

# Politique anti-corruption de Milarex

---

## 1. Champ d'application de la politique

La Politique anticorruption de Milarex définit les règles et réglementations obligatoires en matière de corruption (telle que définie ci-dessous) pour toutes les entités du Groupe Milarex. L'objectif de la Politique anticorruption de Milarex est de garantir que toutes les opérations commerciales du Groupe Milarex sont menées de manière éthique et conformément aux lois et réglementations applicables.

Le propriétaire de cette politique est le Directeur général de Milarex.

## 2. Principes de fonctionnement

### 2.1 Rôles et responsabilités

Les salariés, les dirigeants, les administrateurs et les membres du conseil d'administration, le personnel engagé et les autres personnes agissant pour le compte de Milarex doivent se conformer à la politique anticorruption de Milarex. Milarex s'efforcera d'obtenir que les fournisseurs, partenaires, consultants et toutes les entités sur lesquelles Milarex exerce, directement ou indirectement, un contrôle majoritaire, adhèrent à des règles ou politiques anti-corruption dont le contenu est similaire à la Politique anti-corruption de Milarex.

Chaque employé, dirigeant, directeur, membre du conseil d'administration et personnel engagé est tenu de comprendre la politique anti-corruption de Milarex. En cas de doute sur la manière de résoudre un problème particulier, l'employé doit contacter son supérieur hiérarchique et demander conseil. Les dirigeants de Milarex doivent diriger, promouvoir et mettre en œuvre activement la politique anticorruption de Milarex et être des modèles. Chaque unité opérationnelle et secteur d'activité a la responsabilité indépendante de l'adhésion au cadre interne du groupe et de la conformité aux lois et réglementations externes à un moment donné.

## **2.2 Où chercher des conseils et signaler des problèmes?**

Il est important que les salariés de Milarex n'hésitent pas à demander conseil en cas d'incertitude concernant la conformité de ce règlement ou de tout autre règlement de Milarex. Les salariés doivent connaître les différents canaux à utiliser pour demander des conseils ou signaler des problèmes.

Les salariés de Milarex sont toujours encouragés à poser des questions, à signaler leurs préoccupations ou à signaler d'éventuelles violations de tout règlement de l'entreprise à leur supérieur hiérarchique. Il est important que le salarié signale le problème dès que possible.

Si cette politique ne répond pas aux questions de l'employé, il/elle doit demander conseil à son supérieur hiérarchique. Si le salarié estime que le retour d'information de son supérieur hiérarchique n'est pas suffisant, ou si le salarié ne souhaite pas s'adresser à son supérieur hiérarchique, il peut contacter le responsable du supérieur hiérarchique ("principe de grand-père") ou le responsable des RH.

Les salariés de Milarex peuvent également signaler un problème de non-conformité directement via le canal électronique d'intégrité de Milarex (dénonciation) de WhistleB.com disponible en anglais, polonais et ukrainien à l'adresse URL <https://report.whistleb.com/milarex>. où la personne peut également choisir d'être anonyme.

## **2.3 Violation possible - constatée a posteriori**

Si l'employé réalise a posteriori qu'une situation dans laquelle il a été impliqué aurait pu constituer une violation de la loi, du Code de conduite, de la présente politique ou des normes internationales reconnues en matière de comportement éthique, l'employé doit signaler la situation à son supérieur hiérarchique. Ce dernier en fera ensuite part à l'équipe de direction du groupe ou au responsable des RH.

## **2.4 Actions disciplinaires**

Milarex n'accepte aucune violation des lois et réglementations applicables ou de la politique anticorruption de Milarex. Toutes les allégations ou preuves de violation de la politique anticorruption de Milarex seront signalées et traitées conformément aux lois et réglementations applicables.

Les sanctions disciplinaires suivront les directives décrites dans le Code de conduite de Milarex.

### **3. Corruption et paiements irréguliers**

#### **3.1 Corruption: Définition**

Dans cette Politique, la corruption est définie comme suit: Si une personne ou une organisation offre, donne, reçoit ou sollicite une chose de valeur dans le but d'influencer - directement ou indirectement - des fonctionnaires ou des parties privées dans un but inapproprié, y compris pour obtenir ou conserver des affaires ou tout autre avantage commercial ("Corruption").

#### **3.2 Drapeaux jaunes**

Un problème de "drapeau jaune" est un fait ou une circonstance sortant de l'ordinaire, qui peut être une indication de fraude et/ou de corruption. Ces "drapeaux jaunes" doivent faire l'objet d'un examen et d'une enquête plus approfondis par la personne qui les observe. Si le "drapeau jaune" n'est pas correctement examiné et si la conclusion n'est pas acceptable pour Milarex, la question ou l'affaire ne sera pas poursuivie. Les drapeaux jaunes typiques sont les suivants

- Les activités basées dans un pays ayant un score faible dans l'indice de perception de la corruption (IPC) de Transparency International. L'indice est disponible à l'adresse suivante: [www.transparency.org](http://www.transparency.org)
- Une relation commerciale qui refuse d'adhérer aux principes énoncés dans le Code de conduite de Milarex et qui n'a pas elle-même de directives éthiques.
- Une relation d'affaires qui refuse une obligation de divulgation
- Une relation d'affaires dont la structure d'entreprise est inutilement compliquée ; ou une relation d'affaires qui a recours à des sociétés écrans ou à des sociétés holding, ou à un trust aveugle.
- Une relation d'affaires qui exige un paiement par l'intermédiaire d'un tiers ou dans un pays n'ayant aucun lien avec la transaction ou les opérations. Cela inclut les paradis fiscaux
- Une demande de commission d'un montant inhabituel, de prime de succès ou d'une structure de paiement irrégulière.
- Une demande de remboursement de dépenses peu justifiées ou douteuses
- Une relation d'affaires confrontée à des difficultés financières
- des rapports fiables sur des comportements frauduleux.

#### **3.3 Lois et réglementations**

Milarex est soumise aux dispositions relatives à la corruption de la législation des pays dans lesquels nous exerçons nos activités. Bien que cette politique vise à se conformer à toutes les lois et réglementations pertinentes, il n'est pas garanti que le respect de cette politique assure

automatiquement la conformité à toutes les lois et réglementations applicables. En cas de doute, les employés opérant ou menant des activités dans des juridictions où d'autres lois et réglementations sont pertinentes doivent demander conseil à propos de ces réglementations.

La corruption comprend une grande variété d'activités. La forme la plus courante de corruption est le pot-de-vin, qui est illégal dans la plupart des pays. Milarex n'autorise pas la corruption sous quelque forme que ce soit. La corruption peut être définie comme l'offre ou la réception d'un cadeau, d'un prêt, de frais, d'une récompense ou de tout autre avantage indu à ou de la part d'une personne pour l'inciter à faire quelque chose de malhonnête, d'illégal ou un abus de confiance, dans le cadre de la conduite des affaires de la société.

La corruption, telle que définie ci-dessus, est interdite chez Milarex et les violations entraîneront des actions disciplinaires. Il incombe à chaque entité juridique, employé de Milarex et dirigeant de Milarex de se familiariser suffisamment avec les lois applicables, y compris les lois locales, et de demander des conseils juridiques si nécessaire.

Les employés de Milarex ne doivent pas, directement ou indirectement, offrir ou recevoir quoi que ce soit de valeur pour influencer l'action ou la décision d'un tiers, d'un employé privé, public ou d'une entité juridique. Cela inclut également les représentants agissant au nom de clients ou de sous-traitants/fournisseurs, ou tout autre représentant tiers. Ceci afin d'éviter tout avantage indu dans la vente de biens et de services, la réalisation de transactions financières ou la tentative de mettre en avant les intérêts de l'entreprise.

Il est interdit aux employés de Milarex, en toutes circonstances, de payer ou de recevoir des pots-de-vin, quel que soit le pays où ils travaillent. Personne ne doit proposer, autoriser, payer ou recevoir des pots-de-vin afin d'obtenir des avantages illégaux. Les groupes suivants sont souvent considérés comme des destinataires potentiels de pots-de-vin:

- Client ou représentant du client; et/ou
- Fonctionnaires du gouvernement, candidats ou partis politiques, qui visent à obtenir ou à conserver des marchés ou à obtenir des avantages commerciaux.

Il est important de noter que les lois et les règlements évoluent constamment et que l'attention nationale et internationale portée à la lutte contre la corruption et les pots-de-vin s'est traduite par un renforcement substantiel de la législation au cours des 15 dernières années. Les pratiques coutumières et les comportements acceptés il y a quelques années peuvent être interdits selon les normes d'aujourd'hui.

### **3.4 Recours à des représentants tiers, y compris des agents et des lobbyistes**

Par "représentant tiers", la présente politique inclut tout consultant ou intermédiaire (individu ou entité) qui agit pour le compte d'une société Milarex, comme les intermédiaires tiers, les lobbyistes, les agents d'affaires, les représentants commerciaux, les agents de traitement des visas ou les acteurs ayant des fonctions similaires.

Les sociétés Milarex s'efforcent d'éviter le recours à des agents et intermédiaires, même dans le cadre normal de leurs activités. Si tel est le cas, l'agent ou l'intermédiaire concerné doit, dans le cadre de son travail pour Milarex, agir conformément à la Politique anticorruption de Milarex.

L'embauche de représentants tiers et l'établissement de coentreprises nécessitent l'approbation préalable du Directeur général après recommandation du Directeur financier. Aucun travail ne doit commencer et aucun engagement contraignant ne doit être pris avant que l'approbation ne soit donnée et signée par le directeur général.

Avant de nommer un représentant tiers, une enquête précontractuelle doit être menée afin de confirmer que les représentants tiers répondent aux exigences de Milarex, généralement en matière de solidité financière, de compétence technique et commerciale et d'intégrité.

### **3.5 Paiements de facilitation**

Les paiements de facilitation, également appelés paiements "rapides" ou "gras", sont des paiements effectués pour garantir l'exécution rapide d'une action à laquelle le payeur peut déjà avoir droit, juridiquement ou autrement, par exemple la restitution d'un passeport dans un aéroport ou le traitement plus rapide de matériel à la douane. Ces paiements sont le plus souvent de petits montants, mais peuvent aussi être nettement plus élevés. D'autres exemples incluent le paiement de petites sommes à des fonctionnaires pour obtenir la permission de quitter ou d'entrer dans un pays, pour dédouaner des marchandises ou pour décharger des cargaisons dans un délai raisonnable (en évitant parfois des retards coûteux). Les paiements de facilitation sont normalement des paiements en espèces, mais ils peuvent également comprendre d'autres faveurs. L'exigence de paiement ou le paiement peut être modeste, mais les conséquences du non-paiement peuvent être importantes.

Les employés de Milarex ne doivent jamais donner ou encourager des paiements de facilitation à moins qu'un employé ne soit victime d'extorsion - lorsque les demandes de paiements de facilitation sont associées à des menaces exprimées ou perçues sur la santé ou la vie. Par exemple, si un employé est emprisonné dans un endroit éloigné et qu'on lui demande un paiement de facilitation pour le libérer. Dans de telles circonstances, l'employé doit, si possible, contacter son supérieur hiérarchique pour obtenir l'approbation préalable du paiement, de préférence avant que celui-ci n'ait lieu. Le paiement sera enregistré et signalé au Conseil d'administration. Il est reconnu qu'il peut être difficile

d'évaluer la manière correcte d'agir dans des situations difficiles et complexes, ou lorsqu'on est sous pression. L'important dans de telles situations est d'évaluer correctement chaque situation individuelle, de consulter la hiérarchie et de signaler tout paiement de facilitation en expliquant pourquoi il a été jugé nécessaire dans cette situation spécifique.

### **3.6 Cadeaux**

Les salariés de Milarex ne doivent pas offrir ou recevoir de cadeaux en vue d'obtenir un résultat/un avantage illégal. Les cadeaux à destination et en provenance d'autres parties, telles que des clients ou des partenaires, peuvent être autorisés s'ils sont offerts ou reçus sans intention d'obtenir un avantage commercial illicite et sans attente d'une faveur en retour. En règle générale, Milarex couvrira les dépenses de ses employés. Certains cadeaux nominaux, tangibles, d'une valeur relativement faible (jusqu'à 50 euros) peuvent être offerts ou acceptés, et certains frais de représentation peuvent être payés, pour autant qu'ils soient légitimes et qu'ils soient offerts de manière ouverte et transparente ou immédiatement après avoir été divulgués au responsable hiérarchique supérieur.

Les cadeaux sous forme d'argent ou de promesse d'emploi/de mission ne doivent jamais être donnés ou acceptés. La fonction de l'employé de Milarex doit être prise en compte lorsqu'il s'agit du nombre de cadeaux donnés ou reçus. Les cadeaux ne doivent jamais être donnés ou reçus par les employés de Milarex au cours d'une procédure d'appel d'offres ou de soumission.

Pour éviter d'insulter le donateur, les employés de Milarex peuvent se référer à cette politique obligatoire lorsqu'ils refusent un cadeau dépassant les seuils ci-dessus. Il est important que tous les cadeaux soient donnés et reçus de manière ouverte et transparente. Les salariés de Milarex sont tenus de s'assurer que toutes les réglementations fiscales et de déclaration pertinentes sont respectées lorsqu'ils offrent ou reçoivent un cadeau. En cas de doute, le salarié doit contacter son supérieur hiérarchique pour obtenir de l'aide.

### **3.7 Frais de divertissement**

Les dépenses de divertissement doivent être d'une valeur modeste et être liées au principe commercial de Milarex. Si le coût est maintenu à un niveau acceptable, les réunions sociales et les repas peuvent être légitimes lorsque l'objectif est de maintenir ou de créer de nouvelles relations commerciales ou de promouvoir Milarex auprès de clients potentiels. Le fait de manger dans le cadre d'une réunion, avec un contenu commercial important, est considéré comme une conduite professionnelle normale.

La participation à un divertissement sponsorisé doit toujours être approuvée par le supérieur hiérarchique concerné avant l'événement (le supérieur hiérarchique peut bien sûr consulter le directeur financier). Les employés de Milarex invités à un événement coûteux organisé par exemple

par des partenaires, des fournisseurs ou des clients, doivent toujours consulter leur supérieur hiérarchique avant d'accepter.

Si une entreprise participe à un appel d'offres, la participation à des réceptions sociales doit être justifiée d'un point de vue éthique, sans arrière-pensée d'influencer le résultat des négociations. Le nombre de participations à des divertissements (par employé) dépend de la fonction de l'employé. Les frais de voyage et d'hôtel liés aux réunions ou aux événements sociaux ne doivent jamais être payés par les clients, les partenaires, les fournisseurs, les sous-traitants ou tout autre tiers. Toute exception à cette règle doit toujours être approuvée au préalable par écrit (un e-mail suffit) par le responsable hiérarchique concerné.

Les salariés de Milarex doivent toujours agir conformément à cette politique et éviter les conflits d'intérêts commerciaux. Les salariés ne doivent jamais participer à des transactions commerciales ou à toute autre gestion commerciale pour le compte de Milarex si le salarié a, ou est susceptible d'avoir, directement ou indirectement, un intérêt personnel ou financier dans l'affaire. Un employé ne doit pas non plus participer à de telles activités si cela peut nuire à la réputation de Milarex.

En compagnie de plusieurs autres employés de Milarex, l'employé de Milarex ayant le "rang le plus élevé" doit signer la facture du restaurant.

Pour éviter d'insulter l'organisateur (d'un événement), les employés de Milarex peuvent se référer à cette politique obligatoire lorsqu'ils refusent une invitation. Il est important que toutes les contributions au divertissement soient données et reçues ouvertement.

### **3.8 Dons de bienfaisance et parrainages**

Les dons caritatifs sont définis comme des paiements effectués ou des biens donnés au profit d'une communauté. Les domaines typiques de ces dons sont l'éducation, la santé, le sport, la culture, le soutien aux organisations non gouvernementales et autres programmes sociaux. De tels paiements sont effectués sans demande ni attente de retour commercial, mais ils peuvent entraîner une bonne volonté pour Milarex.

Un parrainage est une transaction dans laquelle un sponsor effectue un paiement, en espèces ou en nature, pour associer son nom à une activité ou à une organisation, afin de recevoir des droits et des avantages spécifiques en retour, tels que la promotion du nom, des produits et des services du sponsor. Une documentation sur les avantages tangibles pour Milarex doit être fournie pour tout parrainage accordé. Il peut s'agir de bénéfices tels qu'un gain commercial, un développement professionnel, un profilage étendu, etc. Toutes les relations de parrainage doivent être structurées comme une situation "gagnant-gagnant" pour les deux parties. Les critères de parrainage de Milarex

doivent être stratégiques et refléter les valeurs, la qualité et le profil de Milarex. La politique de parrainage de Milarex fournit les critères spécifiques de parrainage.

Les parrainages de plus de 12 mois doivent être approuvés par le PDG. Dans le cas de toutes les formes de parrainage autres que celles indiquées dans la phrase précédente, la décision sera prise par le responsable des RH après consultations préalables ou pré-approbation par le PDG. Si le responsable des parrainages a des intérêts personnels dans un parrainage, le directeur financier décidera.

Une documentation et des enregistrements complets doivent être conservés en vue d'une éventuelle révision, y compris les rapports annuels.

Il est interdit d'utiliser les biens de Milarex (argent ou autres fonds) pour soutenir des groupes ou organisations religieux ou politiques. Les employés de Milarex doivent toujours agir conformément à cette politique et éviter les conflits d'intérêts commerciaux. Si un conflit d'intérêts survient, le responsable hiérarchique doit en être informé afin d'évaluer la situation et, si nécessaire, de dispenser le salarié de tout processus décisionnel associé.

### **3.9 Contributions politiques**

Les contributions politiques sont définies comme des contributions, faites en espèces ou en nature, pour soutenir une cause ou un parti politique. Aucun salarié de Milarex n'est autorisé à apporter des contributions financières à des partis politiques ou à des organisations religieuses au nom de l'entreprise. Cela n'empêche pas Milarex de soutenir des opinions politiques dans l'intérêt de l'entreprise. Milarex reconnaît le droit des employés à participer à des activités politiques et religieuses pendant leur temps libre, les biens et les ressources de Milarex ne peuvent pas être utilisés pour de telles activités.

#### **Procédure de dénonciation**

(Première approbation le 14 avril 2021, version 1)

#### **Objectif**

L'objectif de cette politique est de définir les rôles et responsabilités liés à la dénonciation au sein de Milarex.

#### **Application**

La dénonciation au sein de Milarex doit être accessible à tous - employés, clients, sous-traitants ou autres.



## **Responsabilité**

Responsable RH

## **Mise en place de WhistleBlowing (procédure de dénonciation)**

Milarex a établi un contrat avec une société appelée WhistleB. L'objectif de cette relation est de créer un canal anonyme où les préoccupations et/ou les observations concrètes concernant des actions ou des comportements indésirables des employés et des sous-traitants de Milarex peuvent être signalées ("dénonciation").

La plateforme WhistleB de Milarex a été configurée par le département informatique de Milarex et est disponible en polonais, anglais et ukrainien à l'adresse suivante: <https://report.whistleb.com/milarex>

Dans WhistleB, deux destinataires doivent toujours être spécifiés afin d'éviter que les dénonciations concernant l'un des destinataires ne soient pas traitées ultérieurement. Chez Milarex, les deux destinataires sont le chef des RH et le directeur financier. Le principal responsable du traitement est le chef des RH, sauf si l'information dénoncée concerne la personne occupant ce poste. Dans ce cas, le processus est géré par le directeur financier.

## **Transmission d'informations aux employés et accessibilité au canal WhistleBlowing**

Les informations relatives à la plateforme WhistleBlowing sont communiquées aux employés de Milarex au moins une fois par an par le biais du mode de communication habituel avec les employés (par exemple, mailing, tableau d'affichage, prospectus) et un lien vers la plateforme est disponible sur la page d'accueil de Milarex.

## **Traitement des cas signalés**

Tous les cas de dénonciation entrants doivent être examinés, traités et signalés sans délai inutile à l'équipe de direction du groupe (GMT). La GMT examine le cas et discute des prochaines étapes et actions avec le responsable des RH, qui se charge du suivi. Chaque cas est numéroté, et le traitement du cas et les actions sont documentés par écrit par le responsable des RH.

Si le GMT le juge pertinent, le responsable des RH mettra en place un comité pour examiner le cas. Le comité est composé d'employés qui ne sont pas directement impliqués dans le cas et qui proviennent d'au moins deux départements différents, ainsi que du chef des RH. Le comité formule des conclusions et des recommandations, dont la mise en œuvre est approuvée par le responsable des RH.

Si le rapport entrant concerne un ou plusieurs membres de la GMT, ces personnes ne doivent pas recevoir d'informations sur le cas signalé, et le cas doit être traité par les autres membres de la GMT. Si le cas concerne le Directeur général, les informations sur le cas signalé doivent être communiquées directement au Président du conseil d'administration de Milarex et la suite de la procédure doit être coordonnée avec le Président.

### **Compte rendu**

Le responsable des RH informera régulièrement le GMT du statut des cas de dénonciation signalés. Chaque année, avant la fin du mois de juin, le responsable des RH présente au GMT un rapport détaillé sur tous les cas de dénonciation reçus depuis le dernier examen annuel.