



Version I



CODE DES BONNES PRATIQUES DE PREVENTION DE LA CORRUPTION



SOMMAIRE

PREAMBULE	3
I. DISPOSITIONS GENERALES	4
DEFINITIONS	4
OBJECTIFS DU CODE	5
CHAMP D'APPLICATION	5
CONSEQUENCES DU NON RESPECT DU CODE DE BONNES PRATIQUES DE PREVENTION DE LA CORRUPTION	6
TRANSMISSIONS DES ALERTES	6
PUBLICITE DU CODE DES BONNES PRATIQUES DE PREVENTION DE LA CORRUPTION	6
II. PREVENIR & DETECTER LA CORRUPTION : LES SITUATIONS A RISQUES	7
CADEAUX ET INVITATIONS	7
LES RELATIONS AVEC NOS PARTENAIRES (clients, prestataires, fournisseurs et sous-traitants etc...)	9
LE CONFLIT D'INTERETS	10
MECENAT, DONS, CONTRIBUTION POLITIQUE	11
LE PAIEMENT DE FACILITATION	13
LEXIQUE	14





PREAMBULE

Le Groupe GSF s'engage à respecter pleinement les lois et règlements applicables dans toutes les activités qui sont les siennes. Adhérant au pacte mondial depuis 2005 le Groupe GSF a ainsi réaffirmé sa politique et ses engagements à respecter les dix principes de sa responsabilité dont la lutte contre la corruption.

Si la qualité de la relation client reste un objectif permanent, le Groupe GSF met un accent particulier sur la prévention de la corruption et le trafic d'influence (ci-après désigné conjointement par le terme de corruption) en réitérant régulièrement le principe de « non tolérance » concernant toutes les formes de corruption. Cet engagement est d'ailleurs porté par le Groupe dans sa Charte Ethique créée en 2015 dans laquelle notre Président Jean-Louis Noisiez rappelle que « la corruption n'est pas compatible avec les valeurs du Groupe. C'est par la qualité de notre offre, par la compétence de notre personnel et le respect de nos engagements, que nous gagnons des marchés et fidélisons nos clients. Les décisions commerciales de GSF sont prises de manière objective sans aucune considération personnelle. Le comportement intègre de chaque collaborateur garantit la réputation et la pérennité du Groupe ».

Cette exemplarité est un élément de différenciation et un gage de confiance pour nos clients et l'ensemble de nos parties prenantes.

C'est pourquoi, la lutte contre la corruption nous concerne tous et appelle notre plus grande vigilance sur les situations à risques telles que définies dans le présent code de bonnes pratiques.

Ce dernier fixe à titre indicatif des repères sur les situations à risques et des règles de prévention de la corruption permettant à chacun d'entre nous quelle que soit sa fonction de les comprendre et de prendre la décision qui lui permettra de respecter nos engagements.

Christophe COGNEE

Vice-Président

I. DISPOSITIONS GENERALES

DEFINITIONS

La corruption englobe plus largement les notions de corruption active, corruption passive, trafic d'influence actif et passif. Il y a cependant lieu de les définir clairement et de les illustrer.

- **CORRUPTION ACTIVE**

La corruption active est le fait pour **quiconque** à tout moment **de proposer** ou **de céder**, directement ou indirectement, **à un agent public français ou étranger** ou **à une personne privée des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques***, **pour elle-même** ou **pour autrui**, pour **qu'elle accomplisse** ou **s'abstienne d'accomplir** (ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir) **un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat**, ou **facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat**.

- **CORRUPTION PASSIVE**

La corruption passive est constituée par **la sollicitation** ou **l'acceptation d'un avantage quelconque***.

**Il peut s'agir d'argent, d'un service, d'un cadeau, d'un bien, d'un voyage, d'une distraction, d'une hospitalité, d'un contrat, d'une autorisation administrative, d'un passe-droit, d'informations etc....*

Nota : La corruption active (le corrupteur celui qui donne) **est sanctionnée de la même manière** que **la corruption passive** (le corrompu celui qui reçoit).



Illustration : une entreprise concurrente propose d'offrir un poste haut placé dans la hiérarchie à un collaborateur du Groupe en échange d'informations stratégiques.

- **TRAFIC D'INFLUENCE**

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne **de monnayer sa qualité** ou **son influence**, réelle ou supposée, **pour influencer une décision qui sera prise par un tiers**.

Il implique trois acteurs : **le bénéficiaire** (celui qui fournit des avantages ou des dons), **l'intermédiaire** (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et **la personne cible qui détient le pouvoir de décision** (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

- **TRAFIC D'INFLUENCE ACTIF**

Le trafic d'influence actif consiste à **rémunérer** une personne pour **qu'elle use de son influence afin d'obtenir une décision en sa faveur**.

- **TRAFIC D'INFLUENCE PASSIF**

Le trafic passif d'influence est le fait **pour une personne de se laisser acheter** (sur sa sollicitation ou à la demande d'un tiers) **pour user de son influence** (intermédiaire).

Nota : Les deux délits sont autonomes et sont punis de la même manière.

Le trafic d'influence est puni des mêmes peines que la corruption.



Illustration : inviter un élu en week-end au soleil pour lui demander d'intervenir en notre faveur auprès de la personne attribuant le marché.

OBJECTIFS DU CODE

Le Code des bonnes pratiques de la prévention de la corruption exprime la politique du Groupe en matière d'éthique des affaires et de comportement individuel. Il complète et renforce les directives et politiques Groupe déjà existantes dont notamment la Charte Ethique.

Il expose les règles de base et les lignes directrices qui doivent gouverner les décisions du top management et de chaque collaborateur du groupe.

Il explique de manière courte et simple les enjeux de la prévention de la corruption, propose des réponses et préconise des solutions à mettre en œuvre dans certaines situations.

CHAMP D'APPLICATION

Chaque collaborateur du Groupe GSF, dans quelque pays qu'il soit et quelle que soit sa fonction ou ses responsabilités, doit personnellement respecter le présent code de bonnes pratiques de la prévention de la corruption.

Même si certains salariés, en raison de leurs activités, sont plus fréquemment exposés que d'autres, chacun peut être un jour confronté à une sollicitation ou à une situation ambiguë.

Ces dispositions s'appliquent au secteur privé comme au secteur public et d'une manière générale à l'ensemble de nos partenaires, clients, fournisseurs, sous-traitants et plus globalement à toute personne apportant son concours dans la réalisation de l'activité du Groupe GSF.



CONSEQUENCES DU NON RESPECT DU CODE DE BONNES PRATIQUES DE PREVENTION DE LA CORRUPTION

En cas de non-respect des règles et lignes directrices définies dans le présent code par un collaborateur, sa responsabilité personnelle pourra être engagée et des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires pourront être prises à son encontre. Il est rappelé que les faits de corruption font l'objet de lourdes sanctions pénales¹.

En conséquence, chaque collaborateur doit avoir pris connaissance de ce document, se l'approprier et s'y référer en présence d'une situation à risque ou en cas de doutes.

Par ailleurs, le supérieur hiérarchique du collaborateur est là pour l'accompagner dans la manière d'utiliser et d'appliquer le présent code ainsi que pour prendre les décisions qui s'imposent en cas notamment de situations délicates ou difficiles.

TRANSMISSIONS DES ALERTES

Les violations du code des bonnes pratiques de prévention de la corruption pourront être signalées au référent externe désigné par le Groupe GSF selon les modalités définies dans la procédure de recueil de signalements des lanceurs d'alerte disponible sur **l'espace GSF/ Direction générale/ les outils** et sur le site internet de GSF <https://www.gsf.fr/>.

Toute personne utilisant de bonne foi, de manière désintéressée et dans, le strict respect des règles édictées par la procédure de recueil de signalements des lanceurs d'alerte bénéficie d'un statut protecteur propre au lanceur d'alerte.

PUBLICITE DU CODE DES BONNES PRATIQUES DE PREVENTION DE LA CORRUPTION

Le présent code est annexé au règlement intérieur de chaque société du Groupe GSF. Il est également disponible sur l'espace GSF et le site internet du Groupe.

¹ Art 433-1 et s, 435-1 et s, 445-1 et s du Code pénal
Art 432-11-2°, 433-1-2°, 433-2 et 434-9-1 du Code pénal

II. PREVENIR & DETECTER LA CORRUPTION : LES SITUATIONS A RISQUES

CADEAUX ET INVITATIONS

Des cadeaux et autres formes d'hospitalité raisonnables peuvent contribuer à établir, maintenir et développer des relations d'affaires qui sont importantes pour nos activités.

Ils ne sont acceptables qu'en respectant des critères **de transparence** et **de proportionnalité**.

Ils ne doivent en aucun cas avoir pour objectif d'accorder ou d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision.



Afin d'appréhender ces critères, posez-vous quelques questions avant d'accepter ou d'offrir un cadeau...

- 1) La législation en vigueur dans le pays autorise-t-elle les cadeaux /invitations, fixe-t-elle des limites en montant ?
- 2) Ce cadeau/invitation pourrait-il (elle) changer mon comportement envers la personne ou l'entreprise ? ainsi que le comportement de la personne envers moi ou mon entreprise ?
- 3) Ce cadeau/invitation intervient-il (elle) dans un moment stratégique ? (Appels d'offres, signature d'accord ou contrat) ?
- 4) Ce cadeau ou invitation intervient-il (elle) souvent ? Sont-ils sollicités ou offerts à la même personne ?
- 5) Seriez-vous gêné si le cadeau ou l'invitation venait à être connu publiquement ?



Illustration : dans le cadre d'un appel d'offres, un fournisseur m'invite à un week-end afin d'assister à plusieurs matchs de tennis à Roland Garros et ainsi parler des négociations en cours afin de remporter le marché.

⇒ **Cette invitation est inappropriée car elle intervient en période d'appel d'offres et qu'elle a pour objectif de poursuivre les négociations en cours dans un cadre qui pourrait influencer la décision de la personne concernée.**



Illustration : Une entreprise cliente renouvelle son marché de nettoyage qui s'élève à plusieurs centaines de milliers d'euros. Vous concourez à ce marché et l'un de vos collaborateurs vous fait comprendre que, pour le remporter, il va falloir « être un peu généreux » avec le responsable des achats en question : « une belle montre devrait suffire... ».

- ⇒ Cette situation est inappropriée dans la mesure où l'attribution du marché est conditionnée par l'octroi d'un avantage d'une valeur suffisante pour influencer la décision de la personne concernée.



COMMENT EVITER LE RISQUE DE CORRUPTION :

Avant d'offrir à un partenaire (client, etc...) un cadeau ou une invitation, référez-vous au présent code et renseignez-vous sur sa politique interne ainsi que sur les usages locaux et la réglementation en vigueur.

Ne pas offrir des cadeaux ou invitations à des clients, prospects pendant les phases de renouvellement de marché ou d'attribution de marché.

Ne pas accepter des cadeaux ou invitations que vous ne pourriez pas justifier auprès de vos collègues, votre famille ou les médias notamment pendant la phase de sélection des fournisseurs, des sous-traitants, des prestataires, ce qui pourrait vous mettre dans une position d'obligé.

Ne jamais réclamer de cadeaux ou d'invitations à un partenaire ou futur partenaire.

En cas de situation ambiguë : refusez poliment l'invitation en expliquant à votre interlocuteur que cette pratique est contraire au code de bonnes pratiques fixé par le Groupe GSF. Transmettez-lui au besoin.

LES RELATIONS AVEC NOS PARTENAIRES (clients, prestataires, fournisseurs et sous-traitants etc...)

D'une manière générale, nos relations avec nos partenaires sont basées **sur les principes d'équité, d'impartialité et de loyauté.**

Le Groupe GSF respecte le droit de la concurrence et s'interdit tout accord ou pratiques entre entreprises indépendantes ayant pour objet ou pour effet de limiter la concurrence sur le marché.

Les accords ou pratiques visés sont notamment ceux qui consistent à :

- Fixer en commun ou limiter la liberté pour un des partenaires de fixer ses propres conditions commerciales (prix, volumes...),
- Échanger avec un concurrent des informations confidentielles ou stratégiques sur ses activités ou sur ses projets commerciaux ou industriels (politique de prix, campagne promotionnelle, noms de clients et de fournisseurs, projets d'extension ou de réduction de capacités).

Le Groupe GSF s'assure avant toute contractualisation **de la probité du partenaire** avec lequel il souhaite travailler.

De plus, nous veillons à ce que nos partenaires adhèrent à notre code des bonnes pratiques de prévention de la corruption et qu'ils respectent nos politiques en matière de lutte contre la corruption tout en respectant leur identité, leurs valeurs et leur indépendance.

Par ailleurs, nous exerçons un contrôle régulier du respect de la réglementation tout au long de la relation contractuelle.

Aussi les collaborateurs de GSF veillent à ce que nos partenaires :

- **soient choisis selon des critères objectifs,**
- **fournissent des prestations réelles et permises par la loi,**
- **bénéficient de termes contractuels équitables,**
- **soient exempts d'un passif de corruption dans le pays d'exécution de la prestation.**



Pour identifier une situation à risque, posez-vous quelques questions...

- 1) Le partenaire a-t-il une réputation douteuse ?
- 2) Vais-je conserver mon indépendance de décision ?
- 3) Ai-je une raison particulière de cacher une transaction ?
- 4) Ai-je un doute sur la légalité de l'opération ?
- 5) Ma décision favorable me permet-elle de bénéficier d'un avantage en retour ?



Illustration : Vous avez lancé une consultation, 3 prestataires remplissent les critères de sélection. L'un d'eux vous fait comprendre que si vous le sélectionnez, il pourra vous faire bénéficier d'avantages pour vous et vos proches comme par exemple des places pour plusieurs spectacles à Paris.

⇒ Cette situation est inappropriée car le choix du prestataire repose sur l'octroi d'un avantage personnel ou familial et non sur des critères objectifs de sélection.



COMMENT ÉVITER QUE LA SITUATION DE CORRUPTION NE SURVIENNE :

Vérifier que vous avez appliqué les procédures internes permettant de garantir une égalité de traitement vis-à-vis des partenaires actuels et futurs.

Vérifier la réputation des partenaires avec lesquels vous envisagez une relation commerciale.

Dans le cadre d'une négociation complexe, rapprochez-vous de votre supérieur hiérarchique.

LE CONFLIT D'INTERETS

Le conflit d'intérêts **est un conflit entre la mission professionnelle confiée à une personne et ses intérêts privés**. Ce conflit est capable **d'influencer ses choix et la manière dont elle exerce ses fonctions**, il peut remettre en cause **la neutralité** avec laquelle la personne doit accomplir sa mission à cause de ses intérêts personnels.

L'intérêt personnel peut être direct ou indirect, concerner une personne en particulier ou l'un de ses proches.

⇒ Cet intérêt peut être économique, politique, professionnel etc...



Pour identifier un possible conflit d'intérêt, posez-vous quelques questions :

- 1) Est-ce que cette situation me permet de retirer un avantage personnel/familial ?
- 2) Cette situation affecte-t-elle ma façon de travailler pour GSF ?
- 3) Cette situation affecte-elle les décisions prises au sein de GSF ?



Illustration : Mon conjoint est membre du comité de Direction d'une entreprise de produits chimiques intervenant dans le secteur de la propreté. Cette entreprise participe à un appel d'offres lancé par le service achats du Groupe GSF, je participe à la Commission de sélection et je décide d'attribuer le marché à cette entreprise alors qu'un autre candidat remplissait tous les critères de sélection.

- ⇒ Cette situation est inappropriée car le choix du fournisseur repose sur un intérêt personnel et non sur la base de critères objectifs de sélection.



COMMENT EVITER LE RISQUE DE CORRUPTION :

En cas de risque d'un conflit d'intérêt, vous devez signaler la situation à votre supérieur hiérarchique afin que vous puissiez être remplacé dans le processus décisionnel.

Si vous êtes dans une situation de conflit d'intérêt à titre personnel, n'essayez pas de l'arbitrer seul. Il convient d'agir en toute transparence, rapprochez-vous de votre supérieur hiérarchique afin de lui exposer la situation.

Voici quelques exemples dans lesquels un collaborateur peut se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- s'il négocie au nom de GSF un contrat dont il retire un intérêt personnel actuel ou ultérieur ;
- s'il acquiert des biens matériels ou immatériels pour les vendre ou les louer à GSF ;
- s'il détient un intérêt financier, sous quelque forme que ce soit, dans une société commerciale contrôlée par des concurrents, des fournisseurs ou des clients de GSF ;
- s'il concurrence directement ou indirectement GSF ;
- s'il utilise une information confidentielle de GSF, obtenue dans le cadre de son emploi, pour en tirer un profit ou un avantage pour lui-même ou pour autrui.


MECENAT, DONN, CONTRIBUTION POLITIQUE

Le Groupe GSF observe une stricte neutralité religieuse, politique et philosophique.

Le Groupe GSF respecte l'engagement individuel de ses collaborateurs en tant que citoyen. Toutefois, ces engagements ne doivent pas affecter nos activités ou notre image. **Le Groupe GSF s'interdit ainsi d'apporter sa contribution financière au profit de candidats, d'élus ou de partis politiques.**

Le Groupe GSF limite sa participation au financement d'associations, de fondations ou à des opérations de mécénat, aux cas prévus par la réglementation en vigueur et s'inscrivant dans le cadre des valeurs et des priorités définies par le Groupe.

Le mécénat est le soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.



Avant de vous engager à apporter votre soutien à un partenaire, il convient de faire des recherches sur l'historique de celui-ci et de vous assurer qu'il ou que l'un de ses dirigeants/membres n'a pas fait l'objet de poursuites en matière de corruption dans le pays dans lequel vous souhaitez faire votre mécénat.

Ces contributions doivent se faire en toute transparence et donner lieu à une convention écrite. **De plus, les paiements versés en espèces ne sont pas autorisés.**

En tout état de cause, le présent code des bonnes pratiques de GSF devra être partagé avec nos partenaires qui devront y adhérer.

Les actions de mécénat doivent être réalisées sans rechercher d'avantages spécifiques autre que la promotion de l'image de l'entreprise. En effet, le risque est que les dons soient considérés selon les situations comme des versements illicites (pots-de-vin).



Avant de vous engager, posez-vous les questions suivantes :

- 1) Ai-je un intérêt particulier à apporter mon soutien à ce partenaire ?
- 2) Mes dons servent-ils à financer une campagne, un parti politique ?
- 3) Cette action de mécénat s'inscrit-elle dans les valeurs et priorités du groupe ?
- 4) Serais-je gêné si ce partenariat était rendu public ?



Illustration : Le maire de votre ville vous fait comprendre qu'en échange d'un soutien financier important à l'association qu'il préside, il vous fera remporter les marchés de nettoyages de plusieurs écoles de la commune.

- ⇒ **Cette situation est inappropriée car le soutien apporté à cette association à uniquement pour but d'obtenir une contrepartie qui est l'attribution des marchés de nettoyage et non de promouvoir l'image de l'entreprise. De plus, vous ne disposez d'aucune information sur l'activité portée par l'association.**



COMMENT EVITER LE RISQUE DE CORRUPTION :

Refusez poliment la sollicitation et en informer immédiatement votre responsable hiérarchique. Invoquez le code de bonnes pratiques de prévention de la corruption.

Tout paiement quel que soit son montant doit être lié à une prestation décrite contractuellement.

LE PAIEMENT DE FACILITATION

Les paiements de facilitation sont des paiements non officiels de petits montants destinés à faciliter ou à garantir le bon déroulement de procédure simple ou d'actes nécessaires que le payeur est en droit d'attendre ; que ce droit repose sur une base légale ou un autre fondement.

Ces paiements peuvent aussi bien être faits à des personnes travaillant dans le secteur privé qu'à des personnes travaillant dans le secteur public.

Il s'agit d'un paiement permettant de faciliter certaines procédures administratives ou encore aider la conquête d'un nouveau marché ou pour conserver un marché ...



Illustration : Vous déposez un dossier auprès de l'administration afin d'obtenir une autorisation d'exercer une activité réglementée. Votre interlocuteur vous informe que cette procédure va prendre un certain temps. Votre interlocuteur vous fait comprendre que moyennant un « petit billet » votre dossier pourrait se retrouver en « haut de la pile ».

⇒ **Cette situation est inappropriée car le versement financier effectué est en espèces. Il ne fait pas l'objet d'une facturation et ne correspond à aucune prestation réelle.**



Avant d'effectuer un paiement pour le compte de GSF, posez-vous les questions suivantes :

- 1) Quelle est la finalité de ce paiement ?
- 2) Aurais-je un reçu détaillant les raisons de ce paiement ?
- 3) Celui-ci est-il proportionné aux produits ou services rendus ?



COMMENT EVITER LE RISQUE DE CORRUPTION :

Si vous êtes sollicité par un partenaire quel qu'il soit, afin d'obtenir un tel paiement, vous devez refuser poliment et en informer immédiatement votre responsable hiérarchique.

Face à ces demandes, restez ferme et refusez en invoquant le présent code de bonnes pratiques. Aucun paiement en argent liquide n'est autorisé.

Pour prévenir ce type de risque, veillez à respecter les procédures comptables et financières du Groupe.

Tout paiement doit être documenté.

En cas de doutes, inquiétudes ou questions concernant un paiement, rapprochez-vous de votre supérieur hiérarchique et/ou la Direction Financière du groupe GSF.



LEXIQUE

Agent Public désigne toute personne qui détient un mandat législatif, administratif ou judiciaire dans un pays, qu'elle ait été nommée ou élue, toute personne exerçant ou étant candidat à une fonction publique pour un pays, y compris pour une entreprise ou un organisme public et tout fonctionnaire ou agent d'une organisation internationale publique.

Corruption comprend tout acte de proposer, offrir ou donner directement ou indirectement tout avantage indu à une personne afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions. Ces fonctions peuvent être exercées en tant qu'agent public (voir définition), en tant qu'agent d'une entreprise privée ou à titre personnel.

Corruption active est avérée lorsqu'une personne physique ou morale obtient ou essaie d'obtenir, moyennant des dons, des promesses ou avantages, d'une personne exerçant une fonction publique ou privée, qu'elle accomplisse ou retarde ou s'abstienne d'accomplir ou de retarder un acte de sa fonction ou un acte facilité par elle ; le tiers reçoit le nom de corrupteur

Corruption passive est avérée lorsqu'une personne exerçant une fonction publique ou privée, profite de cette fonction en sollicitant ou en acceptant des dons, promesses ou avantages en vue d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, cette personne reçoit le nom de corrompu.

Paiement de facilitation : C'est un pot-de-vin, de faible montant, payé pour s'assurer qu'un acte ou un service, dont l'auteur du paiement est déjà en droit de bénéficier (conformément à la loi ou à tout autre titre), sera effectivement ou plus rapidement accompli.

Pot-de-vin Consiste à promettre d'offrir, offrir, accepter ou solliciter un avantage quelconque (argent, service, ou toute autre contrepartie) dans le but d'obtenir que le bénéficiaire de cet avantage agisse de manière illégale ou contraire à l'éthique. L'avantage offert ou reçu peut être un cadeau, un prêt, des honoraires ou tout avantage en termes d'impôts, de service, de dons, etc.

Trafic d'influence est un délit qui consiste, pour un dépositaire des pouvoirs publics, à recevoir des dons (argent, biens) de la part d'une personne physique ou morale, en échange de l'octroi ou de la promesse à cette dernière d'avantages divers (décoration, marché, emploi, arbitrage favorable ...)



CODE OF BEST PRACTICE IN **CORRUPTION PREVENTION**





CONTENTS

- INTRODUCTION** 17
- I. GENERAL PROVISIONS** 18
 - DEFINITIONS** 18
 - OBJECTIVES OF THE CODE** 19
 - SCOPE** 19
 - CONSEQUENCES OF FAILURE TO COMPLY WITH THE CODE OF BEST PRACTICE IN CORRUPTION PREVENTION** 20
 - WHISTLEBLOWING** 20
 - PUBLICATION OF THE CODE OF BEST PRACTICE IN CORRUPTION PREVENTION** 20
- II. PREVENTING AND DETECTING CORRUPTION: HIGH-RISK SITUATIONS** 21
 - GIFTS AND INVITATIONS** 21
 - RELATIONS WITH OUR PARTNERS (customers, service providers, suppliers, subcontractors, etc)** 23
 - CONFLICTS OF INTEREST** 24
 - SPONSORSHIP, DONATIONS AND POLITICAL CONTRIBUTIONS** 25
 - FACILITATION PAYMENTS** 26
- GLOSSARY** 28





INTRODUCTION

GSF Group is committed to full compliance with applicable legal and regulatory requirements in every area it operates. Joining the Global Compact in 2005 meant GSF Group confirmed its policy and its commitment to following the ten key principles of social responsibility, including combating corruption.

While the quality of customer relations remains a permanent objective, GSF Group stresses the prevention of corruption and trading in influence (here both covered by the term “corruption”) and regularly reiterates its “zero tolerance” towards all forms of corruption. This commitment is also conveyed by the Group’s Ethics Policy, produced in 2015, in which our Chairman Jean-Louis Noisiez emphasises that “corruption is not compatible with the Group’s values. We win contracts and retain our customers through the quality of our products and services, the skills of our staff, and by meeting our commitments. GSF’s commercial decisions are taken objectively with no personal considerations. The integrity of all employees guarantees the Group’s reputation and its long-term future.”

Setting this kind of example is a differentiation factor and ensures our customers and all stakeholders can trust us.

This is why combating corruption concerns us all, and why we must all be watchful for high-risk situations as described in this code of best practice.

The code sets out pointers towards high-risk situations and how to avoid corruption, enabling each of us, regardless of our position and role, to understand and take decisions that are consistent with our commitments.

Christophe COGNEE

Vice-Chairman

2. GENERAL PROVISIONS

DEFINITIONS

Corruption encompasses more widely the notions of active and passive corruption and active and passive trading in influence. It is however useful to clearly define these terms and offer examples.

- **ACTIVE CORRUPTION**

Active corruption occurs when **any** person, at any time, directly or indirectly **offers** or **sells to a French or foreign public official or to a private individual any kind of promise, donation, present, benefit or advantage*** for that person or **any other person**, in order **that said person performs or refrains from performing** (or because the person already has performed or refrained from performing) **any act forming part of that person's position, duties or role, or facilitated by that person's position, duties or role.**

- **PASSIVE CORRUPTION**

Passive corruption is the **requesting or acceptance of any kind of benefit or advantage***.

**This could refer to money, a service, a favour, a gift, property, travel, entertainment, hospitality, the awarding of a contract, government permission, preferential treatment, information, etc.*

Note: Active corruption (the briber doing the giving) **receives the same penalties as passive corruption** (the corrupt beneficiaries).



Example: a competitor offers a senior position in their company to a member of Group staff in exchange for strategic information.

- **TRADING IN INFLUENCE**

Trading in influence (or influence peddling) occurs when a person uses his or her **position or influence (actual or assumed)** in exchange for **something of value to influence a decision that will be taken by a third party.**

It involves three parties: **the beneficiary** (the party providing the benefits or gifts), **the intermediary** (the party using the leverage conferred by the position held) and **the target having the decision-making authority** (government body, magistrate, assessor, etc.).

• ACTIVE TRADING IN INFLUENCE

Active trading in influence consists of **giving something of value** to a person so that said **person uses his or her influence to obtain a decision in favour of the person making the offer.**

• PASSIVE TRADING IN INFLUENCE

Passive bribery is when a **person allows him/herself to be bought** (at the person's own request or at a third party's request) **in order to use his/her influence** (intermediary).

Note: Both offences are separate, but both punished in the same way.

Trading in influence incurs the same penalties as corruption.



Example: inviting an elected official on a weekend break to ask him to intervene in our favour with the person awarding a contract.

OBJECTIVES OF THE CODE

The code of best practice in corruption prevention expresses the Group's policy as regards business ethics and individual behaviour. It supplements and reinforces existing Group policies and directives, in particular the Ethics Policy.

It sets out the basic rules and guidelines that should govern the decisions made by top management and each and every member of Group staff.

It explains briefly and simply the issues involved in preventing corruption, proposes responses, and recommends solutions to be followed in certain situations.

SCOPE

Every GSF employee, in every country and irrespective of role and responsibilities, must individually comply with this code of best practice in corruption prevention.

Although certain employees, by virtue of their position, will be more frequently exposed than others, any employee might at some point find themselves facing an ambiguous request or situation.

These provisions apply to the private sector and public sector alike, and generally to all of our partners, customers, suppliers, subcontractors and overall to any person making a contribution of some kind to GSF conducting its business.



CONSEQUENCES OF FAILURE TO COMPLY WITH THE CODE OF BEST PRACTICE IN CORRUPTION PREVENTION

Any employee failing to comply with the rules and guidelines set out in this code may be rendered personally liable, and disciplinary measures and/or legal proceedings may be taken against perpetrators. It is reiterated that criminal sentencing for corruption offences can be severe².

All employees must consequently read this document, act upon it, and refer to it when facing a high-risk situation or whenever doubts arise.

Line managers are also there to support and guide employees in the use and application of this code, as well as to take any decisions required, in particular when delicate or troubling situations arise.

WHISTLEBLOWING

Violations of the code of best practice in corruption prevention may be reported to the external advisor designated by GSF Group as per the arrangements set out in the whistleblowing procedure available on the **GSF/General management/tools area** intranet and on the GSF website at <https://www.gsf.fr/>.

Any person acting in good faith and disinterestedly in full accordance with the rules set out in the whistleblower reporting procedure will be protected as an official whistleblower.

PUBLICATION OF THE CODE OF BEST PRACTICE IN CORRUPTION PREVENTION

This code is appended to the in-house policies and procedures of each company in GSF Group. It is also available on the Group's intranet and website.

² Articles 433-1, 435-1 et seq. and 445-1 et seq. of the French Criminal Code; Articles 432-11-2, 433-1-2, 433-2 and 434-9-1 of the French Criminal Code.

II. PREVENTING AND DETECTING CORRUPTION: HIGH-RISK SITUATIONS

GIFTS AND INVITATIONS

Gifts and other reasonable forms of hospitality can help to establish, maintain or improve business relationships that are important to our business.

However, they are only acceptable if **transparency** and **proportionality** criteria are met.

They must not under any circumstances be intended to give or receive an undue advantage or to influence a decision.



To understand the transparency and proportionality criteria, ask yourself these questions before giving or receiving a gift...

- 1) Does current legislation in the country permit gifts or invitations, and does it set any limits on value?
- 2) Could the gift/invitation change my behaviour towards the person or company, or the behaviour of the person towards me or my company?
- 3) Does the gift/invitation arise at a strategically significant time (invitation to tender, signature of an agreement or contract)?
- 4) Do gifts or invitations occur often? Are they requested or given to the same person?
- 5) Would you be uncomfortable if the gift or present was publicly known?



Example: as part of an invitation to tender, a supplier invites you to Roland Garros to watch a few matches over the weekend and talk about the negotiations in progress to secure the contract.

⇒ **This invitation is inappropriate because it comes during a tendering process and is intended to continue on-going negotiations in an environment that could influence the decision of the person concerned.**



Example: a customer firm is renewing its cleaning contract worth hundreds of thousands of euros. You are competing for the contract and one of your members of staff gives you to understand that to win it, you will need to be “a bit generous” towards the relevant procurement manager. “A decent watch should be enough...”

- ⇒ **This situation is inappropriate in that awarding the contract depends on granting a benefit of sufficient value to influence the decision of the person concerned.**



AVOIDING THE RISK OF CORRUPTION:

Before giving a business partner (customer, etc.) a gift or invitation, refer to this code and read your in-house policies and procedures, and find out about local custom and practice and current regulations.

Do not give gifts or invitations to customers or leads during periods of contract renewal or award decisions.

Do not accept gifts or invitations that you could not justify to your colleagues, family or the media, in particular during periods when suppliers, service providers or subcontractors are being selected, which could put you under any kind of obligation.

Never ask current or future business partners for gifts or invitations.

In any ambiguous situation, politely decline the invitation by explaining to your contact that it contravenes the code of best practice laid down by GSF Group. Send the contact a copy if need be.

RELATIONS WITH OUR PARTNERS (customers, service providers, suppliers, subcontractors, etc)

Our relations with our partners are generally based on the principles of **fairness, impartiality and good faith**.

GSF Group respects the principle of free competition and refrains from any agreement or practice between independent companies the purpose or effect of which is to restrict competition on the market.

The agreements and practices referred to include those that entail:

- Jointly setting terms and conditions, or restricting the freedom of one of the partner to set them (prices, volumes, etc.);
- Exchanging confidential or strategic information with a competitor about their activities, or commercial or production plans (price policy, advertising campaigns, names of customers or suppliers, plans to extend or cut capacity, etc.).

GSF Group verifies the **probity of all partners** with which it intends to work before entering into any contract.

In addition, we ensure that our partners adhere to our code of best practice in corruption prevention and comply with our anti-corruption policies while respecting their identity, values and independence.

Furthermore, we conduct regular audits on regulatory compliance throughout the term of any contract.

GSF employees also ensure that our partners:

- **are chosen on the basis of objective criteria;**
- **supply genuine, lawful services;**
- **receive fair contract terms;**
- **have no record of corruption in the country where services are performed.**



To identify a high-risk situation, ask yourself...

- 1) Does the partner have a dubious reputation?
- 2) Will my decision be entirely independent?
- 3) Do I have any particular reason to hide a transaction?
- 4) Do I have any doubts about the legality of the transaction?
- 5) Do I gain any advantage in return for a favourable decision?



Example: you have begun a tendering process and three providers meet the selection criteria. One of them gives you to understand that if they are selected, you will receive certain benefits for you and your family, such as tickets for events in Paris.



PREVENTING CORRUPTION SITUATIONS ARISING:

Check you have followed internal procedures to ensure equality of treatment between current and future partners.

Check the reputation of the partners with whom you are planning to enter a business relationship.

Contact your line manager if negotiations are complex.

CONFLICTS OF INTEREST

A conflict of interests is a **conflict between a person's workplace duties and his or her personal interests**. Such a conflict can **influence a person's choices and how his/her duties are performed**, and it can undermine the **neutrality** with which the person's role should be performed because of personal interests.

Personal interests can be direct or indirect, and concern either the person or a member of his/her immediate circle.

⇒ **The interest can be economic, political, work-related, etc.**



As yourself the following questions to identify a possible conflict of interests:

- 1) Does this situation mean I can gain a benefit for me or my family?
- 2) Does this situation affect how I work for GSF?
- 3) Does this situation affect decisions taken within GSF?



Example: my spouse is a member of the executive board of a chemicals company making cleaning products. This company has submitted a bid under an invitation to tender issued by GSF Group Purchasing, I am on the selection committee and I decide to award the contract to this company although another bidder meets all the selection criteria.

- ⇒ **This situation is inappropriate because supplier selection is based on a personal interest and not on objective selection criteria.**



AVOIDING THE RISK OF CORRUPTION:

Where the risk of conflict of interests arises, you must report the situation to your line manager, so that you can be replaced in the decision-making process.

If you personally are in a conflict of interests situation, do not attempt to resolve it alone. It is advisable to act completely transparently, so contact your line manager and explain the situation.

The following are examples of employees in possible situations of conflict of interests:

- negotiating a contract on behalf of GSF in which the employee has a current or future interest;
- acquiring equipment or intangible assets that the employee sells or leases to GSF;
- holding any form of financial interest whatsoever in a business controlled by competitors, suppliers or customers of GSF;
- where the employee competes directly or indirectly with GSF;
- using GSF's confidential information, obtained in performance of his/her duties, in order to receive a benefit or advantage for him/herself or another party.

SPONSORSHIP, DONATIONS AND POLITICAL CONTRIBUTIONS

GSF Group observes strict religious, political and philosophy neutrality.

GSF Group respects its employees' individual commitments as citizens and members of their communities. However, these commitments must not affect our business activities or image. **GSF Group accordingly refrains from making any financial contribution to candidates, elected representatives or political parties.**

GSF Group confines its involvement to financing non-profit organisations, foundations or sponsorship arrangements, as permitted by current regulations and consistent with the values and priorities set by the Group.

Sponsorship is material support provided, with no direct reciprocity from the recipient, to a project or person to undertake activities in the public interest.

Before making a commitment to support a partner, it is advisable to research the partner's background and past to ensure that neither it or its officials or members have been prosecuted for corruption in the country where you intend to offer sponsorship.

Such contributions must be made entirely transparently and under a written agreement. **In addition, cash payments are not permitted.**

In any event, this GSF code of best practice should be shared with our partners and they should endorse it.

Other than promoting the company's image, sponsorship activities must not be intended to secure any other advantage. Otherwise, there is a risk of donations being viewed as unlawful payments (bribes), depending on the situation).



Before making any commitment, ask yourself the following questions:

- 1) Do I have any particular interest in supporting this partner?
- 2) Are my donations used to finance a political campaign or party?
- 3) Is this sponsorship activity consistent with the Group's values and priorities?
- 4) Would I be uncomfortable if the sponsorship was made public?

➔ **Example: your local mayor gives you to understand that if you make a financial donation to the charity he chairs, he will ensure you win the cleaning contracts for several schools in the area.**

- ⇒ **This situation is inappropriate because the charity is supported only for the quid pro quo of being awarded cleaning contracts and not to promote the company's image. Furthermore, you have no information about the charity's activities.**




AVOIDING THE RISK OF CORRUPTION:

Politely decline the suggestion and immediately inform your line manager. Mention the code of best practice in corruption prevention.

All payments, irrespective of the amount involved, must relate to a contractually stipulated service.

FACILITATION PAYMENTS



Facilitation payments are unofficial, small amounts paid to facilitate or smooth the progress of a simple procedure or documentation to which the payer is actually entitled, whether that entitlement is based on law or some other grounds.

Such payments can be made to people working in the private sector or public sector alike.

The payment is to facilitate certain administrative procedures or to help secure or retain a contract, etc.



Example: you submit an application to a government department for permission to conduct a regulated activity. Your contact tells you the procedure will take some time. Your contact also says that in exchange for a “token of appreciation”, your application could rise to the top of the pile.

⇒ **This situation is inappropriate because the payment is made in cash. It is not invoiced and is not paid in consideration of an actual service rendered.**



Before effecting any payment on GSF’s behalf, ask yourself the following questions:

- 4) What is the purpose of this payment?
- 5) Will I get a receipt with details of reasons for payment?
- 6) Is the payment proportional to the product or service received?



AVOIDING THE RISK OF CORRUPTION:

If you are approached by any partner whatsoever for such a payment, you must politely decline and immediately inform your line manager.

Stay firm in the face of such requests, mentioning this code of best practice. No cash payments are permitted.

To avoid risks of this kind, ensure the Group’s accounting and financial procedures are followed.

All payments must be documented.

In the event of doubts, concerns or questions about a payment, see your line manager and/or the GSF Group Finance Department.



GLOSSARY

Public official means any person holding a legislative, administrative or judicial office of a country, whether appointed or elected, any person who performs (or who is applying to perform) a public function, including for a public agency or public enterprise, and any official or agent of a public international organisation.

Corruption comprises any act whereby any undue advantage or benefit is directly or indirectly proposed, offered or given to a person so that said person carries out, or refrains from carrying out, an act in the performance of his or her duties. These duties might be performed in the capacity of a public official (see definition), as an agent or official or a private company, or in a personal capacity.

Active corruption occurs when a natural or legal person (sometimes known as a “briber”) obtains or attempts to influence, in exchange for gifts, promises, benefits or advantages, a person performing private or public duties, such that the latter carries out, delays carrying out, or refrains from carrying out some act performed or facilitated as part of his or her duties.

Passive corruption occurs when a person (a corrupt official) performing public or private duties gains from doing so by requesting or accepting gifts, promises, benefits or advantages for carrying out or not carrying out some act performed as part of those duties.

Facilitation payment means a small bribe paid to ensure that an act or service that the person making the payment is already entitled to receive (pursuant to the law or in any other respect) will in fact be performed, or be performed more quickly.

Bribery: Promising, giving, accepting or requesting any kind of gain (money, favour or any other benefit or advantage) with the aim of persuading the recipient to act unlawfully or unethically. The benefit or advantage received might be a gift, loan, fee or some advantage in terms of taxes, services rendered, donations, etc.

Trading in influence is the offence, by a holder of public office, of receiving gifts (money or goods) from a natural or legal person in exchange for actual or promised benefits or advantages (award, contract, employment, favourable decision, etc.)



CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN





ÍNDICE

PREÁMBULO 31

I. DISPOSICIONES GENERALES.....32

DEFINICIONES32

OBJETIVOS DEL CÓDIGO33

ÁMBITO DE APLICACIÓN33

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.....34

TRANSMISIONES DE DENUNCIAS34

PUBLICIDAD DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.....34

II. PREVENIR Y DETECTAR LA CORRUPCIÓN: SITUACIONES DE RIESGO35

REGALOS E INVITACIONES35

RELACIONES CON NUESTROS SOCIOS (clientes, proveedores de servicios, proveedores y subcontratistas etc.).....37

CONFLICTO DE INTERESES.....38

PATROCINIO, DONACIONES, CONTRIBUCIÓN POLÍTICA39

PAGO DE FACILITACIÓN40

GLOSARIO 42





PREÁMBULO

El Grupo GSF se compromete a respetar plenamente las leyes y regulaciones aplicables en todas sus actividades. Adherido al pacto global desde 2005, el Grupo GSF ha reafirmado así su política y sus compromisos de respetar los diez principios de su responsabilidad, incluida la lucha contra la corrupción.

Si bien la calidad de la relación con el cliente sigue siendo un objetivo permanente, el Grupo GSF hace especial hincapié en la prevención de la corrupción y el tráfico de influencias (en adelante denominados conjuntamente mediante el término corrupción) reiterando regularmente el principio de "tolerancia cero" con respecto a todas las formas de corrupción. Este compromiso también es asumido por el Grupo en su Código Ético creado en 2015 en el cual nuestro presidente Jean-Louis Noisiez recuerda que "la corrupción no es compatible con los valores del Grupo. Es gracias a la calidad de nuestra oferta, la competencia de nuestro personal y el respeto de nuestros compromisos, que conseguimos contratos y fidelizamos de nuestros clientes. Las decisiones comerciales de GSF se toman de una manera objetiva sin ninguna consideración personal. El comportamiento honesto de cada colaborador garantiza la reputación y la perpetuación del Grupo".

Esta ejemplaridad es un elemento de diferenciación y una garantía de confianza para nuestros clientes y el conjunto de las partes interesadas.

Por lo tanto, la lucha contra la corrupción nos concierne a todos y exige nuestra mayor vigilancia en las situaciones de riesgo definidas en este código de buenas prácticas.

Este último establece, a título indicativo, puntos de referencia sobre situaciones de riesgo y normas de prevención de la corrupción que nos permiten a cada uno de nosotros, cualquiera que sea nuestra función, comprenderlos y tomar una decisión que permita respetar nuestros compromisos.

Christophe COGNEE

Vicepresidente

3. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

La corrupción abarca de manera más amplia los conceptos de corrupción activa, corrupción pasiva, tráfico de influencias activo y pasivo. Sin embargo, es necesario definirlos claramente e ilustrarlos.

- **CORRUPCIÓN ACTIVA**

La **corrupción activa** es el acto de **cualquier persona** que, en cualquier momento, **proponga o ceda**, directa o indirectamente, **a un funcionario público francés o extranjero o a un particular cualquier oferta, promesa, donación, regalo o beneficio de cualquier tipo***, para ella misma o para los demás, para **que ella realice o se abstenga de realizar** (o porque haya realizado o se haya abstenido de realizar) **un acto de su cargo, misión o mandato o facilitado por su cargo, misión o mandato.**

- **CORRUPCIÓN PASIVA**

La **corrupción pasiva** la constituye la **solicitud o aceptación de cualquier beneficio***.

** Puede ser dinero, un servicio, un regalo, una propiedad, un viaje, un entretenimiento, una hospitalidad, un contrato, un permiso administrativo, un favor ilícito, información, etc.*

Nota: la **corrupción activa** (el corruptor es el que da) **se sanciona de la misma manera** que la **corrupción pasiva** (el corrupto es el que recibe).



Ejemplo: una empresa competidora propone ofrecer un puesto superior en la jerarquía a un empleado del Grupo a cambio de información estratégica.

- **TRÁFICO DE INFLUENCIAS**

El **tráfico de influencias** se refiere al hecho de que una persona **aprovecha su condición o su influencia, real o supuesta, para influir en una decisión que tomará un tercero.**

Implica a tres actores: **el beneficiario** (el que proporciona beneficios o donaciones), **el intermediario** (el que usa el crédito que tiene debido a su posición) y **la persona objetivo que tiene el poder de decisión** (autoridad o administración pública, magistrado, experto, etc.).

- **TRÁFICO DE INFLUENCIAS ACTIVO**

El tráfico de influencias activo consiste en **pagar** a alguien para **que use su influencia para conseguir una decisión a su favor**.

- **TRÁFICO DE INFLUENCIAS PASIVO**

El tráfico de influencias pasivo es el hecho **de que una persona se deje comprar** (a petición suya o de un tercero) **para usar su influencia** (intermediario).

Nota: ambos delitos son autónomos y se castigan de la misma manera. El tráfico de influencias se castiga con las mismas penas que la corrupción.



Ejemplo: invitar a un representante electo a un fin de semana de playa para pedirle que intervenga en nuestro favor ante la persona que otorga el contrato.

OBJETIVOS DEL CÓDIGO

El Código de Buenas Prácticas de prevención de la corrupción expresa la política del Grupo en materia de ética empresarial y comportamiento individual. Complementa y refuerza las directivas y políticas existentes del Grupo, incluido el Código Ético.

Establece las reglas y pautas básicas que deben regir las decisiones de la alta dirección y de cada colaborador del grupo.

Explica de manera breve y simple los retos de la prevención de la corrupción, propone respuestas y recomienda soluciones para implementar en ciertas situaciones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Cada colaborador del Grupo GSF en cualquier país, independientemente de su cargo o responsabilidades, debe cumplir personalmente este código de buenas prácticas de prevención de la corrupción.

Incluso si algunos empleados, debido a sus actividades, están expuestos con mayor frecuencia que otros, es posible que algún día todos se enfrenten a una solicitud o a una situación ambigua.

Estas disposiciones se aplican tanto al sector privado como al sector público y, en general, a todos nuestros socios, clientes, proveedores, subcontratistas y, en general, a cualquier persona que brinde asistencia para llevar a cabo la actividad del Grupo GSF.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

En caso de incumplimiento de las normas y pautas definidas en este código por un colaborador, se puede incurrir en su responsabilidad personal y se pueden imponer sanciones disciplinarias y/o procedimientos judiciales en su contra. Se recuerda que los delitos de corrupción son objeto de fuertes sanciones penales³.

En consecuencia, cada colaborador debe haber leído este documento, asimilarlo y consultarlo ante una situación de riesgo o en caso de duda.

Por otro lado, el supervisor inmediato del colaborador está allí para ayudarle en el uso y la aplicación de este código y para tomar las decisiones necesarias, en particular, en caso de situaciones delicadas o difíciles.

TRANSMISIONES DE DENUNCIAS

Las violaciones del código de buenas prácticas de prevención de la corrupción pueden ser comunicadas al árbitro externo designado por el Grupo GSF de acuerdo con las modalidades definidas en el procedimiento para recopilar los informes de los denunciantes disponibles en [espacio GSF/Dirección general/herramientas](#) y en la página de internet de GSF <https://www.gsf.fr/>.

Cualquier persona que utilice de buena fe, desinteresadamente y en estricto cumplimiento de las normas establecidas por el procedimiento de recopilación de informes de los denunciantes, se beneficia de un estatus de protección de los denunciantes.

PUBLICIDAD DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Este código se adjunta a las regulaciones internas de cada compañía del Grupo GSF. También está disponible en el espacio GSF y en la página de internet del Grupo.

³ Art. 433-1 y s, 435-1 y s, 445-1 y s del Código Penal
Art. 432-11-2°, 433-1-2°, 433-2 y 434-9-1 del Código Penal

II. PREVENIR Y DETECTAR LA CORRUPCIÓN: SITUACIONES DE RIESGO

REGALOS E INVITACIONES

Los regalos y otras formas razonables de hospitalidad pueden ayudar a establecer, mantener y desarrollar relaciones comerciales que son importantes para nuestras actividades.

Sólo son aceptables respetando los criterios **de transparencia y proporcionalidad**.

En ningún caso deben estar dirigidos a otorgar u obtener un beneficio indebido o influir en una decisión.



Para entender estos criterios, hágase algunas preguntas antes de aceptar u ofrecer un regalo ...

- 1) ¿La legislación vigente en el país permite regalos/invitaciones? ¿Establece límites en cuanto al importe?
- 2) ¿Podría este regalo/invitación cambiar mi comportamiento hacia la persona o compañía, así como el comportamiento de la persona hacia mí o mi compañía?
- 3) ¿Este regalo/invitación se produce en un momento estratégico (licitaciones, firma de acuerdo o contrato)?
- 4) ¿Este regalo o invitación se produce a menudo? ¿Son solicitados por o se ofrecen a la misma persona?
- 5) ¿Le avergonzaría que el regalo o invitación se conociera públicamente?



Ejemplo: en el marco de una licitación, un proveedor me invitó a un fin de semana para asistir a varios partidos de tenis en Roland Garros y hablar sobre las negociaciones en curso para conseguir el contrato.

⇒ **Esta invitación es inapropiada porque se produce durante el período de licitación y tiene como objetivo continuar las negociaciones en curso en un marco que podría influir en la decisión de la persona interesada.**



Ejemplo: una empresa cliente está renovando su contrato de limpieza, que asciende a varios cientos de miles de euros. Usted compite por este contrato y uno de sus colaboradores le da a entender que, para conseguirlo, tendrá que "ser un poco generoso" con el gerente de compras en cuestión: "un buen reloj debería ser suficiente..."

- ⇒ **Esta situación es inapropiada en la medida en que la adjudicación del contrato está condicionada a la concesión de un beneficio de valor suficiente para influir en la decisión de la persona interesada.**



CÓMO EVITAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN:

Antes de ofrecer un regalo o invitación a un socio (cliente, etc.), consulte este código e infórmese sobre su política interna, así como sobre las prácticas locales y la regulación en vigor.

No ofrezca regalos o invitaciones a clientes o clientes potenciales durante las fases de renovación de contrato o adjudicación del contrato.

No acepte regalos o invitaciones que no pueda justificar ante sus colegas, su familia o los medios, especialmente durante la fase de selección de proveedores, subcontratistas, proveedores de servicios, que pudieran crearle una obligación.

Nunca solicite regalos o invitaciones a un socio o futuro socio.

En caso de una situación ambigua: rechace amablemente la invitación explicando a su interlocutor que esta práctica es contraria al código de buenas prácticas establecido por el Grupo GSF. Envíelo cuando fuere necesario.

RELACIONES CON NUESTROS SOCIOS (clientes, proveedores de servicios, proveedores y subcontratistas etc.)

En general, nuestras relaciones con nuestros socios se basan en los principios de equidad, imparcialidad y lealtad.

El Grupo GSF respeta la ley de competencia y prohíbe cualquier acuerdo o práctica entre empresas independientes cuyo objetivo o efecto sea limitar la competencia en el mercado.

Los acuerdos o prácticas pretendidos son, particularmente, aquellos que consisten en:

- Fijar en común o limitar la libertad de uno de los socios para fijar sus propias condiciones comerciales (precios, volúmenes ...),
- Intercambiar con un competidor información confidencial o estratégica sobre sus actividades o sus proyectos comerciales o industriales (política de precios, campaña promocional, nombres de clientes y proveedores, proyectos de expansión o reducción de capacidades).

El Grupo GSF se asegura, antes de cualquier contratación, de la integridad del socio con el que desea trabajar.

Además, nos aseguramos de que nuestros socios se adhieran a nuestro Código de Buenas Prácticas de prevención de la corrupción y respeten nuestras políticas en materia de lucha contra la corrupción, al tiempo que respetan su identidad, sus valores y su independencia.

Por lo tanto, supervisamos regularmente el cumplimiento de las regulaciones durante toda la relación contractual.

Los colaboradores de GSF también se aseguran de que nuestros socios:

- se seleccionen de acuerdo con criterios objetivos,
- proporcionen prestaciones reales y permitidas por la ley,
- se beneficien de términos contractuales justos,
- estén libres de una deuda por corrupción en el país de la prestación del servicio.



Para identificar una situación de riesgo, hágase algunas preguntas...

- 1) ¿El socio tiene una reputación dudosa?
- 2) ¿Mantendré mi independencia de decisión?
- 3) ¿Tengo una razón en particular para ocultar una transacción?
- 4) ¿Tengo dudas sobre la legalidad de la operación?
- 5) ¿Mi decisión favorable me permite obtener un beneficio a cambio?



Ejemplo: ha iniciado una consulta, 3 proveedores de servicios cumplen los criterios de selección. Uno de ellos le hace entender que si lo selecciona, podrá proporcionar beneficios para usted y para sus familiares, como por ejemplo entradas para varios espectáculos en París.

- ⇒ Esta situación es inapropiada porque la elección del proveedor de servicios se basa en la concesión de un beneficio personal o familiar y no en criterios de selección objetivos.



CÓMO EVITAR QUE LA SITUACIÓN DE CORRUPCIÓN SE PRODUZCA:

Compruebe que haya aplicado los procedimientos internos que permiten garantizar la igualdad de trato para socios actuales y futuros.

Compruebe la reputación de los socios con quienes está considerando una relación comercial.

En el marco de negociaciones complejas, comuníquese con su supervisor inmediato.

CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses es un conflicto entre la misión profesional confiada a una persona y sus intereses privados. Este conflicto es capaz de influir en sus elecciones y la forma en que ejerce sus funciones, puede cuestionar la neutralidad con la que la persona debe cumplir su misión debido a sus intereses personales.

El interés personal puede ser directo o indirecto, afectar a una persona en particular o a un pariente cercano.

- ⇒ Este interés puede ser económico, político, profesional etc.



Para identificar un posible conflicto de intereses, hágase algunas preguntas:

- 1) ¿Esta situación me permite obtener un beneficio personal/familiar?
- 2) ¿Esta situación afecta a mi forma de trabajar para GSF?
- 3) ¿Esta situación afecta a las decisiones tomadas dentro de GSF?



Ejemplo: mi cónyuge es miembro del comité de gestión de una empresa de productos químicos que participa en el sector de la limpieza. Esta empresa participa en una licitación convocado por el departamento de compras del Grupo GSF, yo participo en la comisión de selección y decido adjudicar el contrato a esta empresa cuando hay otro candidato que cumple todos los criterios de selección.



CÓMO EVITAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN:

Si existe el riesgo de un conflicto de intereses, debe informar de la situación a su supervisor inmediato para que pueda ser reemplazado en el proceso de toma de decisiones.

Si se encuentra en una situación de conflicto de intereses personal, no intente arbitrar por su cuenta. Es necesario actuar con total transparencia, comunicarse con su supervisor inmediato para exponerle la situación.

Estos son algunos ejemplos en los que un colaborador puede encontrarse en situación de conflicto de intereses:

- ➔ si negocia en nombre de GSF un contrato del cual deriva un interés personal actual o futuro;
- ➔ si adquiere bienes materiales o inmateriales para la venta o arrendamiento a GSF;
- ➔ si tiene un interés financiero, en cualquier forma, en una compañía comercial controlada por competidores, proveedores o clientes de GSF;
- ➔ si compite directa o indirectamente con GSF;
- ➔ si usa información confidencial de GSF, obtenida en el marco de su empleo, para obtener un beneficio o ganancia para sí mismo o para otros.

PATROCINIO, DONACIONES, CONTRIBUCIÓN POLÍTICA

El Grupo GSF observa una estricta neutralidad religiosa, política y filosófica.

El Grupo GSF respeta el compromiso individual de sus colaboradores como ciudadanos. Sin embargo, estos compromisos no deben afectar a nuestras actividades o a nuestra imagen. **El Grupo GSF por lo tanto se abstiene de realizar contribución financiera alguna a beneficio de candidatos, representantes electos o partidos políticos.**

El Grupo GSF limita su participación en la financiación de asociaciones, fundaciones u operaciones de patrocinio, a los casos previstos por la normativa vigente y en el marco de los valores y prioridades definidos por el Grupo.

El patrocinio es el apoyo material proporcionado, sin consideración directa por parte del beneficiario, a un trabajo o una persona para el ejercicio de actividades de interés general.

Antes de comprometerse a apoyar a un socio, debe investigar su historial y asegurarse de que éste o uno de sus dirigentes/miembros haya sido objeto de enjuiciamiento por corrupción en el país en el que desea realizar su patrocinio.

Estas contribuciones deben hacerse de manera transparente y dar lugar a un acuerdo por escrito. **Además, los pagos realizados en efectivo no están permitidos.**

En cualquier caso, este código de buenas prácticas de GSF deberá compartirse con nuestros socios, quienes deberán adherirse a él.

Las acciones de patrocinio deben llevarse a cabo sin buscar beneficios específicos que no sean la promoción de la imagen de la empresa. De hecho, existe el riesgo de que las donaciones se consideren según las situaciones como pagos ilícitos (sobornos).



Antes de comprometerse, hágase las siguientes preguntas:

- 1) ¿Tengo un interés especial en apoyar a este socio?
- 2) ¿Mis donaciones sirven para financiar una campaña, un partido político?
- 3) ¿Está esta acción de patrocinio alineada con los valores y prioridades del grupo?
- 4) ¿Me avergonzaría que esta sociedad se hiciera pública?

➔ **Ejemplo: el alcalde de su ciudad le hace entender que, a cambio de un importante apoyo financiero a la asociación que él preside, hará que usted consiga los contratos de limpieza de varias escuelas en el municipio.**

- ⇒ **Esta situación es inapropiada debido a que el apoyo brindado a esta asociación tiene el único propósito de obtener una contrapartida que es la adjudicación de contratos de limpieza y no promover la imagen de la empresa. Además, no tiene información sobre la actividad llevada a cabo por la asociación.**



CÓMO EVITAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN:

Rechace amablemente la solicitud e informe inmediatamente a su responsable directo. Haga valer el código de buenas prácticas de prevención de la corrupción.

Cualquier pago, independientemente de su importe, debe estar vinculado a una prestación descrita contractualmente.

PAGO DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pagos no oficiales de pequeñas cantidades destinados a facilitar o garantizar el correcto desarrollo de un procedimiento simple o de los actos necesarios que el pagador tiene derecho a esperar; tenga este derecho una base legal o alguna otra base.

Estos pagos se pueden hacer tanto a personas que trabajan en el sector privado como a personas que trabajan en el sector público.

Se trata de un pago para facilitar ciertos procedimientos administrativos o ayudar a conseguir un nuevo contrato o para conservar un contrato...



Ejemplo: Usted deposita un dossier en la administración para obtener una autorización para practicar una actividad regulada. Su interlocutor le informa que este procedimiento llevará algún tiempo. Su interlocutor le hace entender que gracias a un "billete pequeño" su dossier pasaría a estar en la "parte superior del montón".

⇒ **Esta situación es inapropiada, ya que el pago financiero realizado es en efectivo. No se factura y no corresponde a ningún servicio real.**



Antes de realizar un pago en nombre de GSF, hágase las siguientes preguntas:

- 7) ¿Cuál es el propósito de este pago?
- 8) ¿Tendré un recibo detallando los motivos de este pago?
- 9) ¿Es proporcional a los productos o servicios prestados?



CÓMO EVITAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN:

Si un socio cualquiera le solicita obtener dicho pago, debe rechazarlo amablemente e informar inmediatamente a su responsable directo.

En vista de estas demandas, manténgase firme y rechácelas haciendo valer este código de buenas prácticas. No se permite ningún pago en efectivo.

Para evitar este tipo de riesgo, asegúrese de respetar los procedimientos contables y financieros del Grupo.

Todos los pagos deben estar documentados.

Si tiene dudas, inquietudes o preguntas sobre un pago, comuníquese con su supervisor inmediato y/o la Dirección Financiera del Grupo GSF.



GLOSARIO

Funcionario público designa cualquier persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial en un país, ya sea designado o elegido, cualquier persona que ejerza o sea candidata para un cargo público para un país, incluida una empresa o entidad pública y cualquier oficial o agente de una organización internacional pública.

Corrupción incluye cualquier acto de ofrecer, ofrecer o dar directa o indirectamente cualquier beneficio indebido a una persona con el propósito de que realice o se abstenga de realizar un acto en el desempeño de sus funciones. Estas funciones pueden ejercerse como funcionario público (ver definición), como agente de una empresa privada o a título personal.

Corrupción activa se da cuando una persona física o jurídica obtiene o intenta conseguir, mediante donaciones, promesas o beneficios, que una persona que ejerce un cargo público o privado, realice o retrase o se abstenga de realizar o retrasar un acto propio de su cargo o un acto facilitado por éste; el tercero recibe el nombre de corruptor.

Corrupción pasiva se da cuando una persona que ejerce un cargo público o privado se beneficia de este cargo al solicitar o aceptar donaciones, promesas o beneficios para que realice o se abstenga de realizar un acto propio de su cargo, esa persona recibe el nombre de corrupto.

Pago de facilitación: se trata de un pequeño soborno, pagado para garantizar que un acto o servicio, del que el autor del pago ya tiene derecho a beneficiarse (de acuerdo con la ley o de otro modo), se llevará a cabo de manera efectiva o más rápidamente.

Soborno: consiste en prometer ofrecer, ofrecer, aceptar o solicitar cualquier beneficio (dinero, servicio u otra contraprestación) con el fin de conseguir que el beneficiario del mismo actúe de manera ilegal o no ética. El beneficio ofrecido o recibido puede ser un regalo, un préstamo, una tarifa o cualquier beneficio en términos de impuestos, servicio, donaciones, etc.

Tráfico de influencias es un delito que consiste, para un depositario de poderes públicos, en recibir donaciones (dinero, propiedades) por parte de una persona física o jurídica, a cambio de la concesión o promesa a esta última de diversos beneficios (condecoración, contrato, empleo, arbitraje favorable...)
