
	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 1 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

POLITIQUE DE CONFORMITÉ ANTI-CORRUPTION	2
A. DOMAINE D'APPLICATION	2
B. INTERDICTION DE LA CORRUPTION	2
C. Choses de Valeur.....	4
D. CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES.....	5
E. SANCTIONS.....	7
F. PROCÉDURES DE CONFORMITÉ.....	7
G. CANAUX DE RAPPORTS DE CONFORMITÉ	9
H. ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE DE CONFORMITÉ ANTICORRUPTION	10
Annexe A à la politique de conformité anti-corruption	11
I. Politique interdisant les paiements inappropriés par l'intermédiaire de tiers	11
II. Diligence raisonnable pour les agents tiers	11
III. « Drapeaux rouges » ou autres signes avant-coureurs	12
IV. Dispositions contractuelles et certification.....	13
V. Exceptions à la présente politique	13
VI. Que faire en cas de questions concernant cette politique	13
Annexe B à la Politique de conformité anticorruption	14
VII. Politique sur les cadeaux, les repas, les déplacements et les divertissements	14
VIII. Politique sur les cadeaux	14
IX. Politique sur les repas, les déplacements et les divertissements.....	15
X. Exceptions à la présente politique	16
XI. Que faire en cas de questions concernant cette politique	16
Annexe C à la Politique de conformité anticorruption	17
XII. Politique sur les voyages d'affaires et l'hébergement, les repas et les divertissements associés	17
XIII. Cette politique s'applique à :	17
XIV. La politique pour les voyages d'affaires et les repas et divertissements associés est la suivante:	18
XV. Exceptions à la présente politique	19

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 2 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

XVI. Que faire en cas de questions concernant cette politique19

POLITIQUE DE CONFORMITÉ ANTI-CORRUPTION

A. DOMAINE D'APPLICATION


1. Tous les employés sont tenus de se conformer aux politiques et directives énoncées ci-dessous dans la présente Politique de conformité anticorruption (la « Politique ») adoptée par Newpack, en application de la LOI n°2016-020 sur la lutte contre la corruption. La Politique s'applique à la Société ainsi qu'à ceux qui agissent au nom de la Société, y compris les dirigeants, les administrateurs, les employés, les actionnaires, les courtiers et autres agents ou tiers agissant au nom de la Société.

B. INTERDICTION DE LA CORRUPTION

2. Il est essentiel que la Société, ses dirigeants, administrateurs, employés, actionnaires et agents se conforment à toutes les lois anticorruptions applicables. La Société se conforme pleinement à la lettre et à l'esprit de toutes les lois anti-corruption applicables. **La Société interdit strictement de s'engager dans toute forme de corruption.**

3. La présente Politique interdit strictement à la Société et à ses dirigeants, administrateurs, employés et agents, d'offrir, de promettre, d'autoriser ou de donner de l'argent ou tout ce qui a de la valeur à des Personnes Extérieures Influentes (*voir le paragraphe 7 ci-dessous*) ou à toute autre personne ou entité pour obtenir un avantage indu, ou pour obtenir, diriger ou conserver des affaires. Cette politique interdit également d'offrir, de promettre, d'autoriser ou de donner de l'argent ou tout ce qui a de la valeur à une personne externe influente afin d'influencer les actes ou les décisions officiels de cette personne ou entité, d'obtenir tout avantage indu ou d'obtenir, de diriger ou de conserver des affaires.

4. En vertu de la présente politique, « tout ce qui a de la valeur » est défini au sens large et ne se limite pas à l'argent – il comprend les voyages, les repas, les cadeaux, les services, les commandites, les possibilités d'emploi et d'autres avantages tangibles ou intangibles. Même les

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 3 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

petits paiements ou avantages sont interdits s'ils sont destinés ou fonctionnent comme des pots de vin. En outre, cette politique interdit de transmettre quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement. Ainsi, la Politique interdit de transmettre de manière corrompue une chose de valeur à une personne extérieure influente par l'intermédiaire de concessionnaires, d'agents, d'entrepreneurs, d'intermédiaires ou d'autres tiers. Les avantages pour les membres de la famille de personnes extérieures influentes sont également interdits. Il n'y a pas non plus d'exception si la personne extérieure influente exige ou suggère le paiement. Les annexes d'A à C fixe le cadre ce point.


5. De plus, la présente Politique exige que la Société tienne des livres et des registres exacts qui reflètent fidèlement toutes les transactions impliquant les actifs de la Société, et que toutes les transactions soient dûment autorisées.

6. Il est important de reconnaître que des amendes et des peines importantes peuvent être imposées pour les infractions, y compris des peines d'emprisonnement importantes pour les infractions criminelles. Les employés ne peuvent pas se soustraire à leur responsabilité en « fermant les yeux » lorsque les circonstances indiquent une violation potentielle de la Politique. Si un employé a des doutes ou des questions quant à savoir si sa conduite est autorisée en vertu de la présente politique ou croit qu'une violation de notre politique s'est produite, se produit ou se produira, il doit contacter le comité dénonciateur d'éthique et de conformité.

7. Personnes extérieures influentes

- a. Cette politique est mise en cause chaque fois que quelque chose de valeur peut être promis, offert ou donné à une « personne extérieure influente ». En vertu de la présente politique, la personne extérieure influente est définie de façon très large et comprend : Un représentant du gouvernement (tel que défini ci-dessous) ou les membres de la famille ou toute autre personne ayant une relation étroite avec ce représentant du gouvernement ; et
- b. Toute autre personne ou entité (dans le secteur privé ou public) qui a le pouvoir de décider ou d'influencer le succès des activités ou des efforts de la Société

Aux fins de la présente politique, le **terme « représentant du gouvernement »** désigne :

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 4 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		


- c. Toute personne exerçant une fonction publique au sein d'un organisme gouvernemental. En vertu de notre Politique, cela inclut tout fonctionnaire ou employé élu ou nommé d'un gouvernement, à quelque niveau que ce soit, y compris les entités gouvernementales nationales ou locales. Cela inclut les membres des organes législatifs, administratifs et judiciaires, ainsi que les employés de bas niveau des organismes gouvernementaux, tels que les employés de bureau.
- d. Tout dirigeant ou employé d'entités appartenant à l'État ou contrôlées par l'État, y compris les entités appartenant à l'État qui opèrent dans le secteur commercial, comme un employé d'une entreprise d'État.
- e. Toute personne agissant à titre officiel pour un gouvernement, un organisme gouvernemental ou une entreprise d'État (par exemple, une personne à qui une entité gouvernementale a conféré l'autorité d'exercer des responsabilités officielles)
- f. Tout parti politique, responsable d'un parti politique et tout candidat à une fonction politique.

8. Si vous avez des questions

- a. Sur la question de savoir si une personne est une personne externe influente en vertu de notre politique, veuillez contacter le comité dénonciateur d'éthique et de conformité (composé d'un Représentant des actionnaires, Directeur général, Directeur administratif et financier, Directeur des ressources humaines).

C. Choses de Valeur

La Politique interdit d'offrir à une personne extérieure influente ou à toute autre personne ou entité « tout ce qui a de la valeur » à titre de pot-de-vin. Comme il est indiqué ci-dessus, cela est défini au sens large et comprend les articles autres que les espèces tels que les cadeaux, les repas, les divertissements, les sorties, les faveurs, les services, les prêts et les garanties de prêt, les occasions d'investissement ou d'affaires, l'utilisation de biens ou d'équipement, les offres d'emploi, le transport et le paiement ou le remboursement de dettes, même s'ils sont fournis aux proches d'une personne externe influente ou d'un autre bénéficiaire prévu. Même les petits paiements ou avantages sont interdits s'ils sont destinés à servir de pots-de-vin.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 5 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

9. Obtenir un avantage inapproprié

Comme pour d'autres aspects de la présente politique, les interdictions de paiement ou de prestation d'avantages pour obtenir un avantage inapproprié ou pour obtenir, diriger ou conserver des activités sont définies au sens large. En vertu de la présente politique, cela inclut tout avantage commercial ou financier, pas seulement un paiement pour garantir une vente ou un contrat. Par exemple, un paiement visant à persuader une personne externe influente de ne pas imposer d'amende ou de taxe, ou de minimiser une telle amende ou taxe, violerait la Politique, tout comme un paiement visant à empêcher l'application d'une loi ou d'un règlement applicable. De même, les paiements destinés à influencer la décision d'une personne externe influente d'accorder un permis ou une licence violeraient la Politique.

D. CONSEILS SUPPLÉMENTAIRES

10. Rétribution de tiers


Cette politique interdit les paiements indirects à des personnes externes influentes ou à d'autres personnes ou entités, tels que les paiements par l'intermédiaire d'un tiers. Le fait de retenir les services d'un tiers, y compris un concessionnaire, un agent, un consultant, un entrepreneur ou un représentant, peut soulever des problèmes de conformité.

Pour plus d'informations, veuillez-vous reporter aux lignes directrices de la Société concernant les concessionnaires, les agents, les consultants, les partenaires de coentreprise ou les autres représentants, jointes aux présentes en tant qu'annexe A.

11. Cadeaux, repas et divertissements

Bien que les repas d'affaires, les divertissements et les cadeaux d'affaires puissent être des pratiques courantes, certains avantages pour les personnes extérieures influentes ou d'autres personnes ou entités peuvent enfreindre les lois, règles et règlements en vigueur. **Fournir des repas, des divertissements ou des cadeaux dans l'intention ou l'apparence d'influencer indûment un tiers afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial pour la Société, ou à toute autre fin corrompue, est strictement interdite.**

Pour plus d'informations, veuillez-vous référer aux Directives de la Société concernant les cadeaux, les repas et les divertissements, jointes aux présentes en tant qu'annexe B.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 6 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

12. Voyager

En vertu de la présente politique, les éléments de valeur comprennent également les frais de déplacement, tels que les déplacements pour inspecter les bureaux ou les installations de la Société ou pour se rendre à un séminaire ou à un événement promotionnel. La question des frais de déplacement peut soulever des questions complexes de conformité. **Payer ou rembourser des frais de voyage dans l'intention ou l'apparence d'influencer indûment un tiers afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial pour la Société, ou pour tout autre but corrompu, est strictement interdit.**

Pour plus d'informations, veuillez-vous référer aux directives de la Société concernant les frais de voyage pour les personnes extérieures influentes, jointes aux présentes en tant qu'annexe C.


13. « Graisser » ou « faciliter » les paiements

La politique de l'entreprise est que tous les paiements à des personnes externes influentes pour obtenir un avantage indu, y compris les paiements nominaux « facilitant » effectués à des personnes externes influentes pour accélérer ou garantir l'exécution d'une action gouvernementale de routine, sont strictement interdits.

14. Paiements illégaux ou inappropriés

Tout pot-de-vin ou autre paiement à un client sous quelque forme que ce soit pour garantir les achats de ce client est interdit par la présente politique. Cette interdiction s'applique aux pots-de-vin versés directement par la Société ainsi qu'aux paiements effectués indirectement, tels que les paiements effectués aux clients par les membres du personnel des ventes ou du marketing en utilisant les fonds qui leur sont versés par la Société à titre de commissions de vente ou de salaires.

Dans le cadre de la promotion des produits et/ou services de la Société, s'il est nécessaire d'offrir des remises aux clients, ces remises doivent être accordées ouvertement, attestées par des pièces justificatives et doivent être dûment approuvées par la Société et signalées au Département des finances pour inscription en compte.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 7 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

15. Réception de cadeaux et de divertissements par les employés

Comme détaillé dans le Code de conduite et d'éthique commerciale de la Société, la politique de l'entreprise interdit aux employés de recevoir des cadeaux ou des divertissements qui influencent, ou pourraient être considérés comme influençant, les décisions commerciales. Il est interdit aux employés de recevoir quoi que ce soit de valeur – y compris des repas, des divertissements, des faveurs ou des cadeaux – si le but ou l'apparence d'un tel article est d'influencer indûment l'employé dans son travail. Ainsi, les employés ne peuvent recevoir rien de valeur en tant qu'incitation inappropriée à prendre une décision liée à leurs responsabilités, comme l'attribution d'un contrat ou la préférence d'un fournisseur par rapport à un autre.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les employés ne devraient pas accepter de cadeaux si ces cadeaux :

- Peut entraîner toute publicité inutile ou indésirable de la Société ;
- Peut influencer la Société ou placer la Société dans un dilemme ;
- Peut obliger le destinataire de quelque manière que ce soit
- Se présentent sous forme de trésorerie ou d'équivalents de trésorerie.


Chaque employé doit signaler au service DRH tout cadeau offert. Le service DRH enregistre le cadeau et l'employé signe le registre. La DRH prend les dispositions entendues au niveau de la direction générale. Tout employé qui est confronté à une incitation apparente liée à une décision d'affaires particulière doit signaler le cas au comité dénonciateur d'éthique et de conformité.

E. SANCTIONS

16. En cas de découverte d'une violation de la présente Politique, la Société peut imposer les sanctions qu'elle juge appropriées, y compris, entre autres, une lettre de censure ou de suspension ou de résiliation de l'emploi du contrevenant, ou la résiliation de l'accord de la Société avec un tiers contrevenant.


F. PROCÉDURES DE CONFORMITÉ

17. Une copie de la présente politique sera fournie à tous les employés actuels et nouvellement embauchés. La présente Politique a joint un formulaire **d'accusé de réception** indiquant que l'employé a lu, compris et se conformera aux lignes directrices contenues dans la présente

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 8 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

Politique. Le formulaire signé doit être retourné au service des ressources humaines, et il sera conservé dans le dossier personnel de l'employé.

18. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la Politique, vous devriez en parler à votre superviseur ou l'équipe DRH. La Politique ne peut pas et n'est pas destinée à couvrir tous les aspects de la réglementation en vigueur en matière de lutte contre la corruption ou à fournir des réponses à toutes les questions qui pourraient survenir. Par conséquent, la Société encourage chaque employé à demander conseil au personnel de conformité approprié au sein de la Société sur la ligne de conduite appropriée concernant les questions soulevées en vertu de la Politique.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 9 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		


G. CANAUX DE RAPPORTS DE CONFORMITÉ

19. La Société a mis en place trois canaux de signalement officiels :

- a. Discussion à huis clos. Les employés sont encouragés à soulever tout problème directement avec leurs superviseurs immédiats, ou si un employé a des raisons de croire que son superviseur est impliqué ou à un conflit d'intérêts, au niveau suivant de la direction, des ressources humaines (RH). Les tiers peuvent contacter directement les responsables commerciaux appropriés de la Société, des RH. Le superviseur/le personnel des RH qui reçoit le rapport doivent le documenter au moyen d'un formulaire d'admission à porte ouverte et déposer le formulaire d'admission auprès du Comité, qui tient à jour une base de données centralisée sur la gestion des incidents.
- b. Admission en ligne. Les employés et les tiers peuvent signaler des problèmes via le site Web de la Société à l'adresse <https://www.newpack.com/> par le module contact/ Autres de façon anonyme s'il le souhaite
- c. Urne : Une urne est placée à l'entrée de Newpack

Toutes les questions et tous les rapports soumis ne seront accessibles qu'au comité dénonciateur d'éthique et de conformité et seront partagés avec d'autres employés ou conseillers externes uniquement si nécessaire pour évaluer et répondre aux questions ou rapports reçus.

La politique de l'entreprise interdit strictement les représailles contre tout employé qui signale un problème de conformité potentiel de bonne foi.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 10 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

H. ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA POLITIQUE DE CONFORMITÉ ANTICORRUPTION

Je _____ certifie que j'ai reçu une copie de la politique de conformité anti-corruption de la Société (la « politique »), je comprends les politiques et procédures qu'elle contient, et j'accepte de suivre ces politiques et procédures en tout temps. Je comprends et accepte que si je viole la Politique, la Société peut m'imposer les sanctions qu'elle juge appropriées, y compris, sans s'y limiter, une lettre de censure, de suspension ou de cessation de mon emploi. Je confirme en outre que, si j'apprends ou si j'ai des raisons d'avoir connaissance de violations potentielles de la Politique ou de toute loi applicable, j'en informerai immédiatement le chef du service juridique ou le responsable de la conformité nommé de la Société.


Signé

SIGNATURE

DATE

NOM DE L'EMPLOYÉ

TITRE /NOMINATION

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 11 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

Annexe A à la politique de conformité anti-corruption

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES CONCESSIONNAIRES, LES AGENTS, LES CONSULTANTS, LES PARTENAIRES DE COENTREPRISE OU D'AUTRES REPRÉSENTANTS

I. Politique interdisant les paiements inappropriés par l'intermédiaire de tiers


1. La politique de conformité anti-corruption de la Société interdit aux tiers indépendants agissant au nom de la Société d'offrir des pots-de-vin à des personnes extérieures influentes ou à d'autres personnes ou entités. De même, cette politique interdit aux employés de la Société d'utiliser un tiers ou un autre intermédiaire pour payer un pot-de-vin.

2. Les ententes avec les concessionnaires, les agents, les consultants, les partenaires de coentreprise ou d'autres représentants (collectivement, les « agents ») doivent être écrites et doivent décrire les services à fournir, la base de tous les frais ou compensations versés à l'agent, les montants à payer et d'autres modalités importantes de la représentation. Ces accords doivent être approuvés par le service juridique de la Société. De plus, les paiements doivent avoir un lien direct avec la valeur des services rendus, doivent être entièrement documentés et doivent être pleinement conformes aux lois applicables.

3. Les paiements aux agents ne doivent jamais être effectués en espèces et doivent être effectués sur le compte bancaire de l'agent dans le pays où les services ont été fournis ou où se trouvent les bureaux de l'agent. Les modalités de paiement à d'autres endroits doivent être approuvées à l'avance par le service juridique de la Société ou le comité d'éthique et de conformité.

II. Diligence raisonnable pour les agents tiers


4. Les employés de la société responsables de l'engagement de l'agent, avec l'aide du service juridique de la société, doivent effectuer une vérification approfondie des antécédents pour s'assurer que l'agent proposé possède à la fois les qualifications requises et une solide réputation d'intégrité commerciale. Un rapport de diligence raisonnable écrit doit être préparé et envoyé au service juridique de la société. Ces rapports, ainsi que la documentation sous-jacente, doivent être conservés pendant au moins cinq ans.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 12 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

III. « Drapeaux rouges » ou autres signes avant-coureurs

5. Il est important pour la Société de surveiller la conduite des tiers engagés pour agir au nom de la Société afin de s'assurer que les tiers continuent de se conformer à toutes les lois et politiques applicables de la Société. Si les employés de la Société ont des raisons de soupçonner qu'un Agent se livre à une conduite potentiellement inappropriée, aucun autre paiement ne doit être effectué jusqu'à ce qu'une enquête puisse être menée. Bien qu'ils ne soient pas exclusifs, les signes avant-coureurs ou « signaux d'alarme » suivants indiquent qu'un agent pourrait se livrer à des activités inappropriées ou illégales :

- Demandes de paiement inhabituelles ou excessives, telles que les demandes de surfacturation, les paiements initiaux, les paiements mal définis ou de dernière minute, les frais de réussite, les commissions inhabituelles ou les paiements de compensation à miparcours.
- Demandes de paiements sur un compte dans une juridiction autre que celle où l'Agent est situé ou travaille pour le compte de la Société.
- Demandes de paiement à un tiers, sur un compte numéroté, dans une devise différente, ou en espèces ou autres fonds introuvables.
- Demandes de contributions ou de dons politiques ou caritatifs.
- L'agent est lié à une personne externe influente ou entretient une relation personnelle ou commerciale étroite avec une personne extérieure influente.
- Tout refus ou hésitation de l'Agent à divulguer ses propriétaires, partenaires ou mandants, ou à promettre par écrit de se conformer à la Politique de conformité anti-corruption de la Société et aux lois pertinentes.
- L'Agent utilise des sociétés de portefeuille ou d'autres méthodes pour dissimuler sa propriété, sans justification commerciale adéquate.
- Accusations portées contre l'Agent pour violation des lois locales ou étrangères, ou des règlements concernant l'attribution des contrats.
- Une demande ou une suggestion d'une personne extérieure influente selon laquelle un agent particulier devrait être retenu.
- Confiance de l'agent dans les contacts gouvernementaux par opposition à un personnel compétent, à une infrastructure suffisante et à un investissement de temps pour promouvoir les intérêts de la société.
- L'agent a peu d'expérience dans l'industrie ; ou

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 13 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

- L'Agent exprime le souhait de garder secrète sa représentation de la Société ou les modalités de sa conservation.

IV. Dispositions contractuelles et certification

6. Tous les accords avec les Agents doivent contenir des dispositions écrites exigeant que les Agents se conforment pleinement à la politique de la Société et à toutes les lois, règles et règlements applicables, et s'abstiennent de donner quoi que ce soit de valeur à des Personnes Extérieures influentes, des partis politiques ou des candidats, ou d'autres personnes ou entités afin d'obtenir, de diriger ou de conserver des affaires ou d'obtenir tout avantage indu pour la Société.

7. L'accord devrait également contenir une obligation de la part des représentants de l'agent de certifier périodiquement qu'il n'a pas connaissance de telles activités et prévoir que la Société peut vérifier les livres et registres de l'agent pour s'assurer de la conformité avec les dispositions précédentes et peut résilier l'accord sans pénalité si des violations sont identifiées.


8. Des copies de tous ces documents et certifications doivent être conservées dans le dossier de l'Agent et auprès du Service Juridique de la Société.

V. Exceptions à la présente politique

9. Toute exception à la présente politique nécessite l'approbation écrite préalable du chef du comité de conformité.

VI. Que faire en cas de questions concernant cette politique

10. Si vous avez des questions concernant cette politique, veuillez contacter le comité dénonciateur d'éthique et de conformité.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 14 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

Annexe B à la Politique de conformité anticorruption

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES CADEAUX, LES REPAS, LES DEPLACEMENTS ET LES DIVERTISSEMENTS


VII. Politique sur les cadeaux, les repas, les déplacements et les divertissements

1. La politique de conformité anti-corruption de la Société (la « Politique anti-corruption ») contrôle strictement les cadeaux, les repas, les déplacements et les divertissements offerts aux personnes extérieures influentes et à d'autres personnes et entités. En raison des problèmes de conformité que ces dépenses peuvent soulever, des limites spécifiques concernant les cadeaux, les repas et les divertissements pour les personnes extérieures influentes (telles que définies dans la politique anticorruption) et d'autres personnes et entités sont énoncées ici.

2. Même lorsqu'il n'y a pas d'intention de transmettre un pot-de-vin, cette intention peut être déduite des circonstances environnantes. Les employés doivent prendre le temps de s'assurer qu'ils savent si une personne externe influente ou une autre personne ou entité pour laquelle la Société engage des frais de cadeaux, de repas, de déplacements ou de divertissement est en mesure d'influencer une décision commerciale ou réglementaire en attente.

VIII. Politique sur les cadeaux

- a. Les dons en espèces à des personnes extérieures influentes ou à d'autres personnes ou entités sont interdits en toutes circonstances. Les équivalents de trésorerie, tels que les cartes-cadeaux, les cartes téléphoniques, les chèques-repas ou les cartes, sont également interdits.
- b. Des dons à des personnes extérieures influentes ou à d'autres personnes ou entités peuvent être effectués uniquement si toutes les circonstances suivantes sont remplies :
 - i. L'article a une valeur nominale (**inférieure à 80€**) et est généralement distribué par la Société à ses clients et fournisseurs en gage de bonne volonté.
 - ii. L'article est proportionnel aux coutumes locales légitimes et généralement acceptées pour les hommes d'affaires privés
 - iii. Le don est permis par les règles de l'employeur du bénéficiaire.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 15 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		


- c. Pour tous ces dons, les dépenses impliquées doivent être soutenues par des reçus et doivent être correctement enregistrées et approuvées conformément aux politiques de la Société. Dans le cas où une avance de fonds est obtenue pour payer un don autorisé, la politique de la Société exige que la documentation appropriée de la dépense, y compris les reçus originaux, soit conservée et soumise conformément aux procédures de remboursement de la Société, comme indiqué dans la politique de remboursement de la Société. Aucune personne extérieure influente individuelle ou autre tiers ne peut recevoir plus de **160€ total** en cadeaux chaque année.
- d. Les cadeaux qui ne relèvent pas spécifiquement des directives ci-dessus nécessitent une consultation et une approbation préalables du comité dénonciateur d'éthique et de conformité.
- e. Les cadeaux ne sont jamais autorisés, quelle que soit leur valeur, si le but de leur donner est d'influencer indûment une décision d'une personne extérieure influente ou d'une autre personne ou entité.

IX. Politique sur les repas, les déplacements et les divertissements

- f. La politique de la société stipule que les dépenses de repas, les déplacements et de divertissement pour les personnes extérieures influentes ou d'autres personnes ou entités ne peuvent être engagées sans l'approbation préalable du comité dénonciateur d'éthique et de conformité que si toutes les conditions suivantes sont remplies :
 - i. Le but du repas ou du déplacement ou du divertissement est la discussion de projets ou d'opportunités spécifiques ou l'éducation concernant les services de la Société, et il est assisté par des représentants appropriés de la Société.
 - ii. Le coût du repas ou déplacements ou de l'animation est inférieur à 60€ par personne
 - iii. Le repas ou le divertissement est autorisé par les règles de l'employeur du bénéficiaire.
 - iv. Cas particulier des agents de l'état pour mission une compensation en Ariary pour repas et déplacement peut leur être alloué suivant une grille tarifaire décider par le comité dénonciateur d'éthique et de conformité.

Pour toutes ces dépenses :

- v. La demande de remboursement doit identifier tous les participants aux fins du suivi de la fréquence des repas et des divertissements impliquant des personnes externes influentes spécifiques ou d'autres tiers.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 16 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		


- vi. Tous les remboursements de dépenses de repas ou d'animations doivent être appuyés par des reçus, et les dépenses et les approbations doivent être consignées de façon exacte et complète dans les dossiers de la Société.
- vii. Dans le cas où une avance de fonds est obtenue pour payer un repas d'affaires ou un divertissement, la politique de la société exige que la documentation appropriée de la dépense soit conservée et soumise conformément à la politique de remboursement de la société.
- g. Toute dépense de repas supérieure à 60€ par personne, et toute dépense encourue pour un divertissement sans rapport avec une réunion d'affaires, doit être préapprouvée par le comité dénonciateur d'éthique et de conformité. Aucune personne extérieure influente ou autre tiers ne peut être traité à des repas ou à des divertissements plus de quatre fois par an
- h. Les frais de repas et de divertissement ne sont jamais autorisés, quel que soit le montant de la dépense, si le but de les engager est d'influencer **indûment une décision d'une** personne extérieure influente ou d'une autre personne ou entité.

X. Exceptions à la présente politique

- 3. Toute exception à cette politique nécessite l'approbation écrite préalable du comité dénonciateur d'éthique et de conformité.

XI. Que faire en cas de questions concernant cette politique

- 4. Si vous avez des questions concernant cette politique, veuillez contacter le comité dénonciateur d'éthique et de conformité.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 17 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

Annexe C à la Politique de conformité anticorruption

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES FRAIS DE DÉPLACEMENT DE TIERS


XII. Politique sur les voyages d'affaires et l'hébergement, les repas et les divertissements associés

1. La Politique de conformité anti-corruption de la Société (la « Politique anti-corruption ») autorise, avec des contrôles stricts, certains frais de voyage qui sont directement liés à la promotion ou à la démonstration des services de la Société ou qui sont nécessaires pour que la Société remplisse ses obligations en vertu d'un contrat. En raison des problèmes de conformité que ces dépenses peuvent soulever, les frais de voyage associés à des personnes externes influentes (telles que définies dans la politique anti-corruption) ou à d'autres tiers doivent être approuvés à l'avance par le comité dénonciateur d'éthique et de conformité.

2. Même lorsqu'il n'y a pas d'intention de transmettre un pot-de-vin, cette intention peut être déduite des circonstances environnantes. Les employés doivent prendre le temps de s'assurer qu'ils savent si une personne externe influente ou une autre personne ou entité pour laquelle la Société engage des frais de déplacement et des dépenses connexes est en mesure d'influencer une décision commerciale ou réglementaire en attente.


XIII. Cette politique s'applique à :

- a. Tous les arrangements de voyage et d'hébergement pour les personnes extérieures influentes ou d'autres personnes ou entités, y compris les voyages à des conférences, des réunions d'affaires ou pour visiter les installations de la Société pour des raisons éducatives ou promotionnelles directement liées aux activités de la Société
- b. Tous les repas et divertissements donnés à des personnes extérieures influentes ou à d'autres personnes ou entités associées au voyage.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 18 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

XIV. La politique pour les voyages d'affaires et les repas et divertissements associés est la suivante :

- c. L'approbation préalable comité dénonciateur d'éthique et de conformité pour qu'une personne externe influente ou un autre tiers se déplace à partir de son lieu de résidence est requise.
- d. Les frais de déplacement d'une personne extérieure influente ou d'une autre personne ou entité ne peuvent être engagés que si le but principal du voyage est d'assister à une conférence ou à une réunion d'affaires parrainée par la Société, ou de visiter les installations de la Société, pour des raisons éducatives ou promotionnelles directement liées aux activités de la Société. Le parrainage de voyages d'une personne externe influente ou d'un autre tiers lorsqu'aucun employé de la Société n'est présent pour l'activité commerciale associée n'est pas autorisé en vertu de la présente politique.
- e. Les invitations à des conférences, des réunions ou d'autres événements autorisés qui nécessitent le déplacement d'une personne extérieure influente ou d'un autre tiers doivent être ouvertes et transparentes. Dans la mesure du possible, le superviseur ou l'employeur de la personne externe influente ou d'un tiers devrait être avisé de l'invitation.
- f. La Société ne peut payer que des dépenses raisonnables qui sont réellement engagées et qui sont directement liées à l'objectif commercial du voyage. En général, les types de dépenses suivants seront approuvés et pourront être remboursés à titre de dépenses raisonnables :
 - i. Les arrangements de vol et les frais d'hôtel qui sont conformes aux politiques de voyage de la Société.
 - ii. Transport terrestre approprié.
 - iii. Les frais de repas et de divertissement qui sont raisonnables et conformes à la politique de remboursement de la Société, s'ils sont organisés dans le cadre d'un événement professionnel et sont d'une importance et d'une valeur subordonnées à l'objectif commercial.
- g. La Société ne peut payer aucune dépense pour les conjoints et autres membres de la famille de personnes extérieures influentes ou d'autres tiers. Si des membres de la famille accompagnent une personne extérieure influente ou une autre personne ou entité tierce, la Société n'avancera ni ne remboursera les frais de voyage engagés par les membres de la famille.

	POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Référence Document : DG_MAN_03_1
		Date de création : 13/10/2023
		Date dernière modification :
		Responsable Document : DG
		Page : 19 / 19
Destinataires : Toutes les directions et Services de NEWPACK		

- h. Dans la mesure du possible, les dépenses doivent être engagées directement par la Société, plutôt que remboursées à la personne externe influente. Ainsi, la Société devrait payer les tarifs aériens, le transport terrestre, les frais d'hôtel et les frais de repas directement aux fournisseurs de services de voyage concernés.
- i. La Société ne peut pas verser d'avance de fonds à une personne externe influente ou à un tiers à quelque fin que ce soit. Dans le cas où la personne externe influente engage des dépenses autorisées au cours d'un voyage approuvé, les dépenses doivent être soumises d'une manière conforme au nom de la politique de décaissement / remboursement de la Société et étayées par des reçus valides.
- j. Les indemnités journalières ne peuvent être payées pour quelque raison que ce soit. Tous les frais accessoires (par exemple, les taxis, le café et le thé) doivent être documentés et étayés par des reçus valides.
- k. Les reçus, les autres documents justificatifs et la correspondance relative aux voyages doivent être recueillis et conservés. Le but convenu du voyage doit être soigneusement documenté dans les dossiers de la Société et, le cas échéant, le supérieur ou l'employeur du bénéficiaire doit être informé du voyage. Tous ces documents doivent être conservés conformément à la politique de conservation des documents de la Société.
- l. Aucune personne extérieure influente ou autre tiers ne peut recevoir de voyage plus de 2 fois par an.

XV. Exceptions à la présente politique

3. Toute exception à la présente politique nécessite l'approbation écrite préalable du comité dénonciateur d'éthique et de conformité.

XVI. Que faire en cas de questions concernant cette politique

3. Si vous avez des questions concernant cette politique, veuillez contacter le comité dénonciateur d'éthique et de conformité.