

Entreprise Iveco Group	POLITIQUE ANTICORRUPTION		
Fonction Legal, Compliance and Corporate Governance	Version 1.0	Date d'entrée en vigueur Décembre 2024	Pages 22

1	Objectif	2
2	Qui doit respecter cette Politique ?.....	2
3	Pourquoi cette Politique est importante pour l'Entreprise ?.....	3
4	Nos principes.....	3
5	Définitions.....	4
6	Activités à risque et principes de référence.....	5
	6.1 Cadeaux, Invitations et Voyages.....	5
	6.2 Cadeaux, Invitations ou Voyages offerts à un Agent public	6
	6.3 Cadeaux et Invitations à vous-même	9
	6.4 Paiement de facilitation	11
	6.5 Tierces parties interagissant avec des Agents publics en notre nom.....	12
	6.6 Offres d'emploi à un Agent public ou à un membre de sa famille proche.....	13
	6.7 Contributions et/ou Parrainage (Sponsoring) impliquant un Agent public	14
	6.8 Parrainage (Sponsoring)	15
7	Personnes chargées de l'approbation	15
8	Signalement	16
9	Gouvernance, rôles et responsabilités	16
10	Sanctions disciplinaires	16
11	Formation	17
12	Annexe A.....	18
13	Annexe B.....	21

Points clés à retenir

- Nous ne pratiquons pas d'actes de corruption ni ne versons des paiements de facilitation, quelle qu'en soit la raison.
- Nous n'acceptons rien de valeur qui pourrait porter atteinte à notre objectivité.
- Nous autorisons les Cadeaux, Invitations et Voyages, s'ils sont limités, raisonnables et légitimes, et s'ils sont autorisés par la législation locale et la présente Politique.
- Certains Cadeaux, Invitations et Voyages (ainsi que toutes les Contributions) nécessitent une autorisation préalable.
- Vous êtes responsable de l'obtention des autorisations préalables requises.
- Le Parrainage (Sponsoring) doit être légitime, approprié et transparent.
- Nous veillons à ce que seules des tierces parties de bonne réputation qui partagent notre engagement en matière d'intégrité interagissent avec des Agents publics en notre nom.
- Les livres et registres de l'Entreprise doivent refléter de manière précise et juste toutes les transactions, notamment les dépenses liées aux Cadeaux, aux Invitations et aux Voyages, ainsi que les paiements effectués aux tierces parties engagées pour les relations avec les Agents publics et, plus largement, pour agir en notre nom.
- Nous sommes fiers de notre capacité à atteindre nos objectifs commerciaux sans avoir recours à des pratiques inacceptables, car cela contribue à notre réputation et à notre croissance durable.

1 Objectif

Cette Politique :

- définit ce qu'est la corruption ;
- explique pourquoi il est important pour Iveco Group d'éviter ne serait-ce que l'apparence de la corruption ;
- énonce nos principes en matière de lutte contre la corruption ;
- fournit des consignes et des conseils sur la façon de gérer les Cadeaux, les Invitations ou les Voyages afin d'éviter tout risque de corruption ou de perception de corruption ;
- explique ce que l'on entend par paiements de facilitation et pourquoi ceux-ci sont interdits ;
- décrit les risques associés à l'embauche d'Agents publics et les mesures protectrices que nous avons mises en place ;
- énonce nos principes en matière de Parrainage (Sponsoring) ;
- fournit des informations sur les seuils applicables aux Cadeaux, Invitations et Voyages, ainsi que sur les processus d'autorisation préalable.

2 Qui doit respecter cette Politique ?

L'ensemble des membres du Conseil d'Administration, de la direction et du personnel salarié d'Iveco Group N.V, de ses filiales et des entreprises dans lesquelles il détient une participation majoritaire doit respecter cette Politique.

Celle-ci s'applique également à toutes les tierces parties qui exercent des activités au nom de l'Entreprise (par exemple parties contractantes, personnel consultant, agents ou personnel temporaire).

Si nous engageons une tierce partie telle que définie ci-dessus, nous devons l'informer de la présente Politique et des attentes de l'Entreprise, à savoir agir conformément aux principes qui y sont énoncés.

3 Pourquoi cette Politique est importante pour l'Entreprise ?

Respecter nos valeurs – La corruption sape l'état de droit, accroît les inégalités et entrave la croissance économique. Nous adoptons une approche de tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et de la corruption. La corruption est tout simplement contraire à nos valeurs.

Réduire les risques – Notre approche vise à atténuer les risques de corruption et de mauvais jugements. La corruption peut se traduire par de lourdes conséquences, notamment d'importantes sanctions pécuniaires et/ou des peines d'emprisonnement.

Préserver notre réputation – La réputation d'entreprises qui se livrent à la corruption est toujours gravement atteinte. Nous préservons notre réputation en menant toutes nos activités de façon honnête et éthique. Notre réputation contribue à la croissance de notre marque et, à ce titre, constitue un bien commercial essentiel.

4 Nos principes

- Nous ne versons de pots-de-vin à personne, nulle part, pour quelque raison que ce soit.
- Nous n'effectuons jamais de paiements de facilitation, même lorsque la législation locale l'autorise.
- Nous n'acceptons rien de valeur qui pourrait porter atteinte à notre objectivité dans l'exercice de nos fonctions.
- Nous n'offrons pas de Cadeaux, Invitations ou Voyages destinés à influencer, ou pouvant sembler influencer, l'objectivité professionnelle du destinataire.
- Nous pouvons proposer ou accepter des Cadeaux, Invitations ou Voyages de nature limitée, raisonnable et légitime, à condition que la législation locale et la présente Politique et ses conditions les autorise.
- Nous examinons attentivement les Cadeaux, Invitations, Voyages et Contributions prévus et obtenons les autorisations préalables requises.
- Nous exigeons des tierces parties agissant en notre nom et/ou dans notre intérêt, notamment celles travaillant avec des Agents publics, qu'elles agissent conformément à la présente Politique.
- Nous documentons toute chose de valeur offerte à des Agents publics.
- Toutes les dépenses engagées au nom de l'Entreprise, y compris les Cadeaux, Invitations ou Voyages, doivent être justifiées par des documents adéquats.

5 Définitions

Corruption - Offrir, promettre, donner, demander ou accepter quoi que ce soit de valeur afin d'influencer de manière indue les actions d'une personne dans le cadre de ses activités professionnelles ou de ses fonctions officielles. Le fait d'agir de la sorte par le biais d'intermédiaires est également de la corruption.

Membres de la famille proche – Épouse, époux, partenaire domestique ; parents et beaux-parents ; enfants et beaux-enfants ; sœurs et frères, sœurs et frères par alliance ; nièces et neveux ; tantes et oncles ; grands-parents ; petits-enfants ; et belle-famille.

Parrainage (Sponsoring) – Compensation monétaire ou « en nature » fournie pour un événement, un programme ou une autre activité, organisés par une tierce partie et visant à générer un retour en termes de ventes, de relations avec les parties prenantes, de bonne réputation ou d'image d'Iveco Group.

Entreprise ou Iveco Group – Iveco Group N.V, ses filiales et les coentreprises (joint-venture) dans lesquelles il détient une participation majoritaire.

Mécénat – Soutien matériel ou financier apporté sans contrepartie directe ou indirecte de la part du bénéficiaire à une œuvre ou à une personne morale pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général (Don, don de services, adhésion). Les activités caritatives et opérations de mécénat ne sont pas régies par la présente Politique.

Invitation – Repas, boissons ou hospitalités sportives et culturelles, comme la participation à un événement social, sportif ou culturel, que vous offrez à une tierce partie ou recevez de sa part dans le cadre de vos activités professionnelles.

Invitation non usuelle – Repas, boissons ou hospitalités sportives et culturelles qui vont au-delà de ce qui est considéré comme normal ou acceptable dans un contexte culturel ou professionnel donné et qui ne sont pas conformes aux pratiques commerciales habituelles. (par exemple repas luxueux, hospitalités excessives)

Paiement de facilitation – Un paiement de faible montant, en espèces ou en nature, versé à un Agent public pour réaliser ou accélérer une action que cet Agent devraient réaliser par des voies légales normales (par exemple fournir une sécurité physique ou une protection policière ou délivrer un visa une fois que toutes les conditions requises ont été remplies).

Cadeau – Toute chose de valeur (autre que les Invitations, Voyages et activités de Mécénat) que vous offrez à une tierce partie ou recevez de sa part.

Cadeau non usuel – Un cadeau qui n'est pas habituel dans le cours normal de la relation d'affaires, (par exemple en raison de sa valeur ou des circonstances dans lesquelles il est offert).

Organisations publiques – Une organisation qui sert un intérêt public et qui est étroitement liée à tout niveau de l'État, mais qui n'est pas elle-même considérée comme un organisme public. Il peut s'agir d'universités, d'hôpitaux, d'entreprises commerciales appartenant à l'État et d'organisations

internationales publiques. Aux fins de la présente Politique, une entité est considérée comme publique si un État (i) possède ou contrôle 50 % ou plus des actions de l'entité, (ii) finance la majorité du budget de l'entité, ou (iii) peut diriger d'une autre façon la gestion, les politiques ou les affaires de cette entité.

Agent public – Toute personne fonctionnaire, employée ou personne agissant au nom d'une Organisation publique ou d'un ou plusieurs de ses ministères ou organismes ou toute personne responsable d'un parti politique ou candidate à un mandat politique.

Veillez vous référer à votre législation locale pour confirmer cette définition, car elle peut varier en fonction des critères locaux définis par la loi.

Personnes privées – Personnes qui ne sont pas des Agents publics.

Voyage – Le transport par quelque moyen que ce soit et l'hébergement pour la/les nuit(s).

6 Activités à risque et principes de référence

6.1 Cadeaux, Invitations et Voyages

Les Cadeaux, Invitations ou Voyages offerts à une Personne privée, à un Agent public (et aux membres de sa famille proche) ainsi que les cadeaux qui vous sont offerts, doivent remplir les critères suivants :

Finalité : ils doivent avoir une finalité professionnelle légitime et n'être jamais destinés à corrompre ou à influencer indûment l'objectivité professionnelle de la personne destinataire.

Caractère raisonnable : ils ne doivent être ni luxueux ni excessifs et doivent respecter les seuils et les exigences d'autorisation définis à l'annexe A.

Caractère approprié : ils doivent être adaptés à la situation, ne pas risquer d'offenser ou avoir des connotations susceptibles de nuire à la réputation de l'Entreprise.

Caractère occasionnel : ils ne doivent être offerts au bénéficiaire qu'occasionnellement et non fréquemment.

Transparence : ils doivent être faits directement au bénéficiaire, ouvertement et être consignés avec précision dans les livres comptables et registres.

Vous devez déterminer si un Cadeau, une Invitation ou un Voyage est autorisé avant de l'offrir, de le promettre, de le fournir, de le demander ou de l'accepter. En cas de question ou de doute, vous devez toujours consulter votre responsable hiérarchique, le responsable de la fonction Conformité anticorruption ou le service « Legal, Compliance and Corporate Governance » pour obtenir de l'aide.

Dans un souci de transparence, vous devez toujours informer votre responsable des cadeaux offerts et reçus, même lorsque son autorisation préalable n'est pas requise, comme l'énonce l'annexe A.

Pour tous les Cadeaux, Invitations et Voyages, vous devez présenter en temps utile les dépenses soumises à la présente Politique au compte de dépenses approprié, conformément à la Politique « Déplacements professionnels » applicable à votre pays/région, indépendamment du fait qu'une autorisation préalable soit requise ou ait été obtenue.

Le fait de ne pas demander le remboursement d'une dépense engagée pour un Cadeau, une Invitation ou un Voyage ne vous dispense pas de respecter les exigences de la présente Politique.

Si, en accord avec votre responsable, vous devez acheter et payer le cadeau directement, alors l'approbation par votre responsable de la note de frais dans le système prévu à cet effet peut attester de son autorisation.

CAS PARTICULIER – Voyages offerts aux concessionnaires dans le cadre de programmes incitatifs de vente (*Incentive*)

Les Voyages offerts par l'Entreprise aux concessionnaires en récompense de l'atteinte de certains objectifs de performance sont admissibles, mais doivent être dûment formalisés et documentés et respecter les processus d'autorisation applicables.

CAS PARTICULIER – Délivrance d'une lettre d'invitation pour un visa de voyage

Lorsque des concessionnaires ou d'autres tierces parties avec lesquelles nous avons des relations commerciales doivent se rendre dans un pays étranger, ces personnes peuvent avoir besoin d'une lettre d'invitation officielle de notre entreprise afin de documenter leur dossier de demande de visa.

Les règles suivantes s'appliquent :

-L'invitation doit être produite à des fins professionnelles légitimes liées à leurs activités avec l'Entreprise,

-La lettre d'invitation doit être approuvée par la personne responsable de la fonction de l'Entreprise qui en fait la demande et par le/la Responsable Juridique du pays.

-La lettre d'invitation doit préciser l'objet du voyage, les dates de visite proposées, la durée du séjour et la prise en charge éventuelle des frais de voyage par l'Entreprise.

6.2 Cadeaux, Invitations ou Voyages offerts à un Agent public

Le fait de donner ou promettre quoi que ce soit de valeur à un Agent public (et/ou à des membres de sa famille proche) peut être considéré comme une forme de corruption.

Dès lors, ces actes constituent un risque élevé et sont strictement réglementés par notre Code de conduite et par la présente Politique.

Dans certaines circonstances et à condition que toutes les autorisations nécessaires aient été obtenues par écrit, certains Cadeaux, Invitations ou Voyages à un Agent public, peuvent être autorisés, conformément à l'annexe A de la présente Politique et sous réserve que les conditions énoncées au paragraphe 6.1 ci-dessus soient toutes remplies.

Vous devez obtenir l'autorisation préalable par courrier électronique de votre responsable, du responsable de la fonction conformité anticorruption et du responsable juridique de votre pays avant d'offrir ou de donner un Cadeau, une Invitation ou un Voyage à un Agent public, conformément à l'annexe A.

La demande d'autorisation préalable (à envoyer par courriel) doit contenir les informations suivantes : personne invitée/bénéficiaire, montant des dépenses, type de Cadeau/Invitation, finalité/objectif.

Si vous avez un doute sur la qualité d'Agent public du bénéficiaire, prenez conseil auprès du responsable de la fonction Conformité anticorruption ou du service « Legal, Compliance and Corporate Governance ».

Notez par ailleurs que les interactions avec des membres de la famille proche d'un Agent public peuvent être assimilées à une interaction avec cet Agent public, comme l'énonce la présente Politique.

Avant d'offrir le Cadeau, l'Invitation ou le Voyage, vous devez le planifier à l'avance, dans la mesure du possible, et soumettre la demande d'autorisation par courriel en temps utile : le processus d'autorisation comprenant la vérification de la conformité du Cadeau, de l'Invitation ou du Voyage à la législation locale, cette procédure peut prendre plus de temps dans certaines juridictions.

CAS PRATIQUE – Invitation à un événement spécial

Je souhaite inviter un agent public à un événement spécial afin d'entretenir nos solides relations d'affaires.

Cette invitation est-elle autorisée par la Politique du Groupe ? Que dois-je faire ?

- Il est possible d'offrir des invitations à un agent public **en respectant les conditions strictes suivantes** :
 - ✓ Vous devez demander l'**autorisation préalable** énoncée à l'annexe A,
 - ✓ Vous devez **obtenir l'autorisation préalable** de votre responsable, du responsable conformité et du responsable juridique (en fonction de la valeur de l'invitation, comme l'énonce l'annexe A),
 - ✓ Vous devez documenter l'autorisation reçue par écrit (courriel).

Veillez noter que pendant les périodes particulièrement sensibles, comme la négociation d'un contrat ou un appel d'offres d'une Organisation publique, il est strictement interdit d'offrir des Cadeaux, des Voyages ou des Invitations à un Agent public.

Par ailleurs, certaines juridictions locales ou conditions contractuelles peuvent interdire d'offrir un Cadeau, un Voyage ou une Invitation à un agent public.

Consultez toujours au préalable votre responsable et le Responsable Juridique de votre pays.

CAS PRATIQUE - Appel d'offres public :

Notre entreprise a l'intention de répondre à un appel d'offres organisé par le Ministère des Transports d'un pays qui recherche des solutions innovantes en matière de véhicules électriques.

Au cours de la procédure d'appel d'offres, je rencontre une personne qui dit très bien connaître le fonctionnaire chargé d'évaluer les offres. Cette personne suggère que si je l'aide à obtenir un contrat de conseil lucratif avec Iveco Group, elle usera de son influence en notre faveur.

Que dois-je faire ?

- ✓ **Vous devez décliner l'offre !**
- ✓ Signalez immédiatement la situation au responsable de la fonction Conformité anticorruption ou au service « Legal, Compliance and Corporate Governance ».

La demande d'un contrat de conseil en échange de l'exercice d'une influence est totalement inappropriée et vous risquez de vous trouver dans une situation considérée comme un délit de **trafic d'influence** (*), qui est une forme de **corruption**, à savoir : offrir un avantage indu (en l'occurrence le contrat de conseil), à votre contact pour qu'il fasse usage de son influence réelle ou supposée auprès d'un Agent public afin d'obtenir un traitement préférentiel pour notre Entreprise.

(* Le trafic d'influence est une forme de corruption qui peut être définie comme « *le fait de promettre, d'offrir ou de donner à une personne, directement ou indirectement, un avantage indu pour qu'elle abuse de son influence réelle ou présumée afin d'obtenir d'une autorité publique un avantage indu pour l'instigateur initial ou l'instigatrice initiale ou toute autre personne* ». (Certaines juridictions, comme l'Italie, la France, le Brésil et l'Espagne, distinguent juridiquement le délit de corruption de celui de trafic d'influence).

Iveco Group applique un principe de tolérance zéro pour toute forme de corruption, y compris le trafic d'influence.

6.3 Cadeaux et Invitations à vous-même

Vous devez obtenir l'autorisation de votre responsable par courriel pour conserver un Cadeau offert et/ou recevoir une Invitation dont la valeur dépasse le seuil fixé à l'annexe A.

Par ailleurs, indépendamment de la valeur, vous devez obtenir une autorisation pour les Invitations qui ne sont pas considérées comme étant usuelles.

Les **Invitations usuelles** désignent des repas et des boissons offerts dans le cadre normal de la relation d'affaires et équivalents à la norme autorisée pour le personnel salarié de l'Entreprise en vertu de la Politique « Déplacements professionnels » applicable au sein de l'Entreprise.

Vous devez systématiquement refuser :

- ✓ Toute offre d'argent sous quelque forme que ce soit (espèces, chèque, virement bancaire, chèque-cadeau, ...),
- ✓ Tout Cadeau susceptible d'affecter, par sa valeur ou sa fréquence, la conduite normale des affaires,
- ✓ Tout Cadeau susceptible de nuire à la réputation d'Iveco Group,
- ✓ Tout Cadeau offerts par la personne qui les propose en vue d'obtenir un avantage ou une récompense quelconque,
- ✓ Les Cadeaux ou Invitations lors d'un appel d'offres ou pendant la période de négociation ou de renouvellement d'un contrat.

Obligatoire : S'il ne vous est pas possible de refuser un Cadeau qui n'est pas conforme à la présente Politique, vous devez en informer immédiatement votre responsable et contacter dès que possible le responsable de la fonction Conformité anticorruption ou le service « Legal, Compliance and Corporate Governance ».

Bonne pratique : Les Cadeaux reçus dans le cadre normal de la relation d'affaires peuvent être partagés collectivement au sein de l'équipe.

Veillez noter que, lorsqu'ils ont déjà été reçus et ne peuvent être retournés à la personne qui les a offerts, les Cadeaux dépassant les seuils ne doivent pas être conservés et doivent faire l'objet d'un don à une organisation caritative.

CAS PRATIQUE - Cadeaux de fin d'année :

Un fournisseur m'offre une boîte de chocolats et une bouteille de vin pour les fêtes de fin d'année...

Que dois-je faire ?

- Il s'agit d'un geste de courtoisie pour marquer la fin de l'année et célébrer notre collaboration.
- Les cadeaux de fin d'année de faible valeur, comme des chocolats ou une bouteille de vin, sont généralement acceptables, à condition qu'ils ne soient pas excessifs.

Dans ce cas, l'acceptation de chocolats et d'une bouteille de vin pour les fêtes de fin d'année est généralement considérée comme présentant un faible risque de corruption, notamment si leur valeur est modeste et se situe dans les seuils fixés par la présente Politique.

Pour autant, il est conseillé d'en informer votre responsable et de partager le Cadeau au sein de l'équipe, ce qui constitue une bonne pratique.

CAS PRATIQUE – Recevoir une invitation au restaurant :

Un fournisseur potentiel me contacte alors que nous sommes dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres.

Il me propose de m'inviter au restaurant et semble vouloir obtenir des informations relatives à l'appel d'offres.

Comment dois-je réagir ?

Posez-vous les questions suivantes :

- Quelle est la finalité de l'invitation ?
- Sommes-nous à un moment particulier de notre relation commerciale (processus d'appel d'offres, négociation de contrat, période de renouvellement de contrat, appel d'offres public, etc.) ?

Dans ce cas de figure, il est interdit d'accepter l'invitation pendant la procédure d'appel d'offres, celle-ci pourrait être perçue comme une tentative de corruption, surtout si le restaurant choisi est luxueux.

- ✓ **Déclinez poliment l'invitation !** Expliquez au fournisseur que, conformément à la Politique de l'entreprise, vous ne pouvez pas accepter de telles invitations pendant la procédure d'appel d'offres.
- ✓ Si vous avez des doutes ou si vous soupçonnez que l'invitation pourrait être une tentative de corruption, informez immédiatement le responsable de la fonction Conformité anticorruption ou le service « Legal, Compliance and Corporate Governance ».

Cette situation souligne l'importance de la vigilance et du respect des Politiques internes d'Iveco Group pour éviter tout risque de corruption.

CAS PRATIQUE – Recevoir une Invitation à un événement sportif :

L'un de nos clients « Grands comptes », cadre dirigeant, est très satisfait de notre relation commerciale et souhaite me remercier de mon investissement et de mon professionnalisme. Il m'invite à assister à un tournoi sportif.

Que dois-je faire ?

Recevoir une invitation à un tournoi sportif ou autre est une pratique relativement courante dans le cadre d'une relation d'affaires. La plupart du temps, ces invitations sont proposées dans un cadre professionnel normal et ne constituent pas en tant que telles un acte de corruption.

Posez-vous les questions suivantes :

- Quelle est la valeur de l'invitation ?
- Est-elle offerte dans le cadre des pratiques commerciales normales et de la courtoisie habituelle, ou en sort-elle ?

Ce questionnement vous permettra de déterminer si cette invitation est usuelle et donc si elle est appropriée ou non.

- ✓ Si l'invitation est usuelle, vous devez simplement en informer votre responsable ;
- ✓ Si l'invitation n'est pas usuelle, vous devez obtenir l'autorisation préalable de votre responsable avant de l'accepter (Voir annexe A).

S'il vous est difficile d'évaluer la valeur de l'invitation, vous devez prendre conseil auprès du responsable de la fonction Conformité anticorruption ou du service « Legal, Compliance and Corporate Governance ».

6.4 Paiement de facilitation

Il est strictement interdit d'offrir ou d'accepter de verser un Paiement de facilitation.

Si un Agent public sollicite un Paiement de facilitation, vous devez toujours le refuser, même si cela peut avoir des conséquences commerciales négatives et vous devez signaler cette sollicitation à votre responsable et au responsable de la fonction Conformité anticorruption ou au service « Legal, Compliance and Corporate Governance ».

S'il s'avère que vous effectuez un paiement susceptible d'être qualifié de Paiement de facilitation, vous devez immédiatement en informer le responsable de la fonction Conformité anticorruption ou le service « Legal, Compliance and Corporate Governance » et signaler toutes les informations pertinentes au contrôleur financier local.

Exception en cas d'atteinte à la sécurité ou à la liberté de mouvement :

Dans le cas exceptionnel où les circonstances nécessitent un paiement dans le but d'assurer l'intégrité physique personnelle ou de prévenir la privation de liberté, vous devez également le signaler sans délai.

6.5 Tierces parties interagissant avec des Agents publics en notre nom

Iveco Group peut avoir besoin d'engager des agents, des consultants ou d'autres partenaires qui interagissent avec les Agents publics en son nom.

Comme l'énonce le Code de conduite d'Iveco Group, il incombe à l'Entreprise de respecter toutes les lois applicables en matière de lutte contre la corruption ainsi que les Politiques connexes.

Avant d'engager une tierce partie interagissant avec un Agent public en notre nom, vous devez :

- Vérifier qu'un contrôle préalable (diligences relatives aux tiers) approprié a été effectué pour confirmer la conformité, entre autres, avec les lois anticorruption applicables, les lois antiblanchiment de capitaux et pour respecter les sanctions économiques, les embargos et les Lois sur le commerce international, comme l'expose la Politique en matière d'évaluation des tiers

La relation avec la tierce partie est régie par un accord écrit qui contient toutes les garanties nécessaires, notamment des déclarations, garanties et engagements spécifiques à respecter les lois applicables, notamment en matière de lutte contre la corruption ainsi que les exigences d'enregistrement, les autorisations préalables requises, les clauses de résiliation spécifiques et l'obligation de tenir des livres et registres appropriés des dépenses encourues.

Au cours de l'exécution de l'accord avec une tierce partie interagissant avec des Agents publics en notre nom, vous devez :

- Faire preuve de la vigilance nécessaire pour que tout le personnel concerné de la tierce partie soit informé des exigences de l'Entreprise en matière de conformité (c'est-à-dire en incluant des dispositions contractuelles anticorruption) dans la mesure où elles s'appliquent à ses activités.
- Examiner les factures pour vérifier que les paiements sont limités aux frais et dépenses détaillés sur une facture émise conformément à l'accord écrit, et qu'elles décrivent avec suffisamment de précision à la fois les services fournis et, séparément, les dépenses encourues.
- Effectuer des contrôles réguliers dans le cadre des diligences relatives aux tiers, en tenant compte des éléments suivants :
 - ✓ le rapport actualisé de l'entreprise, des actionnaires et des bénéficiaires effectifs ;
 - ✓ le niveau des interactions attendues de la tierce partie avec les Agents publics, au regard du type de mission et de l'étendue de la relation avec la tierce partie ;
 - ✓ le niveau de risque de corruption dans le pays où la tierce partie exerce ses activités ;

- ✓ tout changement significatif survenu depuis l'engagement initial.

IMPORTANT : Veuillez vous référer à la Politique applicable n°300.11 – **Les commissions de ventes à des agents ou agentes externes**

CAS PRATIQUE – Exploration d'un nouveau marché :

Notre entreprise explore un nouveau marché offrant d'importantes possibilités mais complexe à pénétrer.

Un cabinet de conseil local propose de nous aider à nous orienter dans l'environnement réglementaire local et, éventuellement, à mener à bien notre première réponse à un appel d'offres dans ce pays.

Le consultant explique être membre de la famille proche de plusieurs Agents publics et que le fait d'offrir des « honoraires supplémentaires » garantira un traitement préférentiel de la réponse de l'entreprise.

Que dois-je faire ?

- ✓ **Déclinez l'offre et refusez fermement la proposition !**
- ✓ Expliquez que votre entreprise adhère à des normes éthiques strictes et ne peut se livrer à ce genre de pratiques.
- ✓ Signalez immédiatement la situation au service responsable de la fonction Conformité anticorruption ou au service « Legal, Compliance and Corporate Governance », qui vous aidera à déterminer comment mettre fin à la relation avec cette tierce partie.

Offrir des « honoraires supplémentaires » pour s'assurer un traitement préférentiel peut être assimilé à de la corruption, ce qui est illégal et va à l'encontre de nos valeurs et de nos normes éthiques.

6.6 Offres d'emploi à un Agent public ou à un membre de sa famille proche

Notre Entreprise s'attache à maintenir les normes d'intégrité et de transparence les plus élevées dans toutes ses relations commerciales. Nous reconnaissons que l'embauche d'Agents publics ou de membres de leur famille proche présente des risques significatifs, notamment en matière de corruption, de conflits d'intérêts, d'influence injustifiée ou de favoritisme.

Ces embauches peuvent être perçues comme des tentatives d'obtenir des avantages indus, d'enfreindre les lois anticorruption ou de créer des situations pouvant donner lieu à de la corruption.

Pour atténuer ces risques, toute embauche potentielle d'Agents publics ou de membres de leur famille proche doit faire l'objet d'un examen rigoureux et d'une approbation ad'hoc afin de garantir le respect des normes juridiques, éthiques et anticorruption, et d'éviter toute apparence d'irrégularité.

Au cours du processus de recrutement, le service Ressources Humaines consulte le responsable de la fonction Conformité anticorruption et le service « Legal, Compliance and Corporate Governance » avant de recruter un Agent public ou une personne l'ayant été au cours de la période précédant la date d'embauche proposée (la période peut aller de 12 mois à 36 mois en arrière, en fonction des réglementations locales applicables).

Il en va de même avant de proposer un emploi ou un stage à une personne dont on sait ou dont on pense qu'elle est un membre de la famille proche d'un Agent public.

6.7 Contributions et/ou Parrainage (Sponsoring) impliquant un Agent public

Notre entreprise joue un rôle de premier plan dans le développement économique et le bien-être des communautés au sein desquelles elle est présente. Les initiatives de l'Entreprise en faveur de la communauté peuvent prendre la forme de contributions financières ou en nature, au niveau local ou mondial, à travers, par exemple, des dons caritatifs.

Dans ce contexte, nous pouvons être amenés à faire une Contribution impliquant un Agent public.

Il convient de faire preuve de discernement pour évaluer si la Contribution peut créer l'apparence d'une influence injustifiée dans la conduite ou les décisions d'un Agent public.

Vous devez obtenir l'autorisation préalable par courriel de votre Responsable et du responsable de la fonction Conformité anticorruption / service « Legal, Compliance and Corporate Governance » avant de proposer, de vous engager, d'accepter de faire ou de faire une Contribution et/ou de conclure un Parrainage (Sponsoring) impliquant un Agent public.

IMPORTANT

Cette Politique s'applique à toutes les activités du Groupe, sans exception.

- Les activités caritatives comme les dons sont régies par la Politique en matière d'investissements destinés à la communauté et doivent être conformes à la présente Politique.
- Les Parrainages (Sponsoring) sont régis par la Politique de financement des parrainages et doivent être conformes à la présente Politique.
- Les contributions politiques ne sont pas régies par la présente Politique (*Ces contributions sont soient interdites par la réglementation soit strictement réglementées*).

6.8 Parrainage (Sponsoring)

Tous les Parrainages doivent respecter les principes suivants :

Clarté de la finalité – Les Parrainages doivent avoir une finalité professionnelle légitime et n'être jamais destinés à corrompre ou à influencer indûment le destinataire ou toute autre personne associée.

Légitimité des organisations bénéficiaires – Les Parrainages ne doivent être accordés qu'à des organisations établies qui ont une raison d'être claire, une bonne gouvernance et qui ont fait l'objet de vérifications dans le cadre des diligences relatives aux tiers.

Caractère raisonnable – Les Parrainages doivent être commercialement raisonnables en termes de valeur et proportionnés à leur objectif.

Caractère approprié – Les Parrainages ne doivent pas être offensants, controversés, dangereux ou en conflit avec les intérêts ou les valeurs d'Iveco Group.

Transparence – Les Parrainages doivent être établis en toute transparence, pouvoir être suivis et contrôlés et tous les destinataires et bénéficiaires doivent être identifiables.

Autorisation – Les Parrainages doivent faire l'objet d'une autorisation préalable obligatoire, conformément à la délégation de pouvoir interne en vigueur.

Les Parrainages qui ne sont pas conformes à ces principes peuvent constituer une forme de corruption.

Pour plus d'informations sur les étapes préalables à la conclusion d'un Parrainage, veuillez vous référer à la Politique de financement des parrainages.

7 Personnes chargées de l'approbation

L'examen et l'autorisation préalables requis dans le cadre de la présente Politique incombent officiellement aux Responsables. Dans le cadre du processus d'examen et d'autorisation, les personnes chargées de l'approbation doivent faire preuve de discernement et, selon les circonstances, consulter d'autres fonctions concernées, par exemple leurs supérieurs hiérarchiques, le service « Legal, Compliance and Corporate Governance ».

En règle générale, les personnes chargées de l'autorisation ne peuvent pas déléguer le pouvoir d'examiner et d'autoriser les dépenses dans le cadre de la présente Politique, mais peuvent le faire pour des demandes d'autorisation spécifiques ou pour des durées limitées.

8 Signalement

Il incombe à l'ensemble du personnel d'Iveco Group de prévenir tout comportement en violation avec les lois anticorruption et/ou la présente Politique.

Toute violation, identifiée, constatée ou même suspectée, des lois anticorruption et/ou de la présente Politique doit être immédiatement signalée :

- à votre responsable ;
- au service Ressources Humaines ;
- au responsable de la fonction conformité anticorruption ou au service « Legal, Compliance and Corporate Governance » ; ou
- sur la plateforme de signalement « Compliance Helpline » accessible ici : <https://ivecogroupcompliancehelpline.com>.

L'Entreprise prend au sérieux tous les signalements effectués de bonne foi concernant des violations présumées de cette Politique, quelle que soit la personne impliquée, et enquête de manière confidentielle sur toutes les allégations en matière de violation des règles de conformité en suivant les normes et les directives établies.

Iveco Group ne tolère pas de représailles à l'encontre des membres du personnel qui effectuent un signalement, et mène des contrôles visant à s'assurer de l'absence de représailles.

9 Gouvernance, rôles et responsabilités

La responsabilité première en matière de conformité d'Iveco Group incombe à la Senior Leadership Team (SLT), et plus particulièrement à la personne occupant le poste de Chief Legal & Compliance Officer et Head of Corporate Governance.

La fonction Conformité est responsable de la mise en œuvre au quotidien de la présente Politique.

10 Sanctions disciplinaires

Iveco Group prendra les mesures disciplinaires adéquates à l'égard des membres de son personnel (i) dont les actions sont avérées violer les lois anticorruption et/ou la présente Politique (ii) qui, sans motif valable, ne détectent pas ou ne signalent pas ces violations, ou qui menacent d'exercer ou exercent des représailles à l'encontre d'autres personnes qui signalent ces violations.

Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au licenciement.

11 Formation

Le personnel d'Iveco Group doit être informé des lois applicables, de l'importance du respect de ces lois et de la présente Politique, afin de les comprendre et d'avoir conscience des différents délits, risques, responsabilités personnelles et administratives pour l'entreprise, des mesures à prendre pour lutter contre la corruption, ainsi que des sanctions possibles pour les personnes physiques et morales en cas de violation.

À cette fin, la formation et les mises à jour régulières sur les lois anticorruption sont obligatoires pour tous les membres du personnel salarié d'Iveco Group. La participation à la formation et aux mises à jour régulières constitue pour le personnel salarié d'Iveco Group la bonne exécution d'une obligation contractuelle au titre du contrat de travail. La formation est dispensée avec une granularité et des modalités différentes, ainsi que sur une base régulière, en fonction du rôle et du niveau de risque auxquels les membres du personnel salarié d'Iveco Group sont exposés.

Exceptions

Il n'existe aucune exception à cette Politique.

Historique de révision

Aucun

12 Annexe A

Matrice d'autorisation et valeurs autorisées pour les Cadeaux, Invitations et Voyages

La présente annexe à la Politique anticorruption définit les valeurs autorisées et les personnes chargées d'autoriser les Cadeaux, Voyages et Invitations.

L'ensemble du personnel est tenu de respecter les principes énoncés dans la Politique anticorruption, ainsi que les normes et procédures de l'annexe A.

Veillez noter que :

- Les pays peuvent uniquement fixer des seuils inférieurs (voir l'annexe B).
- Les pays ne peuvent pas modifier les personnes chargées de l'autorisation.

Obligatoire

Vous devez solliciter et obtenir l'autorisation **préalable** énoncée dans la matrice d'autorisation ci-dessous.

Veillez contacter votre responsable et/ou le responsable de la fonction Conformité anticorruption et/ou le service « Legal, Compliance and Corporate Governance »

- Si vous avez besoin de conseils,
- En cas de doute sur le caractère approprié ou la validité de l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation, et
- En cas de difficultés à estimer la valeur d'un cadeau ou d'une invitation.

ACTIVITÉ		VALEUR ET AUTORISATION PRÉALABLE REQUISE		
		Jusqu'à 50 €	De 50 à 100 €	Au-delà de 100 €
OFFERT À UN AGENT PUBLIC	CADEAU À UN AGENT PUBLIC	Responsable hiérarchique + Responsable Conformité ou Juridique	Responsable hiérarchique + Responsable Juridique + Responsable Conformité	Interdit
	INVITATION À UN AGENT PUBLIC	Responsable hiérarchique + Responsable Conformité ou Juridique	Responsable hiérarchique + Responsable Juridique + Responsable Conformité	Interdit

ACTIVITÉ		VALEUR ET AUTORISATION PRÉALABLE REQUISE		
		Jusqu'à 50	De 50 à 100 €	Au-delà de 100 €
OFFRE À UN AGENT NON PUBLIC	CADEAU À UN AGENT NON PUBLIC	Pas d'autorisation préalable requise (1) - Information De votre Responsable requise	Responsable hiérarchique + Responsable Conformité ou Juridique	Responsable Hiérarchique + Responsable Juridique + Responsable Conformité
	INVITATION À UN AGENT NON PUBLIC	Pas d'autorisation préalable requise (1) - Information de votre Responsable	Responsable hiérarchique + Responsable Conformité ou Juridique	Responsable hiérarchique + Responsable Conformité ou Juridique

ACTIVITÉ	VALEUR ET AUTORISATION PRÉALABLE REQUISE		
	Jusqu'à 50 €	De 50 à 100 €	Au-delà de 100 €
RÉCEPTION D'UN CADEAU	Pas d'autorisation préalable requise (1) - Information de votre Responsable hiérarchique	Responsable + Responsable Juridique	Interdit (2) (Cadeau non approprié)

ACTIVITÉ	VALEUR ET AUTORISATION PRÉALABLE REQUISE	
	USUELLE	NON USUELLE
RÉCEPTION D'UNE INVITATION	Pas d'autorisation préalable requise (1) - Information de votre Responsable hiérarchique	Responsable hiérarchique + Responsable Juridique + Responsable Conformité

(1) : Pas d'autorisation préalable requise. Pour autant, dans un souci de transparence, il convient de toujours informer votre Responsable hiérarchique des cadeaux offerts et reçus.

(2) : Si le cadeau non approprié a été reçu/accepté et s'il n'est pas possible de le retourner, il devra obligatoirement faire l'objet d'un don à une organisation caritative.

FRAIS DE VOYAGE	EXIGENCES EN MATIÈRE D'AUTORISATION PRÉALABLE
OFFERT À UN AGENT PUBLIC	Responsable + Responsable Conformité ou Juridique + Règles de la Politique Déplacements professionnels
OFFERT À UN AGENT NON PUBLIC	Responsable + Règles de la Politique Déplacements professionnels

13 Annexe B

Cadeaux, Invitations et Voyages – Seuils par pays

REMARQUE IMPORTANTE : Étant donné qu'Iveco Group est implanté à l'échelle mondiale, veuillez noter que les seuils de valeur admissibles pour les Cadeaux et Invitations ci-dessous sont basés sur les normes nationales et les valeurs des devises actuellement disponibles. Ces valeurs sont uniquement fournies à titre indicatif car elles sont susceptibles d'évoluer au fil du temps : les lois, normes et usages locaux feront toujours foi. Veuillez également ne pas oublier que la valeur d'un Cadeau spécifique n'est pas le seul facteur à prendre en considération.

Même des Cadeaux de très faibles montants (inférieurs au seuil indiqué) peuvent être inappropriés dans certaines circonstances.

Il est toujours préférable de prendre conseil auprès du service le responsable de la fonction Conformité anticorruption ou le service « Legal, Compliance and Corporate Governance » avant d'offrir un Cadeau ou une Invitation à une tierce partie.

Pays	Cadeau	Repas et Invitations au niveau local
Afrique (tous les pays)	30 €	30 €
Belgique	Les cadeaux ne doivent pas dépasser, sur une base cumulative par année et par bénéficiaire, 50 €	Les repas d'un montant de 40 € sont généralement considérés comme acceptables, avec une limite cumulative de 125 € par année civile
Brésil	120 BRL (env. 20 €)	
Chine	100 RMB (env. 14 €)	
Croatie	67 €	
Allemagne	25 €	25 €
Inde	500 INR (env. 6 €)	500 INR (env. 6 €)

Corée	50 000 KRW (env. 37 €) 100 000 KRW (env. 75 €) si le cadeau se rapporte à des produits agricoles et de la pêche et à des produits agricoles et de la pêche transformés.	30 000 KRW (env. 22 €) par repas
Lituanie	29 €	
Russie	3 000 RUB (env. 36 €)	
Espagne	Le Code pénal n'établit pas de limites quantitatives ni qualitatives aux frais de représentation, mais, en Espagne, il est interdit d'offrir, d'accorder, de promettre ou de remettre, directement ou indirectement, des cadeaux, des avantages ou des bénéfices de toute nature (financiers ou non) à des agents publics en vertu de leur poste ou de leur fonction, quel que soit le montant ou la valeur du cadeau.	Des invitations à des événements publics comme l'inauguration d'une nouvelle installation, un anniversaire ou la remise d'un prix peuvent être faites. Dans ce cas, les invitations doivent être consignées dans un registre, sous la responsabilité du ou de la responsable de la conformité, dans lequel les informations suivantes sont enregistrées : • Nom de l'agent public ou de l'agente publique. • Valeur et nature de l'avantage octroyé. • Lieu et date. • Raison pour laquelle l'avantage a été octroyé. • Personne qui a octroyé l'avantage. Les espèces et les valeurs assimilables ne sont jamais autorisées.
Thaïlande		3 000 THB (env. 80 €) par occasion et par personne.
Turquie	Tout cadeau ou don d'une valeur supérieure à dix (10) fois le montant net du salaire horaire minimum en Turquie à la date de son octroi (environ 44 €) est interdit.	