

RUBIX

**Politique Groupe
Anticorruption**

1. Portée

- 1.1 Cette politique s'applique dans le monde entier à tous les collaborateurs, consultants et prestataires individuels, stagiaires, agents et agents en douane agissant pour Rubix, partenaires de joint-venture et partenaires commerciaux (**Personnel Rubix**) de Rubix Limited et de ses filiales (ensemble, **Rubix**).
- 1.2 Cette politique explique les normes et le comportement requis du Personnel Rubix et les attentes de Rubix pour assurer la conformité permanente à la loi dite UK Bribery Act 2010, la loi française dite Sapin No.2 et toute autre législation pertinente en matière de corruption.
- 1.3 Le Personnel Rubix doit contacter le/la Secrétaire Générale du Groupe ou un membre de l'équipe de conformité compliance@rubix.com ou, le cas échéant, tout membre d'un comité de conformité local (ex. contact pour la France : conformite-france@rubix.com) pour toute question ou préoccupation relative à cette politique.
- 1.4 En outre, les violations réelles ou présumées de cette politique ou de la loi applicable peuvent être signalées, de manière anonyme, sans crainte de représailles, à l'adresse email de signalement rubix@safecall.co.uk ou par le biais du site web de Safe Call www.safecall.co.uk/report ou à le/la Secrétaire Générale du Groupe, à un membre de l'équipe de conformité compliance@rubix.com ou, le cas échéant, à tout membre d'un comité de conformité local (ex. contact pour la France : conformite-france@rubix.com).

2. Objectif

- 2.1 L'objectif de cette politique est de s'assurer que le Personnel Rubix se conforme aux normes et lois locales, nationales et internationales de lutte contre la corruption applicables à Rubix, ainsi qu'aux normes de comportement éthique adoptées par Rubix. Chaque membre du Personnel Rubix doit observer les normes les plus strictes en matière de conduite des affaires et d'éthique, et se conformer aux termes de cette politique. Rubix a une politique de tolérance zéro envers les pots-de-vin et la corruption, et s'engage à respecter cette politique dans toutes ses opérations commerciales.
- 2.2 Outre le fait qu'il s'agit d'une exigence légale, la conduite des affaires sans corruption est un élément fondamental des valeurs d'entreprise de Rubix. Tous les membres du Personnel Rubix sont tenus de maintenir le plus haut niveau d'intégrité et d'exactitude dans la tenue des dossiers de l'entreprise en ce qui concerne toutes les transactions ou interactions avec les entités gouvernementales, réglementaires et commerciales.
- 2.3 Toute violation de cette politique peut constituer un motif suffisant justifiant des mesures disciplinaires, dans la mesure où la loi applicable le permet, pouvant aller jusqu'au licenciement ou à l'engagement et à la poursuite d'une action en justice.
- 2.4 En raison de l'importance de la conformité aux lois et règlements anti-corruption, Rubix a adopté cette politique à l'usage de tout le personnel concerné, tel que défini dans la section Portée ci-dessus. Cette politique doit être respectée en permanence, sauf si des réglementations locales plus strictes s'appliquent dans un pays où Rubix est implanté, auquel cas les normes les plus strictes s'appliquent.

3. Lois et règlements applicables

3.1 De nombreux traités et lois interdisant diverses pratiques de corruption ont été adoptés, notamment les suivants :

- (a) La loi britannique dite « United Kingdom Bribery Act 2011 » ;
- (b) La loi française dite « Loi Sapin no. 2 » ;
- (c) La loi américaine dite « Foreign Corrupt Practices Act of the United States » (FCPA) ;
- (d) La Convention pénale du Conseil de l'Europe contre la corruption ; et
- (e) La Convention de l'Organisation de coopération et de développement économiques sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales.

3.2 Dans tous les pays dans lesquels Rubix opère et/ou mène des affaires, il est illégal d'effectuer un paiement à un fonctionnaire du gouvernement dans le but d'obtenir ou de conserver de manière inappropriée des affaires ou un avantage commercial concurrentiel.

3.3 De nombreuses lois et traités, dont ceux du Royaume-Uni et de la France, interdisent également la corruption commerciale privée.

3.4 Cette politique interdit toute forme de corruption, y compris dans un contexte commercial avec des acteurs privés, qu'elle soit ou non interdite par la législation locale ou nationale. En outre, toutes nos sociétés Rubix sont des filiales de Rubix Limited, une société constituée en Angleterre et au Pays de Galles. Elles sont donc légalement tenues de respecter la loi britannique UK Bribery Act (qui interdit la corruption sous toutes ses formes).

3.5 Il n'est jamais acceptable d'utiliser des fonds personnels pour accomplir ce qui serait autrement interdit par cette politique.

4. Définitions

4.1 Toute chose de valeur : « Toute chose de valeur » est définie au sens large et ne se limite pas à l'argent - cela comprend les voyages, les repas, les invitations, les cadeaux, les contributions, les dons, les dons caritatifs et d'autres avantages tangibles ou intangibles, tels que des faveurs et des services, des prêts, des conditions commerciales favorables et des garanties de prêt, des opportunités d'investissement ou d'affaires, l'utilisation de biens ou d'équipements, ou des offres d'emploi.

4.2 Contrôle : Le contrôle consiste à avoir le pouvoir ou l'influence nécessaire pour diriger la gestion ou modifier les politiques d'une entité, que ce soit par le biais d'un droit de propriété ou d'une participation financière, d'une relation contractuelle, d'agence ou d'affaires, ou de tout autre type de relation formelle ou informelle.

4.3 Paiement de facilitation : Un paiement de facilitation (parfois appelé « bakchich » ou « graisser la patte ») est un petit paiement versé à un fonctionnaire du gouvernement pour accélérer ou garantir l'exécution d'une action gouvernementale courante et non discrétionnaire (c'est-à-dire une action que le fonctionnaire du gouvernement est déjà tenu d'exécuter). Parmi les exemples courants de paiements de facilitation, citons les paiements effectués en relation avec :

- (a) l'obtention de licences, permis, timbres ou autres documents officiels du gouvernement ;
- (b) le traitement de documents gouvernementaux, tels que les visas et les ordres de travail ; et
- (c) la réalisation ou l'accélération des inspections ou des approbations, telles que celles liées aux audits, à l'exécution des contrats ou aux douanes.

4.4 Fonctionnaire du gouvernement : Un fonctionnaire du gouvernement est :

- (a) toute personne engagée par un gouvernement ou dans une agence gouvernementale, y compris tout fonctionnaire ou employé élu ou nommé d'un gouvernement, à tout niveau, y compris les entités gouvernementales nationales ou locales, les membres des organes législatifs, administratifs et judiciaires, ainsi que les employés de bas niveau des agences gouvernementales, tels que les employés de bureau ;
- (b) tout responsable ou employé d'entités appartenant à l'État ou contrôlées par l'État, y compris les entreprises d'État qui opèrent dans le secteur commercial ;
- (c) tout agent ou employé d'une organisation quasi-gouvernementale, y compris les organisations soutenues par le gouvernement mais gérées par le secteur privé ;
- (d) tout responsable ou employé d'une organisation internationale publique (telle que les Nations unies, la Banque Mondiale ou le Fonds Monétaire International) ;
- (e) toute personne agissant à titre officiel pour le compte d'un gouvernement, d'une agence gouvernementale ou d'une entreprise d'État (par exemple, une personne à qui une entité gouvernementale a donné le pouvoir d'exercer des responsabilités officielles) ;
- (f) tout parti politique, tout responsable d'un parti politique et tout candidat à un poste politique ; et
- (g) les proches de tout agent public.

4.5 Paiement inapproprié : Un paiement inapproprié est le fait d'offrir, d'autoriser, de diriger, d'engager, de promettre ou de procurer quelque chose de valeur, directement ou indirectement, à un fonctionnaire du gouvernement ou à un employé, un directeur, un agent, un consultant ou un représentant d'une entité commerciale dans le but de corrompre ou d'inciter de manière inappropriée le bénéficiaire à obtenir ou à conserver des marchés, à influencer les décisions du gouvernement ou à obtenir ou récompenser toute autre affaire commerciale, y compris, mais sans s'y limiter :

- (a) réaliser une action favorable aux intérêts de Rubix ;
- (b) s'abstenir de toute action officielle contraire aux intérêts de Rubix ;
- (c) utiliser son influence pour obtenir l'action ou l'inaction d'un tiers public/privé pour faire avancer les intérêts de Rubix (par exemple, le « trafic d'influence ») ;
- (d) exercer de manière inappropriée une fonction qui doit normalement être exercée de bonne foi, de manière impartiale ou dans une position de confiance ;
- (e) influencer l'attribution d'un contrat gouvernemental ;
- (f) empêcher une action gouvernementale, telle que l'imposition d'une taxe ou d'une amende ;
- (g) obtenir un permis, une licence ou un cachet, ou obtenir un dédouanement, un changement de zonage ou l'engagement d'une autre action gouvernementale ;
- (h) obtenir des informations confidentielles sur les opportunités commerciales, les offres ou les activités des concurrents ;
- (i) influencer le taux des taxes qui seraient prélevées sur l'activité de Rubix ;
- (j) obtenir un allègement des contrôles gouvernementaux ;
- (k) résoudre des litiges, tels que la résolution de déficits fiscaux ou de désaccords sur les droits à payer ;
- (l) influencer la nature de la réglementation étrangère ou l'application des dispositions réglementaires ; ou
- (m) conférer autrement un avantage commercial inapproprié.

4.6 Trafic d'influence : le fait de promettre ou de donner un avantage ou un paiement à une personne qui a une influence réelle ou potentielle sur la prise de décision d'un agent public.

4.7 Entreprises d'État : entreprises dans lesquelles une autorité gouvernementale ou un État exerce un contrôle important, par le biais d'une participation totale, majoritaire ou minoritaire significative. La propriété peut être directe ou indirecte, mais il est généralement admis qu'elle doit représenter au moins 10 % de la propriété de l'entreprise.

5. Interdiction des pots-de-vin

- 5.1 Rubix interdit strictement de participer à, ou de tolérer, la corruption ou toute autre forme de corruption publique ou privée. En aucun cas le Personnel Rubix ne doit faire, promettre, offrir ou accepter un paiement inapproprié, et tout le Personnel Rubix doit prendre toutes les mesures et actions raisonnables pour éviter de faire involontairement des paiements inappropriés.
- 5.2 La présente politique interdit l'offre ou la promesse d'un pot-de-vin, même si le fonctionnaire du gouvernement rejette l'offre ou si elle n'aboutit pas au résultat souhaité.
- 5.3 Aucun Personnel Rubix ne peut :
- (a) offrir, fournir, autoriser, approuver, ordonner, demander ou recevoir des pots-de-vin ou tout ce qui pourrait donner l'impression d'un pot-de-vin, directement ou indirectement, à ou de la part d'un tiers ; ou
 - (b) exercer ses fonctions de manière inappropriée, en prévision ou en conséquence d'un pot-de-vin.
- 5.4 Rubix interdit la corruption, le trafic d'influence et les paiements de facilitation, à moins que le fait de ne pas effectuer un paiement demandé ne présente un risque immédiat et sérieux pour la vie, la santé ou la liberté du Personnel Rubix ou des membres de leur famille (**Exception de sécurité**).
- 5.5 Tout le Personnel Rubix doit éviter toute activité qui pourrait mener à, ou suggérer, qu'un paiement de facilitation ou un pot-de-vin sera versé ou accepté par Rubix. Ces paiements sont généralement destinés à accélérer des actions qui seraient normalement effectuées de toute façon (par exemple, le paiement d'une taxe pour accélérer le passage des marchandises à la douane) et, en ce sens, ne sont pas des paiements effectués pour inciter un fonctionnaire ou un employé à faire quelque chose qu'il n'aurait pas normalement fait de toute façon ou à ignorer une obligation légale. Cependant, la loi britannique sur la corruption et la présente politique interdisent de tels paiements, même s'il s'agit de montants nominaux ou d'une pratique « normale ».
- 5.6 Si un paiement de facilitation ou un pot-de-vin est effectué dans le cadre d'une « exception de sécurité », il doit être immédiatement signalé à le/la Secrétaire Générale du Groupe et enregistré avec précision dans les livres et registres comptables de Rubix afin de refléter le montant et l'objet du paiement.

6. Cadeaux, invitations et voyages

- 6.1 De nombreux actes de corruption présumés surviennent dans le contexte de cadeaux, de marques d'hospitalité et de voyages. Les cadeaux et les marques d'hospitalité ne peuvent jamais être offerts si le but est d'influencer indûment l'exécution des fonctions d'une personne, ou de récompenser une exécution incorrecte de ses fonctions.
- 6.2 La politique de Rubix est que tous les cadeaux (y compris la fourniture de produits gratuits), les invitations et les voyages procurés par ou offerts à tout Personnel Rubix dans le cadre des activités de Rubix doivent être légaux et raisonnables.
- 6.3 Cadeaux. Tous les cadeaux offerts par ou à un Personnel Rubix doivent être conformes à la politique en matière de cadeaux et invitations (disponible sur l'intranet ou auprès de tout membre du département juridique) ainsi qu'à la politique locale (ou du Groupe, le cas échéant) applicable en matière de voyages et de déplacements professionnels. Tout cadeau offert ou reçu d'une valeur supérieure à 40 € doit être enregistré dans le registre des cadeaux et invitations, et tout cadeau offert ou reçu par un fonctionnaire du gouvernement (quelle qu'en soit la valeur) doit être approuvé au préalable par le/la Secrétaire Générale du Groupe. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la politique en matière de cadeaux et invitations.
- 6.4 Invitation. Toute marque d'hospitalité offerte ou reçue par un Personnel Rubix doit être conforme à la politique en matière de cadeaux et invitations (disponible sur l'intranet ou auprès de tout membre du service juridique) ainsi qu'à la politique locale (ou du Groupe, le cas échéant) applicable en matière de voyages et de déplacements professionnels. Toute marque d'hospitalité offerte ou reçue d'une valeur supérieure à 40 € doit être enregistrée dans le registre des cadeaux et invitations, et toute marque d'hospitalité offerte ou acceptée de la part d'un fonctionnaire du gouvernement (quelle que soit sa valeur) doit d'abord être approuvée par le/la Secrétaire Générale du Groupe. Pour de plus amples informations, veuillez vous référer à la politique en matière de cadeaux et invitations.

7. Contributions et dons caritatifs

- 7.1 Tout engagement de fonds Rubix à une organisation caritative ou à une autre organisation à but non lucratif doit être conforme à cette politique. Une contribution caritative est interdite si elle est destinée à influencer de manière inappropriée un fonctionnaire du gouvernement. Les collaborateurs de Rubix qui reçoivent des demandes de contributions caritatives dans le cadre d'une interaction commerciale, législative ou réglementaire avec un fonctionnaire du gouvernement doivent consulter le département juridique. Les procédures suivantes doivent être respectées avant de faire un don à une entité caritative :
- (a) Avis écrit au service juridique. Un avis écrit décrivant l'association caritative, l'identité de la partie qui demande la contribution caritative, les noms des personnes contactées à l'association caritative, le montant de la contribution proposée et toute pièce justificative doivent être soumis au service juridique. Le service juridique doit déterminer que la contribution est entièrement conforme à la législation locale avant que les fonds ne soient versés.

- (b) Contrôles préalables. Le service juridique, en collaboration avec le collaborateur Rubix concerné et sous la supervision du Secrétaire Général du Groupe, effectuera un examen diligent de l'association caritative pour confirmer qu'il s'agit d'une organisation caritative légitime et non d'une entité contrôlée par ou au profit d'un fonctionnaire du gouvernement.
- (c) Exigences d'approbation et de rapport. Toute demande de contribution caritative de bonne foi faite au nom de Rubix doit être approuvée par le/la Secrétaire Générale du Groupe et le directeur financier du Groupe.
- (d) Conservation des dossiers. Tous les documents relatifs à la contribution caritative, y compris ceux relatifs aux contrôles préalables, doivent être transmis au service juridique pour être conservés dans les dossiers de conformité de Rubix pendant un minimum de cinq ans.

8. Contributions politiques

8.1 Les contributions aux partis politiques, aux responsables de partis, aux candidats à des fonctions politiques et aux personnes qui leur sont étroitement liées peuvent également soulever des problèmes dans le cadre des lois anti-corruption. Une « contribution politique » comprend non seulement les contributions monétaires aux partis politiques, aux fonctionnaires ou aux candidats, mais aussi les paiements pour des dîners de collecte de fonds ou des événements similaires et d'autres types d'activités.

8.2 En tant que politique officielle, la position de Rubix est que Rubix ne fera aucune contribution politique d'aucune sorte, sous aucune forme, dans aucune juridiction.

8.3 Rubix reconnaît que chacun a le droit de participer en tant qu'individu au processus politique et de faire des contributions politiques personnelles à partir de fonds personnels (sous réserve de la loi applicable) et pendant son temps libre. Les collaborateurs doivent s'assurer qu'ils ne font pas par inadvertance une contribution qui correspond à une contribution politique d'entreprise qui viole la loi applicable ou cette politique. Le Personnel Rubix ne doit pas :

- (a) utiliser le temps, les biens ou les équipements de Rubix pour mener ou soutenir des activités politiques personnelles ;
- (b) faire en sorte que des fonds ou des actifs de l'entreprise (tels que les installations ou le personnel de l'entreprise) soient utilisés dans le cadre d'activités politiques personnelles ;
- (c) s'engager dans une activité politique en tant que représentants de Rubix plutôt qu'à titre individuel et personnel (par exemple, l'utilisation de leur intitulé de fonction ou toute autre utilisation manifeste du nom de Rubix qui pourrait amener quelqu'un à croire qu'ils agissent au nom de Rubix est interdite) ;
- (d) solliciter d'autres membres du personnel Rubix pour des contributions politiques ; ou
- (e) déclarer qu'une contribution politique est faite au nom de l'entreprise.

- 8.4** Les personnes qui sont politiquement actives ou qui font des dons à titre individuel doivent :
- (a) s'assurer que toute contribution en argent ou en services est effectuée conformément à la loi applicable ;
 - (b) tenir compte de l'apparence de tout conflit d'intérêts dans leur capacité professionnelle par rapport à leurs affiliations politiques personnelles ; et
 - (c) effectuer des activités politiques pendant leur temps libre et utiliser exclusivement leurs ressources personnelles.

9. Lobbying

- 9.1** Rubix reconnaît l'importance de l'engagement dans le débat politique sur des sujets de préoccupation légitime qui concernent ses opérations commerciales, le Personnel Rubix, les clients et les pays dans lesquels Rubix opère. En tant que tel, Rubix peut s'engager dans le lobbying.
- 9.2** Le lobbying désigne toute communication orale ou écrite avec un fonctionnaire ou un employé du gouvernement dans le but d'influencer la législation, l'élaboration de règles, l'attribution de contrats ou toute autre décision d'un organisme gouvernemental ou semi-gouvernemental.
- 9.3** Le terme « lobbying » couvre toute communication avec le public ou une partie du public l'encourageant à s'engager dans une communication orale ou écrite avec un fonctionnaire du gouvernement.
- 9.4** Dans le cadre de cette politique, la position de Rubix est que seul le Personnel Rubix ayant obtenu l'autorisation écrite du directeur général du Groupe peut s'engager dans des activités de lobbying au nom de Rubix. Il est interdit à tout autre membre du Personnel Rubix de faire du lobbying sans autorisation.
- 9.5** Tout membre du Personnel Rubix qui fait du lobbying au nom de Rubix doit se conformer aux exigences légales applicables, y compris les lois et règlements relatifs à l'enregistrement. Si un membre du Personnel Rubix n'est pas sûr des exigences légales applicables, il doit consulter le département juridique.

10. Tiers et leurs représentants

- 10.1** Afin d'éviter que des paiements inappropriés ne soient effectués par des partenaires commerciaux dans le cadre de l'activité de Rubix, la Société doit faire preuve de diligence pour s'assurer qu'elle entre en relation avec des tiers et leurs représentants de bonne réputation (par exemple : fournisseurs, agents, agents en douane). En outre, le fait d'utiliser ou d'inciter un représentant tiers à promettre ou à donner un paiement inapproprié ou un objet de valeur par l'intermédiaire d'un tiers ou d'accomplir un acte interdit par la loi, la présente politique ou le code de conduite constitue une violation de la présente politique.

10.2 Le Personnel Rubix responsable de l'engagement d'un représentant tiers doit prendre les mesures anti-corruption suivantes :

- (a) Contrôle préalable et approbation. Avant d'engager le représentant tiers, le Personnel Rubix concerné doit s'assurer que le représentant tiers proposé possède à la fois les qualifications requises et une solide réputation d'intégrité et de conduite légale et qu'il ne figure sur aucune « liste de surveillance » ou « liste noire » de sanctions.
- (b) Contrat écrit. Les accords avec les représentants tiers doivent être rédigés par écrit et décrire les services à fournir, la base de la rémunération, le montant à payer et les autres conditions importantes de la relation d'affaires. Les services fournis par les représentants tiers doivent être conformes à l'accord écrit et figurer correctement sur les factures émises par les représentants tiers. Les représentants tiers doivent toujours confirmer par écrit qu'ils se conformeront à toutes les lois anti-corruption applicables et à cette politique, et accepter un audit ou des vérifications par Rubix de leurs livres et registres sur demande. Les représentants tiers doivent être informés de l'existence de la ligne téléphonique d'alerte de Rubix rubix@safecall.co.uk et du site web de Safe Call www.safecall.co.uk/report où les tentatives de corruption ou autres actions inappropriées du Personnel Rubix peuvent être signalées.
- (c) Paiements. Les paiements aux représentants tiers ne peuvent être effectués en espèces. Les paiements ne doivent être effectués que sur le compte bancaire du représentant tiers dans le pays où le représentant tiers fournit des services à Rubix ou dans lequel se trouvent les bureaux du représentant tiers. Le paiement dans d'autres lieux doit être approuvé au préalable par le service juridique en consultation avec le service financier local.
- (d) Documents. Les documents relatifs à l'engagement d'un représentant tiers, y compris ceux créés dans le cadre des contrôles préalables et de l'approbation et tout contrat conclu par Rubix avec des représentants tiers, doivent être conservés pendant toute la durée de l'engagement et pendant 5 ans après la fin de cet engagement.

11. Livres et registres

11.1 Les politiques comptables de Rubix imposent l'honnêteté et la transparence dans toutes les transactions de Rubix. Indépendamment du type ou de la taille de la transaction, les livres et registres de Rubix doivent refléter avec précision chaque transaction de manière raisonnablement détaillée. Le Personnel Rubix ne doit jamais consentir à la création de documents faux ou trompeurs.

11.2 Aucun paiement ou transaction ne doit être gardé « hors livres » pour faciliter ou dissimuler des paiements inappropriés. Il ne doit exister aucune écriture comptable ou note de frais fausse ou trompeuse concernant les paiements.

- 11.3** Le Personnel Rubix doit s'assurer que toutes les demandes de remboursement de frais relatifs aux invitations, marques d'hospitalité, aux cadeaux ou aux dépenses engagées auprès de tiers sont soumises conformément à la politique applicable en matière de voyages et de déplacements professionnels et qu'elles mentionnent spécifiquement la raison de la dépense.

12. Lois anti-blanchiment d'argent et anti-terrorisme

- 12.1** Aucune personne agissant pour ou au nom de Rubix ne doit, directement ou indirectement :
- (a) s'engager dans une transaction financière impliquant des biens, des fonds ou des instruments monétaires qui favorisent ou résultent d'une activité criminelle ;
 - (b) engager, participer, autoriser ou aider quiconque à effectuer une transaction impliquant la réception, le transfert, le transport, la rétention, l'utilisation, la structuration, le détournement ou la dissimulation du produit de toute activité criminelle quelle qu'elle soit, y compris la fraude ou la corruption (i) d'un employé d'un gouvernement, d'une entreprise d'État, d'un parti politique ou d'une organisation publique internationale, ou (ii) d'un parti politique ou d'un candidat à un poste politique ; ou
 - (c) s'engager ou s'impliquer dans une activité, une organisation ou une personne terroriste, la financer ou la soutenir financièrement, ou la parrainer, la faciliter ou l'aider de toute autre manière.

13. FORMATION

Tout les collaborateurs Rubix sont tenus de suivre la formation anticorruption obligatoire de Rubix, disponible sur la Rubix Academy et qui donne des exemples et des scénarios concernant les cadeaux et les invitations.

14. RESPECT DE CETTE POLITIQUE

- 14.1** Tout le Personnel Rubix doit se conformer avec vigilance aux lois anti-corruption et à la présente politique.
- 14.2** Si une personne a connaissance ou soupçonne un acte de corruption, ou a une question ou une préoccupation concernant la conformité, elle a la responsabilité d'informer son supérieur hiérarchique, l'équipe de conformité du Groupe, le/la Secrétaire Générale du Groupe ou, le cas échéant, les membres d'un comité de conformité local (ex. contact pour la France : conformite-france@rubix.com) ou de soumettre un rapport par le biais de l'adresse électronique de signalement rubix@safecall.co.uk ou par le biais du site web de Safe Call www.safecall.co.uk/report.
- 14.3** L'aveuglement volontaire ou le mépris conscient des activités suspectes peuvent être considérés comme une violation de cette politique. Les violations de cette politique peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail.

- 14.4** Toutes les entités de Rubix (aussi petites soient-elles) doivent se conformer à cette politique.
- 14.5** Cette politique sera communiquée à la direction de chaque entité de Rubix par email et sera également disponible sur l'intranet de Rubix. Une formation en face à face ou virtuelle sera également dispensée par un membre du service juridique à l'ensemble de la direction. La direction locale devra assurer la formation des équipes de vente et des autres membres du Personnel Rubix, selon les besoins.
- 14.6** Tout membre du Personnel Rubix qui enfreint cette politique et les procédures locales peut faire l'objet d'une action disciplinaire appropriée, indépendamment des autres sanctions potentielles résultant de son comportement. Les entités mettront en œuvre toute procédure locale supplémentaire nécessaire pour garantir le respect et la mise en œuvre correcte de la présente politique.

15. RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ

15.1 Le PDG de chaque entité Rubix veillera au respect de cette politique et veillera spécifiquement :

- (a) à une bonne communication de la présente politique ; et
- (b) à ce que tous les membres du Personnel Rubix se voient proposer et suivent la formation anti-corruption.

15.2 Outre les responsabilités (y compris les responsabilités de suivi exposées ci-dessous) spécifiquement détaillées dans la présente politique, le directeur général du Groupe, le directeur financier du Groupe et les autres membres du conseil d'administration superviseront le respect de la présente politique.

16. SUPERVISION

16.1 Le département conformité du Groupe :

- (a) surveillera les activités de Rubix en matière de lutte contre la corruption et suivra les développements juridiques pertinents pour Rubix ;
- (b) soutiendra et guidera les efforts de contrôle préalable ;
- (c) le cas échéant, élaborera et négociera des mesures de protection contre la corruption et les pots-de-vin avec des tiers ; et
- (d) signalera les problèmes à le/la Secrétaire Générale du Groupe.

16.2 Le/la Secrétaire Générale du Groupe :

- (a) fournira une assistance à la direction sur les questions de lutte contre la corruption et les pots-de-vin ;
- (b) supervisera les activités de formation à la conformité ;

- (c) enquêtera sur les allégations de pots-de-vin et autres actes de corruption avec les autres membres du service juridique et les conseillers externes, le cas échéant ;
- (d) préparera un rapport de conformité à l'intention du conseil d'administration au moins une fois par an ; et
- (e) réexaminera régulièrement (au moins une fois par an) et, si nécessaire, mettra à jour, la présente politique en consultation avec un conseil spécialisé extérieur, si cela s'avère nécessaire.

17. Signalement des violations et réponse de la société aux violations signalées

- 17.1** Tout le Personnel Rubix est tenu de signaler les violations réelles ou suspectées de cette politique, ainsi que toute autre conduite illégale, contraire à l'éthique ou inappropriée. Tout membre du Personnel Rubix ayant connaissance d'une violation et qui ne la signale pas peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les représailles à l'encontre de toute personne effectuant un tel signalement ne seront pas tolérées.
- 17.2** Si une personne a des doutes ou des questions quant à savoir si sa conduite est autorisée par la présente politique ou si elle pense qu'une violation de la présente politique s'est produite, se produit ou se produira, elle doit contacter immédiatement le/la Secrétaire Générale du Groupe.
- 17.3** Le Personnel Rubix est encouragé à faire part de ses préoccupations concernant toute question ou soupçon de mauvaise conduite au stade le plus précoce possible. Si vous n'êtes pas sûr qu'un acte particulier constitue un pot-de-vin ou une corruption, ou si vous avez d'autres questions, vous pouvez en parler à votre supérieur hiérarchique, à la direction, à l'équipe de conformité du Groupe ou à le/la Secrétaire Générale du Groupe.
- 17.4** Il est important d'informer dès que possible votre supérieur hiérarchique, la direction, l'équipe de conformité du Groupe ou le/la Secrétaire Générale du Groupe si un tiers vous propose un pot-de-vin, si on vous demande d'en verser un ou si vous pensez être victime d'une autre forme d'activité illégale.
- 17.5** Les cas réels ou présumés de corruption et les violations réelles ou présumées de cette politique ou de la loi applicable peuvent être signalés à l'adresse mail de signalement, rubix@safecall.co.uk ou à le/la Secrétaire Générale du Groupe, à un membre de l'équipe de conformité compliance@rubix.com ou, le cas échéant, à tout membre d'un comité de conformité local (ex. contact pour la France : conformite-france@rubix.com).
- 17.6** Les membres du Personnel Rubix qui refusent d'accepter ou d'offrir un pot-de-vin, ou ceux qui font part de leurs préoccupations ou signalent les actes répréhensibles d'une autre personne, s'inquiètent parfois des répercussions possibles. Rubix encourage l'ouverture et soutiendra toute personne qui soulève des préoccupations dans le cadre de cette politique, même si elles s'avèrent être erronées.

- 17.7** Le Personnel Rubix a l'interdiction d'exercer des représailles et s'engage à ce qu'aucun Personnel Rubix ne subisse de traitement préjudiciable pour avoir refusé de violer les politiques de Rubix ou les lois applicables, ou pour avoir signalé ses soupçons qu'une violation réelle ou potentielle a eu lieu, ou pourrait avoir lieu dans l'avenir. Le traitement préjudiciable comprend le licenciement, les mesures disciplinaires, les menaces ou tout autre traitement défavorable lié au fait de soulever un problème. Si vous pensez avoir été victime d'un tel traitement, vous devez en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique, la direction, l'équipe de conformité du Groupe ou le/la Secrétaire Générale du Groupe.
- 17.8** Un abus de confiance ou un acte de représailles à l'encontre de toute personne ayant signalé un problème ou ayant participé au processus d'enquête sera également considéré comme une violation de cette politique.

18. MISES À JOUR

La présente politique peut être mise à jour de temps à autre. Toute version actualisée de cette politique sera communiquée et mise à disposition sur l'intranet de Rubix.

19. CONTACTS

Veillez contacter un membre du service juridique ou de l'équipe de conformité du Groupe (compliance@rubix.com) pour toute question relative au contenu de cette politique.

20. CONTRÔLE DES VERSIONS

Version	Auteur	Approbateur	Date
Projet v1.0	Secrétaire Générale du Groupe	PDG du Groupe	21er mars 2022