

**POLITIQUE GROUPE
AGENTS COMMERCIAUX ET AUTRES
INTERMÉDIAIRES ET PRESTATAIRES DE SERVICES**

Le Code de Conduite de Verallia indique les principes essentiels que chacun des dirigeants et employés est personnellement tenu de mettre en œuvre.

Le **Respect des Lois** constitue l'une de ces valeurs : « *Les sociétés du Groupe appliquent les lois et règlements en vigueur dans le ou les pays où elles exercent leurs activités et s'interdisent de tirer délibérément parti de lacunes ou insuffisances locales pour s'écarter des valeurs de Verallia. En particulier, Toutes les formes de corruption sont rejetées* ».

La plupart des lois applicables dans les pays où opèrent les sociétés du groupe Verallia condamne les actes de corruption directe ou indirecte. En conséquence, les actes commis par un **Intermédiaire** au nom ou pour le compte d'une société peuvent engager la responsabilité juridique de cette dernière. L'existence de mesures destinées à identifier, prévenir ou limiter un risque de corruption par un tiers pourra certainement constituer une défense face à un risque réel de poursuites.

Il est donc essentiel que les Sociétés du Groupe identifient et gèrent ces risques et mettent en place les moyens de les prévenir et de se prémunir des conséquences d'éventuels actes de corruption commis à leur insu, **mais en leur nom ou pour leur compte, par des intermédiaires.**

I. Définition

Les intermédiaires sont des personnes physiques ou morales, agissant auprès d'une entité ou d'une personne dans l'intérêt d'une autre entité ou personne qui les a dûment **mandatés** afin d'obtenir ou de faciliter la conclusion d'une transaction au profit de leur mandant.



Les actes de corruption commis par des intermédiaires sont susceptibles d'engager la responsabilité civile, administrative ou pénale de Verallia. En effet, Verallia peut être tenue pour responsable des pots-de-vin versés pour son compte par un intermédiaire, **qu'elle ait eu connaissance ou non de ce versement.**

Exemple d'intermédiaires :


- Agents commerciaux
- Courtiers (par exemple : courtiers en douane)
- Apporteur d'affaires
- Les intermédiaires représentant Verallia (pas uniquement les agents commerciaux ; cela peut être un prestataire de services habilité à mener des négociations au nom de Verallia).


II. Procédure


Cette procédure a pour but d'encadrer les entités du Groupe qui souhaitent entrer sur un nouveau marché, répondre à des appels d'offres, ou structurer leur présence sur les marchés sur lesquels elles opèrent en utilisant des agents ou tout autre intermédiaire et prestataires de services.


VERALLIA


Il peut être utile dans la vie professionnelle d'utiliser les services d'intermédiaires. Vous devez toujours respecter les règles suivantes :

- 

1. Il est nécessaire d'évaluer les intermédiaires sur le **logiciel dédié** dès le début de la relation d'affaires. Les **due diligences** doivent également être effectuées via ce logiciel. Vous ne devez jamais utiliser un tiers dont la réputation n'a pas été vérifiée (**annexe 1**).
- 

2. Les relations avec les intermédiaires doivent être **systématiquement** encadrées par un **contrat**. La durée du contrat doit être fixée et/ou le contrat doit pouvoir être résilié dans les plus brefs délais en vertu du droit local applicable. La tacite reconduction et les contrats à durée indéterminée doivent être exceptionnels. **Le contrat doit définir clairement la rémunération** et prévoir la procédure de paiement (**annexe 2**). Les frais engagés par l'intermédiaire dans le cadre de sa mission doivent être précisément décrits dans le contrat. Aucune commission ou autre forme de rémunération ne doit être versée à un intermédiaire sans une convention signée par la personne habilitée. Le contrat doit également contenir une description de la mission de l'intermédiaire ainsi qu'une clause éthique (**annexe 3**). La convention doit systématiquement inclure une clause de **résiliation anticipée** en cas de soupçon de corruption par l'intermédiaire et/ou par l'un de ses sous-traitants.
- 

3. Les intermédiaires doivent automatiquement **signer le code de conduite fournisseurs de Verallia et la politique anti-corruption** avant le début de leur mission et doivent être informés de la tolérance zéro de Verallia en matière de corruption.
- 

4. Tous les contrats ainsi que les modifications, extensions ou renouvellements doivent toujours être **approuvés par le directeur général de la division** et le **directeur juridique de la division**. Selon la spécialité de l'intermédiaire, le contrat devra être approuvé soit par le **directeur financier de la division**, soit par le **directeur commercial de la division**, soit par le **directeur des achats de la division**, soit par le **directeur des ressources humaines de la division**.
- 

5. La gestion de la relation avec l'Intermédiaire doit être suivie personnellement par le responsable de l'Intermédiaire. Le responsable de l'Intermédiaire doit **archiver tous les documents** relatifs à la mission de l'Intermédiaire (contrat, preuve du service effectif rendu, paiement, etc.) et l'Intermédiaire doit fournir **un rapport annuel** détaillant les missions effectuées.

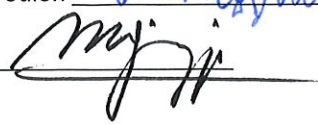
To do	Not to do
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Réaliser des due diligences. ✓ Expliquer pourquoi vous avez recours à cet intermédiaire. ✓ Archiver les documents de l'intermédiaire (due diligence, contrat, facture, preuve de service). ✓ Demander des mises à jour régulières aux intermédiaires. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Engager un intermédiaire (pas seulement de type commercial) sans raison professionnelle solide et sans avoir effectué de due diligence. ✗ Effectuer un paiement non proportionnel au service fourni. ✗ Payer l'intermédiaire sans avoir signé d'accord.

2021

Emis par le Directeur Juridique Groupe Wendy Kool Foulon



Approuvé par le P-DG du Groupe Michel Giannuzzi



ANNEXE 1 : DUE DILIGENCE

Le recours à un Intermédiaire relève de la stratégie de la société, toute décision à ce sujet doit être prise à la suite d'une due diligence.

Préalablement à toute décision de **désignation**, de **renouvellement** d'un mandat existant ou de **modification** du domaine ou des modalités d'intervention d'un Intermédiaire, il est indispensable

- de comprendre les risques associés à la zone géographique et aux marchés sur lesquels l'Intermédiaire sera amené à intervenir,
- d'avoir une bonne connaissance de l'Intermédiaire.

La réalisation de « due diligence » par le département en charge de l'intermédiaire permettra d'établir la notoriété et les pratiques et qualités professionnelles de l'Intermédiaire. Cette précaution peut également permettre d'identifier les risques éventuels de conflits d'intérêts entre les parties prenantes au contrat.

Dans ce cadre, il conviendra notamment :

- a) de rechercher des informations sur la zone géographique et le marché considéré¹ ;
- b) de procéder à une évaluation du niveau d'exposition de la Société au risque de corruption² ;
- c) d'obtenir des renseignements sur l'Intermédiaire auprès des acteurs locaux (service commercial de l'ambassade, chambres de commerce) et au moyen d'un questionnaire à remplir par l'Intermédiaire³ et portant sur son organisation, ses dirigeants, ses actionnaires, son environnement (actionnaires principaux, partenaires d'affaires, ...) ;
- d) de réaliser un entretien avec l'Intermédiaire (son dirigeant, s'il s'agit d'une personne morale) ;
- e) de vérifier, même à l'aide d'un outil de screening externe spécifique disponible, l'environnement et la réputation de l'Intermédiaire, en particulier, que lui-même et/ou ses dirigeants et/ou actionnaires principaux :
 - i) ne figurent pas sur les listes noires d'organisations internationales (ex : Banque Mondiale)⁴,
 - ii) n'ont pas fait l'objet d'une décision administrative ou judiciaire limitant leur capacité à intervenir sur certains marchés ou dans certaines zones géographiques (marchés publics par exemple),
 - iii) n'ont pas fait l'objet de poursuites dans le cadre de leurs activités, en particulier pour des faits de corruption active ou passive, d'extorsion de fonds ou autres formes de sollicitations ou paiements indus, trafic d'influence ;
- f) d'analyser les données financières de l'intermédiaire ;
- g) de vérifier / faire signer une déclaration d'absence de conflit d'intérêts des principales parties prenantes de la convention avec les directeurs généraux de l'intermédiaire et des sous-traitants (le cas échéant).

Une fois **toutes ces diligences** effectuées, il conviendra de transmettre les résultats à la direction juridique en charge.

Si le résultat de ces vérifications ne permet pas de donner une assurance raisonnable quant à la conformité aux règles du groupe des pratiques de l'Intermédiaire considéré, il convient soit de renoncer à lui confier un quelconque mandat, soit de conduire une revue de due diligence complète, confiée à un cabinet spécialisé en lien avec la direction juridique en charge.

Le processus de sélection et d'évaluation de l'intermédiaire doit être documenté et les éléments relatifs aux vérifications et due diligences effectuées, conservés au moins pour 5 ans après la fin de la relation avec l'Intermédiaire.

1 En utilisant l'indice de perception de la corruption publié par l'ONG Transparency International, les profils pays (par exemple, les études de la Banque Mondiale « *Doing Business in...* »), et en s'appuyant sur des acteurs tels que services de l'ambassade, chambres de commerce, ...

2 Suivant la grille d'évaluation de l'exposition au risque de corruption de Verallia, onglet « agents » (cette évaluation permet de déterminer le niveau de précautions à prendre pour atteindre le niveau d'exposition résiduel le plus faible pour la Société).

3 Voir questionnaire en Annexe 1.

4 Ce contrôle peut être effectué par la plateforme AEB.

Ces éléments documentaires sont communiqués aux personnes en charge de l'approbation du contrat, de sa signature et de sa gestion. En cas de soupçon de pratiques illégales, ils permettront d'établir **que le plus grand soin a été apporté au processus de sélection** et que l'entité n'a pas eu connaissance d'antécédents.

Les informations ainsi réunies doivent être périodiquement remises à jour **(au minimum une fois par an)**.

ANNEXE 2 : PROCÉDURE DE PAIEMENT

1. *Le paiement doit être clairement défini*

Aucune commission ou autre forme de rémunération ne peut être versée à un intermédiaire sans un accord signé par la personne autorisée.

- Pour un agent commercial, toute commission doit être exprimée en pourcentage des ventes effectivement réalisées dans le cadre de l'accord ; de même, pour un autre type d'intermédiaire, toute commission doit être exprimée en utilisant une référence pertinente proportionnellement au type de service rendu dans le cadre de l'accord ;
- Le montant de la rémunération, quelle que soit sa forme, commission ou autre, doit être cohérent avec les services effectivement rendus et le niveau d'expertise de l'intermédiaire : la convention doit définir précisément les attentes de la société et le fait générateur de l'exigibilité de la commission ;
- Elle doit être cohérente avec les niveaux de rémunération appliqués ailleurs par l'entité pour des services similaires ou, en l'absence de référence, être conforme aux pratiques commerciales habituelles ;
- L'éventuelle avance de rémunération ou rémunération au mérite, quelle qu'en soit la forme, doit être spécifiquement encadrée dans le contrat et reconnue à titre exceptionnel par approbation spécifique du directeur fonctionnel concerné accompagnée des éléments en justifiant le paiement.

2. *Le contrat doit prévoir la procédure de paiement :*

- Les modalités de versement, les coordonnées du compte de l'Intermédiaire sur lequel les paiements doivent être effectués sont définies dans le contrat et ne sont pas modifiables ;
- Le paiement doit être effectué dans le pays où est domicilié l'Intermédiaire (personne physique) ou dans le pays où il est immatriculé (personne morale) et sur le compte dont l'Intermédiaire est le seul titulaire, confirmé par une attestation de la banque ; aucun paiement ne saurait être effectué sur des comptes ouverts dans des pays autres que celui de domicile ou d'immatriculation ou dont l'Intermédiaire n'en soit pas le titulaire ;
- **Le paiement doit toujours être traçable et effectué dans des pays qui coopèrent avec les autorités juridiques et fiscales internationales.**
- Le relevé des commissions doit être vérifié (existence d'une convention, réalité du service et réalisation de la vente générant la commission jusqu'au paiement intégral) ; le calcul des montants à payer doit être mis en concordance avec les dispositions contractuelles par la personne chargée du suivi de la convention et son supérieur hiérarchique ; le service financier doit également vérifier avant paiement que la somme à payer est conforme aux provisions calculées sur base du service effectivement rendu

ANNEXE 3 – CLAUSE ETHIQUE

Toutes clauses différentes, même si partiellement, de celle visée ci-dessous doit être approuvée par le Directeur Juridique en charge.

1. [Nom de l'Intermédiaire] certifie avoir connaissance de la Charte Intermédiaires annexée à cet accord ainsi que du Code Verallia et des règles définies par Verallia en matière de prévention et de lutte contre la corruption dans la Politique Anticorruption et Anti-Trafic d'Influence, dont un extrait est ci-joint. Il/elle s'engage à respecter toutes les règles qui y sont édictées, et plus généralement à se conformer à tous les règlements et loi applicables en matière de lutte contre la corruption.

2. Verallia se réserve le droit d'accéder et d'auditer tout ou partie des comptes, registres et autres documents pertinents de [Nom de l'Intermédiaire]. De tels contrôles pourront être effectués directement par Verallia ou par un tiers mandaté à cet effet par Verallia, sous réserve d'un délai de préavis de [...] jours. De tels contrôles seront limités aux informations pertinentes et protégées par un engagement de confidentialité de Verallia (ou du tiers mandaté par Verallia) envers [Nom de l'Intermédiaire].

3. En particulier, [Nom de l'Intermédiaire] s'engage à respecter strictement les obligations suivantes :

3.1. [Nom de l'Intermédiaire] certifie qu'aucun de ses dirigeants, directeurs, employés, les sous-traitants, agents ou représentants n'a le statut d'Agent public⁵, ou n'entretient des relations avec des Agents public ou autres représentants publics susceptibles d'exercer une influence dans le cadre de cet accord. A défaut, [Nom de l'Intermédiaire] s'engage à en informer Verallia en amont de la conclusion de cet accord. De même, en cas de changement des informations visées au présent paragraphe en cours d'exécution de cet accord, [Nom de l'Intermédiaire] s'engage à en informer Verallia par écrit, ceci sans délai ;

3.2 [Nom de l'Intermédiaire] n'utilisera pas d'argent ou quelque autre forme de rémunération versée par Verallia dans un but illicite. En exécutant les missions définies dans cet accord, [Nom de l'Intermédiaire] ainsi que ses dirigeants, directeurs, employés, agents ou représentants, s'abstiennent de payer, offrir, promettre ou autoriser le paiement direct ou indirect de quelque avantage que ce soit, afin d'influencer une quelconque personne à agir d'une certaine façon en faveur de [[Nom de l'Intermédiaire] et/ou en faveur de Verallia. Dans l'hypothèse où [Nom de l'Intermédiaire] ou l'un quelconque de ses dirigeants, directeurs, employés, agents ou représentants aurait connaissance de pratiques inappropriées en lien avec cet accord, ou soupçonnerait la commission de telles pratiques, il/elle s'engage à en informer immédiatement Verallia laquelle aura le droit de résilier cet accord sans indemnités, par l'envoi d'un courrier recommandé avec avis de réception, sauf le cas prévu au paragraphe 4. ii) ci-dessous ;

3.3. [Nom de l'Intermédiaire] reconnaît que tous paiements qu'il/elle recevra de la part de Verallia (i) lui seront adressés directement et ne pourront en aucun cas être effectués auprès d'un tiers, et (ii) seront effectués dans le pays où [Nom de l'Intermédiaire] a son domicile et sur un compte courant dont [Nom de l'Intermédiaire] est le seul titulaire.

En outre, Verallia ne pourra effectuer aucun paiement en espèces, pour quelque mission que ce soit ;

3.4 [Nom de l'Intermédiaire] ne pourra sous-traiter l'une quelconque des missions visées à cet accord, sans avoir obtenu l'accord préalable écrit de Verallia. Le sous-traitant doit signer le code de conduite fournisseurs de Verallia ainsi que la politique anti-corruption.

4. [Nom de l'Intermédiaire] est pleinement informé(e) que

i) le respect de l'ensemble des dispositions de cet article [X] est essentiel pour Verallia et que toute violation de l'une quelconque de ces dispositions, et/ou

⁵ Définition "AGENT PUBLIC" « Agent public » désigne :

- toute personne dépositaire de l'autorité publique, c'est-à-dire toute personne investie par délégation de la puissance publique d'un pouvoir de décision ou de contrainte (qu'elle exerce de façon permanente ou temporaire) ;
- toute personne chargée d'une mission de service public, c'est-à-dire toute personne qui, sans avoir reçu un pouvoir de décision ou de contrainte conféré par la puissance publique, exerce cependant une mission d'intérêt général ;
- toute personne investie d'un mandat électif public, c'est-à-dire toute personne élue chargée d'agir au nom et pour le compte de ses électeurs, qu'elle soit ou non investie d'un pouvoir de décision ou de contrainte.

ii) l'établissement d'une procédure judiciaire à l'encontre de *[Nom de l'Intermédiaire]*, ou de ses dirigeants, directeurs pour violation des règlements et loi applicables en matière de lutte contre la corruption, constituera pour Verallia une cause de rupture de cet accord, pour faute grave de *[Nom de l'Intermédiaire]*, sans délai et sans indemnités, par l'envoi d'un courrier recommandé avec avis de réception.

Dans une de telles hypothèses, *[Nom de l'Intermédiaire]* est pleinement informé(e) que :

- Verallia aura le droit de suspendre tous paiements en faveur de *[Nom de l'Intermédiaire]*, y compris pour les services déjà fournis, et
- *[Nom de l'Intermédiaire]* devra indemniser et dégager Verallia de toute responsabilité relative aux pertes, coûts, réclamations ou dommages liés ou découlant du manquement aux obligations, aux garanties et/ou à la résiliation de cet accord.

ANNEXE 1 - QUESTIONNAIRE A' REMPLIR PAR L'INTERMEDIAIRE
FORM SHALL BE COMPLETED BY THE INTERMEDIARY

Les renseignements figurant sur cette fiche sont à jour du: **XX.XX.XXXX**
 This information sheet was updated on: **XX.XX.XXXX**⁶

1	INFORMATIONS GENERALES SUR VOTRE ORGANISATION BASIC DETAILS CONCERNING YOUR ORGANISATION	
1.1	Exercez-vous votre activité par le biais d'une société ? <i>Do you conduct your business through a company?</i>	Oui (yes) <input type="checkbox"/> Non (no) <input type="checkbox"/>
1.2	Nom de la personne à contacter pour cette fiche de renseignement <i>Name of person to contact for this information sheet</i>	
1.3	Nom de votre société (si applicable) <i>Your company name (si applicable)</i>	
1.4	Adresse de votre société <i>Your company address</i>	
1.4bis	Votre adresse (si vous n'exercez pas votre activité par le biais d'une société) <i>Your address (if you do not conduct your business through a company)</i>	
1.5	Lieu d'immatriculation de votre société (si applicable) <i>Place where your company is registered (if applicable)</i>	
1.6	Numéro(s) de telephone <i>Telephone number(s)</i>	
1.7	Numéro(s) de fax <i>Fax number(s)</i>	
1.8	Site Internet (s'il y a) <i>Website address (if one)</i>	
1.9	Numéro d'immatriculation de votre société (si applicable) <i>Company registration number (if applicable)</i>	
1.10	Date d'enregistrement de votre société (si applicable) <i>Company registration date (if applicable)</i>	

1.9bis & 1.10bis	Lieu et numéro d'inscription sur un registre (si vous n'exercez pas votre activité par le biais d'une société) (si applicable) <i>Place of registration and registration number (if you do not conduct your business through a company) (if applicable)</i>	
1.11	Est-ce que votre société est (si applicable) <i>Is your company (if applicable)</i>	i) une société à responsabilité limitée ? <input type="checkbox"/> <i>a private limited company (Ltd)?</i> ii) une société anonyme ? <input type="checkbox"/> <i>a public limited company (Plc)?</i> iii) Autres (merci de préciser) <input type="checkbox"/> <i>other legal form (please specify)</i>

2	L'ORGANISATION / ENVIRONNEMENT DE VOTRE SOCIETE (SI APPLICABLE) STRUCTURE / COMPANY ENVIRONMENT (IF APPLICABLE)	
2.1	Nom(s) du(des) directeur(s) <i>Name(s) of directors</i>	
2.2	Capital <i>Equity structure</i>	
2.3	Nom(s) des actionnaires et niveau de leur participation <i>Shareholder name(s) and percentage of interest</i>	
2.4	Nom du Groupe et/ou de la société-mère auquel votre société appartient (si applicable) <i>Name of your company's group and/or parent company (if applicable)</i>	
2.5	Nom(s) de la (des) filiale(s) de votre société, leur(s) et implantation(s) géographique(s) (si applicable) <i>Name(s) of your company's subsidiary(ies), their geographical locations (if applicable)</i>	
2.6	Adresse et coordonnées des différents sites de votre société (si applicable) <i>Address and contact information of your company's different sites (if applicable)</i>	

3		INFORMATIONS FINANCIERES FINANCIAL INFORMATION	
3.1	Quel était votre chiffre d'affaire lors des deux derniers exercices financiers (les deux dernières années)? <i>What was your turnover in the last two fiscal years?</i>		
	Quel était votre bénéfice net lors des deux derniers exercices financiers (les deux dernières années)? <i>What was your net profit in the last two fiscal years</i>		
Merci d'indiquer lequel des documents suivants vous êtes en mesure de fournir <i>Please indicate which of the following documents you would be able to provide</i>			
3.2	Une copie des derniers comptes audités de votre société (si applicable) <i>A copy of your company's last audited financial statements (if applicable)</i>	<input type="checkbox"/>	
	Tout autre document équivalent à ceux énoncés ci-dessus si vous n'exercez pas votre activité par le biais d'une société <i>Any other similar document to those mentioned above if you do not conduct your business through a company</i>	<input type="checkbox"/>	
	Tout autre document de nature à démontrer votre situation financière si vous exercez depuis moins d'un an <i>Any other document demonstrating your financial situation if trading for less than one year</i>	<input type="checkbox"/>	

4		ACTIVITES COMMERCIALES BUSINESS ACTIVITIES	
4.1	Merci de nous écrire un bref historique de votre activité et/ou société <i>Please provide us with a brief history of your activity and/or company</i>		
4.2	Quelles sont les principales activités commerciales de votre organisation ? <i>What are the main business activities of your organization?</i>		
4.3	Quel est le nombre de personnes que vous employez? <i>How many people do you employ?</i>		

4.4	Noms et fonctions des principaux responsables <i>Name and job title of senior officers</i>	Noms / Fonctions <i>Name / job titles</i>	Adresse professionnelle / Coordonnées <i>Professional address / Contact details</i>	
4.5	Noms, fonctions et formation des personnes dédiés à la prestation <i>Name, job title and academic background of the people dedicated to rendering the service</i>			
	Noms / Fonctions <i>Names / Job titles</i>	Formations <i>Academic background</i>	Langue(s) parlée(s) <i>Language(s) spoken</i>	
4.6	Vos compétences / connaissances particulières relatives à nos produits ou des produits équivalents (si applicable) <i>Your specific skills / knowledge relating to our products or products like ours (if applicable)?</i>			
4.7	Compétences / connaissances particulières de vous ou de vos employés de nos produits ou de produits équivalents (si applicable) <i>Your or your employees' specific skills / knowledge of our products or products like ours (if applicable)</i>			

5	EXPERIENCES & REFERENCES EXPERIENCE & REFERENCES		
5.1	Date à laquelle vous ou votre société avez commencé à travailler comme agent commercial ou intermédiaire <i>Date on which you or your company first began working as a commercial agent or intermediary</i>		
5.2	Représentation par vous ou votre société de produits hors du territoire que nous vous concédons (si applicable) <i>Representation by you or your company of products outside the territory we assigned to you (if applicable)</i>		
5.3	Accords avec d'autres entreprises <i>Agreements with others companies</i>		
		Oui/Non Yes/No	Descriptions
	Distribution		
	Représentation (exclusive ou non) <i>Representation (exclusive or not)</i>		
	Joint-Venture		
	Partenariat <i>Partnership</i>		
Autres <i>Other</i>			

5.4	Vos principales références commerciales récentes : client/tailles/produits contrat/année <i>Your most recent main business references: customer/size/products under contract/year</i>			
	Année (Year)	Clients (Customers)	Produits (Products)	Taille / Montant Size/Value

6	DOCUMENTS SPECIFIQUES A JOINDRE A CETTE FICHE SPECIFIC DOCUMENTS TO BE ENCLOSED WITH THIS SHEET
6.1	Plaquette de présentation de votre activité et/ou de votre société <i>Brochure presenting your activity and/or your company</i>
6.2	Extrait du registre du commerce (ou équivalent si vous n'exercez pas votre activité par le biais d'une société) attestant de votre inscription ou de l'immatriculation de votre société à ce registre <i>Extract from the commercial register (or equivalent if you do not conduct your business through a company) certifying your registration or the registration of your company</i>
6.3	Références bancaires (compte bancaire) <i>Bank references (Bank account)</i>
6.4	Casier Judiciaire <i>Criminal Record Certificat</i>

Signature