN doivent inclure, de manière appropriée, intègre et exacte, les éléments quantitatifs et qualitatifs de la transaction. Les éléments quantitatifs se réfèrent au montant de la transaction. Les éléments qualitatifs incluent une description de la transaction et des comptes crédités ou débités en raison de la transaction. Ainsi, tous les rapports de dépenses doivent être complets et exacts.

Aucun paiement de factures incorrectes ne devra être autorisé ni les paiements de dépenses anormales, excessives, décrites de manière inappropriée ou indue ou qui, quelle que soit la forme, peut susciter des doutes conformément à cette Politique ou à d'autres directives de l'Entreprises en matière de comptabilité ou de registres financiers.



CIN doit garantir qu'il existe une justification plausible entre la transaction et sa description dans les livres et les registres de l'Entreprise.

3. Qu'est-ce qu'un fonctionnaire public ?

La simple proposition ou la promesse d'un avantage à un fonctionnaire public ou à un tiers, sur l'indication ou la connaissance du premier, sans aucune contrepartie, peut être considérée comme constituant un délit (délict de *bénéfice d'avantage indu*).

La législation définit les « fonctionnaires publics » comme suit :

- (i) Ceux qui, de manière provisoire ou temporaire, fournissent un service public ou exercent, ou encore participent à toute activité comprise dans la fonction publique, administrative ou juridictionnelle, y compris pour des organismes publics, des entités d'utilité publique, des entreprises publiques, des entreprises nationalisées, de capitaux publics ou ayant une participation majoritaire de capital public et également issus d'entreprises concessionnaire de services publics, que ce soit à titre de gestionnaires, de titulaires d'organes de contrôle, de travailleurs ou tout autre, au Portugal ou à l'étranger ;
- (ii) Les agents administratifs, arbitres, jurés, experts ou ceux qui exercent des fonctions dans le cadre de procédures de résolution extrajudiciaire de conflits ;
- (iii) Les magistrats, fonctionnaires, agents et équivalents, issus d'organisations de droit international public, indépendamment de la nationalité et du lieu de résidence ;
- (iv) Les fonctionnaires nationaux d'autres États, lorsque l'infraction a été commise, entièrement ou partiellement, sur le territoire portugais.

La définition légale englobe les fonctionnaires issus de tous les secteurs gouvernementaux : exécutif, législatif et judiciaire. Cette définition comprend également et ce, fréquemment, les partis politiques, les fonctionnaires du parti et les candidats à des fonctions politiques. Un individu n'en demeure pas moins fonctionnaire public lorsque qu'il prétend agir à titre privé ou simplement par le fait de fournir des services non rémunérés.



La définition légale d'« élu » inclut, notamment, les personnes suivantes :

- (i) Le Président de la République ;
- (ii) Le Président de l'Assemblée Nationale ;
- (iii) Les députés de l'Assemblée Nationale ;
- (iv) Les membres du Gouvernement ;
- (v) Les députés du Parlement européen ;
- (vi) Les représentants de la République dans les régions autonomes ;
- (vii) Les membres de l'organe gouvernemental de la région autonome ;
- (viii) Les membres de l'organe représentatif du pouvoir local ;
- (ix) Tous les titulaires de fonctions politiques issus d'organisations de droit international public, ainsi que les titulaires de fonctions politiques d'autres États, indépendamment de la nationalité et du lieu de résidence.

La définition légale de « titulaire de hautes fonctions publiques » inclut, notamment, les personnes suivantes :

- (i) Les gestionnaires publics ;
- (ii) Les titulaires d'organe de gestion d'entreprises dans lesquelles l'État détient une participation, lorsqu'ils sont désignés par celui-ci ;
- (iii) Les membres d'organes exécutifs des entreprises qui intègrent le secteur des entreprises locales ;
- (iv) Les membres des organes de direction des instituts publics ;
- (v) Les membres des entités publiques indépendantes prévues par la Constitution ou la Loi ;
- (vi) Les titulaires de fonctions de direction supérieure de 1^{er} niveau et équivalents.

Ainsi, tous les **Employés** doivent être capables d'identifier les fonctionnaires publics ou les élus ou les titulaires de hautes fonctions publiques (dans ce document, ci-après désignés, de manière générique, « **fonctionnaires publics** »). Quelques exemples de fonctionnaires publics importants pour les activités de CIN sont présentés ci-dessous :

- (i) Les ministres et membres du gouvernement ;
- (ii) Les ambassadeurs ;
- (iii) Les militaires et la police ;



- (iv) Tous les fonctionnaires d'organisations gouvernementales ou contrôlées par le gouvernement, qu'ils soient gestionnaires ou fonctionnaires, à temps plein ou partiel ;
- (v) Les membres des organes législatifs ;
- (vi) Les fonctionnaires d'universités publiques ;
- (vii) Les fonctionnaires locaux ;
- (viii) Les autorités régionales ;
- (ix) Les juges ;
- (x) Les fonctionnaires des départements et agences gouvernementaux, y compris les douanes, l'immigration, l'environnement et autres.

Les paiements ou les cadeaux offerts à des proches **de fonctionnaires publics**, tels que les conjoints et les enfants, ou autres proches immédiats, ainsi qu'à des tiers pour leur compte, peuvent également être considérés comme des paiements/cadeaux réalisés au fonctionnaire lui-même et constitue en tant que tel, une violation des lois anticorruption.

Ainsi, toute transaction avec des proches de **fonctionnaires publics**, exigera un examen détaillé de la part des **Employés** et **Agents** de CIN.

La législation portugaise n'interdit pas, *de per se*, les cadeaux et les marques d'hospitalité envers des **fonctionnaires publics**. Cependant, compte tenu des risques élevés en cause, les cadeaux et marques d'hospitalité doivent être analysés au préalable par le *Compliance Officer* de CIN.

La législation applicable en matière de politique anticorruption n'interdit pas aux entreprises de conclure des contrats, directement ou indirectement avec des **fonctionnaires publics**. Néanmoins, les paiements effectués en vertu de tels contrats doivent respecter la loi en vigueur, pouvant parfois, impliquer l'application d'autres exigences légales spécifiques.

C'est pourquoi les **Employés** et **Agents** de CIN, auxquels un paiement au nom de l'Entreprise sera demandé, doivent toujours prendre connaissance la raison du paiement et si



le montant demandé est proportionnel aux biens ou services fournis et doivent toujours demander un reçu détaillant la nature du paiement.

En cas de doute, souci ou question concernant un paiement, ils doivent consulter le *Compliance Officer* correspondant avant de conclure tout contrat avec les élus ou toute entité publique ou contrôlée par l'État.

4. Corruption impliquant « des agents du secteur privé ».

La pratique d'actes qui, bien qu'ils n'impliquent aucune relation avec des **fonctionnaires publics** mais seulement avec des agents du secteur privé, correspondent à des pratiques relevant du concept de corruption susmentionné est également considérée comme illicite, et comme telle, elle est interdite aux **Employés** et **Agents** de CIN.

Sont considérés notamment comme **agents du secteur privé**, tous ceux qui exercent des fonctions, y compris celles de direction ou de surveillance, sous le régime du contrat de travail, de prestation de services ou à tout autre titre, même de manière provisoire ou temporaire, moyennant rémunération ou à titre gratuit, au service d'une entité du secteur privé, en particulier, les sociétés civiles, commerciales, les associations, les fondations, etc.

5. Quelle est la politique de l'Entreprise en matière de cadeaux et de marques d'hospitalité ?

CIN interdit d'offrir ou de recevoir des avantages illicites (y compris les cadeaux et les marques d'hospitalité) ou la promesse de les offrir ou de les recevoir.

Seuls les cadeaux et les marques d'hospitalité qui ne caractérisent aucune violation de la loi sont autorisés, à condition qu'ils respectent les règles générales établies dans cette Politique.



Les **Employés** et **Agents** de CIN ne pourront offrir ou recevoir des cadeaux et/ou des marques d'hospitalité, qu'à condition qu'ils :

- (i) soient transparents (documentés de manière claire, précise et complète) ;
- (ii) soient proportionnels et socialement appropriés (du point de vue du citoyen commun, ils ne doivent pas être excessifs et doivent être raisonnables en termes de valeur et de fréquence) ;
- (iii) soient offerts et reçus de bonne foi et dépourvus d'intérêt ;
- (iv) soient offerts et reçus à des fins commerciales légitimes et directement liés à une activité légitime de promotion d'activités ou d'exécution d'un contrat existant ;
- (v) n'aient pas été sollicités ;
- (vi) ne constituent pas quelque chose de perçu comme un paiement indu ou une récompense en échange de la réalisation inappropriée par le destinataire, d'une fonction ou d'une activité ;
- (vii) soient approuvés par le *Compliance Officer*, dans les cas où cette Politique l'établit ou si leur valeur estimée est égale ou supérieure à 150,00 €.
- (viii) si le cadeau n'a pas besoin de l'approbation mentionnée dans le paragraphe précédent, celui-ci devra être dûment enregistré.

Même si les conditions susmentionnées sont réunies, l'offre du cadeau est expressément interdite dans les cas suivants :

- (i) lorsque le destinataire ou la personne qui offre est une personne impliquée dans la négociation d'un contrat, d'une proposition de travail ou d'un concours, etc. ;
- (ii) lorsqu'elle est utilisée pour influencer illégitimement une décision d'affaires ou pour récompenser un comportement impropre ;
- (iii) lorsqu'il s'agit d'argent ou d'équivalent à l'argent ;
- (iv) lorsque le destinataire est un **fonctionnaire public** et le cadeau et/ou la marque d'hospitalité ne réunissent pas les exigences imposées par la présente Politique.

En outre, en évaluant le caractère raisonnable du cadeau, les **Employés et Agents** de l'Entreprise devront prendre en compte la fréquence avec laquelle ces cadeaux sont offerts à une certaine personne, c'est-à-dire que, si au cours d'une courte période (par exemple, 12 mois), plusieurs cadeaux sont offerts, de manière répétée, à une certaine



personne, cette conduite pourra être considérée comme inappropriée du point de vue social.

Même si les cadeaux ou les marques d'hospitalité sont compatibles avec la loi d'un pays, ceci ne signifie en aucun cas qu'ils sont permis par les lois nationales ou les lois issues d'autres pays pertinents.

La législation portugaise ne définit pas concrètement l'acte ou la valeur qui pourrait caractériser la pratique d'un délit de *corruption* ou de *bénéfice d'avantage indu*.

Il est généralement accueilli que le délit de *corruption* ou de *bénéfice d'avantage indu* a lieu lorsque la valeur n'est pas insignifiante ou négligeable, selon les usages et coutumes de chaque secteur économique, c'est-à-dire s'il ne s'agit pas d'une pratique courante et acceptée parmi les autres entreprises du secteur.

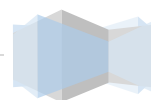
Sous réserve de l'absence d'une limite de valeur économique prévue par la législation portugaise pour ce type de cadeaux, le Code de conduite du Gouvernement établit une valeur patrimoniale indicative comme offre idoine pour conditionner l'impartialité et l'intégrité de l'exercice de fonctions d'un membre du Gouvernement (valeur estimée égale ou supérieure à 150,00 €).

a) Qu'est-ce qu'un cadeau ?

Un cadeau est quelque chose qui est offert et/ou reçu sans attentes d'obtenir quelque chose en contrepartie, à l'avenir et non susceptible de créer un sentiment d'obligation de la part du bénéficiaire.

b) Que sont les marques d'hospitalité ?

Sont considérées comme marques d'hospitalité, les repas, boissons et/ou divertissement gratuits ou à un coût réduit, à l'intérieur ou à l'extérieur des installations ou des heures de travail de l'Entreprise.



c) Peut-on offrir de petits cadeaux ?

Dans la plupart des pays, de nombreuses personnes, en particulier les fonctionnaires publics, sont limitées quant aux bénéfices qu'elles peuvent accepter dans l'exercice de leurs fonctions, y compris les bénéfices non monétaires, comme les voyages, les divertissements ou les honoraires de consultation.

En même temps, dans certains cas des cadeaux plus modestes et habituels pourront être offerts de manière appropriée mais il faudra obtenir l'approbation des représentants des organes de l'administration locale.

Ainsi, il faudra garantir que toutes les offres de cadeaux sont permises conformément à la législation locale et sont transparentes pour l'organisation du bénéficiaire.

Aucun cadeau en argent ne doit être offert.

L'offre d'un cadeau devra être expliquée en détail et décrite dans les livres et registres de l'Entreprise, ainsi que consolidée dans un fichier électronique relevant de la responsabilité du *Compliance Officer*. La description devra inclure le cadeau, la valeur du cadeau, la date de la remise du cadeau et l'identité du bénéficiaire.

En offrant un avantage, il faudra particulièrement veiller au fait que le bénéficiaire peut prendre une décision discrétionnaire qui pourrait affecter CIN. Dans ce cas, il faudra consulter le *Compliance Officer*, avant d'offrir quoi que ce soit.

d) Et si un Employé ou Agent de CIN vous demande un traitement démesuré pour un fonctionnaire public ou une autre personne ?

La demande devra être poliment refusée, tout en expliquant que cela n'est pas permis dans le cadre de la présente Politique. Vous devrez signaler la demande qui vous a été faite le plus rapidement possible après la conversation. Le rapport devra mentionner « prioritaire ou confidentiel » et être transmis immédiatement au *Compliance Officer*, pour obtenir des conseils sur les étapes ultérieures.



6. Quelle est la politique de l'entreprise en matière de soutien gouvernemental (ou équivalent) : paiement de voyages ou de dépenses liées aux voyages ; indemnités forfaitaires et aide à la sécurité ?

Il faut également prendre des précautions particulières lorsque CIN est abordée par un **fonctionnaire public** en vue d'octroyer un soutien, financier ou non financier, à des activités pour lesquelles cette entité affirme ne pas disposer de ressources appropriées en termes humains, d'équipements ou matériels.

Certaines directives générales liées à ces questions sont présentées ci-dessous :

- (i) Négocier des accords ou des mémorandums écrits dont le texte devra être approuvé au préalable par le *Compliance Officer* ;
- (ii) S'assurer que le soutien est légitime, nécessaire, raisonnable et légal ;
- (iii) Mettre à disposition un soutien en nature et non en argent ;
- (iv) Le paiement des indemnités forfaitaires pour les déplacements/voyage à l'extérieur, telles que les repas et hébergement, peut être réalisé conformément aux tarifs divulgués par le gouvernement ;
- (v) Réaliser les paiements au moyen d'un instrument traçable (chèque ou virement bancaire) ;
- (vi) Effectuer les paiements directement à l'entité requérante, jamais à des particuliers.

La législation applicable en matière de corruption s'applique à toutes les demandes de tiers et pas uniquement aux demandes issues de **fonctionnaires publics**.

a) Voyages et frais liés aux voyages

Dans des circonstances spéciales, CIN pourra payer des dépenses de voyage et autres dépenses liées aux voyages à des tiers. Cependant, de telles dépenses doivent obéir à des critères de proportionnalité et de caractère raisonnable et ne pas viser d'autres fins que la simple courtoisie. Les circonstances dans lesquelles ces dépenses peuvent être approuvées, correspondent à un besoin commercial légitime de CIN, par exemple :

- (i) La négociation ou l'exécution d'un contrat ;



(ii) La réalisation de visites aux installations de CIN.

Ces dépenses ne peuvent être payées qu'à condition que cela soit autorisé par les lois locales et avec approbation supérieure préalable. Le montant des dépenses devra être raisonnable et directement lié à la finalité commerciale. Dans la mesure du possible, CIN devra engager directement les prestataires de services de voyages et de services connexes au lieu d'effectuer le remboursement.

Les **Employés et Agents** de CIN ne devront jamais convenir de payer ou de rembourser des dépenses de voyage à des fins de loisir ou de divertissement.

b) Indemnités forfaitaires et aides

Concernant les tiers, les indemnités forfaitaires ou aides sous forme de paiement en argent ne doivent pas être autorisées, sauf (i) si elles sont exigées ou autorisées par la loi locale et (ii) si le montant est modeste, n'excédant jamais la somme 150,00 € pour payer des dépenses légitimes encourues par des tiers à des fins approuvées, du moment que ces dépenses ne sont pas payées directement par CIN au fournisseur de ces services.

Quelle est la politique de l'entreprise en matière de contributions politiques, contributions caritatives ou dons et avantages sociaux ?

a) Contributions politiques

La plupart des lois anticorruption englobent les contributions en argent ou en nature, aux partis politiques, fonctionnaires des partis et candidats à des fonctions politiques. Les contributions politiques réalisées par des entreprises comme CIN suscitent fréquemment certains doutes, selon les lois locales où l'Entreprise réalise ses opérations.

CIN ne fait aucune contribution politique.

Cette Politique n'empêche pas les **Employés** de faire des contributions en argent ou de fournir des services à titre personnel. Cependant, ni la contribution ni la prestation des



services ne peuvent être conditionnées au fait que le bénéficiaire peut agir en faveur de CIN.

b) Contributions caritatives ou dons et avantages sociaux

Compte tenu de la nature de son activité, le gouvernement et les administrations locales en appellent fréquemment à CIN pour l'octroi de contributions pour le développement d'infrastructures locales, telles que des rues ou infrastructures équivalentes, des écoles, des maisons de retraite, etc., ou pour faire des dons pour des événements culturels.

Dans le cadre de son engagement en matière de responsabilité sociale des entreprises et de développement durable, en général, CIN a pour objectif de fournir cette assistance dans des circonstances adaptées et de manière appropriée. Cependant, la légitimité de ces demandes doit être soigneusement examinée. Même les demandes considérées comme légitimes doivent être structurées afin de garantir que les avantages soient reçus par les bénéficiaires prétendus, par exemple, à travers des dons en nature ou en exigeant les factures correspondantes, s'il n'est pas possible de réaliser des dons en nature.

En cas de doute sur le caractère approprié d'une certaine contribution ou d'un don à des fins philanthropiques ou encore d'un avantage social, vous devrez consulter le *Compliance Officer* pour obtenir de l'aide.

7. Quelle est la politique en matière d'engagements/avantages assumés par des tiers ?

La plupart des lois anticorruption prévoient également des normes spécifiques en cas de paiements réalisés par des tiers ou d'avantages concédés par ces derniers.

Les étapes les plus importantes à adopter par l'Entreprise afin de s'exempter de la responsabilité de paiements indus réalisés par des tiers sont les suivantes : (1) sélectionner soigneusement ses partenaires d'affaires, agents, consultants et autre tiers, ce qui signifie qu'il faut prendre les mesures adaptées quant aux tiers ; et (2) identifier au préalable tout « signal d'alerte » lié aux relations proposées et fournir une solution.



Les dispositions et sauvegardes contractuelles sont importantes. Aucun tiers ne devra être invité à travailler au nom de l'Entreprise sans conclure préalablement un contrat écrit ou autre document, par lequel l'**Agent** reconnaît et convient de respecter les normes définies dans cette Politique. En outre, il est essentiel de réaliser un suivi continu de cette relation en vue de garantir que CIN n'est pas en position de risque en raison de la conduite de tiers.

Les questions suivantes mettent en évidence certains des principaux éléments en matière d'implication de tiers au nom de l'Entreprise et quelques questions importantes qui pourront surgir, y compris les types de « signaux d'alerte ».

a) *Qui peut être considéré comme tiers ?*

Tout individu considéré comme :

- (i) Agent, tel que défini dans cette Politique ;
- (ii) Clients
- (iii) Fournisseurs ;
- (iv) Fonctionnaires publics et leurs proches ou associés ;

Cette liste n'est pas exhaustive. En cas de doutes, veuillez consulter le *Compliance Officer* de CIN.

b) *Que signifie contracter un tiers susceptible de concéder un avantage indu ?*

Le fait qu'un tiers puisse attribuer un avantage indu à un fonctionnaire public ou à une autre personne peut ne pas éviter que la réputation de CIN soit affectée ou que sa responsabilité légale potentielle ne soit mise en cause.

En contractant un tiers pour négocier au nom de CIN, il faut adopter toutes les mesures appropriées afin de garantir que :

- (i) L'**Agent** est impliqué de *bonne foi* ;
- (ii) Toutes les procédures de conclusion de contrats de CIN par rapport aux **Agents** ont été adoptées, avant leur engagement ;
- (iii) Tous les « signaux d'alerte » (voir ci-dessous) sont protégés ;



- (iv) L'**Agent** a connaissance et est contractuellement tenu de respecter les dispositions du Code de conduite de CIN et de cette Politique anticorruption ;
- (v) Toute compensation payée à l'**Agent** constituera une rémunération appropriée et justifiable par le service fourni ;
- (vi) L'**Agent** est contracté moyennant la conclusion d'un contrat écrit, dans lequel figure la connaissance et l'acceptation expresse du respect des dispositions définies dans cette Politique ;

En cas de doutes, veuillez contacter le *Compliance Officer* de CIN.

c) *Quels sont les « signaux d'alerte » ?*

Voici quelques « signaux d'alerte » à prendre en compte, car ils peuvent être considérés comme un paiement indu indirect :

- (i) Paiements à des entreprises fictives et dont la propriété n'est pas transparente ;
- (ii) Paiements réalisés sur des comptes bancaires à l'étranger ;
- (iii) Paiements effectués à des entités détenues ou contrôlées par des **fonctionnaires publics**, des proches ou des associés.
- (iv) « Dons » à des particuliers ;
- (v) Transactions en espèce ;
- (vi) Réalisation d'affaires avec des personnes ou entités connues en raison de leur implication ou suspicions d'implication dans des paiements indus ;
- (vii) Demandes sur la base de faux documents ou trompeurs.

Si vous avez connaissance de l'une de ces situations ou d'autres qui impliquent des paiements indus, ceci n'est pas forcément synonyme d'une conduite inappropriée, mais de telles situations ne doivent pas être sous-estimées. L'existence d'un « signal d'alerte » implique une investigation supplémentaire et le début ou la continuité d'une relation avec un tiers où il est possible d'identifier un « signal l'alerte » qui devra être soigneusement pris en compte.

En cas de doute, veuillez consulter le *Compliance Officer* de CIN.



8. Quelle est la politique de CIN en ce qui concerne les « paiements de facilitation » ?

Les paiements de facilitation sont, en général, de petits paiements, non officiels, ou des cadeaux offerts à des **fonctionnaires publics** pour qu'ils accomplissent ou accélèrent l'exécution de leurs fonctions (par exemple, payer ou offrir un cadeau pour obtenir un visa, une autorisation ou un permis).

Ces paiements sont considérés comme illicites.

Le « paiement de facilitation » est interdit par cette Politique anticorruption.

9. Quelles sont les conséquences du paiement indu et de la corruption ?

La loi portugaise, relativement à ce type de comportement, retient la responsabilité pénale non seulement des personnes morales mais également des particuliers qui ont commis cet acte.

Par l'attribution d'un paiement indu ou de l'offre d'un cadeau inapproprié, CIN et ses **Employés** et **Agents** peuvent être soumis, respectivement, à des amendes et des peines de prison. CIN pourra également être condamnée à des peines accessoires, en particulier, à une peine de dissolution, à l'interdiction de conclure des contrats, à la privation du droit à des aides, subventions ou incitations, à l'interdiction de l'exercice de l'activité, à la fermeture de l'établissement, à la publication de la décision de condamnation, entre autres.

Attribuer ou effectuer un paiement indu constitue une violation grave de cette Politique anticorruption et du Code de conduite de CIN et peut impliquer une procédure disciplinaire et l'application de sanctions disciplinaires, notamment le licenciement sans indemnités ou compensation.



10. Dénonciation, traitement juste et absence de représailles.

CIN s'emploie à faire en sorte que ses **Employés et Agents** puissent faire part de leurs préoccupations sur toute question, dénonciations ou suspicions de violation de cette Politique en toute confidentialité. Les représailles de quelque forme que ce soit, à l'encontre d'une personne qui a présenté une dénonciation, sont strictement interdites.

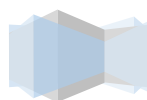
Voie de dénonciation formelle :

CIN dispose d'une voie de dénonciation formelle afin que les Employés puissent dénoncer les cas suspects à travers l'adresse électronique compliance_privacy@cin.com.

Le *Compliance Officer* est responsable de tous les cas de dénonciation et assure la mise en œuvre d'une action immédiate et appropriée relativement à ces cas, étant tenu de communiquer la situation au Conseil d'administration, avec le résultat des investigations effectuées et des mesures immédiates et appropriées qu'il propose afin de remédier aux circonstances qui ont donné lieu au cas dénoncé.

Tout sera mis en œuvre pour garantir la confidentialité des cas dénoncés et l'identité des personnes qui ont fourni les informations, lorsque ces dernières sont compatibles avec le besoin de réaliser une investigation appropriée, juste et complète.

Les cas de fraude peuvent être dénoncés de manière anonyme, à travers la voie de dénonciation formelle active en utilisant l'adresse électronique compliance_privacy@cin.com. Si vous préférez dénoncer un cas de fraude de manière anonyme, vous devrez présenter suffisamment d'informations, raisonnablement concrètes et détaillées sur l'évènement ou la situation en vue de permettre que CIN réalise une investigation appropriée. CIN ne tolère aucune action de représailles à l'encontre d'une personne en raison de dénonciations faites de bonne foi, de cas réels ou de suspicions quant à ce sujet.



Si un **Employé** ou **Agent** de CIN n'est pas certain qu'un certain acte constitue de la corruption ou un paiement indu, ou s'il a d'autres doutes, tels que des rumeurs sur les paiements indus ou un « signal d'alerte » au cours d'opérations de négociation de l'Entreprise, il peut présenter sa dénonciation au *Compliance Officer* de CIN.

Si un **Employé** ou **Agent** de CIN reçoit une demande de paiement dont il suspecte qu'elle est inappropriée, de la part de tout autre employé, d'un fournisseur, d'un partenaire d'affaires ou d'un tiers, il devra :

- (i) Informer le *Compliance Officer* de CIN :
- (ii) Refuser tout paiement et préciser que CIN ne réalise pas ce type de paiement ;
- (iii) Informer l'autre employé, fournisseur, partenaire d'affaires ou autre tiers qu'il n'est pas autorisé à réaliser un paiement au nom de CIN ;
- (iv) Préciser que CIN ne continuera pas à réaliser ces affaires tant que la situation ne sera pas mise au clair ;
- (v) Préciser que son refus est définitif et ne doit pas être considéré comme un « consentement ou une concession ».
- (vi) Consulter d'autres membres de la direction sur les étapes à suivre.

Aucun **Employé** ou **Agent de CIN** ne devra solliciter ou accepter, pour lui ou autrui, d'avantage indu, patrimonial ou non patrimonial, de la part d'un fournisseur actuel ou potentiel ou d'un partenaire commercial de CIN.

S'il reçoit une proposition en ces termes, il devra immédiatement communiquer ce fait au *Compliance Officer* de CIN.

Les **Employés** de CIN pourront subir des pressions pour effectuer des paiements indus dans des pays où il existe une concurrence importante. Les **Employés** de CIN doivent être vigilants afin de ne pas se laisser séduire par des affirmations selon lesquelles de telles pratiques sont courantes ou tolérées dans ce pays. Malgré le fait que, dans certains cas, cela puisse être vrai, ni CIN ni ses **Employés** ne sont exemptés de leurs devoirs.

Édition : 01

Date : 30/11/2021

