



*Gates Industrial Corporation plc*

*Politique anticorruption*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>LOIS ANTICORRUPTION</b> .....	<b>1</b>
2.1	Foreign Corrupt Practices Act .....	1
2.2	UK Bribery Act 2010.....	2
<b>3.</b>	<b>COMPORTEMENTS PROHIBÉS</b> .....	<b>2</b>
3.1	Pots-de-vin .....	2
3.1.1	Bien de valeur .....	2
3.1.2	Directement ou indirectement.....	3
3.2	Paiements de facilitation.....	3
3.3	Tenue irrégulière des registres comptables.....	3
<b>4.</b>	<b>CADEAUX, INVITATIONS ET MARQUES D'HOSPITALITÉ</b> .....	<b>4</b>
4.1	Définitions.....	4
4.1.1	Que sont les cadeaux, les invitations et les marques d'hospitalité ?.....	4
4.1.2	Quelles sont les fins illégitimes en matière de cadeaux, d'invitations et de marques d'hospitalité ? .....	4
4.1.3	Quelles sont les fins légitimes en matière de cadeaux, d'invitations et de marques d'hospitalité ?.....	4
4.1.4	La présente politique concerne-t-elle uniquement les représentants des gouvernements ?.....	5
4.2	Recommandations générales.....	5
4.2.1	Évaluer la finalité.....	5
4.2.2	Montants raisonnables .....	5
4.2.3	Justificatifs .....	5
4.2.4	Questions et procédures .....	6
4.3	Dispositions supplémentaires concernant les représentants des gouvernements .....	6
4.3.1	Définition large de « représentant d'un gouvernement ».....	6
4.3.2	Cadeaux, repas et invitations à l'intention des représentants des gouvernements .....	7
4.3.3	Demande d'approbation pour les autres cadeaux et déplacements.....	8
<b>5.</b>	<b>TIERS</b> .....	<b>9</b>
5.1	Nouer une relation avec un tiers .....	9
5.2	Diligence raisonnable.....	9

5.3	Contrats écrits .....	10
5.4	Surveillance des tiers .....	10
5.5	« Signaux d’alerte » .....	10
<b>6.</b>	<b>DONS AUX ORGANISMES DE BIENFAISANCE.....</b>	<b>11</b>
<b>7.</b>	<b>PROCÉDURE ET RESSOURCES .....</b>	<b>11</b>
7.1	Conformité obligatoire.....	11
7.2	Principaux contacts pour les questions liées à la lutte contre la corruption.....	11
7.3	Formation.....	11
7.4	En cas de doute, demandez .....	12
7.5	Devoir de signalement .....	12
7.6	Pas de représailles .....	12
7.7	Sanction en cas de violation.....	12
7.8	Tolérance zéro.....	13
<b>ANNEXE A.....</b>		<b>14</b>
	DÉPLACEMENTS DES REPRÉSENTANTS DES GOUVERNEMENTS .....	14
<b>ANNEXE B.....</b>		<b>16</b>
	CADEAUX ET INVITATIONS À L’INTENTION DES REPRÉSENTANTS DES GOUVERNEMENTS .....	16

## **1. OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION**

Gates Industrial Corporation plc et ses sociétés affiliées (« Gates » ou « la Société ») s'engagent à appliquer les normes éthiques et juridiques les plus rigoureuses. À cet effet, nous nous efforçons de respecter la lettre et l'esprit du nombre croissant de lois internationales de lutte contre la corruption, et d'éviter toute action susceptible de donner l'impression que nous manquons à la déontologie. La présente politique anticorruption de Gates (la « Politique ») vise à garantir que nous respectons ces normes.

La présente Politique interdit de donner, d'offrir, de promettre, d'accepter ou d'autoriser un bien de valeur à un tiers, notamment à un représentant d'un gouvernement, en tentant de l'influencer sous la forme d'un pot-de-vin. Recevoir ou accepter un bien de valeur, quel qu'il soit, et exercer une influence en échange est également contraire à la politique de la Société.

La présente Politique a été élaborée pour fournir des indications précises sur la manière d'éviter les risques de corruption et de respecter les normes éthiques rigoureuses de la Société. Souvent, la légitimité de certaines actions en vertu de la présente Politique dépendra des circonstances et des faits particuliers. La présente Politique vise à fournir des indications générales, mais ne peut pas anticiper toutes les questions pouvant se poser en la matière. Par conséquent, lorsque vous ne savez pas si une action est contraire à la présente Politique, vous devez prendre conseil auprès de votre responsable ou du département juridique de Gates.

En outre, nous devons tous faire preuve de vigilance et nous renseigner continuellement sur les risques de corruption auxquels nous sommes confrontés au sein de nos différentes activités et régions géographiques. La présente Politique vise à fournir un modèle, qui permettra d'élaborer des politiques et des procédures supplémentaires adaptées à ces risques au fur et à mesure que nous les identifierons et que nous devrons y faire face.

## **2. LOIS ANTICORRUPTION**

Le Foreign Corrupt Practices Act des États-Unis (« FCPA »), le Bribery Act 2010 du Royaume-Uni (« UK Bribery Act »), les traités internationaux tels que la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption et la Convention des Nations unies contre la corruption, et les lois des différents pays visent à lutter contre la corruption publique et commerciale. La Société s'engage à s'y conformer.

### **2.1 Foreign Corrupt Practices Act**

Le FCPA interdit aux entreprises et à leurs dirigeants, directeurs, employés et agents de donner, promettre ou offrir un bien de valeur, quel qu'il soit, directement ou indirectement, à un agent public étranger en vue d'obtenir ou de conserver des contrats ou d'obtenir un avantage commercial illégitime. Au sens large, « agent public étranger » désigne les employés des agences gouvernementales, des entreprises publiques et des organisations internationales. Le FCPA ne se limite pas à l'obtention ou à la conservation de contrats concernant les gouvernements étrangers.

Le FCPA impose également aux entreprises (i) de tenir des livres et registres comptables reflétant précisément les transactions et l'utilisation des biens et (ii) de maintenir un système efficace de contrôles internes.

## **2.2 UK Bribery Act 2010**

Le UK Bribery Act définit quatre infractions pénales : (1) le fait de proposer de payer un pot-de-vin ; (2) le fait de demander ou de recevoir un pot-de-vin ; (3) le fait de corrompre un agent public étranger ; et (4) le défaut de prévention de la corruption en leur nom par les entreprises.

Le UK Bribery Act propose une définition très large de la corruption. Elle couvre tous les avantages, qu'ils soient financiers ou non, offerts ou donnés à un individu pour l'inciter à agir de manière illégitime. Comme le FCPA, les interdictions du UK Bribery Act ne s'appliquent pas seulement aux paiements ou aux cadeaux directs, mais également aux paiements ou aux cadeaux offerts par un tiers au nom de la Société.

## **3. COMPORTEMENTS PROHIBÉS**

### **3.1 Pots-de-vin**

Les directeurs, les dirigeants ou les employés de Gates ne doivent en aucun cas donner (ou promettre, offrir ou autoriser de donner) un bien de valeur, quel qu'il soit, directement ou indirectement, à un individu en vue d'obtenir ou de conserver des contrats de manière inappropriée, d'obtenir un avantage commercial illégitime ou d'influencer abusivement une décision commerciale. Il est également interdit aux employés d'accepter ou de s'engager à accepter un bien de valeur, quel qu'il soit, qui leur serait proposé en vue d'influencer une décision commerciale ou qui les conduirait à se sentir redevables envers le donateur, que cette obligation soit réelle ou perçue.

Cette interdiction ne se limite pas aux paiements illégitimes à l'intention des représentants des gouvernements. Elle s'applique aux bénéficiaires ou aux donateurs travaillant dans le secteur public ou privé.

#### **3.1.1 Bien de valeur**

Les « biens de valeur » ne sont pas qu'une affaire d'argent. Ils incluent, sans toutefois s'y limiter, les actions, les dons à des organismes de bienfaisance, les contributions politiques, les frais de déplacement, les frais d'hospitalité, les divertissements, les cadeaux, les réductions auxquelles le public n'a pas facilement accès, les offres d'emploi, les remises de dette éventuelles, les bourses et les faveurs personnelles. Donner, offrir ou accepter un bien de valeur à des fins illégitimes va à l'encontre de la présente Politique.

### **3.1.2 Directement ou indirectement**

La Société ne peut pas engager des actes par l'intermédiaire d'un tiers si elle n'est pas autorisée à les effectuer elle-même. Par conséquent, faire un versement, une offre ou une promesse à un intermédiaire est contraire à la présente Politique si vous savez ou si vous avez des raisons de croire que le paiement, dans sa totalité ou en partie, sera reversé à un tiers à des fins proscrites par la présente Politique.

Les intermédiaires incluent, sans toutefois s'y limiter, les agents, les consultants, les distributeurs, les revendeurs, les courtiers, les représentants et les partenaires des coentreprises. Les agents des clients sont également considérés comme des intermédiaires aux fins de la présente Politique.

Les intermédiaires agissant au nom de la Société dans le monde représentent un risque au regard des lois anticorruption ; par conséquent, la section 5 de la présente Politique énonce un ensemble d'étapes spécifiques visant à détecter et à prévenir les fautes professionnelles commises par les intermédiaires agissant pour le compte de Gates en matière de corruption.

### **3.2 Paiements de facilitation**

Les « paiements de facilitation » désignent les petits paiements versés à des fonctionnaires dans le but d'obtenir ou d'accélérer des procédures de routine dont ils doivent normalement s'acquitter dans le cadre de leurs fonctions. Les paiements de facilitation ne concernent pas les paiements réglementaires fixés par le gouvernement et payés directement à une agence gouvernementale. La présente Politique interdit les paiements de facilitation.

### **3.3 Tenue irrégulière des registres comptables**

Pour se conformer aux lois anticorruption, toutes les transactions commerciales doivent être enregistrées de façon exacte et exhaustive dans les livres, registres et comptes de la Société, conformément aux procédures normales de comptabilité de la Société.

Il est strictement interdit aux employés de Gates : (i) de saisir des données inexactes ou trompeuses dans les livres de la Société, y compris des données qui ne reflètent pas les transactions illicites (par ex., dessous-de-table et pots-de-vin) ; (ii) de saisir des données cherchant à dissimuler des transactions illicites ; ou (iii) de ne pas consigner les paiements effectués ou versés par la Société. Les reçus utilisés pour justifier le remboursement des notes de frais doivent refléter correctement les dépenses devant être remboursées.

Il convient de ne pas régler en espèces des transactions professionnelles sans les consigner, à l'exception des demandes normales et habituelles de monnaie. De même, il est interdit de créer, de donner un nom trompeur ou de ne pas enregistrer des fonds ou des actifs (« caisse noire »).

## **4. CADEAUX, INVITATIONS ET MARQUES D'HOSPITALITÉ**

Il est parfois approprié d'offrir des cadeaux aux clients, aux fournisseurs ou à d'autres partenaires commerciaux pour renforcer les relations commerciales. De tels cadeaux sont autorisés, à condition qu'ils respectent les directives suivantes et soient conformes avec la Politique en matière de cadeaux disponible sur le site internet du département juridique de Gates et avec les lois et les réglementations en vigueur.

### **4.1 Définitions**

#### **4.1.1 Que sont les cadeaux, les invitations et les marques d'hospitalité ?**

Ces notions englobent l'acceptation ou l'offre de cadeaux, de repas, de marques de reconnaissance et de gratitude ou d'invitations à des événements, des fonctions, des voyages ou autres événements mondains. La présente Politique autorise les cadeaux, les invitations et les marques d'hospitalités offerts à des fins légitimes (voir ci-dessous) et en lien avec les activités de la Société.

#### **4.1.2 Quelles sont les fins illégitimes en matière de cadeaux, d'invitations et de marques d'hospitalité ?**

Les cadeaux, invitations et marques d'hospitalité ne peuvent en aucun cas être motivés par une « fin illégitime », qui consiste à vouloir influencer indûment un individu ou une entité (par ex., un client, un fournisseur, un client potentiel ou le représentant d'un gouvernement (tel que défini ci-dessous)) dans le but d'utiliser sa position à mauvais escient pour favoriser abusivement les affaires, ou pour recevoir des contreparties illégitimes en retour. Il n'est pas acceptable d'offrir un cadeau, une invitation ou une marque d'hospitalité à un intermédiaire (comme un sous-traitant, un distributeur ou un tiers) à des fins illégitimes en lien avec les activités de Gates. De même, il n'est pas acceptable de s'organiser avec un intermédiaire (ou de le rembourser) pour qu'il offre un cadeau, une invitation ou une marque d'hospitalité à un client ou au représentant d'un gouvernement à des fins illégitimes.

#### **4.1.3 Quelles sont les fins légitimes en matière de cadeaux, d'invitations et de marques d'hospitalité ?**

Il est acceptable et légitime d'offrir des cadeaux, des invitations et des marques d'hospitalité à des clients, des fournisseurs et autres partenaires commerciaux, ou d'en recevoir de leur part, si ces cadeaux (a) respectent les autres exigences de la présente Politique et des autres politiques de Gates, *et* (b) visent à renforcer les relations commerciales ou à faire la démonstration des produits ou des services de Gates.

#### **4.1.4 La présente politique concerne-t-elle uniquement les représentants des gouvernements ?**

Non. La présente politique encadre le don de cadeaux, d'invitations et de marques d'hospitalité à l'intention des représentants des gouvernements ainsi qu'à des entités privées et à leurs employés, et l'acceptation de tels cadeaux par les employés de Gates. Par contre, la section 4.3 de la présente Politique contient également des exigences spécifiques concernant le don de cadeaux aux représentants des gouvernements.

### **4.2 Recommandations générales**

Les cadeaux, les invitations et les marques d'hospitalité sont autorisés *uniquement* (a) s'ils servent une fin légitime ; (b) si leur valeur est raisonnable et (c) s'ils sont documentés correctement, comme décrit ci-dessous. Les cadeaux, les invitations et les marques d'hospitalité à l'intention des représentants des gouvernements sont soumis à des exigences supplémentaires, décrites dans la section 4.3 ci-dessous.

#### **4.2.1 Évaluer la finalité**

Vous devez vous demander si un tiers objectif pourrait estimer que le cadeau, l'invitation ou la marque d'hospitalité est offert(e) à des fins illégitimes. Par exemple, un tiers estimerait vraisemblablement qu'un cadeau, une invitation ou une marque d'hospitalité offert(e) pendant une phase de négociation le serait à des fins illégitimes. Seuls les cadeaux offerts ou acceptés à des fins légitimes sont autorisés.

#### **4.2.2 Montants raisonnables**

Les cadeaux, les invitations et les marques d'hospitalité doivent être raisonnables et adaptés aux circonstances ; ils ne doivent pas être somptueux ni extravagants. Les cadeaux sous forme d'espèces ou équivalents (comme des cartes cadeaux) ne sont *jamais* acceptables. Voici des exemples de cadeaux, d'invitations et de marques d'hospitalité généralement acceptables :

- a) repas occasionnels et modestes avec un partenaire commercial ;
- b) participation occasionnelle à des événements ordinaires en public, comme des manifestations sportives ou des représentations de théâtre ; et
- c) cadeaux de valeur symbolique (*c.-à-d.*, des articles promotionnels au logo de l'entreprise).

#### **4.2.3 Justificatifs**

Les coûts et les dépenses concernant les cadeaux, les invitations et les marques d'hospitalité doivent être enregistrés de façon exacte et exhaustive, conformément aux politiques et aux

procédures de comptabilité et de remboursement de Gates. Lorsque vous soumettez des notes de frais concernant un déplacement ou un divertissement, vous devez décrire la dépense et la finalité légitime, et préciser le nom et l'employeur du ou des bénéficiaires.

#### **4.2.4 Questions et procédures**

Si vous ne savez pas si vous pouvez légitimement offrir un cadeau, une invitation ou une marque d'hospitalité à un client ou à un client potentiel ou si cela est interdit, veuillez consulter la Politique en matière de cadeaux ou contacter le département juridique de Gates avant de procéder.

### **4.3 Dispositions supplémentaires concernant les représentants des gouvernements**

La présente Politique interdit de verser des pots-de-vin à qui que ce soit, qu'il s'agisse d'un fonctionnaire ou d'un employé du secteur privé. Cependant, comme le fait de donner un bien de valeur au représentant d'un gouvernement présente des risques juridiques accrus ou susceptibles d'entacher la réputation de la Société, la présente Politique énonce des procédures supplémentaires concernant le don de cadeaux, d'invitations et de marques d'hospitalité aux représentants des gouvernements. De tels cadeaux, invitations ou marques d'hospitalité doivent également respecter les dispositions de la section 4.2.

#### **4.3.1 Définition large de « représentant d'un gouvernement »**

Les « représentants des gouvernements » désignent les personnes qui : (i) occupent un poste législatif, administratif ou judiciaire de toute nature, qu'ils soient élus ou nommés ; ou (ii) exercent des fonctions publiques dans un service d'une administration locale ou nationale ; ou (iii) agissent en qualité d'employé, de mandataire ou de personne morale de droit public pour un gouvernement, une agence publique ou une entreprise publique (y compris les entreprises entièrement ou partiellement détenues par l'État, les partis politiques et les candidats à des mandats politiques) ; ou (iv) représentent une organisation internationale publique.

Voici des exemples de « représentants de gouvernements » en vertu de la présente Politique :

- les employés des agences gouvernementales ;
- les employés des entreprises publiques ;
- les employés des entreprises cotées en bourse sur lesquelles l'État exerce un contrôle important ou détenues majoritairement par l'État ;
- les employés des organisations internationales comme la Banque mondiale, le Fonds monétaire international ou les Nations unies ;
- les médecins et les infirmières des établissements de santé publics ;

- les fonctionnaires honoraires non rémunérés, si lesdits fonctionnaires peuvent influencer l'octroi de contrats ;
- les membres des familles royales bénéficiant de droits de propriété ou de gestion dans des industries ou des entreprises détenues ou contrôlées par l'État ;
- les partis politiques et leurs représentants, ainsi que les candidats à des mandats politiques.

Pour savoir si une personne doit être considérée comme le « représentant d'un gouvernement », veuillez contacter votre responsable ou le département juridique de Gates.

#### **4.3.2 Cadeaux, repas et invitations à l'intention des représentants des gouvernements**

##### **4.3.2.1 Cadeaux, repas et invitations autorisés**

Les dispositions ci-dessous régissent les cadeaux, les repas et les invitations destinés aux représentants des gouvernements

Les cadeaux, les repas et les invitations doivent respecter la section 4.2 de la présente Politique *et* les autres politiques de remboursement de Gates.

- avoir une finalité légitime ; et
- être de coutume pour le pays concerné, adapté à l'occasion et fourni de manière ouverte et transparente ; et
- respecter les lois et les réglementations locales applicables aux représentants des gouvernements dans le pays concerné ; et
- les repas doivent être adaptés aux circonstances ; en aucun cas, ils ne doivent être perçus comme somptueux ou extravagants ; et
- la valeur marchande des autres cadeaux et invitations ne doit pas dépasser 100 USD par représentant de gouvernement et par période de six mois ; ils doivent être approuvés au préalable conformément à la Politique en matière de cadeaux.

Il est possible d'offrir au représentant d'un gouvernement des cadeaux qui mettent les activités de Gates à l'honneur ou qui portent le logo de Gates (c.-à.-d., des t-shirts, des cabas, des balles de golf, des parapluies), qui sont de coutume dans le pays concerné et adaptés à l'occasion, et qui sont offerts de manière ouverte et transparente, à condition que la législation locale les autorise. Il est possible d'offrir au représentant d'un gouvernement des repas et des invitations conformes

aux politiques relatives aux frais de repas et d'invitations et organisés dans des endroits adaptés aux relations commerciales, à condition que la législation locale les autorise.

#### **4.3.2.2 CADEAUX, REPAS ET INVITATIONS INTERDITS**

Il n'est pas permis, quelles que soient les circonstances, d'offrir des cadeaux, des repas ou des invitations à des fins illégitimes. De plus, la présente Politique interdit les types de cadeaux, de repas et d'invitations suivants :

- Les cadeaux sous forme d'espèces ou équivalent (par ex., les bons cadeaux ou les cartes cadeaux) et les indemnités pour l'achat de souvenirs sont *interdits*, quel qu'en soit le montant. Cela concerne également les prêts ou les avances de fonds à un représentant d'un gouvernement, indépendamment du fait que ce dernier veuille ou puisse rembourser le prêt.
- Il n'est pas permis d'offrir des cadeaux, des repas ou des invitations aux membres de la famille ou aux invités des représentants d'un gouvernement.
- Les dispositions de cette section 4.3.2.2. s'appliquent même si les cadeaux, les repas ou les invitations sont payés à partir des fonds propres ou des comptes « grands voyageurs » des employés de Gates.

#### **4.3.2.3 Déplacements et hébergement des représentants des gouvernements**

Le directeur juridique de Gates doit approuver *tous* les déplacements des représentants des gouvernements à l'avance. Pour connaître les restrictions supplémentaires qui s'appliquent aux déplacements et à l'hébergement des représentants des gouvernements et obtenir la liste des informations que vous devrez fournir avec votre demande d'approbation, veuillez consulter l'Annexe A.

Abstenez-vous d'offrir, de promettre, d'autoriser, de négocier ou d'accepter de payer ou de rembourser des frais de déplacement tant que vous n'avez pas obtenu l'approbation du département juridique de Gates *et* de votre responsable. Il est formellement interdit de conclure des accords oraux sur le paiement et le remboursement de telles dépenses.

#### **4.3.3 Demande d'approbation pour les autres cadeaux et déplacements**

À l'exception des repas, les cadeaux et les invitations destinés aux représentants des gouvernements doivent être approuvés au préalable, conformément à la Politique en matière de cadeaux. Abstenez-vous de fournir, d'offrir, de promettre ou d'autoriser ce type de cadeaux ou d'invitations à un représentant d'un gouvernement tant que vous n'avez pas obtenu cette approbation. Pour obtenir la liste des informations que vous devrez fournir avec votre demande d'approbation, veuillez consulter l'Annexe B.

## **5. TIERS**

En vertu des lois anticorruption internationales, la Société et ses employés peuvent être tenus pour responsables des agissements des sous-traitants, des agents, des participants des coentreprises, des distributeurs, des revendeurs, des consultants, des filiales, des entreprises rachetées et de toute autre personne agissant au nom de la Société (collectivement, les « tiers »). Par conséquent, les directives et les procédures décrites ci-dessous s'appliquent à toutes les relations de cette nature.

### **5.1 Nouer une relation avec un tiers**

Gates ne conclura pas d'entente commerciale avec un tiers avant d'avoir effectué la diligence raisonnable requise.

### **5.2 Diligence raisonnable**

Les différents types de tiers posent des niveaux de risque différents. De même, chaque unité commerciale sera confrontée à des risques différents en fonction du type de relation qu'elle établit avec le tiers et de l'emplacement géographique de la relation. Par conséquent, l'étendue de la diligence requise avant de confirmer la relation, et le degré de surveillance requis une fois la relation établie, dépendront du type de relation et des risques qui lui sont associés. La diligence raisonnable doit être proportionnelle au niveau de risque.

Au minimum, la diligence raisonnable doit déterminer si :

- le tiers représente un gouvernement (ou, s'il s'agit d'une entreprise, si le représentant d'un gouvernement occupe un rôle clé dans cette entreprise) ;
- le tiers est utilisé pour fournir un bien de valeur au représentant d'un gouvernement en échange de contrats ;
- conclure un accord avec le tiers servira des fins commerciales honnêtes et autorisées ; et
- la compensation proposée pour le tiers est raisonnable et correspond aux transactions similaires de la région.

Il convient d'utiliser des sources indépendantes et fiables pour confirmer les références et la réputation du tiers.

Les résultats du processus de diligence raisonnable doivent être documentés, et les justificatifs doivent être conservés conformément à la politique de conservation des documents de votre unité commerciale, que Gates établisse une relation avec le tiers ou non.

La Société a élaboré des formulaires et des questionnaires de diligence raisonnable, que vous devez utiliser lorsque vous envisagez d'engager un tiers. Veuillez consulter le site internet du département juridique de Gates pour obtenir des informations sur la manière d'utiliser le logiciel de Gates à des fins de diligence raisonnable.

### **5.3 Contrats écrits**

Le département juridique de Gates a mis un processus et des procédures en place dans le cadre de la gestion des contrats. Pour obtenir plus d'informations, veuillez consulter la Politique mondiale de gestion des risques contractuels et la Politique en matière d'approbation des contrats et de pouvoir de signature, disponibles sur le site internet du département juridique de Gates.

### **5.4 Surveillance des tiers**

Lorsque la Société a établi une relation professionnelle avec un tiers, il est important de le surveiller pour vérifier qu'il continue de respecter les lois applicables. En vertu du FCPA et du UK Bribery Act, Gates peut être tenue pour responsable dans certains cas si un tiers effectue un paiement ou offre un cadeau de manière illégitime, même si la Société n'a pas autorisé ce paiement. Pour éviter que notre responsabilité ne soit mise en cause au cas où un tiers effectue ou prévoit d'effectuer un paiement illégitime, vous devez insister pour obtenir les documents et les justificatifs avant de payer les dépenses, vous devez remettre en question les dépenses inhabituelles et excessives et vous devez informer votre responsable ou le département juridique de Gates.

### **5.5 « Signaux d'alerte »**

Pendant le processus de diligence raisonnable et de surveillance, vous devez être attentif aux « signaux d'alerte » suggérant un danger potentiel de corruption. Si vous prenez connaissance de signaux d'alerte, contactez le département juridique de Gates.

Voici des exemples de signaux d'alerte en matière de corruption :

- le tiers ne dispose pas des compétences et des ressources nécessaires pour le travail requis ;
- le tiers a une réputation négative, notamment en matière d'éthique professionnelle ;
- le tiers entretient des relations avec des représentants de gouvernements ;
- le tiers refuse d'attester qu'il respecte les lois anticorruption ;
- contrats de sous-traitance inhabituels ou excessivement généreux ;
- commissions, frais ou réductions inhabituels ou excessifs ;
- modalités de paiement pour le tiers inhabituelles ;

- demandes de paiements en espèces ;
- demandes de contributions politiques ou caritatives ;
- intermédiaires ou tierces parties superflus ;
- demandes de factures, bons de commande ou autres documents inexacts ;
- demandes de paiements vers un autre pays ;
- demandes de remboursement pour des dépenses non documentées ou mal documentées ;
- refus ou impossibilité de fournir la documentation requise.

## **6. DONS AUX ORGANISMES DE BIENFAISANCE**

La Société soutient de nombreuses causes et de nombreux projets et encourage ses employés à faire de même.

Cependant, faire des dons aux organismes de bienfaisance au nom de représentants d'un gouvernement, ou sur leurs instructions ou suggestions, peut avoir de graves répercussions pour la Société et la personne impliquée, en vertu des différentes lois anticorruption comme le FCPA et le UK Bribery Act. Par conséquent, la politique de la Société est de ne pas utiliser les dons pour fournir un avantage personnel de manière indirecte à un représentant d'un gouvernement ni à un particulier.

## **7. PROCÉDURE ET RESSOURCES**

### **7.1 Conformité obligatoire**

Tous les directeurs, dirigeants et employés de Gates doivent respecter la présente Politique et connaître les directives contenues dans ce document.

### **7.2 Principaux contacts pour les questions liées à la lutte contre la corruption**

Le directeur juridique est le principal contact pour les questions liées à la lutte contre la corruption. Toutes les questions au sujet des activités potentiellement concernées par les lois anticorruption ou par la présente Politique doivent être adressées rapidement au département juridique de Gates.

### **7.3 Formation**

Les directeurs, les dirigeants et les employés de Gates peuvent être tenus de participer à une ou plusieurs sessions de formation sur le FCPA, le UK Bribery Act ou la présente Politique. Ces sessions de formation pourront être organisées en présentiel ou de manière virtuelle. Des

formations supplémentaires pourront vous être proposées en fonction de votre emplacement géographique et de votre poste au sein de l'entreprise.

#### **7.4 En cas de doute, demandez**

Lorsque vous ne savez pas si une action est contraire à la présente Politique, vous devez prendre conseil auprès de votre responsable ou du département juridique de Gates. Vous pouvez poser vos questions de façon anonyme à l'Assistance Éthique et conformité, par téléphone, e-mail ou en remplissant le formulaire en ligne. Veuillez consulter le Code de conduite professionnelle et d'éthique disponible sur le site internet du département juridique de Gates pour obtenir des informations supplémentaires.

En cas de doute, demandez. Vous ne devez pas prendre ce genre de décisions difficiles seul. Ne risquez pas votre réputation et votre carrière en faisant des suppositions sur ce que les différentes lois autorisent.

#### **7.5 Devoir de signalement**

Si vous avez des informations au sujet d'une violation de la présente Politique, vous devez le signaler rapidement :

- a) à votre responsable ;
- b) à une autre personne de votre hiérarchie ou au représentant compétent des Ressources humaines, si vous ne pouvez pas aborder le sujet avec votre responsable ou si vous ne le jugez pas approprié pour quelque raison que ce soit ;
- c) au département juridique de Gates ([compliance@gates.com](mailto:compliance@gates.com)) ;
- d) de façon anonyme via l'Assistance téléphonique Éthique et conformité. Veuillez consulter le Code de conduite professionnelle et d'éthique pour obtenir des informations supplémentaires.

#### **7.6 Pas de représailles**

Tous les directeurs, dirigeants et employés de Gates sont tenus de faciliter la détection, la prévention et le signalement des actes répréhensibles, notamment des pots-de-vin. Les employés peuvent faire part de leurs préoccupations sans crainte de représailles. La Société ne tolérera pas les représailles à l'encontre d'un employé qui a, en toute bonne foi, posé une question, fait part de ses inquiétudes ou signalé des activités douteuses ou des actes répréhensibles.

#### **7.7 Sanction en cas de violation**

Les directeurs, les dirigeants ou les employés de Gates qui violent la présente Politique pourront faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Gates, les autorités gouvernementales ou tout autre organisme compétent pourront également engager des poursuites criminelles ou civiles, le cas échéant. La Société ne paiera pas, directement ou indirectement, les

amendes imposées aux individus suite à une violation du FCPA, du UK Bribery Act, d'autres lois anticorruption ou de la présente Politique.

### **7.8 Tolérance zéro**

Gates ne tolérera pas que ses directeurs, ses dirigeants ou ses employés réalisent ou prétendent réaliser leurs objectifs commerciaux en violant les lois ou les politiques de la Société. En revanche, la Société apportera tout son soutien aux directeurs, aux dirigeants ou aux employés qui perdent une opportunité commerciale pour avoir refusé d'agir d'une manière qui pourrait mettre en péril les principes éthiques ou la réputation de Gates.

## ANNEXE A

### DÉPLACEMENTS DES REPRÉSENTANTS DES GOUVERNEMENTS

#### Demander une approbation pour un déplacement

Le directeur juridique de Gates doit approuver *tous* les déplacements des représentants des gouvernements à l'avance.

La demande d'approbation doit préciser :

- le nom et le titre du représentant du gouvernement à sponsoriser ainsi que son entreprise, agence ou organisation ;
- la nature et le montant de la dépense (y compris la classe dans laquelle il voyage) ;
- la finalité légitime du déplacement ;
- si le représentant, l'entreprise, l'agence ou l'organisation doit statuer sur une vente réelle ou potentielle ou prendre une autre décision commerciale ou si cela est envisagé à l'avenir ;
- l'influence que le représentant, l'entreprise, l'agence ou l'organisation peut potentiellement exercer sur un(e) autre représentant, entreprise, agence ou organisation pour accorder des avantages à Gates.

Vous devez envoyer l'itinéraire de voyage et le programme proposés au département juridique de Gates pour approbation avant de payer *la moindre* dépense. Vous devez conserver la liste des présences au programme et le représentant du gouvernement doit participer au programme.

#### Dépenses pouvant être prises en charge

- Gates, les employés ou les tiers agissant au nom de Gates ne sont pas autorisés à surclasser le déplacement ou l'hébergement du représentant d'un gouvernement en utilisant les avantages d'un programme de fidélité (comme les points d'un compte grand voyageur) ou en effectuant un règlement en espèces.
- Il est possible de fournir un transport local raisonnable, comme le transport depuis et vers l'aéroport, à condition que cela soit justifié.
- Gates paiera uniquement le nombre de nuits d'hôtel requises pour participer à l'événement.

- Gates ne paiera pas les sorties de golf, les excursions vers des centres de villégiature ou des destinations touristiques, les sorties shopping, les services de spa, ni les autres activités de loisirs, même si ces événements sont l’occasion d’aborder des sujets professionnels ou si la sortie vise à établir des relations.
- Gates ne dédommagera pas les représentants des gouvernements pour leur visite et ne leur versera pas d’indemnité journalière, d’honoraires, de rémunération, d’indemnité de présence, d’indemnités, ni d’allocation de dépense.
- Gates ne sélectionnera pas les représentants des gouvernements qui participeront à un événement. Cette décision appartient exclusivement au gouvernement, à l’agence gouvernementale ou à l’organisation du participant.
- Gates ne paiera pas les frais de déplacement des membres de la famille ou des invités des représentants des gouvernements.

### **Moyens de paiement**

- Gates paiera les coûts et les dépenses directement aux prestataires de voyage et d’hébergement (par ex., compagnies aériennes, agences de voyages et hôtels). Les représentants des gouvernements ne pourront pas prétendre au remboursement de leurs dépenses sans l’approbation préalable du département juridique de Gates et de votre responsable.
- Les réservations de voyage et d’hébergement doivent être effectuées conformément aux politiques de Gates. Par exemple, les réservations de voyage doivent être effectuées par l’intermédiaire des agences de voyages approuvées par Gates
- Il est strictement interdit de donner des espèces ou un équivalent (par ex., carte cadeaux, bon cadeaux ou voucher) au représentant d’un gouvernement en tant qu’argent de poche, quelles que soient les circonstances.

## ANNEXE B

### CADEAUX ET INVITATIONS À L'INTENTION DES REPRÉSENTANTS DES GOUVERNEMENTS

Les demandes d'approbation concernant les cadeaux et les invitations (à l'exception des repas) destinés aux représentants des gouvernements envoyées au département juridique de Gates doivent être transférées au directeur juridique. Elles doivent préciser :

- le nom et le titre du représentant du gouvernement qui recevra le cadeau ou l'invitation ainsi que son entreprise, agence ou organisation ;
- la nature et le montant de la dépense ;
- la finalité légitime du cadeau ou de l'invitation ;
- si le représentant, l'entreprise, l'agence ou l'organisation doit statuer sur un contrat ou si cela est envisagé à l'avenir ;
- l'influence que le représentant, l'entreprise, l'agence ou l'organisation peut potentiellement exercer sur un autre représentant, entreprise, agence ou organisation pour accorder des avantages à Gates (notamment obtenir ou conserver des revenus).

Abstenez-vous de fournir, d'offrir, de promettre ou d'autoriser ce type de cadeaux ou d'invitations au représentant d'un gouvernement tant que vous n'avez pas obtenu une approbation préalable.