

Sommaire ●

1. Introduction	3
1.1 Champ d'application	3
1.2 Sanctions en cas de non-respect	3
1.3 Conformité à toutes les lois et réglementations applicables	3
2. Lois et réglementations anticorruption	4
2.1 Qui sont les représentants du gouvernement ?	6
2.2 Comptabilité et tenue des documents ?	7
3. Directives	8
3.1 Directives	8
3.1.1 Directives générales	8
3.1.2 Cadeaux	9
3.1.3 Repas et invitations	10
3.2 Voyage sponsorisé par l'entreprise	11
3.3 Contributions politiques	12
3.4 Dons aux œuvres de bienfaisance	12
3.5 Recruter des partenaires commerciaux	13
3.5.1 Vérification des antécédents	13
3.5.2 Identifier les signaux d'alertes	13
3.5.3 Surveiller la performance	14
3.5.4 Rémunération	14
3.6 Sollicitation de pots-de-vin	15
3.6.1 Exception en cas de circonstances atténuantes	15
4. Signaler des violations	16
5. Conclusion	17

1. Introduction ●

La présente Politique anticorruption de TTI (« Politique ») traduit notre engagement à l'égard de pratiques commerciales éthiques.

La corruption va à l'encontre de nos valeurs et de la loi et peut entraîner des amendes et d'autres peines, y compris l'emprisonnement pour les personnes impliquées. Cette politique est conçue pour prévenir la corruption dans toutes nos activités.

1.1 Champ d'application

Cette Politique s'applique à :

- TTI et nos sociétés affiliées et filiales sous contrôle exclusif ou majoritaire
- Tous les employés de TTI, y compris les personnes travaillant à plein temps, à temps partiel, les employés contractuels et les intérimaires
- Tous les partenaires de TTI, y compris, sans s'y limiter :
 - Les distributeurs
 - Les revendeurs
 - Les fournisseurs
 - Les coentreprises
 - Les agents
 - Les intermédiaires et les consultants
 - Les sous-traitants
 - Les représentants des fabricants

1.2 Sanctions en cas de non-respect

En plus des sanctions civiles, pénales et financières dont sont passibles TTI et ses employés en cas de non-respect de la présente Politique et toute autre loi anti-corruption en vigueur dans le pays, des sanctions disciplinaires sont également infligées, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les responsables qui manquent de s'assurer que leurs employés respectent la présente Politique peuvent également être passibles de sanctions disciplinaires. Les responsables doivent montrer l'exemple et être disponibles pour répondre aux questions ou aux demandes de conseil de la part de leurs employés.

1.3 Conformité aux lois et réglementations applicables

Nous respectons la loi, la réglementation ou la politique la plus stricte concernant notre travail. Si les lois ou réglementations applicables à votre entreprise sont moins strictes que cette politique, vous devez suivre cette politique. Nous nous sommes efforcés de veiller à ce que cette politique soit au moins aussi stricte que les lois et réglementations qui sont appliquées au sein de nos activités, mais s'il s'avère qu'une loi ou une réglementation applicable est plus stricte que cette politique, vous devez suivre cette loi ou cette réglementation. Si vous avez des doutes concernant ce que l'on attend de vous en vertu de la loi ou de notre Politique, vous devez demander conseil auprès de votre service juridique ou de votre département des ressources humaines ou à l'une des ressources mentionnées à la fin de cette politique.

2. Lois et réglementations anticorruption.

TTI ne tolère pas la corruption. Il se peut que la forme de corruption la plus courante ou la plus discutée soit le pot-de-vin. Les pots-de-vin sont des offres ou des paiements sous la forme de toute chose de valeur en vue d'obtenir un avantage commercial indu ou afin d'influencer une décision ou une action, comme des cadeaux en argent ou en articles supérieurs à une valeur nominale, des divertissements luxueux et excessivement coûteux, des billets d'avion ou des séjours dans des hôtels de luxe en dehors des affaires de TTI, ou des dons à un organisme de bienfaisance important pour la personne à qui le pot-de-vin est destiné.

En vertu des lois anticorruption internationales, les pots-de-vin et d'autres formes de corruption ne peuvent pas être utilisés pour obtenir un avantage commercial indu. Ces lois incluent :

- La loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA)
- La loi britannique de lutte contre la corruption (Bribery Act)
- L'ordonnance de Hong-Kong sur la prévention de la corruption (Prevention of Bribery Ordinance)
- Le droit pénal et la loi de lutte contre la concurrence déloyale de la République populaire de Chine (Criminal Law and Anti-Unfair Competition Law)
- La Convention pénale sur la corruption du Conseil de l'Europe
- La Convention anticorruption de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques)
- Les diverses lois anticorruption en vigueur au niveau national dans les nombreux autres pays dans lesquels nous, ou nos partenaires, exerçons nos activités

Étant donné que ces lois peuvent imposer des exigences spécifiques dans certaines situations, nous ne devons pas hésiter à demander conseil à nos supérieurs, responsables hiérarchiques et au service juridique ou au service des ressources humaines pour savoir comment agir dans le cadre d'une transaction.

Outre les lois anti-corruption, cette politique interdit aux personnes concernées d'offrir, de fournir ou d'accepter des pots-de-vin, ou de participer à d'autres activités illégales ou corrompues. Toute personne observant ou apprenant de telles activités doit signaler l'information par les voies indiquées à la fin de cette Politique.

Pour faciliter votre compréhension, les concepts fondamentaux des lois anticorruption incorporées dans cette politique et les lois anti-corruption référencées sont reproduits ci-dessous :

Concepts fondamentaux	Explication
1. Ne jamais offrir, effectuer ni accepter de paiement	Espèces ou quasi-espèces supérieures à une valeur nominale
2. Ou toute chose de valeur	Toute chose de valeur supérieure à la valeur nominale, comme les bijoux, les billets d'avion, les vacances.
3. Directement ou indirectement	Directement: l'offre ou le paiement est effectué directement à la personne dont les actions sont destinées à influencer. Indirectement: a. L'offre ou le paiement est effectué via un intermédiaire, comme un agent, un sous-traitant ou un consultant. b. L'offre ou le paiement est intégré dans une transaction commerciale (« une rétrocommission »), par exemple, un distributeur potentiel qui vous offre personnellement une partie du bénéfice qu'il réalise en vendant des produits TTI si vous le préférez à d'autres distributeurs potentiels.

2. Lois et réglementations anticorruption

4. À ou d'une entité commerciale ou représentant du gouvernement

Une entité commerciale est une entreprise et n'importe lequel de ses employés, agents et représentants y compris les sous-traitants, les consultants et toute autre personne agissant au nom de l'entreprise. Pour toute explication complémentaire, veuillez consulter la rubrique « Qui sont les représentants du gouvernement ? » ci-dessous.

5. Pour obtenir ou conserver un marché ou obtenir un avantage commercial indu

N'oubliez pas qu'une simple tentative d'obtenir ou de conserver un avantage commercial indu est interdite, que votre tentative aboutisse ou non.

Pour éviter toute confusion, un avantage commercial indu peut se définir comme le renforcement inapproprié de notre position sur le marché en offrant, payant ou acceptant un pot-de-vin. Cependant, un geste destiné à remercier un partenaire commercial pour sa fidélité ou sa contribution est toléré.

Si vous avez des doutes concernant une offre, un paiement ou tout autre aspect d'une transaction ou d'une relation d'affaires, posez-vous les questions suivantes :

- Cela me semble-t-il approprié ?
- Est-ce que mes amis, ma famille et mes collègues approuveraient mon action ?
- Serais-je à l'aise si cela était publié dans un journal ?

Si vous répondez à une ou plusieurs de ces questions par la négative, évitez la situation et demandez conseil à votre supérieur, au service juridique ou au service des ressources humaines sur la meilleure démarche à suivre.

Agir conformément à nos valeurs

Scénario: Je travaille au service des achats. Un fournisseur est récemment venu visiter nos locaux. Nous nous sommes rencontrés pour discuter d'un éventuel nouveau contrat d'approvisionnement. Le fournisseur savait que nous devions également rencontrer d'autres fournisseurs potentiels à ce sujet. Alors qu'il s'apprêtait à partir, le fournisseur m'a offert un collier de perles pour ma femme pour me remercier de mon accueil. J'ai accepté le cadeau, en pensant que les perles n'étaient pas des vraies.

Réponse: Vous n'auriez pas dû accepter le cadeau sans connaître sa valeur réelle. En effet, étant donné les circonstances, il semble que le fournisseur avait l'intention d'influencer votre décision concernant l'attribution du contrat à sa société. Vous auriez dû décliner l'offre ou, si vous aviez accepté le cadeau de peur de vexer le fournisseur en cas de refus, vous auriez dû consulter immédiatement votre service juridique et demander son avis sur la poursuite du traitement de ce don vous auriez dû immédiatement contacter le service juridique pour leur signaler et leur remettre le cadeau afin qu'ils puissent gérer l'affaire.

2. Lois et réglementations anticorruption

2.1 Qui sont les représentants du gouvernement ?

A propos des lois anticorruption et de notre Politique, le terme « représentants du gouvernement » ne se limite pas uniquement aux personnes élues ou nommées occupant des fonctions gouvernementales, aux ministres, aux représentants politiques ou aux autres postes que l'on pourrait généralement considérer comme des postes de gouvernement. Les personnes suivantes peuvent également être qualifiées de représentants du gouvernement :

- Les employés de ministères et d'agences gouvernementales, quel que soit leur rang - y compris, sans y être limités, les fonctionnaires des impôts et les agents des douanes
- Les employés d'entités détenues ou contrôlées par l'État, y compris les entreprises commerciales détenues ou contrôlées par l'État, telles que les compagnies aériennes et les sociétés de chemin de fer nationales, et les employés d'établissements publics tels que les universités
- Les employés d'organisations internationales publiques, telles que la Banque mondiale, le Fonds monétaire international et les Nations Unies
- Tout représentant ou candidat de parti politique, tout juge ou législateur ainsi que les membres de familles royales qui peuvent manquer d'autorité « officielle » mais qui restent propriétaires ou détenteurs d'intérêts managériaux dans des entreprises publiques
- Toute personne « agissant en qualité de représentant » (à savoir, en vertu d'une délégation d'autorité du gouvernement afin d'assumer des responsabilités gouvernementales), y compris les représentants non rémunérés dans la mesure où ils ont une influence réelle dans l'attribution des contrats avec le gouvernement
- Des conseillers techniques ou des consultants en marketing qui exercent des fonctions au sein d'un gouvernement

Offrir toute chose de valeur à un membre immédiat de la famille d'un représentant du gouvernement peut également être considéré comme une violation des lois anticorruption et de notre Politique.

Notre Politique met en avant les relations avec les représentants du gouvernement parce que les lois anticorruption internationales imposent de nouer des relations transparentes avec les représentants du gouvernement et que les actes de corruption peuvent entraîner des sanctions graves pour les sociétés et les personnes physiques. En tant qu'entreprise mondiale et chef de file de notre industrie, nous devons entretenir des relations avec les représentants du gouvernement de manière occasionnelle et dans le respect des lois en vigueur. En tant que membre de TTI, vous êtes tenu d'évaluer les transactions auxquelles vous prenez part afin de déterminer si des représentants du gouvernement sont impliqués de quelque manière que ce soit. Etant donné que la liste des membres du gouvernement potentiels est longue, nous vous invitons à demander conseil au service juridique.

Agir conformément à nos valeurs

Scénario: Muhammad essaye d'obtenir un permis qui lui donnerait l'autorisation d'utiliser un terrain spécifique pour l'implantation d'une usine dans une nouvelle région. Il sait que les permis sont limités et que certains de ses concurrents essaient également d'obtenir un permis dans la même région. Un fonctionnaire local prend Muhammad à part pour l'informer qu'il favorisera sa requête par rapport à celle de ses concurrents si Muhammad lui verse personnellement 5 000\$ en espèces. Il lui explique que c'est la manière de faire des affaires dans la région et que si Muhammad refuse, il délivrera le permis à l'un de ses concurrents. Comme Muhammad ne veut pas perdre le marché pour sa société, il décide de verser l'argent.

Réponse: Muhammad n'a pas agi conformément à nos valeurs. Le fonctionnaire local auquel Muhammad a versé de l'argent est vraisemblablement considéré comme un représentant du gouvernement en vertu de la plupart des lois anticorruption internationales, et le versement constitue un pot-de-vin car il a été versé en vue d'obtenir un avantage commercial indu.

2. Lois et réglementations anticorruption

2.2 Comptabilité et tenue des documents

L'une des méthodes utilisées par TTI pour s'assurer que toutes les négociations dans lesquelles nous nous engageons soient libres de toute forme de corruption est de correctement enregistrer tous les aspects de chaque transaction. Une tenue rigoureuse des livres et des documents est une exigence en vertu des différentes lois anticorruption applicables à nos affaires. Par conséquent, nous devons respecter toutes les réglementations et normes comptables, ainsi que nos politiques et processus internes, lorsque nous transmettons nos notes de frais soumises à remboursement à TTI. En outre, lorsque nous effectuons des dépenses au nom de TTI, nous devons correctement enregistrer les détails de toutes les transactions, en rendant compte de tous les fonds et bénéfices reçus dans le cadre de ces transactions.

Un soin tout particulier doit être apporté pour nous assurer que le traitement de tout cadeau, repas, invitation ou autre avantage offert à des parties du secteur privé et à des représentants du gouvernement respecte les exigences de TTI en matière de comptabilité et de tenue des documents.

Les règles suivantes sont des lignes directrices à suivre pour nous assurer d'une tenue rigoureuse des documents et de la comptabilité :

- Toute saisie fausse ou trompeuse est interdite.
- Tout fond, compte ou actif non déclaré et non enregistré est interdit.
- Aucune saisie ne doit dissimuler ou masquer la véritable nature d'une transaction.
- Aucun paiement n'est autorisé dans un autre but que celui décrit dans les justificatifs.
- Tous les employés ont l'obligation de signaler toute saisie fausse ou douteuse ou de faire part de leurs préoccupations s'ils ont des raisons de croire qu'un employé a falsifié des documents.

Pour mettre en application les règles susmentionnées concernant une tenue des documents appropriée, vous devez :

- Émettre et accepter des factures uniquement dans la mesure où elles sont fidèles à la transaction concernée.
- Ne jamais accepter de demandes de sous-facturation ou surfacturation.
- Ne jamais effectuer ou approuver de paiement si vous avez l'intention de l'utiliser, ou si vous savez ou pensez que tout ou partie du paiement sera utilisé, pour un objectif autre que celui défini dans les justificatifs, ou si vous avez des raisons de croire que le paiement pourrait être utilisé comme pot-de-vin.
- Ne jamais effectuer ou approuver de paiement en espèces à toute partie.
- Ne jamais effectuer ou approuver de paiement à une personne autre que le bénéficiaire autorisé.
- Ne jamais effectuer ou approuver de paiement sur un compte n'ayant aucun lien avec l'entreprise ou la nationalité du bénéficiaire, tel que des comptes bancaires offshore ou des comptes enregistrés sous un nom différent.

Une tenue des documents appropriée est indispensable pour nous assurer de respecter les lois anticorruption et de maintenir et soutenir l'esprit de la présente Politique.

Si vous avez des questions concernant ces exigences, veuillez contacter le service juridique ou le service des ressources humaines.

3. Directives ●

Cette section fournit des conseils sur les transactions particulières et aborde les exigences et les attentes de TTI à cet égard.

Vous devez consulter régulièrement cette section pour vous assurer que les transactions et les relations d'affaires dans lesquelles vous vous engagez répondent aux exigences de TTI et que notre activité reste libre de toute forme de corruption.

3.1 Directives

Faire des affaires implique souvent de donner et recevoir certains gestes habituels de courtoisie commerciale, comme discuter d'un accord commercial au cours d'un déjeuner, rencontrer des clients autour d'un dîner ou accepter des articles promotionnels lors d'un salon professionnel. L'objectif de la présente Politique n'est pas de nuire à votre capacité à établir des relations avec des parties externes et à rivaliser sur le marché. Au contraire, elle doit vous aider à identifier les actes de courtoisie commerciale légaux et acceptables. De par notre position vis-à-vis de la corruption, quelle que soit la coutume locale, nous ne devons **jamais** donner ou accepter de cadeaux, d'invitations ou autres avantages inappropriés en vue d'obtenir un avantage commercial indu.

Si vous êtes confronté(e) à une situation où quelqu'un cherche personnellement à recevoir un paiement ou un autre élément de valeur en échange ou dans le cadre d'une prise de décision commerciale ou d'un exercice de ses fonctions et que vous ne savez pas quoi faire, vous devez consulter le service juridique. Vous devez aussi consulter le service juridique si cette personne est un fonctionnaire.

3.1.1 Directives générales

Les employés ne doivent pas donner, demander ou accepter de cadeaux, repas, invitations ou autres articles de valeur de la part des fournisseurs, prestataire de services, clients et concurrents de TTI ou de toute autre partie cherchant à faire des affaires avec TTI sauf si l'ensemble des critères suivants sont réunis :

- Il existe un objectif professionnel clair en lien avec la promotion ou la démonstration des produits ou services de TTI.
- La valeur est raisonnable, ce qui signifie, dans la plupart des cas, que les cadeaux sont d'une valeur nominale et que les repas et invitations sont raisonnables dans les circonstances et dans les pratiques généralement acceptées dans notre industrie.
- La fréquence est raisonnable.
- Agir de la sorte n'enfreint pas les coutumes locales ou les politiques d'entreprise de la partie bénéficiaire.
- Agir ainsi ne crée aucun conflit d'intérêts réel ou apparent.
- Lorsque cela concerne des représentants du gouvernement, le cadeau ou l'invitation doit être préalablement approuvée par écrit par le service juridique ou le service des ressources humaines.

Ces directives s'appliquent à tout moment, même pendant les fêtes de fin d'année ou si les coutumes locales sont différentes.

En outre, dans certains pays où l'offre de cadeaux et d'invitations est une pratique commerciale courante, vous devez consulter votre service juridique et votre service des ressources humaines pour leur demander conseil sur les pratiques acceptables. Vous êtes tenu de connaître et de respecter ces conseils non seulement dans le lieu de domiciliation de votre bureau, mais également dans toutes les régions dans lesquelles vous effectuez des déplacements professionnels pour le compte de TTI.

Les sous-rubriques suivantes fournissent plus d'informations sur l'échange de cadeaux, de repas et d'invitations.

3. Directives

3.1.2 Cadeaux

- Les cadeaux se limitent aux articles d'une valeur symbolique ou très faible. Ces cadeaux peuvent inclure les articles suivants :
 - Des articles promotionnels portant le logo ou la marque de la société
 - Des cartes de vœux
 - Des produits alimentaires simples
 - Des plantes ou fleurs d'un montant raisonnable
 - D'autres articles de faible valeur offerts pour célébrer une fête nationale ou culturelle (les cadeaux en espèces échangés dans ces circonstances sont présentés ci-dessous)
- Nous n'encourageons pas l'offre de cadeaux en espèces, mais TTI comprend que ce genre de cadeau puisse être échangé lors de certaines fêtes nationales ou culturelles (par exemple, l'échange d' « enveloppes rouges » lors du Nouvel An chinois). Les cadeaux en espèces doivent uniquement être échangés dans les circonstances suivantes:
 - Le cadeau en espèces est offert dans le cadre d'une fête nationale ou culturelle
 - Le cadeau en espèces est d'une valeur raisonnable pour cette occasion
 - Pas plus d'un cadeau en espèces ne doit être offert à, ou reçu de part de, la même personne durant cette période

Agir conformément à nos valeurs

1

Scénario: Récemment, lors d'un salon professionnel, j'ai offert à des clients potentiels plusieurs articles portant la marque TTI, tels que des tasses et des stylos. Est-ce autorisé en vertu de notre Politique ?

Réponse: Oui. Des cadeaux d'une valeur symbolique (n'ayant que peu, voir aucune valeur) offerts dans le but de promouvoir les produits de TTI sont autorisés.

2

Scénario: Dans le pays dans lequel je travaille, il est courant d'échanger des « enveloppes rouges » durant le Nouvel An chinois aux personnes avec lesquelles nous faisons des affaires ou pour exprimer notre reconnaissance. Puis-je échanger des enveloppes rouges avec nos partenaires d'affaires ?

Réponse: En vertu de notre Politique, nous pouvons donner ou recevoir des cadeaux en espèces, tels que des enveloppes rouges, en tant qu'employés de TTI, pendant les fêtes nationales ou culturelles ou à d'autres occasions si l'échange de tels cadeaux est une coutume. L'enveloppe rouge, ou autre cadeau en espèces, doit néanmoins respecter les directives générales susmentionnées en matière de cadeaux. Veuillez noter qu'il doit être d'une valeur symbolique ou faible et qu'il ne doit pas être offert à, ou reçu de la part de, la même personne plus d'une fois durant la période de fête nationale ou culturelle. Ces directives énoncées dans notre Politique ne limitent aucunement la valeur et la fréquence des échanges avec vos amis et membres de votre famille de cadeaux payés avec vos fonds personnels.

3. Directives

3.1.3 Repas et invitations

Offrir des repas et invitations à des clients ou clients potentiels et à des partenaires d'affaires est une pratique courante et peut s'avérer important dans nos relations d'affaires. Cependant, il peut y avoir abus lorsque les repas et invitations sont excessifs ou trop fréquents. Nous devons respecter les normes définies ci-dessous pour nous assurer que les activités dans lesquelles nous nous engageons sont appropriées :

- Les repas et invitations doivent se limiter à de simples repas ou autres activités appropriées, telles qu'une visite touristique, un événement sportif ou culturel ou une partie de golf.
- Lorsque vous offrez un repas ou une invitation à un membre d'une autre société, vous devez connaître les règles en matière d'acceptation de ce genre d'avantage. La plupart de nos clients et partenaires d'affaires disposent de Codes de conduite et d'autres politiques similaires aux nôtres qui n'autorisent pas leurs employés à accepter des repas ou invitations qui sont démesurés, trop fréquents et qui ne servent pas un objectif professionnel valable. Par conséquent, vous ne devez pas payer pour les frais d'un employé d'un partenaire d'affaires dans la mesure où cela enfreindrait les politiques de ce partenaire d'affaires.
- Si vous ne savez pas si un événement particulier est trop somptueux pour respecter la présente Politique, veuillez obtenir l'autorisation préalable de votre service juridique ou de votre service des ressources humaines.

Agir conformément à nos valeurs

Scénario: Nous essayons d'élargir nos activités avec un client particulier. L'agent acheteur du client insiste particulièrement sur le fait qu'il a toujours voulu emmener sa famille à Paris pour des vacances. J'ai des contacts à Paris, j'organise alors un séjour sans frais pour lui et sa famille durant une semaine et je leur offre les billets d'avion payés par TTI. Je pense qu'il procède de la même manière avec les concurrents qui lui ont déjà offert ce qu'il voulait dans le passé, alors je ne veux pas que nous soyons désavantagés.

Réponse: Dans cette situation, vous n'avez pas agi conformément à nos valeurs. Cet avantage est clairement offert avec l'intention d'influencer l'acheteur pour nous donner plus d'opportunités commerciales et lui et sa famille bénéficient personnellement de vacances somptueuses. Peu importe si vous entendez des rumeurs selon lesquelles d'autres pourraient offrir à cette personne ce type d'avantage. En fait, cette personne viole vraisemblablement les politiques de son entreprise en sollicitant et en acceptant ces types de cadeaux et vous feriez une faveur à son employeur en prenant des mesures pour révéler ses actions. Vous auriez dû consulter le service juridique quand il a commencé à faire ce type de demande.

3. Directives

3.2 Voyage sponsorisé par l'entreprise

En tant qu'entreprise internationale, il peut nous être demandé de payer les frais de voyage de nos clients, tierces parties ou autres parties externes en lien avec les activités de TTI. Nous devons nous assurer que le voyage sponsorisé par TTI ne soit pas offert pour des raisons inappropriées, à savoir en vue d'obtenir un avantage commercial indu ou d'influencer indûment la décision d'un client ou les actions d'une tierce partie.

Que nous sponsorisions effectivement le voyage de quelqu'un ou non dépend des circonstances. Cependant nous devons dans tous les cas nous assurer que ce voyage sert un objectif professionnel clair et que la/les personne(s) qui a/ont organisé ce voyage soit/soient présente(s).

Une fois que vous vous êtes assuré que ces deux exigences sont respectées, vous devez vérifier que les normes supplémentaires suivantes soient également respectées.

Le voyage sponsorisé par l'entreprise doit être :

- Enregistré dans les comptes budgétaires
- Offert dans le cadre d'une visite de nos locaux ou de nos usines, d'une formation, d'une réunion commerciale ou de toute autre activité à caractère professionnel
- Emprunte le circuit le plus court et le moins onéreux (lorsque cela est possible)
- Effectué en classe économique, sauf autorisation d'un membre de la direction d'utiliser une autre classe
- Limité à des hébergements dans des hôtels d'affaires ou des hôtels 3 ou 4 étoiles
- Préapprouvé par le responsable de votre service et également par le service juridique ou le service des ressources humaines si le voyage est offert à des représentants du gouvernement

Le voyage sponsorisé par l'entreprise NE doit PAS inclure :

- Des repas et des frais accessoires
- Des extensions de séjour ou des détours
- Des cadeaux et autres formes d'invitation

3. Directives

3.3 Contributions politiques

Pour rester libres de toute forme de corruption, nous devons rester vigilants quant aux demandes de contribution politique de la part de l'autre partie ou de représentants du gouvernement en échange de leur engagement à influencer une transaction ou à favoriser la conclusion d'un contrat en cours de négociation. Par exemple, un client potentiel peut faire savoir qu'il achètera les produits de TTI en échange de notre contribution financière à un ministère, une organisation, un parti politique ou un groupe avec lequel le client ou ses proches sont associés. Les contributions politiques sont d'autant plus problématiques qu'il est difficile de remonter à la personne, au groupe ou à la société qui en a fait la demande.

Pour minimiser la possibilité de corruption, nous ne devons pas faire de contributions politiques au nom de TTI sans avoir obtenu l'accord préalable écrit du vice-président du groupe, du directeur juridique et du chef du bureau de la conformité de TTI.

Vous ne devez en aucun cas faire de contributions politiques pour obtenir un avantage commercial indu ou si cette contribution serait autrement considérée comme illégale en vertu des lois du pays dans lequel est basé le ministère, le parti politique, le groupe, l'organisation ou le fonctionnaire.

3.4 Dons aux œuvres de bienfaisance

En tant qu'entreprise internationale, nous avons la possibilité d'aider ceux dans le besoin en faisant des dons aux œuvres de bienfaisance. Cependant, de tels dons, tout comme les contributions politiques, peuvent être des manières détournées d'offrir des pots-de-vin. Cela est le cas lorsque l'autre partie ou des représentants du gouvernement vous demandent de verser des dons à des œuvres de bienfaisance avec lesquelles ils sont liés comme condition préalable à la négociation d'une transaction avec eux.

Les circonstances suivantes peuvent indiquer qu'un don à une œuvre de bienfaisance a été demandé pour de mauvaises raisons :

- La demande de don est une condition préalable à une transaction commerciale.
- L'œuvre de bienfaisance ou la partie demandant le don ne fournit pas les coordonnées ni l'objectif de l'œuvre de bienfaisance ni les raisons du don.
- L'œuvre de bienfaisance demande à ce que le don soit versé dans un pays différent ou à une entité différente.
- Un représentant du gouvernement a demandé ou suggéré le don.

Un don à une œuvre de bienfaisance ne doit en aucun cas être utilisé pour obtenir un avantage commercial indu, ou enfreindre de toute autre manière les lois du pays dans lequel le don doit être versé.

Agir conformément à nos valeurs

Scénario: Nous avons engagé un agent pour nous aider à conclure un contrat avec un nouveau client. L'agent nous a informés que le représentant du client signerait le contrat avec TTI si nous versions un premier montant forfaitaire à une œuvre de bienfaisance gérée par sa femme. J'ai informé l'agent que nous ne pouvions pas effectuer un tel versement pour conclure des contrats.

Réponse: Dans cette situation, vous avez agi conformément à nos valeurs. Le représentant du client a demandé à TTI de faire un don à une œuvre de bienfaisance afin d'obtenir un avantage commercial. Tout paiement effectué en vue d'obtenir un tel avantage est contraire à notre Politique, même s'il s'agit d'un don versé à une œuvre de bienfaisance.

3. Directives

3.5 Recruter des partenaires commerciaux

Engager des partenaires commerciaux, tels que des agents, distributeurs et fournisseurs, est nécessaire pour mener à bien nos activités. Ils fournissent les matériaux dont nous avons besoin pour fabriquer nos produits de renommée mondiale, pour représenter notre marque sur les marchés mondiaux et pour atteindre de nouveaux clients. Fondamentalement, ces partenaires d'affaires sont le prolongement de TTI et tout acte de corruption qu'ils commettent dans l'exercice de leurs fonctions au nom de TTI peut engager la responsabilité de notre entreprise.

Par conséquent, nous devons choisir uniquement les partenaires d'affaires qui nous semblent les plus fiables pour représenter notre marque et nos valeurs. A cette fin, nous avons adopté un solide processus de diligence raisonnable pour évaluer les partenaires d'affaires potentiels et contrôler les partenaires avec lesquels nous faisons affaire. Le processus de diligence raisonnable implique les actions suivantes :

- Vérification des antécédents
- Identification des signaux d'alertes
- Contrôle continu

3.5.1 Vérification des antécédents

Le processus de diligence raisonnable commence par la collecte d'informations sur les antécédents du partenaire d'affaires potentiel. Vous devez recueillir les informations suivantes avant de conclure tout contrat :

- Les informations de constitution de la société
- Le nom, la nationalité et le CV des principaux directeurs, administrateurs et actionnaires
- La liste des entités liées
- Les données sur les revenus des 3 à 5 dernières années du partenaire d'affaires
- Le casier judiciaire et le relevé des condamnations civiles des principaux directeurs, administrateurs et actionnaires
- Les postes de fonctionnaires (actuels ou passés) des principaux directeurs, administrateurs et actionnaires et de leurs proches et partenaires d'affaires
- Le relevé des condamnations civiles et pénales du partenaire d'affaires
- La réputation du partenaire d'affaires

3.5.2 Identification des signaux d'alerte

Lorsque vous collectez des informations sur les antécédents d'un partenaire d'affaires potentiel, vous pouvez remarquer certains « signaux d'alerte » ou signes avant-coureurs qui pourraient laisser supposer que la partie risque de payer un pots-de-vin, de commettre des actes de corruption ou d'être autrement inapte à assumer ses responsabilités. La liste suivante présente les signaux d'alertes les plus courants :

- Une réputation ou des antécédents douteux, tels que des allégations de pratiques commerciales inappropriées (comme le versement de pots-de-vin)
- Un manque de références professionnelles ou personnelles fiables
- Les concurrents de l'industrie n'ont jamais entendu parler de la partie en question
- La partie nous ait été recommandée par un représentant du gouvernement
- Un manque apparent de qualifications pour fournir les services dont nous avons besoin
- Un refus de décliner les identités de ses propriétaires, directeurs, administrateurs ou employés
- Un refus d'accepter notre Code de conduite des partenaires d'affaires
- Des demandes de conditions de paiements uniques ou inhabituelles, telles qu'un paiement en espèces, un paiement dans une autre devise, un paiement à des parties apparemment non liées ou un paiement sur un compte bancaire situé dans un autre pays
- Certains membres de la partie sont des employés de TTI ou ont des liens avec les employés de TTI

La découverte de tout signal d'alerte doit immédiatement être signalée aux membres du service juridique pour un examen plus approfondi avant de poursuivre toute action avec le partenaire d'affaires potentiel.

3. Directives

3.5.3 Contrôle continu

Collecter des informations sur les antécédents n'est pas suffisant pour déterminer si un partenaire d'affaires potentiel est apte à travailler avec TTI. Nous devons surveiller en permanence nos partenaires d'affaires, même après les avoir engagés, pour voir s'il existe des signaux d'alerte. Contactez le service juridique si le partenaire d'affaires :

- Ne paie pas les factures de TTI en temps opportun
- Propose d'acheter nos produits à un prix plus élevé que la normale ou demande une remise disproportionnée
- Soumet des factures pour des dépenses inhabituelles ou démesurées ou pour d'autres demandes
- Demande à ce que les paiements soient versés à un bénéficiaire différent ou sur un compte offshore
- Invite régulièrement les membres de TTI à des réunions, rassemblements ou autres manifestations auxquelles participent des représentants du gouvernement
- Échoue ou obtient des commentaires négatifs à un audit de TTI ou d'une tierce partie
- Fait l'objet de procédures d'insolvabilité
- Fait l'objet d'amendes ou de sanctions ou reçoit des réclamations pour non-respect de la loi, notamment les lois anticorruption

Cette liste de signaux d'alerte N'est PAS exhaustive. Si d'autres signaux d'alerte surviennent, des mesures de diligence raisonnable supplémentaires ou d'autres mesures correctives sont requises. Contactez le service juridique pour tout conseil supplémentaire.

3.5.4 Rémunération

L'un des meilleurs moyens d'éviter la corruption est de rémunérer nos partenaires d'affaires conformément à un ensemble de règles strictes, y compris les suivantes :

- Nous ne payons pas plus que le prix du marché pour les marchandises et services fournis par nos partenaires d'affaires.
- Les commissions ou primes de résultat versées à nos partenaires d'affaires doivent être approuvées par le service juridique et étroitement surveillées et correctement documentées.

Agir conformément à nos valeurs

Scénario: Nous envisageons de faire appel à nouveau distributeur pour revendre nos produits dans un territoire à hauts risques. Nous avons décidé de mener des recherches sur les antécédents de la société mais il semble que les entreprises du secteur n'aient pas beaucoup d'information sur cette société. Mon collègue a suggéré de faire appel à ce distributeur sur une courte période car trouver un autre revendeur dans la région serait une perte de temps. J'ai accepté sa proposition et j'ai envoyé au distributeur notre contrat standard.

Réponse: Dans cette situation, vous n'avez pas agi conformément à nos valeurs. Il est tout à votre honneur d'avoir fait preuve de diligence raisonnable à l'égard du nouveau partenaire d'affaires potentiel et d'avoir identifié un signal d'alerte (le fait que les entreprises du secteur n'aient jamais entendu parler de cette société). Cependant, vous n'auriez pas dû décider d'engager le distributeur sans avoir préalablement consulté le service juridique pour demander conseil sur la démarche à suivre.

3. Directives

3.6 Sollicitation de pots-de-vin

La sollicitation de pots-de-vin survient lorsqu'une personne demande à TTI (directement ou indirectement) un paiement en échange d'un avantage commercial indu. La sollicitation de pots-de-vin est contraire à la loi et à notre Politique.

Si une personne tente de solliciter un pot-de-vin auprès de vous, vous devez :

- Fermeement mais poliment refuser de payer.
- Signaler l'incident au service juridique.

3.6.1 Exception en cas de circonstances atténuantes

Dans certains cas, vous pouvez être autorisé à effectuer un paiement qui est en temps ordinaire interdit par la loi et par notre Politique. Ces situations restent exceptionnelles et le paiement est autorisé uniquement en cas de circonstances atténuantes. Il y a circonstances atténuantes lorsque 1) il vous est demandé d'effectuer un paiement et 2) le fait de refuser pourrait entraîner des menaces physiques.

La menace physique peut vous être destinée, ou être destinée à vos collègues ou aux membres de votre famille ou de la famille de vos collègues.

Toute circonstance atténuante supposée ou avérée, et tout paiement effectué dans une telle situation doivent être immédiatement signalés au service juridique dès que vous pouvez le faire en toute sécurité.

4. Signaler des violations.

La clé de notre culture éthique réside dans une communication honnête et transparente. Si vous avez des questions ou préoccupations, ou si vous êtes témoin de violations supposées de la présente Politique, nous vous recommandons vivement de nous en faire part.

Nous exerçons notre activité dans le respect d'une politique de NON REPRÉSAILLES. Par conséquent, nous ne devons jamais exercer de représailles à l'encontre de toute personne qui a fait un signalement de bonne foi. En outre, votre signalement restera confidentiel et nous ferons notre possible pour nous assurer que votre identité ne soit pas divulguée.

Vous pouvez effectuer votre signalement en contactant l'une des ressources de TTI ci-dessous :


- Le vice-président du groupe, le directeur juridique et le chef du bureau de la conformité
- Le service juridique
- Le service des ressources humaines
- Votre supérieur (sauf si la nature du problème rend cette méthode inadaptée)

Si vous préférez, vous pouvez signaler anonymement vos préoccupations en —

email:

 ttiinquiries@fulcrum.com


ou hotline:

 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

ou par courrier:

 Fulcrum Inquiry, Complaint Resolution Department,
707 Wilshire Boulevard, Suite 2050, Los Angeles, CA 90017

ou fax:

 +1.213.891.1300 (US fax line)

5. Conclusion.

Merci d'avoir lu notre Politique anticorruption. Les informations contenues dans la présent Politique complètent notre Code d'éthique et de conduite des affaires, vous aident à faire face à tout acte de corruption potentiel et vous donne les outils nécessaires pour prendre les bonnes décisions.

Plus important encore, la présente Politique prouve notre engagement à vous soutenir, en tant qu'employé de TTI, et notre désir sincère de vous aider à prendre des décisions conformes à nos valeurs.

Si une situation vous semble inappropriée, vous avez notre soutien total pour vous retirer de la situation et pour demander conseil aux différentes ressources disponibles au sein de l'entreprise.

Pour toute information complémentaire sur nos valeurs et notre engagement à agir de manière éthique, veuillez consulter les documents suivants :

- Le Code d'éthique et de conduite des affaires de TTI
- Le Code de conduite des partenaires d'affaires

