

POLITIQUE GROUPE
AGENTS COMMERCIAUX ET AUTRES
INTERMÉDIAIRES ET PRESTATAIRES DE SERVICES

Le Code Ethique 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.**

La politique de diligence raisonnable à l'égard des tiers [à risque] est la politique de référence concernant le processus de diligence raisonnable à l'égard de la corruption des tiers à risque. Les intermédiaires étant par définition des tiers à risque, **cette procédure complète la précédente** en clarifiant la notion et la gestion globale des « intermédiaires ».

L'objectif de cette procédure est d'encadrer les entités du Groupe souhaitant pénétrer un nouveau marché, répondre à des appels d'offres, ou structurer leur présence sur les marchés sur lesquels elles opèrent en ayant recours à des agents ou à tout autre intermédiaire et prestataire de services.

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) (par exemple : les courtiers en douane et les courtiers en assurance). En raison du faible risque de corruption pour Verallia, DHL (et les partenaires similaires utilisés uniquement pour les services postaux) sont exclus de cette politique (pas de questionnaire, pas de sélection).
- **Consultants (agissant en tant qu'intermédiaires)**
- **Avocats (agissant en tant qu'intermédiaires)**
- **Prestataires de services d'affaires publiques**
- **Apporteurs d'affaires**
- **Tout intermédiaire représentant Verallia** (pas seulement les agents commerciaux ; il peut s'agir d'un prestataire de services habilité à mener des négociations au nom de Verallia).


VERALLIA


II. Procédure


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 la Charte fournisseurs de Verallia et le Code de conduite 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 agents et intermédiaires (ex : formulaire annuel d'auto-évaluation). 	<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.

2024

Emis par le Directeur Juridique et RSE Groupe Wendy Kool Foulon _____

Approuvé par le Directeur général Verallia SA Patrice Lucas _____

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.

Si nous ne sommes pas suffisamment vigilants sur l'intégrité des intermédiaires avec lesquels nous travaillons, Verallia peut se trouver impliquée, plus ou moins directement, dans des affaires de corruption. **Le risque pour Verallia est juridique, commercial et financier.** Son image et sa réputation peuvent également être affectées. Il est donc nécessaire de mettre en place des procédures d'évaluation pour s'assurer que nos partenaires offrent des garanties suffisantes en termes d'intégrité.

La réalisation de « due diligence » devra être faite par le département en charge de l'intermédiaire selon le type d'agents et intermédiaires. Elle permettra d'établir 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 cas, il n'y a pas d'autre choix que d'effectuer les contrôles suivants, principalement à l'aide de l'outil¹ spécifique de détection de la corruption disponible (ou par tout autre moyen si l'intermédiaire ne peut pas être trouvé dans l'outil de détection) :

Dans ce cadre, il conviendra notamment :

- a) de rechercher des informations sur la zone géographique et le marché considéré² ;
- b) de procéder à une évaluation du niveau d'exposition de la Société au risque de corruption ;
- 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 l'environnement et la réputation de l'Intermédiaire et du (ou des) sous-traitant(s), 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 ;

¹ Voir la « Politique de diligence raisonnable à l'égard des tiers » pour des détails pratiques concernant le processus de diligence raisonnable à l'égard de la corruption.

² Si ce n'est pas possible avec l'outil de dépistage de la corruption, utiliser l'indice de perception de la corruption (IPC) publié par l'ONG Transparency International, les profils des pays (par exemple les études de la Banque mondiale « Doing Business in... ») et s'appuyer sur des sources telles que les ambassades, les chambres de commerce, etc.

³ Voir questionnaire en Annexe 4 qui est entièrement obligatoire pour tout agent commercial et pour les autres intermédiaires qui ne peuvent pas être contrôlés au moyen de l'outil de détection de la corruption ; pour les intermédiaires (autres que les agents commerciaux) qui sont contrôlés au moyen de l'outil de détection de la corruption, ce questionnaire est partiellement obligatoire (parties du questionnaire pour lesquelles les informations ne sont pas disponibles au moyen de l'outil de détection de la corruption).

⁴ Ce contrôle peut être effectué par la plateforme AEB si l'examen avec l'outil de corruption spécifique s'avère insatisfaisant ou non concluant.

⁵ Voir le formulaire d'auto-évaluation annuelle à l'annexe 5.

- 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.

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 an⁵)**.

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 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 du Code Ethique annexé à cet accord ainsi que du Code de conduite Anti-Corruption et des règles définies par Verallia en matière de prévention et de lutte contre la corruption dans son Code de conduite Anti-Corruption, 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 public³, 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.

³ 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.

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
- 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 4- QUESTIONNAIRE DE DILIGENCE RAISONNABLE POUR LES AGENTS ET INTERMÉDIAIRES

QUESTIONNAIRE A REMPLIR PAR L'INTERMÉDIAIRE

Ce questionnaire est obligatoire pour :

- tout agent de vente (en plus du rapport de due diligence obtenu à l'aide de l'outil de screening corruption) ;
 - et pour les autres intermédiaires qui ne peuvent pas être contrôlés à l'aide de l'outil de screening corruption.
- Pour les intermédiaires (autres que les agents commerciaux) qui sont contrôlés au moyen de l'outil de détection de la corruption, ce questionnaire est partiellement obligatoire en complément du rapport obtenu au moyen de l'outil de screening corruption (parties du questionnaire pour lesquelles l'information n'est pas disponible au moyen de l'outil de screening corruption ou, compte tenu de la spécificité du risque du tiers, parties du questionnaire qui doivent être confirmées par le tiers lui-même).

Ce questionnaire doit être rempli directement par l'entreprise
This questionnaire shall be completed by the Company directly

Les renseignements figurant sur cette fiche sont à jour du: XX.XX.XXXX
This information sheet was updated on: XX.XX.XXXX⁴

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) (la boîte postale ne suffit pas) <i>Your address (if you do not conduct your business through a company) (PO box not sufficient)</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 téléphone <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>
1.12	Pays de localisation des activités <i>Country of operations</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	Structure des fonds propres <i>Equity structure</i>	
2.3	Nom(s) des actionnaires et niveau de leur participation et pays de constitution/nationalité <i>Shareholder name(s), percentage of interest and the country of incorporation/nationality</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	L'entreprise a-t-elle changé de raison sociale au cours des cinq (5) dernières années ? Has the company changed its business name in the last (5) years?	
2.6	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>	

2.7	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. Propriété / ownership

Veillez dresser la liste de tous les actionnaires ou propriétaires qui détiennent un intérêt financier de 5 % ou plus dans les activités de l'entreprise. Le cas échéant, veuillez fournir des informations sur la propriété qui identifient tous les propriétaires individuels de l'entreprise (ou les principaux actionnaires s'il s'agit d'une société publique).

Nom du propriétaire Name of the owner	% de propriété % ownership	ADRESSE ADDRESS	PAYS DE CONSTITUTION / NATIONALITÉ COUNTRY OF INCORPORATION / NATIONALITY

L'entreprise est-elle une société privée ? Is the Company privately held?

Oui / Yes Non / No

4	ACTIVITES COMMERCIALES BUSINESS ACTIVITIES		
4.1	Veuillez nous fournir un bref historique de votre activité et/ou de votre entreprise <i>Please provide us with a brief history of your activity and/or company</i>		
4.2	Quelles sont les principales activités de votre organisation ? <i>What are your organization's main activities?</i>		
4.3	Combien de personnes employez-vous ? <i>How many people do you employ?</i>		
4.4	Nom et fonction des dirigeants <i>Name and position of directors</i>	Noms / Fonctions <i>Name/position</i>	Adresse professionnelle / Coordonnées <i>Professional address / contact details</i>

4.5	Nom, fonction et formation des personnes chargées de fournir le service <i>Name, position and training of persons responsible for providing the service</i>		
	Noms/ fonctions <i>Names/positions</i>	Parcours académique <i>Academic background</i>	Langues parlées <i>Spoken languages</i>
4.6	Vos compétences / connaissances spécifiques relatives à nos produits ou à des produits similaires (le cas échéant) ? <i>Your specific skills/knowledge of our products or similar products (if applicable)?</i>		
4.7	Vos compétences / connaissances spécifiques ou celles de vos employés concernant nos produits ou des produits similaires (le cas échéant) <i>Your or your employees' specific skills/knowledge of our products or similar products (if applicable)</i>		

5	INFORMATIONS FINANCIERES FINANCIAL INFORMATION	
5.1	Quel était votre chiffre d'affaires 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>	
5.2	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"/>
5.3	Veuillez joindre vos états financiers pour les trois dernières années (audités, le cas échéant), y compris les bilans et les comptes de résultats. <i>Please enclose your financial statements for the last three years (audited, if applicable), including balance sheets and income statements.</i>	

6	PROGRAMMES COMPLIANCE COMPLIANCE PROGRAMS	
6.1	L'entreprise dispose-t-elle d'une politique de lutte contre la corruption ? <i>Does the company have an anti-corruption policy?</i>	Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/ No <input type="checkbox"/> Si oui, veuillez fournir le document correspondant <i>If yes, please provide the relevant document</i>
6.2	L'entreprise dispose-t-elle d'une politique de concurrence ? <i>Does the company have a competition policy?</i>	Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No <input type="checkbox"/> Si oui, veuillez fournir le document correspondant <i>If yes, please provide the relevant document</i>
6.3	L'entreprise dispose-t-elle d'une politique en matière de sanctions internationales ? <i>Does the company have an international sanctions policy?</i>	Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/ No <input type="checkbox"/> Si oui, veuillez fournir le document correspondant <i>If yes, please provide the relevant document</i>
6.4	L'entreprise a-t-elle mis en place des procédures pour contrôler l'efficacité de ses politiques en matière de lutte contre la corruption, de concurrence et de sanctions internationales ? <i>Does the company have procedures in place to monitor the effectiveness of its anti-corruption, competition and international sanctions policies?</i>	Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/ No <input type="checkbox"/> Si oui, veuillez fournir le document correspondant <i>If yes, please provide the relevant document</i>
6.5	L'entreprise dispense-t-elle une formation sur les programmes de lutte contre la corruption, la concurrence et les sanctions internationales à ses employés et administrateurs ? <i>Does the company provide training on anti-corruption, anti-competition and international sanctions programs for its employees and directors?</i>	Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/ No <input type="checkbox"/> Si oui, veuillez fournir le document correspondant <i>If yes, please provide the relevant document</i>
6.6	L'entreprise dispose-t-elle d'un code de conduite anticorruption ? <i>Does the company have an anti-corruption code of conduct?</i>	Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/ No <input type="checkbox"/> Si oui, veuillez fournir le document correspondant <i>If yes, please provide the relevant document</i>

6.7	<p>L'entreprise dispose-t-elle de procédures et d'un système d'alerte permettant de signaler tout comportement répréhensible ?</p> <p><i>Does the company have procedures and a whistle-blowing system for reporting any misconduct?</i></p>	<p>Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/ No <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, veuillez fournir le document correspondant <i>If yes, please provide the relevant document</i></p>
-----	--	--

7	DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DECLARATION OF ABSENCE OF CONFLICT OF INTEREST	
	<p>Je certifie que ni moi, ni aucun des dirigeants, administrateurs, employés, agents ou représentants de l'entreprise (le cas échéant), ni aucun des dirigeants, administrateurs, employés, agents ou représentants de mes sous-traitants / des sous-traitants de l'entreprise (le cas échéant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - N'a pas d'intérêts personnels, directs ou indirects, en conflit avec les intérêts de VERALLIA - N'a pas de lien pécuniaire direct ou indirect avec l'Entité VERALLIA, ses dirigeants, administrateurs ou employés ; <p>Et je m'engage à informer VERALLIA par écrit, sans délai, de toute situation éventuelle de conflit d'intérêts et de tout changement éventuel de situation susceptible de créer un conflit d'intérêts.</p> <p>I certify that neither I, nor any of the company's officers, directors, employees, agents or representatives (if applicable), nor any of the officers, directors, employees, agents or representatives of my subcontractors / the Company's subcontractors (if applicable):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Has no personal interests, direct or indirect, that conflict with the interests of VERALLIA - Does not have any direct or indirect pecuniary link with VERALLIA Entity, its managers, directors or employees; <p>And I undertake to inform VERALLIA in writing, without delay, of any possible conflict of interest situation and any possible change of situation likely to create a conflict of interest.</p>	

8	Sanctions internationales International sanctions	
8.1	<p>L'entreprise est-elle impactée par des sanctions internationales ?</p> <p><i>Is the company affected by international sanctions?</i></p>	<p>Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No <input type="checkbox"/></p>
8.2	<p>Les administrateurs de l'entreprise sont-ils impactés par les sanctions internationales ?</p> <p><i>Are the company's directors affected by international sanctions?</i></p>	<p>Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, veuillez fournir le document correspondant / <i>If yes, please provide the relevant document</i></p>
8.3	<p>Les actionnaires de l'entreprise sont-ils visés par des sanctions internationales ?</p> <p><i>Are the company's shareholders subject to international sanctions?</i></p>	<p>Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, veuillez fournir le document correspondant / <i>If yes, please provide the relevant document</i></p>
8.4	<p>L'entreprise exerce-t-elle ses activités dans un pays visé par des sanctions internationales ?</p> <p>Si « oui », veuillez indiquer les pays concernés</p> <p><i>Does the company operate in a country subject to international sanctions?</i> <i>If "yes", please indicate the countries concerned</i></p>	<p>Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No <input type="checkbox"/></p>

9	Violations	
9.1	<p>Au cours des cinq (5) dernières années, l'entreprise, ou l'un de ses administrateurs, dirigeants, propriétaires principaux ou employés, a-t-elle déjà été condamnée par un tribunal ou une agence pour avoir violé des lois anticorruption ?</p> <p>Within the last five (5) years, has the Company, or any of its directors, officers, principal owners or employees, ever been found by a court or agency to have violated any anticorruption laws?</p>	<p>Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, veuillez fournir le document correspondant / <i>If yes, please provide the relevant document</i></p>
9.2	<p>Au cours des cinq (5) dernières années, le demandeur, ou l'un de ses administrateurs, dirigeants, propriétaires principaux ou employés, a-t-il déjà été condamné par un tribunal ou une agence pour avoir enfreint des lois sur la concurrence ou l'antitrust ?</p> <p>Within the last five (5) years, has the Applicant, or any of its directors, officers, principal owners or employees, ever been found by a court or agency to have violated any competition/antitrust laws?</p>	<p>Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, veuillez fournir le document correspondant / <i>If yes, please provide the relevant document</i></p>
9.3	<p>L'entreprise a-t-elle déjà fait l'objet d'une suspension ou d'une interdiction d'exercer une activité à quelque titre que ce soit pour cause de fraude, de fausse déclaration, de corruption, d'infraction à la législation antitrust, de pots-de-vin, de blanchiment d'argent ou de toute autre activité connexe dans une juridiction quelconque ?</p> <p>Has the Company ever been suspended or debarred from doing business in any capacity as a result of fraud, misrepresentation, corruption, antitrust, bribery, money laundering or any other related activities in any jurisdiction?</p>	<p>Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, veuillez fournir le document correspondant / <i>If yes, please provide the relevant document</i></p>
9.4	<p>Au cours des cinq (5) dernières années, l'entreprise, ou l'un de ses administrateurs, dirigeants, propriétaires principaux ou employés, a-t-elle déjà été condamnée par un tribunal ou une agence pour avoir violé des lois sur les sanctions internationales ?</p> <p>Within the last five (5) years, has the Company, or any of its directors, officers, principal owners or employees, ever been found by a court or agency to have violated any international sanction laws?</p>	<p>Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, veuillez fournir le document correspondant / <i>If yes, please provide the relevant document</i></p>

9.5	<p>L'entreprise exerce-t-elle ses activités dans un pays soumis à des sanctions internationales ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer les pays concernés</p> <p>Does the Company carry out its activities in a country affected International Sanctions? If "yes", please mention these countries</p>	Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No <input type="checkbox"/>
-----	---	--

10	Intermédiaires Intermediaries	
10.1	<p>Avez-vous recours à des intermédiaires (agents, sponsors, consultants, représentants et partenaires de coentreprises) pour fournir des services ou interagir avec des entités gouvernementales ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer les noms, adresses et numéros de téléphone des intermédiaires, ainsi qu'une description des services qu'ils fournissent :</p> <p>Do you use any intermediaries (agents, sponsors, consultants, representatives and joint venture partners) to provide services or interact with government entities? If "Yes", please list names, addresses and phone numbers of Intermediaries and a description of what services they provide:</p>	Oui/Yes <input type="checkbox"/> Non/No <input type="checkbox"/>

11	EXPERIENCES & REFERENCES EXPERIENCE & REFERENCES		
11.1	<p>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></p>		
11.2	<p>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></p>		
11.3	<p>Accords avec d'autres entreprises <i>Agreements with others companies</i></p>	Oui/Non Yes/No	Descriptions
	Distribution / Distribution		

	Représentation (exclusive ou non) <i>Representation (exclusive or not)</i>		
	Joint-Venture <i>Joint-Venture</i>		
	Partenariat <i>Partnership</i>		
	Autres <i>Other</i>		
11.4	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

12	DOCUMENTS SPECIFIQUES A JOINDRE A CETTE FICHE SPECIFIC DOCUMENTS TO BE ENCLOSED WITH THIS SHEET
12.1	Plaquette de présentation de votre activité et/ou de votre société <i>Brochure presenting your activity and/or your company</i>
12.2	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>
12.3	Références bancaires (compte bancaire) <i>Bank references (Bank account)</i>
12.4	Casier Judiciaire <i>Criminal Record Certificat</i>

13	Relations avec les fonctionnaires / Relations with public officials	
13.1	<p>L'un des propriétaires, dirigeants, administrateurs ou employés de l'entreprise occupe-t-il un poste au sein d'un gouvernement, d'une agence gouvernementale, d'une entreprise dans laquelle un gouvernement détient une participation ou d'un parti politique ? Dans l'affirmative, indiquer les noms, les titres et les fonctions gouvernementales, ainsi que la nature de la relation</p> <p><i>Do any of Company's owners, officers, directors or employees hold any position with any government, any agency of any government, any enterprise in which a government owns an interest, or any political party?</i></p> <p><i>If "Yes", list names, titles and governmental positions and nature of relationship</i></p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
13.2	<p>L'un des propriétaires, dirigeants, administrateurs ou employés de l'entreprise a-t-il une affiliation personnelle (par exemple, familiale) ou professionnelle avec des représentants du gouvernement, des représentants de partis politiques ou des candidats à des fonctions politiques, qui pourrait être liée à l'activité de l'entreprise ? Dans l'affirmative, indiquer les noms, les titres et les fonctions gouvernementales, ainsi que la nature de la relation :</p> <p><i>Do any of Company's owners, officers, directors or employees have any personal (e.g. familial) or professional affiliation with any government officials, political party officials or candidates for political office which may relate to business?</i></p> <p><i>If "Yes", list names, titles and governmental positions and nature of relationship:</i></p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
13.3	<p>L'un des propriétaires, dirigeants, administrateurs ou employés de l'entreprise est-il ou a-t-il été récemment candidat à un mandat politique ?</p> <p><i>Do any of Company's owners, officers, directors or employees are or recently have been candidate for political office?</i></p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

CERTIFICATION / CERTIFICATION

L'entreprise, qui est dûment autorisée et a la pleine capacité juridique pour remplir ce questionnaire, certifie les points énoncés dans ce questionnaire, signe et certifie ce document comme suit :

- a) à ma connaissance, toutes les informations fournies dans cette réponse sont exactes et complètes ;
- b) je consens expressément à la collecte, à l'utilisation, au traitement, au stockage et au transfert de données, y compris les données relatives à mon entreprise, mes informations personnelles identifiables et celles d'autres personnes que j'identifie dans le questionnaire, de la manière et aux fins décrites dans le présent questionnaire ;
- c) Je reconnais et comprends que la fourniture d'informations fausses ou trompeuses peut entraîner la rupture de toute relation future entre le groupe Verallia et la société. De plus, je comprends que le groupe Verallia se réserve le droit de recourir à tout autre moyen approprié dans le cas d'une telle résiliation.

The Company, who is duly authorized and has full legal capacity to complete this questionnaire, certifies as to the matters set forth in this questionnaire, signs and certifies this document as follows:

- a) to the best of my knowledge, all information set forth in this response is accurate and complete;
- b) I expressly consent to the collections, use, processing, storage and transfer of data, including the data about my company, my personally identifiable information and that of other persons that I identify in the questionnaire, in the manner and for the purposes described in this questionnaire;
- c) I acknowledge and understand that the provision of false or misleading information may result in the termination of any relationship that may be entered into in the future between Verallia Group and the Company. Further, I understand that Verallia Group reserves the right to recur to such other remedies as may be appropriate in the event of such termination.

Nom / <i>Name</i> :	Position / <i>Position</i> :
Signature / <i>Signature</i> :	Date / <i>Date</i> :

ANNEXE 5 : FORMULAIRE D'AUTO-ÉVALUATION ANNUELLE DES AGENTS / INTERMÉDIAIRES

Les informations fournies par les agents et intermédiaires aux questionnaires de diligence raisonnable et celles relatives aux dispositions contractuelles en matière de lutte contre la corruption doivent être certifiées en complétant la déclaration annuelle ci-dessous.

1. Identité de l'agent/intermédiaire :

.....
.....
.....

2. J'atteste être dûment qualifié et autorisé par l'intermédiaire susmentionné à émettre les déclarations contenues dans le présent document.

3. Je certifie avoir reçu, lu et compris le Code de conduite anticorruption de Verallia ;

4. Je certifie être et rester en conformité avec l'intégralité des dispositions énoncées dans le Code de conduite anticorruption de Verallia, les termes de l'accord du [date], et plus généralement, toutes les lois et réglementations applicables en matière de lutte contre la corruption ;

5. En travaillant au nom et/ou pour le compte de Verallia, je certifie que ni l'intermédiaire indiqué ci-dessus, ni aucun de ses dirigeants, administrateurs, employés, agents, représentants ou sous-traitants ne paiera, n'offrira, ne promettra de payer ou n'autorisera le paiement direct ou indirect d'un avantage quelconque, afin d'influencer une personne à agir d'une certaine manière, en faveur de l'intermédiaire indiqué ci-dessus ou en faveur de Verallia ;

6. Je certifie qu'aucun des paiements, autorisations, promesses ou dons décrits au paragraphe ci-dessus n'a été effectué antérieurement à cette déclaration ;

7. Je certifie que ni l'intermédiaire mentionné ci-dessus, ni aucun de ses dirigeants, administrateurs, employés, agents, représentants ou sous-traitants ne commettra un acte constituant une violation ou impliquant Verallia dans la violation d'une loi applicable dans une juridiction dans laquelle Verallia mène des activités commerciales. Cela inclut, sans s'y limiter, la Convention de l'OCDE, le Foreign Corrupt Practices Act, le Bribery Act du Royaume-Uni et la loi française N°. 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (dite « Loi Sapin 2 »).

Signé à _____, le _____

Nom : _____

Fonctions : _____

Signature + cachet de la société : _____

Signature