

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION DU GROUPE SICPA

Version : 4.0
Date d'entrée en vigueur :
Mai 2025

Auteur de la politique :
SICPA Group Compliance Officer

Approuvée par :
Conseil d'administration de SICPA
Mars 2025



A Platform
for Sovereignty

SOMMAIRE

1	OBJECTIF	3
2	INTRODUCTION	3
3	CHAMP D'APPLICATION	4
4	DÉFINITIONS	5
5	POLITIQUE	6
5.1	TIERCES PARTIES	7
5.2	JOINT-VENTURES	7
5.3	FUSIONS ET ACQUISITIONS	7
5.4	CONTRIBUTIONS, DONS ET PARRAINAGES POLITIQUES OU EN FAVEUR D'ŒUVRES CARITATIVES	8
5.5	CADEAUX, GESTES D'HOSPITALITÉ, REPAS ET DÉPLACEMENTS	8
5.5.1	CADEAUX ET GESTES D'HOSPITALITÉ DESTINÉS À/FAITS PAR DES ACTEURS DU SECTEUR PRIVÉ	8
5.5.2	REPAS	9
5.5.3	DÉPLACEMENTS	9
5.6	RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES PUBLICS	9
5.6.1	CADEAUX, GESTES D'HOSPITALITÉ ET DÉPLACEMENTS OFFERTS À DES FONCTIONNAIRES PUBLICS	9
5.6.2	EMBAUCHE DE FONCTIONNAIRES PUBLICS OU DE MEMBRES DE LA FAMILLE PROCHE	10
5.7	PAIEMENTS EN ESPÈCES	10
5.8	PAIEMENTS DE FACILITATION ET PAIEMENTS LIÉS À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE	10
5.9	CONFLIT D'INTÉRÊTS	10
5.10	ACCORDS ÉCRITS	11
5.11	LIVRES ET REGISTRES	11
5.12	DÉCLARATION DE CONFORMITÉ	11
6	EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ	11
7	OBLIGATION DE SIGNALEMENT ET MESURES DISCIPLINAIRES	12
8	RESPONSABILITÉS	13
9	AUTRES POLITIQUES ET RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES	14
10	ANNEXE	14

Ce document est régulièrement mis à jour. Pour obtenir la dernière version en date et les coordonnées du service Compliance de SICPA, veuillez vous rendre sur Connect ou consulter le portail Compliance de SICPA.

1 OBJECTIF

SICPA et l'ensemble de ses filiales et Joint-Ventures à participation majoritaire (« SICPA » ou « la Société ») s'engagent à respecter les lois relatives à la lutte contre la corruption. Compte tenu du fait que les activités commerciales de SICPA requièrent des échanges réguliers avec des tierces parties, des partenaires commerciaux, des Fonctionnaires publics et des clients du secteur privé, la Politique de lutte contre la corruption du Groupe SICPA (la « Politique ») contient des mesures et des procédures supplémentaires que les Employés et toute personne agissant au nom de SICPA (« Tierces parties ») doivent suivre afin de garantir le respect des lois en vigueur relatives à la lutte contre la corruption et des bonnes pratiques internationales en la matière. Ces mesures et procédures viennent étoffer les règles fixées par le Code de conduite de SICPA.

La présente Politique renferme les principes régissant les normes de conduite acceptables en ce qui concerne la remise, l'offre ou la réception de paiements ou d'autres éléments de valeur dans le cadre des activités de SICPA.

Il est du devoir des Employés de SICPA de s'assurer que le Groupe se conforme aux lois en vigueur, à la présente Politique et à d'autres documents de gouvernance.

2 INTRODUCTION

La lutte contre la corruption désigne de manière générale les mesures visant à empêcher les Pots-de-vin et la corruption. La plupart (voire l'ensemble) des pays dans lesquels SICPA opère ont adopté des lois qui interdisent la corruption de leurs propres Fonctionnaires publics, des fonctionnaires des autres pays et d'acteurs professionnels du secteur privé. Outre la législation locale, les traités internationaux relatifs à la lutte contre la corruption s'appliquent dans bon nombre des juridictions dans lesquelles SICPA est présente. Ces lois et traités (conjointement dénommés les « lois mondiales relatives à la lutte contre la corruption ») interdisent les paiements directs et indirects, ainsi que les offres et promesses de versement d'argent ou d'Éléments de valeur, à des Fins de corruption ou dans le but d'obtenir un avantage commercial.

Les Employés de SICPA doivent être capables de discerner les actes susceptibles d'être perçus comme de la corruption et doivent savoir qu'ils sont tenus de respecter la présente Politique, où qu'ils se trouvent. Ils se doivent de demander conseil auprès du département Compliance ou Legal du Groupe en cas de questions ou de préoccupations concernant le respect des lois et réglementations applicables en matière de lutte contre la corruption.

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à toutes les activités de SICPA, y compris à ses filiales et Joint-Ventures détenues majoritairement à travers le monde ainsi qu'à leurs responsables, directeurs, Employés et Tierces parties respectifs.

Les sociétés affiliées et Joint-Ventures à participation minoritaire sont encouragées à adopter et à respecter la présente Politique ou à implémenter une politique équivalente.

SICPA ne peut faire appel à des Tierces parties pour effectuer indirectement des actes que la loi lui interdit d'accomplir. La présente Politique s'applique donc à toute personne agissant au nom de SICPA, y compris, et de manière non limitée, aux représentants, consultants, agents et courtiers de SICPA.

Tout écart à la présente Politique requiert l'approbation du/de la Group Compliance Officer ou Chief Legal Officer de SICPA.

4 DÉFINITIONS

Terme	Définition
Élément de valeur	<i>Inclut, sans toutefois s'y limiter, les espèces, les paiements effectués par d'autres moyens, l'hébergement, les voyages, les billets pour assister à des événements, les Cadeaux, les offres d'emploi ou de stage, les bourses d'études et les dons.</i>
Pots-de-vin	<i>Offre, promesse, don, acceptation ou sollicitation d'un avantage dans le but d'encourager un acte ou une omission à caractère illégal ou contraire à l'éthique, ou un abus de confiance. Cela peut prendre la forme d'argent, de cadeaux, de prêts, de récompenses ou de tout autre avantage.</i>
Livres et registres	<i>Tous les dossiers des entreprises tels que les factures, récépissés et documents comptables similaires, les états financiers, les contrats, la correspondance, les mémorandums, les bandes d'enregistrement, les disques, les documents papier, les livres et autres documents.</i>
À des fins de corruption	<i>Dans le but d'influencer un acte (ou l'absence d'un acte) ou une décision qui enfreint le devoir légal d'une personne, ou d'inciter une autre personne à utiliser son influence pour induire un acte ou une décision, dans le but d'obtenir un avantage commercial indu.</i>
Déclaration de conformité	<i>Attestation de respect des politiques de SICPA et de l'ensemble des lois en vigueur, y compris celles interdisant la corruption.</i>
Employé(e)	<i>Toute personne physique travaillant pour la Société, quel que soit son poste ou son niveau, ceci incluant les responsables, directeurs, employés à durée déterminée, à durée indéterminée ou en période d'essai, apprentis, personnel détaché, bénévoles et stagiaires.</i>
Paiement de facilitation	<i>Également désignés par l'expression « graisser la patte », ces paiements désignent une somme versée personnellement à un Fonctionnaire public, généralement dans le but d'accélérer ou de garantir l'exécution d'un acte administratif de routine auquel la société ou la personne a droit quoi qu'il en soit (p. ex., obtention de la délivrance de courrier ou d'une protection policière, ou traitement de dossiers).</i>
Cadeau	<i>Élément d'une quelconque valeur offert ou reçu dans le cadre d'une relation professionnelle, à des fins d'usage personnel ou de consommation par le/la bénéficiaire.</i>
Fonctionnaire public	<i>Tout responsable, directeur ou employé d'une administration, d'un service, d'un organisme, d'un parti politique ou d'une entreprise publique, ou d'une organisation internationale publique (comme les Nations Unies), ou toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom d'un(e) tel(le) administration, service, organisme, entreprise ou organisation internationale publique.</i>

Terme	Définition
	<i>Les employés et les directeurs d'Entreprises publiques seront également considérés comme des Fonctionnaires publics.</i>
Entreprise publique	<i>Entreprise commerciale au sein de laquelle le gouvernement ou l'État possède un contrôle important, en détenant l'intégralité des parts, la majorité des parts ou des parts minoritaires importantes.</i>
Gestes d'hospitalité	<i>Les Gestes d'hospitalité incluent les voyages, l'hébergement, les entrées en clubs, à un concert ou à un événement sportif. Cela peut prendre la forme d'un événement, d'un spectacle ou d'une activité destiné(e) à divertir quelqu'un au-delà d'un simple dîner (p. ex., lorsque cela nécessite d'acheter des billets ou de payer des frais d'entrée). Les repas et les boissons sont également considérés comme des Gestes d'hospitalité, mais ne sont pas soumis à la présente Politique s'ils restent raisonnables et appropriés et si la valeur cumulée des repas et des boissons offerts à une personne sur une année n'est pas excessive.</i>
Joint-Ventures à participation minoritaire	<i>Entité dans laquelle SICPA ne détient pas une part ou un contrôle majoritaire.</i>
Tierce partie	<i>Toute personne non employée par SICPA, ou toute entité non détenue ou contrôlée par SICPA, qui fournit des services ou se livre à des activités professionnelles pour le compte de SICPA ou à travers l'une de ses filiales. Cela inclut les Joint-Ventures non contrôlées par SICPA, les partenaires des Joint-Ventures, les agents, courtiers, consultants, fournisseurs, clients existants et potentiels, partenaires commerciaux, intermédiaires, distributeurs, représentants, sous-traitants, conseillers et autres personnes ou entités agissant pour le compte de SICPA.</i>

5 POLITIQUE

SICPA interdit formellement d'offrir, de promettre, de donner ou d'autoriser quiconque à donner, au nom de SICPA ou à titre personnel, un Élément de valeur à des Fins de corruption, dans le but d'obtenir ou de conserver un contrat. SICPA interdit en outre aux Employés et aux Tierces parties de solliciter ou d'accepter des pots-de-vin de la part de toute personne physique ou morale. SICPA n'autorise ni ne tolère aucune forme de pot-de-vin destiné à décrocher ou à influencer un contrat, à obtenir des avantages indus dans le cadre de ses activités ou à obtenir des licences et des permis, même lorsque cette proposition n'est pas acceptée ou lorsque le paiement est versé mais qu'aucun avantage n'en est retiré. Les versements frauduleux ou inappropriés sont interdits, même lorsque cette pratique est largement considérée comme « la façon de traiter ici ».

Les transferts de valeur suivants sont interdits :

- tout transfert enfreignant la loi ;

- la remise d'Éléments de valeur à des Fonctionnaires publics, ou à des responsables, directeurs ou employés de clients, dans le but d'influencer leurs actes de manière inappropriée, au profit de SICPA ;
- l'acceptation, par un(e) Employé(e) ou un(e) représentant(e) de SICPA, d'Éléments de valeur provenant d'un prestataire, fournisseur ou partenaire, ou de leurs responsables, directeurs ou employés, qui ont pour but de l'inciter à abuser de sa position chez SICPA ou de leur conférer un avantage inapproprié ;
- tous les Cadeaux, en espèces ou quasi-espèces (telles que des chèques, mandats-poste, titres négociables, chèques-cadeaux, cartes-cadeaux ou prêts), y compris les cryptomonnaies ou autres paiements numériques ;
- paiement personnel de Cadeaux ou de Gestes d'hospitalité afin d'éviter d'avoir à demander l'approbation ; et
- tous les Cadeaux ou Gestes d'hospitalité inappropriés ou susceptibles d'entacher la réputation de SICPA.

5.1 TIERCES PARTIES

En vertu des lois en vigueur relatives à la lutte contre la corruption, SICPA est légalement responsable des activités illicites des Tierces parties recrutées pour représenter la Société ou fournir des services en son nom, et ne peut donc faire appel à des Tierces parties pour effectuer indirectement ce que la loi lui interdit de faire. Lorsque SICPA fait appel à une Tierce partie agissant en son nom (comme défini au point 4), les exigences concernant les engagements auprès de Tierces parties doivent être remplies. Cela impose de vérifier les antécédents et l'intégrité des Tierces parties concernées (diligence raisonnable) pour détecter d'éventuels problèmes sources de préoccupations (« signaux d'alarme ») et pour évaluer et résoudre les problèmes pouvant survenir. Ces obligations sont définies dans la politique de SICPA relative à la vérification préalable de l'intégrité (Integrity Due Diligence Policy).

La Tierce partie doit au minimum avoir une bonne réputation et démontrer un engagement correspondant aux valeurs et aux politiques de SICPA.

5.2 JOINT-VENTURES

SICPA pourrait être tenue responsable des activités frauduleuses commises par ses Joint-Ventures. Les Joint-Ventures détenues majoritairement ou contrôlées de quelque autre façon par SICPA doivent se soumettre à la présente Politique. En ce qui concerne les Joint-Ventures actuelles dans lesquelles SICPA détient une participation minoritaire, les représentants du conseil d'administration nommés par SICPA sont tenus de promouvoir une politique et des procédures de lutte contre la corruption similaires. Pour ce qui est des futures Joint-Ventures à participation minoritaire, les représentants de SICPA devront veiller à ce que l'adoption de la présente Politique ou d'une politique similaire soit incluse dans le contrat des actionnaires.

5.3 FUSIONS ET ACQUISITIONS

Avant toute fusion, acquisition ou formation d'une Joint-Venture, SICPA doit vérifier quelles sont les règles appliquées en matière de lutte contre la corruption par les cibles visées par l'acquisition ou par les partenaires éventuels d'une Joint-Venture. Suite à une acquisition, à

une fusion ou à la formation d'une Joint-Venture, SICPA prendra des mesures appropriées afin de s'assurer que la nouvelle entreprise de SICPA applique la présente Politique.

5.4 CONTRIBUTIONS, DONNÉS ET PARRAINAGES POLITIQUES OU EN FAVEUR D'ŒUVRES CARITATIVES

Les dons, les contributions et les parrainages à des Fins de corruption sont strictement interdits.

Tout don à des fins politiques, ceci incluant, sans toutefois s'y limiter, les contributions à une élection, à un parti politique ou à l'organisation d'un parti politique, à une organisation militaire ou paramilitaire, à des administrations de l'État et à des organismes de réglementation, doit être approuvé conformément aux lignes directrices relatives aux parrainages et aux dons à des entreprises, et requiert l'approbation écrite du/de la Chief Executive Officer et du/de la Chief Financial Officer de SICPA.

L'approbation écrite préalable du/de la Group Compliance Officer de SICPA ou des personnes désignées est obligatoire pour tout don ou parrainage qui est fait sur recommandation ou demande d'un gouvernement ou d'un Fonctionnaire public, qui est susceptible de bénéficier directement ou indirectement à un gouvernement ou à un Fonctionnaire public ou qui sera versé directement à un fonds public.

Avant d'effectuer un don caritatif, une contribution ou un parrainage, il est impératif de remplir les exigences définies dans la politique correspondante, et les lignes directrices relatives aux parrainages et aux dons à des entreprises doivent être appliquées.

5.5 CADEAUX, GESTES D'HOSPITALITÉ, REPAS ET DÉPLACEMENTS

5.5.1 CADEAUX ET GESTES D'HOSPITALITÉ DESTINÉS À/FAITS PAR DES ACTEURS DU SECTEUR PRIVÉ

Il est permis d'offrir ou de recevoir des Cadeaux et des Gestes d'hospitalité d'ordre professionnel dans le but d'établir des relations commerciales ou de témoigner sa gratitude envers des personnes employées par des entités commerciales privées, à la condition que ceux-ci ne soient pas réalisés à des Fins de corruption. Il est cependant important d'éviter de donner ne serait-ce que l'impression d'agissements inappropriés vis-à-vis des clients et fournisseurs de SICPA ou de toute autre personne avec laquelle nous traitons.

Il est primordial que tout Cadeau ou Geste d'hospitalité (p. ex., hébergement, transport, activités de loisirs) offert ou reçu :

- Ne soit pas excessif dans sa nature, sa valeur ou sa fréquence ;
- Ne donne pas l'impression d'être inapproprié ;
- Ait un rapport avec les affaires ;
- Ne soit pas lié ou n'attende aucune action de la part du bénéficiaire ou du donneur.

Les Cadeaux et les Gestes d'hospitalité doivent être considérés comme « excessifs » s'ils vont au-delà de ce qui est jugé raisonnable et coutumier et s'ils sont susceptibles d'influencer des décisions commerciales ou de donner l'impression d'actes inappropriés. Cela englobe les éléments et les expériences extravagants, fréquents ou disproportionnés par rapport à la relation commerciale.

Les seuils d'approbation applicables peuvent être consultés dans l'**Annexe 1** à la présente Politique. Il est important de noter que tous les Cadeaux et Gestes d'hospitalité offerts à des Fonctionnaires publics (à l'exception de certains Cadeaux de faible valeur portant la marque SICPA, offerts à l'occasion de fêtes) requièrent l'approbation préalable du département Compliance de SICPA (voir le point 5.6.1).

5.5.2 REPAS

Il est permis d'accepter ou d'organiser des repas d'affaires, à la condition que ceux-ci soient raisonnables et que la valeur cumulée des repas et des boissons offerts à/par une personne sur une année ne soit pas excessive. Les repas d'affaires raisonnables ne sont pas soumis aux approbations préalables. Reportez-vous à l'**Annexe 1** pour plus de détails.

5.5.3 DÉPLACEMENTS

SICPA peut payer les frais de déplacement de Tierces parties travaillant dans le secteur privé, à la condition de respecter les lignes directrices de SICPA relatives aux déplacements. Pour garantir une parfaite indépendance, les Employés de SICPA ne doivent en aucun cas accepter que leurs frais de déplacement soient payés par une Tierce partie, excepté pour des raisons professionnelles légitimes, auquel cas l'approbation préalable du/de la directeur(ice) général(e), d'un(e) responsable d'une fonction ou d'un cadre de niveau supérieur du Groupe, qui ne sera pas impliqué(e) dans le déplacement, devra être obtenue.

5.6 RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES PUBLICS

5.6.1 CADEAUX, GESTES D'HOSPITALITÉ ET DÉPLACEMENTS OFFERTS À DES FONCTIONNAIRES PUBLICS

SICPA n'offrira pas, et ne paiera pas les frais, de déplacements, de Cadeaux ou de Gestes d'hospitalité d'un Fonctionnaire public, excepté lorsque la loi le permet. Auquel cas, lesdits Cadeaux, Gestes d'hospitalité ou paiements des frais de déplacement et des indemnités journalières du Fonctionnaire public nécessiteront l'approbation préalable du/de la Group Compliance Officer de SICPA ou des personnes désignées, quelle que soit la valeur.

Reportez-vous à la « procédure opérationnelle standard relative à la déclaration des visites de Fonctionnaires publics et de délégations gouvernementales invitées » pour en savoir plus sur la procédure d'approbation Compliance en lien avec ces visites.

Des règles particulières s'appliquent aux Cadeaux et aux Gestes d'hospitalité offerts à l'occasion de fêtes. Celles-ci sont stipulées en Annexe 1 et dans les lignes directrices relatives aux cadeaux offerts à l'occasion de fêtes.

Ces règles s'appliquent également aux employés d'Entreprises publiques, ainsi qu'aux membres de la famille proche de Fonctionnaires publics.

5.6.2 EMBAUCHE DE FONCTIONNAIRES PUBLICS OU DE MEMBRES DE LA FAMILLE PROCHE

Toute demande d'emploi ou de stage de la part d'un Fonctionnaire public, d'un employé d'une Entreprise publique ou d'un membre de la famille proche d'une telle personne requiert l'approbation écrite préalable du/de la Group Compliance Officer de SICPA ou des personnes désignées.

5.7 PAIEMENTS EN ESPÈCES

Les paiements en liquide ou en espèces doivent être évités, afin de ne pas donner l'impression d'un comportement professionnel inapproprié.

Lorsque les paiements en espèces ne peuvent pas être évités, un récépissé doit être demandé. Si l'objet du paiement ne figure pas clairement sur le récépissé, il devra y être inscrit à la main. En l'absence de récépissé, la raison du paiement en espèces devra être inscrite sur la note de frais.

Avant d'effectuer un paiement en liquide qui vous a été demandé, assurez-vous que ce paiement est raisonnable et vérifiez si d'autres moyens peuvent être employés pour effectuer ce paiement autrement qu'en liquide.

Pour plus d'informations concernant l'utilisation d'espèces, veuillez-vous reporter à la norme interne relative à la gestion des espèces.

5.8 PAIEMENTS DE FACILITATION ET PAIEMENTS LIÉS À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE

SICPA n'accepte ni ne verse aucun Paiement de facilitation, même si ceux-ci ne sont pas explicitement interdits par la législation locale. Les demandes de Paiements de facilitation, quelle qu'en soit la valeur, doivent faire l'objet d'une vive opposition, de signalements et de mesures visant à les limiter. Dans les cas où un Paiement de facilitation ne peut être évité, celui-ci doit être signalé conformément aux lignes directrices relatives au signalement des paiements de facilitation.

Si un(e) Employé(e) de SICPA est contraint(e) de répondre à des menaces imminentes de préjudice physique ou de danger pour sa santé et sa sécurité, un paiement peut être effectué. Il doit toutefois être immédiatement signalé au/à la Group Compliance Officer de SICPA ou aux personnes désignées, ainsi qu'au/à la Security Officer de SICPA, et doit être consigné avec précision.

5.9 CONFLIT D'INTÉRÊTS

SICPA respecte la vie privée de tous les Employés et des Tierces parties, et préfère généralement éviter d'interférer avec leurs intérêts ou ceux de leur famille. Toutefois, dans certaines situations, ces intérêts privés peuvent aller à l'encontre des intérêts légitimes de SICPA. Si elles ne sont pas gérées correctement, ces situations peuvent avoir d'importantes conséquences négatives sur les finances ou la réputation de SICPA ou des personnes

impliquées. Dans certains cas, les conflits d'intérêts pourraient aboutir à une fraude, à une corruption ou à d'autres infractions à la loi, en l'absence de mesures de précaution. Même si aucune loi n'est enfreinte, les conflits d'intérêts pourraient tout de même engendrer des comportements contraires à la déontologie ou peu souhaitables. Qu'ils soient réels ou perçus, les conflits d'intérêts requièrent de faire preuve de transparence. La meilleure façon de les gérer est de les divulguer, d'en discuter, de prendre des décisions les concernant et de les documenter. Veuillez vous reporter à la norme interne relative à l'identification et à la gestion des conflits d'intérêts pour plus de recommandations et de détails concernant la gestion de ces conflits.

5.10 ACCORDS ÉCRITS

Le recours à une Tierce partie par SICPA requiert un accord écrit, qui inclura la clause de conformité standard de SICPA, dont au minimum les dispositions relatives à la lutte contre la corruption. Toute exception requiert l'approbation explicite du/de la Chief Legal Officer ou du/de la Group Compliance Officer de SICPA, ou des personnes désignées. Même dans le cas d'une exception approuvée, les dispositions relatives à la lutte contre la corruption doivent figurer dans l'accord.

5.11 LIVRES ET REGISTRES

Il est interdit aux Employés d'effectuer des déclarations fausses ou trompeuses dans les livres et registres de SICPA ou de créer des comptabilités parallèles, pour quelque raison que ce soit. Ces derniers doivent s'assurer que les registres reflètent la nature réelle de chaque transaction. Toutes les transactions doivent être correctement approuvées et codées selon la bonne description des dépenses, conformément aux politiques et directives de SICPA en matière de comptabilité.

5.12 DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Une fois par an, SICPA demandera à un groupe sélectionné d'Employés de signer une Déclaration de conformité indiquant qu'ils respectent toutes les lois en vigueur ainsi que les politiques de conformité de SICPA, y compris la présente Politique.

Il sera demandé aux Tierces parties sélectionnées agissant pour le compte de SICPA de confirmer périodiquement qu'elles respectent les politiques de SICPA, y compris la présente Politique.

6 EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ

La violation des lois mondiales relatives à la lutte contre la corruption peut gravement nuire à la réputation de SICPA, interdire sa participation aux appels d'offres publics, restreindre sa capacité à faire des affaires dans le secteur public et entraîner des sanctions pénales et civiles pour la Société et pour ses membres à titre personnel.

Toute personne transgressant les lois relatives à la lutte contre la corruption risque des poursuites pénales pouvant aboutir à une peine d'emprisonnement, à des amendes ou à des sanctions administratives. Les sociétés telles que SICPA ne peuvent pas exonérer leurs

responsables, directeurs et Employés de leur responsabilité en vertu de ces lois, ce qui signifie que des sanctions peuvent être imposées aux individus sans remboursement de SICPA ou d'un assureur. Cela s'applique également aux anciens responsables, directeurs et Employés de SICPA.

7 OBLIGATION DE SIGNALEMENT ET MESURES DISCIPLINAIRES

SICPA ne tolérera aucun comportement malhonnête ou illégal de la part d'un(e) Employé(e), directement ou par l'intermédiaire d'une Tierce partie. Le non-respect de la présente Politique peut entraîner une procédure disciplinaire, allant jusqu'au licenciement.

Aucun(e) Employé(e) ne sera pénalisé(e) ou ne fera l'objet de mesures défavorables pour avoir refusé de verser un pot-de-vin, même si cela peut faire perdre des contrats à SICPA ou à l'une de ses filiales. Toute suggestion d'agissement contraire (pénalisation ou mesures défavorables) devra être signalée.

Tout(e) Employé(e) de SICPA qui est informé(e) d'une violation réelle ou potentielle des lois mondiales relatives à la lutte contre la corruption ou de la présente Politique doit le signaler immédiatement à l'une des personnes suivantes :

- À un membre du service Legal ou Compliance de SICPA ;
- Au service téléphonique de signalement de SICPA ; ou
- À un membre du Comité Exécutif de SICPA.

Le non-signalement d'une suspicion de violation constitue une infraction à la présente Politique.

8 RESPONSABILITÉS

Tâche (§)	Service	Tous les services	Directeur(rice) général(e)/responsable d'une fonction du groupe, Comité Exécutif	Compliance	Strategic Affairs	CEO, CFO
Approbation des contributions politiques (§5.4)		S		S	I	E
Approbation des dons, parrainages et initiatives de responsabilité sociale d'entreprise au bénéfice de Fonctionnaires publics (§5.4)		S	E	E	I	E
Approbation des Cadeaux, Gestes d'hospitalité et déplacements offerts à des acteurs du secteur privé (§5.5.1)		S	E	E		E
Approbation du paiement des frais de déplacement d'un(e) Employé(e) de SICPA par une Tierce partie (§5.5.3)		S	E			
Approbation des Cadeaux, Gestes d'hospitalité et déplacements offerts à des Fonctionnaires publics (§5.6.1)		S		E		
Approbation du recrutement d'actuels/anciens Fonctionnaires publics ou de leurs proches (§5.6.2)		S	I	E		
Paiements liés à la sécurité (§5.8)		E		I		
Approbation des écarts par rapport aux clauses de conformité standard (§5,10)		S		E		
Déclaration de conformité (§5,12)			S	E		
Signalement des violations (§7)		E	E	S	I	

E = Exécution ; S = Soutien (à l'origine de la requête) ; I = Information ; RSE = Responsabilité sociale d'entreprise

9 AUTRES POLITIQUES ET RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES

Code de conduite de SICPA

Politique relative à la vérification préalable de l'intégrité

Politique globale de Speak Up de SICPA

Lignes directrices relatives aux dons et aux parrainages d'entreprises

Normes relatives à la déclaration des visites de Fonctionnaires publics et de délégations gouvernementales invitées

Norme interne de SICPA relative à l'utilisation d'espèces de petite caisse

Lignes directrices relatives au signalement de paiements de facilitation

Norme interne relative à l'identification et à la gestion des conflits d'intérêts

10 ANNEXE

Annexe 1 : Lignes directrices relatives aux Cadeaux et aux Gestes d'hospitalité

ANNEXE 1

SOMMAIRE

1. OBJECTIF	2
2. DÉFINITIONS	2
3. CADEAUX ET GESTES D'HOSPITALITÉ – GUIDE DES SEUILS D'APPROBATION	3
4. CADEAUX OFFERTS À L'OCCASION DE FÊTES	4
4.1. LES ÉLÉMENTS JUGÉS ACCEPTABLES	4
4.2. PRINCIPES D'APPROBATION DES CADEAUX OFFERTS À L'OCCASION DE FÊTES	4
5. FOIRE AUX QUESTIONS	6
5.1. Pouvons-nous différencier les destinataires des Cadeaux ?	6
5.2. Dois-je demander une approbation avant d'offrir ou d'accepter des Cadeaux ?	6
5.3. Pouvons-nous offrir des cartes cadeaux ou des bons d'achat à la place d'un Cadeau ?	6
5.4. Que faire si je reçois un Cadeau déraisonnable ou inapproprié ?	6
5.5. Pouvons-nous demander à nos fournisseurs de faire don de Cadeaux pour une tombola ?	6
5.6. Notre partenaire (Tierce partie) peut-il offrir un Cadeau à un client de notre part ?	7
5.7. En tant que responsable, quels éléments dois-je prendre en compte avant d'approuver un Cadeau offert ou reçu ?	7
5.8. Quelles mesures dois-je prendre avant d'offrir un Cadeau à un Fonctionnaire public ?	7
5.9. Que faire si un Fonctionnaire public me demande un Cadeau ?	7
5.10. Pouvons-nous couvrir les coûts d'une visite d'un client dans nos locaux ?	7
5.11. Les lignes directrices concernant les Cadeaux offerts à l'occasion de fêtes s'appliquent-elles aux cadeaux de ce type reçus par des Employés de SICPA ?	8
5.12. Qui contacter en cas d'hésitation, de doutes ou de préoccupations ?	8
5.13. Il paraîtrait que nos concurrents fournissent des Cadeaux extravagants à des Fonctionnaires publics et à des clients, et paient des vacances onéreuses à toute leur famille. Pouvons-nous faire de même ?	8

1. OBJECTIF

Le présent document s'inscrit en complément de la Politique de lutte contre la corruption du Groupe SICPA. Il a pour but de fournir des recommandations qui viennent s'ajouter aux principes exposés dans la Politique. En cas de divergence entre le présent document et les lois en vigueur, ces dernières prévalent. En cas de doute, veuillez contacter le service Compliance de SICPA pour obtenir des clarifications.

2. DÉFINITIONS

Pour voir les définitions des termes employés dans le présent document, veuillez-vous reporter à la Politique de lutte contre la corruption du Groupe SICPA.

3. CADEAUX ET GESTES D'HOSPITALITÉ – GUIDE DES SEUILS D'APPROBATION

		ACTEURS DU SECTEUR PRIVÉ	FONCTIONNAIRES PUBLICS
CADEAUX ET GESTES D'HOSPITALITÉ	< 50 USD :	Autorisés	Approbation préalable du/de la Group Compliance Officer
	Entre 50 et 200 USD :	Approbation préalable du/de la directeur(rice) général(e) ou d'un membre du comité exécutif	
	> 200 USD :	Approbation préalable du/de la CEO, CFO, CLO ou Group Compliance Officer	
CADEAUX ET GESTES D'HOSPITALITÉ OFFERTS À L'OCCASION DE FÊTES	< 25 USD :	Mêmes niveaux d'approbation que pour les Cadeaux et les Gestes d'hospitalité standard (voir ci-dessus)	Pré-approuvés s'ils sont répertoriés comme Acceptables*
	≥ 25 USD :		Approbation préalable du/de la Group Compliance Officer
REPAS	Invitations :	Autorisés s'ils sont raisonnables et si leur cumul n'est pas excessif	
	Acceptation :		

**p. ex., du chocolat suisse, des corbeilles de fruits frais et de fruits secs, des boîtes de confiseries, des articles promotionnels de SICPA, des boîtes de chocolats portant la marque SICPA (voir les lignes directrices sur les cadeaux offerts à l'occasion de fêtes)*

- *Tous les montants sont donnés en USD ou leur équivalent dans la devise locale, le cas échéant*
- *Les espèces et les quasi-espèces sont interdites.*
- *Approbation permanente pour les boîtes de chocolats portant la marque SICPA (chocolats de la gamme Premium de chez Tristan, chocolats des gammes Express et Variation de chez Favarger)*
- *Les seuils sont identiques en ce qui concerne la réception de Cadeaux et de Gestes d'hospitalité par des Employés.*

Lors de l'évaluation de la valeur totale des Cadeaux et des Gestes d'hospitalité, les Employés doivent déclarer la valeur totale prévue, y compris tous les coûts tels que les dîners, la participation à des événements et les boissons, et non pas uniquement la valeur nominale des principaux éléments. Pour toute question, veuillez contacter le service Compliance (compliance@sicpa.com), qui vous aidera à déterminer la valeur des Cadeaux et des Gestes d'hospitalité.

4. CADEAUX OFFERTS À L'OCCASION DE FÊTES

4.1. LES ÉLÉMENTS JUGÉS ACCEPTABLES

Le fait d'offrir et de recevoir des Cadeaux durant les fêtes de fin d'année ou à l'occasion de célébrations religieuses, telles que le Ramadan, l'Aïd, Diwali, Noël ou le Nouvel An lunaire, constitue une pratique commerciale tout à fait convenable, à condition que le Cadeau ait une valeur raisonnable par rapport aux circonstances et n'exerce pas une influence inappropriée sur la personne qui le reçoit. Chez SICPA, nous les désignons sous le terme de « Cadeaux offerts à l'occasion de fêtes ».

Des Cadeaux et des Gestes d'hospitalité peuvent être offerts à l'occasion de fêtes à des partenaires commerciaux et, dans certaines circonstances, à des Fonctionnaires publics.

EXEMPLES DE CADEAUX ACCEPTABLES

1. Chocolat suisse
2. Corbeilles de fruits frais et de fruits secs, boîtes de confiseries
3. Articles promotionnels de SICPA
4. Boîtes-cadeaux de chocolats portant la marque SICPA
5. Cadeaux d'une valeur supérieure typiques en Suisse

EXEMPLES DE CADEAUX INACCEPTABLES

1. Espèces, quasi-espèces telles que des bons-cadeaux, « enveloppes rouges », cartes prépayées (communications téléphoniques prépayées), services gratuits, cryptomonnaies ou autres paiements numériques, etc.
2. Cadeaux luxueux, comme des appareils électroniques, des montres ou des stylos onéreux, suisses ou non
3. Invitations à des événements sportifs (p. ex., Formule 1) ou à des salons internationaux
4. Cadeaux offensants ou suggestifs susceptibles d'entacher la réputation de SICPA s'ils sont rendus publics

4.2. PRINCIPES D'APPROBATION DES CADEAUX OFFERTS À L'OCCASION DE FÊTES

Cadeaux offerts à/reçus par des Fonctionnaires publics à l'occasion de fêtes

Dans toutes les autres circonstances, l'approbation préalable du/de la Group Compliance Officer est systématiquement requise si le Cadeau est destiné à un Fonctionnaire public, quelle qu'en soit la valeur. Il existe cependant une exception à cette règle en ce qui concerne les Cadeaux offerts à l'occasion de fêtes, tels que définis ci-dessus :

Le/la Group Compliance Officer donne par la présente son approbation préalable pour les Cadeaux offerts à l'occasion de fêtes qui remplissent **TOUS** les critères mentionnés ci-dessous :

- les Cadeaux figurent parmi les **éléments 1 à 4 du tableau des « Exemples de Cadeaux acceptables »** ci-dessus ;
- la valeur est **inférieure à 25 USD** (ou l'équivalent dans la devise locale) **par cadeau et par personne** ; et
- les Cadeaux couvrent **l'intégralité de la période des fêtes** dans la région dans laquelle ils sont offerts.

Les Cadeaux offerts à l'occasion de fêtes qui ne remplissent pas les critères susmentionnés, ainsi que tous les autres Cadeaux impliquant un Fonctionnaire public, requièrent l'approbation préalable du/de la Group Compliance Officer ou de la personne désignée et doivent suivre la procédure standard établie dans la [Politique de lutte contre la corruption du Groupe SICPA](#).

Cadeaux offerts à/reçus par des acteurs du secteur privé à l'occasion de fêtes

La procédure d'approbation standard définie dans la Politique de lutte contre la corruption et au point « CADEAUX ET GESTES D'HOSPITALITÉ – GUIDE DES SEUILS D'APPROBATION » ci-dessus s'applique. Vous devez également vérifier si votre entité applique des seuils locaux inférieurs.

5. FOIRE AUX QUESTIONS

5.1. Pouvons-nous différencier les destinataires des Cadeaux ?

Certains destinataires peuvent recevoir des Cadeaux d'une valeur supérieure à d'autres, si la sélection repose sur des critères objectifs et qu'il ne s'agit pas de Fonctionnaires publics. Les critères et l'approche adoptée doivent être documentés.

Voici un exemple de façon de procéder, si des approbations appropriées ont été mises en place :

CATÉGORIE	DESTINATAIRES (exemples)	TYPE DE CADEAU (exemples)
A	Cadres supérieurs (par exemple, CEO, CFO, CCO, etc.), directeurs, ministres ou responsables des autorités	Cadeaux d'une valeur supérieure qui constituent des objets ou des souvenirs suisses typiques, estimés à plus de 100 USD et inférieurs à 150 USD
B	Responsables, supérieurs Chefs de service des autorités	Cadeaux portant la marque SICPA d'une valeur supérieure à 50 USD et inférieure à 100 USD
C	Employés, agents et personnel sur site	Chocolat suisse, boîtes de confiseries, corbeilles de fruits dont la valeur est inférieure à 25 USD

Les montants sont donnés en USD ou leur équivalent dans la devise locale, le cas échéant

5.2. Dois-je demander une approbation avant d'offrir ou d'accepter des Cadeaux ?

Oui, en principe. Reportez-vous à la Politique de lutte contre la corruption du Groupe SICPA pour connaître les seuils et les niveaux d'approbation, ainsi qu'au point « CADEAUX ET GESTES D'HOSPITALITÉ – GUIDE DES SEUILS D'APPROBATION » ci-dessus.

5.3. Pouvons-nous offrir des cartes cadeaux ou des bons d'achat à la place d'un Cadeau ?

Non. Les espèces et les quasi-espèces, comme les chèques-cadeaux, les cartes prépayées ou les bons d'achat pour de la musique ou des repas, par exemple, ainsi que les cryptomonnaies ou autres paiements numériques, sont interdits.

5.4. Que faire si je reçois un Cadeau déraisonnable ou inapproprié ?

Si vous recevez un Cadeau déraisonnable ou inapproprié par rapport aux circonstances ou qui excède le seuil, ou que votre responsable refuse de donner son accord, vous devez le restituer.

Dans certaines cultures, il peut être difficile, et même considéré comme offensant, de restituer un Cadeau. Dans ces cas-là, vous pouvez remettre le Cadeau à votre directeur(ice) général(e) local(e), qui déterminera la suite à donner. Le service Compliance pourra également vous aider à rédiger une réponse appropriée.

5.5. Pouvons-nous demander à nos fournisseurs de faire don de Cadeaux pour une tombola ?

Il est interdit de demander aux fournisseurs de contribuer à la fête de fin d'année, en offrant des Cadeaux ou d'autres éléments. Les fournisseurs peuvent se sentir obligés d'accéder à ce genre de requêtes et cela pourrait donner l'impression que nous sélectionnons nos fournisseurs en utilisant des pratiques irrégulières.

5.6. Notre partenaire (Tierce partie) peut-il offrir un Cadeau à un client de notre part ?

Les règles sont les mêmes en ce qui concerne les Cadeaux et les Gestes d'hospitalité offerts et reçus à/par des Tierces parties agissant pour le compte de SICPA. Si un Cadeau ou un Geste d'hospitalité n'est pas autorisé en vertu des règles de SICPA, nous ne pouvons pas faire appel à une Tierce partie pour l'offrir.

5.7. En tant que responsable, quels éléments dois-je prendre en compte avant d'approuver un Cadeau offert ou reçu ?

- a) Est-ce illégal au regard de la législation locale ?
- b) S'agit-il d'un Cadeau offert à l'occasion des fêtes (généralement offert durant une période de fêtes religieuses ou traditionnelles dans le pays en question) ?
- c) S'agit-il d'un Cadeau offert uniquement à certaines personnes, et non à une population plus générale ?
- d) Le Geste d'hospitalité pourrait-il être considéré comme un geste commercial inapproprié ou extravagant ?
- e) Le Cadeau a-t-il pour intention d'induire une personne à agir de manière inadéquate ?
- f) Hésitons-nous à offrir le Cadeau ouvertement et en toute transparence ?
- g) Serons-nous gênés de l'inscrire dans nos livres et nos registres ?
- h) Serions-nous mal à l'aise d'accepter un Cadeau/geste similaire ?

La bonne réponse n'est pas toujours évidente. En cas de doute, contactez le service Compliance de SICPA, en adressant un e-mail à compliance@sicpa.com

5.8. Quelles mesures dois-je prendre avant d'offrir un Cadeau à un Fonctionnaire public ?

- a) Les Cadeaux doivent toujours être approuvés par le/la Group Compliance Officer ou par la personne désignée, quelle qu'en soit la valeur. Les seules exceptions à cette règle sont les Cadeaux offerts à l'occasion de fêtes qui ont été approuvés au préalable, comme expliqué dans les présentes lignes directrices et dans le message à propos des [boîtes de chocolats portant la marque SICPA](#).
- b) Le Cadeau doit être envoyé sur le lieu de travail du Fonctionnaire public (jamais à son adresse privée) et doit être adressé, dans la mesure du possible, au service plutôt qu'à une personne précise.
- c) Contrairement aux acteurs du secteur privé, il ne doit pas exister de Cadeaux spéciaux ni de critères spéciaux pour les Fonctionnaires publics.
- d) Les Cadeaux offerts à des Fonctionnaires publics dans le cadre d'une visite officielle requièrent eux aussi l'approbation préalable du/de la Group Compliance Officer. L'approbation de la visite par le/la Group Compliance Officer est une démarche distincte, définie dans la [procédure opérationnelle standard relative à la déclaration des visites de Fonctionnaires publics et de délégations gouvernementales invitées](#), et ne s'applique pas aux Cadeaux. Les Cadeaux sont soumis à une approbation spécifique, conformément à la Politique de lutte contre la corruption du Groupe SICPA et aux présentes lignes directrices.

5.9. Que faire si un Fonctionnaire public me demande un Cadeau ?

Signalez la situation à votre directeur(rice) général(e) et informez-en le service Compliance. Une telle situation peut s'apparenter à une tentative de demande de pot-de-vin.

5.10. Pouvons-nous couvrir les coûts d'une visite d'un client dans nos locaux ?

Oui, sous certaines conditions. Veuillez vous reporter aux normes relatives à la déclaration des visites de Fonctionnaires publics et de délégations gouvernementales invitées pour obtenir des recommandations détaillées.

5.11. Les lignes directrices concernant les Cadeaux offerts à l'occasion de fêtes s'appliquent-elles aux cadeaux de ce type reçus par des Employés de SICPA ?

Reportez-vous à la Question 5.2 ci-dessus. Les seuils concernant les employés du secteur privé s'appliqueront.

5.12. Qui contacter en cas d'hésitation, de doutes ou de préoccupations ?

Vous pouvez adresser vos questions au service Compliance de SICPA, à l'adresse compliance@sicpa.com.

5.13. Il paraîtrait que nos concurrents fournissent des Cadeaux extravagants à des Fonctionnaires publics et à des clients, et paient des vacances onéreuses à toute leur famille. Pouvons-nous faire de même ?

Quel que soit le comportement de nos concurrents, SICPA s'est engagée à traiter de manière éthique. Si vous soupçonnez nos concurrents de comportements illicites, informez-en immédiatement votre directeur(rice) général(e) et le service Compliance. Le respect des lois fait partie de notre avantage concurrentiel.

Toutes les informations et tous les supports contenus dans ces pages, y compris le texte, la mise en page, les présentations, les logos, les icônes, les photos, les processus, les données et toutes les autres illustrations incluant, sans toutefois s'y limiter, toutes les œuvres dérivées, sont des informations commercialement sensibles et confidentielles ou des informations et des supports protégés par des brevets, des conceptions, des marques de commerce ou des droits d'auteur au nom de SICPA HOLDING SA ou de l'une de ses sociétés affiliées et doivent être gardés strictement confidentiels. Les supports et les informations contenus dans ces pages ou qui en sont dérivés ne doivent donc pas être copiés, exploités, divulgués ni autrement diffusés, en intégralité ou en partie, sans l'autorisation écrite préalable de SICPA.