

ENERGO-PRO GROUPE

**POLITIQUE DE LUTTE CONTRE
LA CORRUPTION ET LE
BLANCHIMENT D'ARGENT**

2024



ENERGO-PRO

POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE BLANCHIMENT D'ARGENT (LA « POLITIQUE »)

1. Introduction

ENERGO-PRO a.s. (la « **Société** »), ainsi que ses sociétés affiliées (le « **Groupe** »),¹ interagissent avec de nombreuses entités publiques et privées. À chacune de ces interactions, il existe un risque que des pots-de-vin soient donnés ou reçus ou que le blanchiment d'argent ait lieu. Les interactions avec les personnes et autres entités suivantes sont particulièrement importantes :

- les politiciens qui s'intéressent au secteur de l'énergie ;
- les autorités de délivrance des licences et de délivrance de permis ;
- les autorités responsables de l'administration des tarifs de rachat garantis, des primes vertes ou d'autres RESS ;
- les pouvoirs qui attribuent des obligations de service public ;
- les autorités fiscales ;
- les exploitants de marchés qui achètent des services d'équilibrage ;
- les organisations multilatérales impliquées dans la libéralisation des marchés ;
- les clients qui achètent de l'électricité produite ou des services de distribution (y compris en ce qui concerne les nouvelles connexions et les reconnexions) ;
- les fournisseurs d'électricité à notre entreprise de distribution ;
- les fournisseurs d'équipement et d'autres biens et services ;
- les entrepreneurs en construction ;
- les fournisseurs de services professionnels ;
- les lobbyistes ;² et
- les fournisseurs de financement par emprunt ou par capitaux propres.

La Politique a été conçue pour traiter et atténuer les risques de corruption et de blanchiment d'argent dans les domaines clés indiqués ci-dessus. Elle s'applique à tous les gestionnaires (y compris les administrateurs et autres dirigeants), aux employés et aux autres collègues du Groupe (les « **employés** ») et à certaines personnes associées (voir la section 6 ci-dessous).

2. Objectifs

La Politique vise à :

- exprimer l'engagement du Groupe à veiller à ce que tous les employés et les personnes associées agissent légalement et avec intégrité dans l'exécution de leur travail ;
- contribuer au développement de l'intégrité entre tous les employés et les personnes associées et améliorer la réputation du Groupe et ses relations avec des tiers, tant publics que privés ;
- définir la corruption et la façon de l'éviter, et permettre la détection et le traitement de la corruption ; et
- définir la façon de reconnaître et de traiter le blanchiment d'argent.

3. Mise en œuvre de la Politique et gestion continue

Un comité de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent (le « **Comité** ») est responsable de l'introduction et de la mise en œuvre globale de la politique, y compris la supervision des activités de formation. Le comité est composé de trois membres : un membre

¹ Le Groupe comprend DK Holding Investments, s.r.o., l'actionnaire unique et direct d'ENERGO-PRO a.s., et toutes ses filiales directes et indirectes.

² Le recours à des lobbyistes en soi n'est pas contraire aux exigences de la Politique. Toutefois, il faut faire preuve de prudence dans ce domaine sensible, y compris par l'utilisation uniquement de lobbyistes enregistrés, où l'enregistrement est requis par les lois de toute juridiction.

du conseil d'administration, le chef du groupe du département des ressources humaines (« **HHR**») et le conseiller juridique général du Groupe (« **GC** »).

Le Service des ressources humaines organise une formation régulière pour les employés, y compris par apprentissage en ligne, afin de promouvoir une compréhension complète des dispositions de la Politique (voir la section 8 ci-dessous) et d'autres réunions pour obtenir des commentaires sur le fonctionnement de la Politique.

Le GC évalue les risques de corruption et de blanchiment d'argent dans le Groupe sur une base continue afin de proposer au Comité des mesures préventives adéquates. Il participe également à la clarification et à l'interprétation de la Politique et entreprend un examen au moins une fois par année afin de proposer des mises à jour au Comité.

4. Qu'est-ce que la corruption ?

La corruption s'entend d'une personne, agissant directement ou par l'intermédiaire d'un intermédiaire, donnant quelque chose à une autre personne comme incitation ou récompense pour la deuxième personne (ou une autre personne) agissant de manière inappropriée. Cela signifie également que la deuxième personne reçoit la chose en question. En règle générale, peu importe que le bénéficiaire soit un fonctionnaire (local ou à l'étranger), un partenaire commercial, un employé ou un agent. Peu importe non plus si la chose en question, le pot-de-vin, est un avantage financier ou autre, ou même s'il est réellement donné ou accepté. Il suffit d'offrir, de promettre, de demander ou d'accepter de recevoir le pot-de-vin. Le comportement inapproprié du destinataire du pot-de-vin (ou d'une autre personne) désigne cette personne agissant de mauvaise foi, en abus de confiance ou injustement pour ou contre toute personne.

Les questions et réponses explicatives sur la corruption sont énoncées à **l'Annexe 1**.

5. Qu'est-ce que le blanchiment d'argent ?

Le blanchiment d'argent signifie convertir les produits de la criminalité en biens ou activités légitimes, cachant ainsi leur véritable source. Le blanchiment d'argent constitue souvent une infraction criminelle, selon les lois locales. Les activités stipulées ci-dessous peuvent être considérées comme du blanchiment d'argent :

- la conversion ou le transfert de biens, sachant que ces biens proviennent d'une activité criminelle ou d'un acte de participation à une telle activité, dans le but de cacher ou de déguiser l'origine illicite des biens ou d'aider toute personne impliquée dans la commission de cette activité à se soustraire aux conséquences juridiques de l'action de cette personne ;
- la dissimulation ou le déguisement de la véritable nature, de la source, du lieu, de la disposition, du mouvement, des droits à l'égard d'un bien ou de la propriété de ces biens, sachant que ces biens proviennent d'une activité criminelle ou d'un acte de participation à une telle activité ;
- l'acquisition, la possession ou l'utilisation de biens, sachant, au moment de leur réception, que ces biens provenaient d'une activité criminelle ou d'un acte de participation à une telle activité ; et
- la participation, l'association de commettre, les tentatives de commettre et d'aider, d'encourager, de faciliter ou de conseiller la commission de l'une des actions mentionnées dans les puces ci-dessus.

L'Annexe 2 de la présente Politique contient une liste indicative de faits ou de questions qui peuvent donner lieu à des soupçons qu'une transaction implique le blanchiment d'argent.

6. Personnes associées

Selon les faits, les sociétés du Groupe (c'est-à-dire les personnes morales, pas les individus) peuvent commettre une infraction criminelle en raison de la corruption commise par des personnes qui leur sont associées. Ces personnes associées peuvent être des employés ou d'autres personnes fournissant un service à une société du Groupe donnée, telles que des agents commerciaux ou des lobbyistes. Une telle situation pourrait survenir lorsqu'une personne associée soudoie une autre personne dans l'intention d'obtenir ou de conserver un avantage commercial pour la société du Groupe concernée.

Des exemples d'un tel avantage commercial pourraient être un organisme de réglementation accordant des conditions commerciales plus favorables (telles qu'un tarif de rachat accru ou des frais de réseau) ou un partenaire commercial concluant un contrat qui est avantageux pour le Groupe (comme un contrat d'achat d'électricité). Toutefois, une personne associée peut croire qu'elle agit dans le meilleur intérêt du Groupe.

En réalité, la société du Groupe concernée peut en subir la responsabilité criminelle, ce qui entraîne des amendes substantielles ou même sa dissolution.

Pour les raisons susmentionnées, la conclusion d'un contrat avec une personne associée ne devrait avoir lieu qu'après un examen diligent visant à vérifier :

- la portée et la nature des services à fournir par la personne associée ;
- la justification commerciale de la réception des services ;
- l'identité et l'intégrité de la personne associée ; et
- la légitimité générale de l'initiative.

Avant qu'une personne associée ne commence à coopérer avec le Groupe, celui-ci (ou elle) doit :

- lire la Politique et remplir une déclaration de familiarisation selon le formulaire prévu à **l'Annexe 3** (en choisissant celui qui est pertinent pour un employé, une personne tierce associée individuelle ou une entité tierce associée), en la soumettant par des moyens électroniques convenus ; et
- convenir légalement avec la société du Groupe concernée de ne pas se livrer à la corruption.

La direction de toute société du Groupe peut (agissant de bonne foi et avec diligence voulue) limiter l'application de l'exigence susmentionnée proportionnellement au niveau de risque que toute personne associée pose à cette société du Groupe, que ce soit en raison de la nature des services fournis par cette personne associée ou de la valeur de ces services ou du paiement effectué pour eux.

Les personnes engagées en tant que personnes associées de toute société du Groupe doivent agir avec intégrité et mettre en œuvre des mesures adéquates en vue de prévenir la corruption.

Dans la mesure du possible, un contrat conclu par une société du Groupe et une personne associée doit être signé par deux personnes de la société du Groupe. Ce « principe des quatre yeux » réduira le risque que le contrat ne respecte pas les normes requises en vertu de la Politique.

7. Comportements spécifiques requis

Cadeaux et marques d'hospitalité

L'offre et l'acceptation de cadeaux et d'hospitalité sont autorisés au sein du Groupe s'ils sont raisonnables, rationnels, proportionnels aux objectifs et sont susceptibles d'atteindre ces objectifs. De toute évidence, des préoccupations surgiront lorsqu'une transaction n'a lieu qu'à la suite ou en relation avec un cadeau ou une hospitalité.

Afin de déterminer si un cadeau ou un cas particulier d'accueil répond aux critères susmentionnés, un employé ou une personne associée doit tenir compte des circonstances dans lesquelles il est envisagé (y compris les personnes impliquées, le lieu et le moment), ainsi que des raisons pour lesquelles il est envisagé.

Il est interdit de donner ou d'accepter des cadeaux en espèces (argent, virement bancaire, cartes prépayées, etc.) ou des biens équivalents à de l'argent (or, bijoux, bons, instruments financiers, etc.).

L'offre et l'acceptation d'un cadeau ou d'un article d'accueil dont la valeur excède :

- 75 USD (ou son équivalent dans n'importe quelle devise) doivent être déclarés ;
- 150 USD (ou son équivalent dans n'importe quelle devise) doivent être approuvés ; ou
- 300 USD (ou son équivalent dans n'importe quelle devise) doivent être refusés ou, s'ils sont reçus, remis gratuitement pour un don à une œuvre caritative.

Tous les rapports et demandes d'approbation susmentionnés doivent être soumis conformément à la procédure décrite à l'**Annexe 4**.

La direction de toute société du Groupe peut (agissant en coopération avec le Comité) imposer des seuils inférieurs à ceux énoncés ci-dessus, si les lois de la juridiction dans laquelle cette société du Groupe est constituée ou opère l'exigent.

Tous les employés et les personnes associées de chaque société du Groupe doivent conserver des dossiers documentaires appropriés relatifs à l'offre ou à l'acceptation de cadeaux et d'hospitalité. Ces documents devraient présenter fidèlement les coûts et les dépenses réels impliqués.

Parrainage et contributions à des associations et entités, promotions commerciales

Aucun parrainage ou don d'un parti ou d'un mouvement politique n'est autorisé en vertu de la Politique. Cela comprend les politiciens et tous les candidats à une charge publique.

Bien que nos employés soient autorisés à participer à des processus politiques en dehors des heures de travail (ce qui précise qu'ils ne nous représentent en aucune façon), l'implication politique au nom de la Société et du Groupe est interdite.

Tout parrainage ou contribution à des associations ou à d'autres entités, ou à des promotions commerciales, ne sera fait qu'après un examen diligent afin de vérifier :

- la portée et la nature du parrainage ou de la contribution ;
- la justification commerciale du parrainage ou de la contribution ;
- l'identité et l'intégrité du bénéficiaire ; et
- la légitimité générale de l'initiative.

La forme et le moment du parrainage ou de la contribution doivent être effectués conformément aux modalités de la Politique.

Préparation et contrôle des registres comptables

Le Groupe dispose d'un système efficace d'audits internes en ce qui concerne ses livres et registres comptables.

Le Groupe maintient des contrôles comptables adéquats afin de fournir une assurance raisonnable que les états financiers sont conformes aux principes comptables généralement reconnus et, dans tous les cas, à la législation applicable et /ou aux IFRS.

Les systèmes de contrôle interne comprennent des contrôles spécifiques à différents niveaux organisationnels, avec une mise en œuvre opérationnelle appropriée.

8. Formation

La politique a été publiée sur le site Web de la société et sera distribuée à tous les nouveaux employés contre l'achèvement d'une déclaration de familiarisation sous la forme indiquée à **l'Annexe 3** par des moyens électroniques convenus.

Le Département des ressources humaines organise une formation appropriée en vue de s'assurer que tous les employés se conforment aux termes de la politique. Le Département des ressources humaines fournit un résumé des dossiers de formation au Comité au moins une fois par an ou sans délai sur demande.

Le programme de formation sera divisé selon les niveaux d'employés suivants :

- la direction et les employés les plus exposés au risque de corruption ou de blanchiment d'argent ; et
- d'autres employés.

La participation à des séances de formation, y compris des cours d'apprentissage en ligne, est obligatoire pour tous les employés. La formation porte principalement sur la législation applicable, les exigences de la Politique et les moyens pratiques d'éviter la corruption et le blanchiment d'argent et d'agir avec intégrité.

Le Département des ressources humaines veille à ce que tous les employés soient formés au moins une fois tous les trois ans.

9. Dénonciation

Tous les employés et les personnes associées doivent signaler toute irrégularité dont ils ont connaissance et qui peut constituer de la corruption ou du blanchiment d'argent. Veuillez suivre la procédure énoncée dans la Politique sur la protection des lanceurs d'alerte du Groupe.

Le processus de signalement est confidentiel et la personne qui fait un rapport sera pleinement protégée contre les représailles et autres traitements injustes.

10. Conséquences

Le Groupe a une approche de tolérance zéro à l'égard de la corruption et du blanchiment d'argent.³ Tout employé impliqué dans la corruption ou le blanchiment d'argent fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Un contrat conclu avec une personne associée peut, dans de telles circonstances, être résilié.

³ Les sociétés du groupe qui sont considérées comme des entités « obligées » au sens de la législation locale de lutte contre le blanchiment d'argent sont tenues de se conformer à des obligations spécifiques de lutte contre le blanchiment d'argent (par exemple, la vigilance de la clientèle).

Si une société du Groupe prend connaissance d'une possible corruption ou d'un blanchiment d'argent, elle peut avoir l'obligation légale de le signaler aux organismes d'application de la loi concernés. La société du Groupe respectera toujours une telle obligation de déclaration.

11. Entrée en vigueur

Cette version de la Politique entre en vigueur **à compter du 1er juillet 2024** et remplace intégralement toute version antérieure de la Politique.

Annexes à la Politique :

1. Questions et réponses sur la corruption
2. Indicateurs de suspicion de blanchiment d'argent
3. Énoncé de familiarisation avec la Politique
4. Procédure relative aux cadeaux et marques d'hospitalité admissibles

Annexe 1

Questions et réponses sur la corruption

Qu'est-ce qu'un pot-de-vin ?

Dans le contexte décrit ci-dessous, un pot-de-vin est un avantage financier ou autre.

Un avantage financier signifie de l'argent comptant, mais il peut aussi signifier des virements bancaires, des cartes prépayées, des cartes-cadeaux, des prêts, des subventions, un actif nouveau ou accru, une diminution du passif, la libre utilisation d'un actif, des biens personnels (par exemple, une voiture, des bijoux, du verre ou de la porcelaine de valeur), des biens immobiliers (par exemple un appartement), des voyages nationaux ou étrangers ou des divertissements (par exemple, une invitation ou un billet pour un concert, événement sportif ou conférence).

D'autres avantages sont quelque chose qui n'a aucune valeur financière, en tant que telle, mais qui peut satisfaire certains besoins ou désirs, comme une offre d'emploi, une promotion ou une activité sexuelle.

Qui peut commettre un acte de corruption ?

La loi internationale contre la corruption et la Politique s'appliquent aux actes commis par des personnes du secteur public (telles que des fonctionnaires, tant au pays qu'à l'étranger) ainsi que par le secteur privé (comme les personnes exerçant des activités commerciales, les employés et les agents commerciaux).

On s'attend à ce que ces personnes agissent correctement, ce qui peut signifier agir de bonne foi, dans une position de confiance et / ou de manière impartiale. Si ces personnes agissent de manière inappropriée à cause d'un pot-de-vin (ce qui peut être une incitation à agir d'une certaine manière ou une récompense pour avoir agi de la sorte), le donneur et le destinataire du pot-de-vin commettront un acte de corruption.

Un acte de corruption constitue-t-il une infraction criminelle ?

Oui. En outre, le donneur d'un pot-de-vin peut amener une entreprise à laquelle il est lié à commettre également une infraction criminelle, comme décrit ci-dessous.

Est-il important de savoir qui accepte le pot-de-vin ?

Non. Peu importe que, dans le cadre d'un pot-de-vin, la personne qui agit de manière inappropriée soit le destinataire du pot-de-vin ou une autre personne.

Peu importe non plus que le destinataire du pot-de-vin puisse réellement influencer une décision ou une action d'un agent public. Ce que l'on appelle le commerce de l'influence relève donc du champ d'application des lois internationales anticorruption et de la politique.

Le pot-de-vin doit-il réellement être donné ou accepté ?

Non. Même si un pot-de-vin n'est pas réellement donné ou accepté, l'offre, la promesse, la demande ou l'accord de le recevoir est en soi un acte de corruption et une infraction criminelle.

Tout avantage financier ou autre, même de faible valeur, peut-il constituer un pot-de-vin ?

Oui, si l'avantage financier ou autre est fourni pour induire ou récompenser un comportement

inapproprié, tel que décrit ci-dessus.

Un cadeau en guise d'expression de gratitude peut-il jamais être fait à un fonctionnaire ?

En règle générale, les employés et les personnes associées ne devraient pas faire de cadeaux aux fonctionnaires.

Il peut toutefois être possible d'offrir un cadeau exprimant sa gratitude à un agent public s'il s'agit :

- symbolique et avec peu de valeur réelle ;
- offert de manière transparente ;
- n'est pas attendu par la personne qui occupe une charge publique ; et
- donné seulement après la conclusion des actions pertinentes (pas avant).

Les cadeaux suivants sont interdits en vertu de la Politique :

- la trésorerie ou les équivalents de trésorerie ;
- montres ;
- stylos collecteurs ; et
- équipement de ski.

Veillez demander des conseils internes avant de faire des cadeaux à des fonctionnaires.

Quels cadeaux, quels articles de marketing ou d'accueil sont autorisés ?

Veillez consulter **l'Annexe 4** en ce qui concerne les cadeaux et les articles d'hospitalité autorisés en vertu de la Politique, et quels seuils financiers exigent qu'une personne déclare ou demande son consentement pour offrir (ou accepter) et/ou ne pas offrir (ou accepter) un cadeau ou un article d'accueil.

En général, les employés et les personnes associées devraient examiner attentivement les circonstances et le moment des cadeaux et des marques d'hospitalité.

La fin d'un cadeau ou d'un article d'accueil doit toujours être permise, y compris les éléments suivants :

- l'établissement ou le maintien de contacts d'affaires ;
- prendre soin de l'image ou de la réputation d'une société du Groupe ; et
- la promotion des biens ou services d'une société du Groupe.

Les intentions du destinataire du cadeau ou de l'article d'accueil doivent également être prises en compte. Il faut chercher à obtenir la preuve que les parties en cause agissent de bonne foi et sans intention d'agir de façon inappropriée ou d'avoir agi de façon irrégulière.

Enfin, il faut déterminer avant qu'un cadeau soit fait ou qu'un article d'accueil soit offert, donné ou accepté si :

- tout appel d'offres ou processus similaire d'une société du Groupe est en cours ou en attente auquel l'offrant du cadeau ou de l'hospitalité proposé participe ;
- tout appel d'offres ou processus similaire du destinataire de l'offre du cadeau ou de l'hospitalité proposé est en cours ou en attente auquel une société du Groupe participe ; et
- tout cadeau ou toute hospitalité a été donné ou accepté dans le passé par l'une des personnes mentionnées ci-dessus.

Un avantage financier ou autre accordé par l'intermédiaire d'un tiers peut-il être considéré comme de la corruption ?

Oui. La corruption peut avoir lieu lorsqu'un avantage constituant un pot-de-vin est accordé par l'intermédiaire d'un tiers. Il pourrait s'agir d'une entreprise qui rendrait des services à la société de corruption, seulement pour transférer le pot-de-vin au destinataire final. La procédure implique souvent l'émission de factures pour la fourniture de services fictifs par la société intermédiaire.

Qu'est-ce qu'un comportement inapproprié impliquant des personnes du secteur privé ?

Voici des exemples de comportements inappropriés :

- accorder un traitement préférentiel dans les procédures d'appel d'offres à un soumissionnaire dont l'offre n'est pas la plus avantageuse sur le plan économique ;
- choisir un fournisseur en fonction de critères vagues ou arbitraires plutôt qu'en termes commerciaux solides ;
- conclure un contrat à des conditions plus avantageuses pour la contrepartie ; et
- l'achat de services lorsque le rendement est (en tout ou en partie) fictif.

Qu'est-ce qu'un comportement inapproprié impliquant des personnes du secteur public ?

Voici des exemples de comportements inappropriés :

- l'octroi d'un contrat dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, d'un tarif de rachat garanti plus favorable ou de frais de réseau plus élevés en violation des règles pertinentes ;
- la renonciation à une amende ou à une autre pénalité en violation des règles pertinentes ;
- se prononcer en faveur d'une partie à une procédure judiciaire autrement que dans la mesure requise par la loi ou les faits du différend ; et
- effectuer une vérification fiscale d'un concurrent sans raison légale.

Les paiements de facilitation sont-ils autorisés ?

Les paiements de facilitation sont des paiements à un agent public pour inciter ou récompenser l'exécution d'une tâche existante, ou accélérer cette exécution. Ils sont interdits en vertu de la Politique.

Une entreprise peut-elle être tenue responsable si son employé ou sa personne associée se livre à des actes de corruption ?

Oui. En vertu des lois de certaines juridictions (comme la République Tchèque), une entreprise peut être criminellement responsable si un employé ou une autre personne qui lui fournit un service (comme un agent commercial ou un lobbyiste) soudoie une autre personne dans l'intention d'obtenir ou de conserver un avantage commercial pour l'entreprise.

Quels sont les effets de la corruption sur les employés et les personnes associées ?

Tout employé impliqué dans la corruption fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le contrat conclu avec toute personne associée peut être résilié.

Une telle personne sera également à risque de responsabilité criminelle. S'il est reconnu coupable d'une infraction criminelle, il est passible d'amendes ou d'emprisonnement. Un tribunal peut également ordonner à cette personne de remédier à tout préjudice financier causé.

Quels sont les effets de la corruption sur la Société (ou une autre société du Groupe) ?

Si un employé ou une entité associée se livre à la corruption, la Société (ou une autre société du Groupe) peut recevoir un coup sévère à sa réputation.

La Société (ou une autre société du Groupe) peut également être à risque de responsabilité pénale de l'entreprise. En vertu du droit pénal tchèque, une entreprise peut encourir une sanction financière allant jusqu'à 1,5 milliard de CZK (environ 95 millions de dollars) et / ou une interdiction de :

- l'exécution de son activité commerciale ;
- participer à des appels d'offres publics ou exécuter des marchés publics ; et/ou
- accepter des subventions et des subventions.

Un tribunal peut rendre son jugement public, causant ainsi de graves atteintes à la réputation. Dans des cas extrêmes, un tribunal tchèque pourrait ordonner la dissolution de la société.

Annexe 2

Indicateurs de suspicion de blanchiment d'argent

Il n'est pas possible de fournir une liste exhaustive indiquant le blanchiment d'argent ou des scénarios qui pourraient être considérés comme suspects en termes de blanchiment d'argent. Les exemples ci-dessous sont des questions démonstratives et non exhaustives qui pourraient donner lieu à des soupçons de blanchiment d'argent :

- l'opération n'a aucun but apparent, n'a aucun sens économique évident ou elle est effectuée dans des circonstances inhabituelles (non standard) ;
- la transaction est requise sans explication raisonnable, ou est en dehors de la gamme ordinaire de biens ou de services normalement requis par le Groupe ou est en dehors de l'entreprise ou de l'expérience du Groupe ;
- le client ou le partenaire d'affaires refuse de fournir toute information demandée en lien avec l'objet de la transaction ;
- la structure de propriété du client ou du partenaire d'affaires semble inhabituelle ou excessivement complexe compte tenu de la nature des activités de l'entreprise ;
- le client ou le partenaire d'affaires évite les contacts en personne ou poursuit une transaction sans certaines garanties, telles que les signatures électroniques ;
- le client ou le partenaire d'affaires utilise largement des comptes, des sociétés ou des structures offshore dans des circonstances où le client ou le partenaire commercial n'a pas besoin de les utiliser ; et/ou
- le client ou le partenaire commercial est situé dans un pays qui est considéré par la Commission européenne comme ayant des régimes faibles de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.⁴

Chaque employé et chaque personne associée doivent faire preuve de sens commercial pour déterminer s'il peut y avoir d'autres raisons donnant lieu, à l'égard de toute transaction avec un client ou un partenaire d'affaires, à un soupçon de blanchiment d'argent.

En cas de doute, si une transaction donne lieu à des soupçons de blanchiment d'argent, chaque employé ou personne associée peut consulter le directeur du service juridique de la société du Groupe concernée (ou, le cas échéant, le GC).

⁴ Le 13 février 2019, la Commission européenne a adopté une liste de pays tiers dont les régimes de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme sont faibles. Ces pays sont les suivants : Afghanistan, Arabie saoudite, Bahamas, Botswana, Éthiopie, Ghana, Guam, Iran, Iraq, Libye, Nigéria, Pakistan, Panama, République populaire démocratique de Corée, Samoa, Sri Lanka, Syrie, Trinité-et-Tobago, Tunisie, Îles Vierges américaines et Yémen.

Annexe 3
Énoncé de familiarisation avec la Politique

DÉCLARATION - EMPLOYÉ*

Je, soussigné(e), déclare que je :

- m'ai familiarisé avec la politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent d'ENERGO-PRO a.s., avec ses filiales (le « **Groupe** ») (la « **Politique** »)
- comprends le contenu de la Politique
- m'engage à respecter les dispositions de la Politique
- comprends que toute violation des dispositions de la Politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Je reconnais également les droits de chaque société du Groupe de traiter mes données personnelles en tant qu'administrateur de données si, à tout moment, je suis impliqué(e) dans le signalement d'irrégularités ou dans toute procédure engagée pour déterminer si une irrégularité a eu lieu.

Date :

Nom, Prénom :

* utiliser au besoin

DÉCLARATION – **PERSONNE ASSOCIÉE (PERSONNE PHYSIQUE) ***

Je, soussigné(e), déclare que je :

- m'ai familiarisé avec la politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent d'ENERGO-PRO a.s., avec ses filiales (le « **Groupe** ») (la « **Politique** »)
- comprends le contenu de la Politique
- m'engage à respecter les dispositions de la Politique
- comprends que toute violation des dispositions de la Politique peut constituer un motif de résiliation du contrat.

Je reconnais également les droits de chaque société du Groupe de traiter mes données personnelles en tant qu'administrateur de données si, à tout moment, je suis impliqué(e) dans le signalement d'irrégularités ou dans toute procédure engagée pour déterminer si une irrégularité a eu lieu.

Date :

Nom, Prénom :

*** utiliser au besoin**

DÉCLARATION – PERSONNE ASSOCIÉE (ENTREPRISE)*

Je, soussigné(e), agissant au nom de la société identifiée ci-dessous comme son représentant dûment autorisé, déclare que je :

- m'ai familiarisé avec la politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent d'ENERGO-PRO a.s., avec ses filiales (le « **Groupe** ») (la « **Politique** »)
- comprends le contenu de la Politique
- m'engage à respecter les dispositions de la Politique et à s'assurer que les gestionnaires (y compris les administrateurs et autres dirigeants), les employés et les autres collègues de la société identifiés ci-dessous respectent les dispositions de la Politique
- comprends que toute violation des dispositions de la Politique peut constituer un motif de résiliation du contrat.

Je reconnais également les droits de chaque société du Groupe de traiter mes données personnelles en tant qu'administrateur de données si, à tout moment, je suis impliqué(e) dans le signalement d'irrégularités ou dans toute procédure engagée pour déterminer si une irrégularité a eu lieu.

Date :

Nom, Prénom :

Société :

* utiliser au besoin

Annexe 4

Procédure relative aux cadeaux et marques d'hospitalité admissibles

Cadeau ou hospitalité pour un employé ou une personne associée (offert ou accepté)

Un employé ou une personne associée doit signaler à une personne (la « **personne-ressource d'ABC** ») désignée de temps à autre par le chef local du département des ressources humaines – ou, le cas échéant, le HHR – (ou la personne de contact contractuelle) l'acceptation d'un cadeau d'une valeur supérieure à 75 USD (ou son équivalent dans n'importe quelle devise) ou l'acceptation d'un article d'accueil (payé par un tiers) d'une valeur supérieure à 75 USD (ou son équivalent dans n'importe quelle devise).

Un employé ou une personne associée doit demander l'approbation de sa personne-ressource ABC (ou d'une personne-ressource contractuelle) pour l'acceptation d'un cadeau d'une valeur supérieure à 150 USD (ou son équivalent dans n'importe quelle devise) ou l'acceptation d'un article d'accueil (payé par un tiers) d'une valeur supérieure à 150 USD (ou son équivalent dans n'importe quelle devise).

Si la personne-ressource ABC concernée (ou la personne-ressource contractuelle) refuse son approbation d'un cadeau ou d'un article d'accueil offert ou accepté (payé par un tiers), dans chaque cas d'une valeur supérieure à 150 USD (ou son équivalent dans toute devise), ce cadeau ou cet article d'accueil doit être refusé par l'employé ou la personne associée. Tout don déjà accepté dans de telles circonstances doit être remis gratuitement à la personne-ressource ABC concernée (ou à la personne-ressource contractuelle) pour un don à un organisme de bienfaisance.

Si un employé ou une personne associée se voit offrir un cadeau ou un article d'accueil (payé par un tiers) d'une valeur supérieure à 300 USD (ou son équivalent dans n'importe quelle devise), ce cadeau ou cet article d'accueil doit être refusé. Tout don déjà accepté dans de telles circonstances doit être remis gratuitement à la personne-ressource ABC concernée (ou à la personne-ressource contractuelle) pour un don à un organisme de bienfaisance. Dans des cas particuliers justifiés par des circonstances, une personne-ressource d'ABC (ou une personne-ressource contractuelle) peut accorder une exception par écrit permettant à l'employé ou à la personne associée d'accepter et de conserver le cadeau ou de recevoir l'article d'accueil.

Cadeau ou hospitalité pour un tiers (offert ou donné)

Un employé ou une personne associée doit signaler à sa personne-ressource ABC (ou à la personne-ressource contractuelle) tout cadeau ou article d'accueil offert, donné ou accordé (payé par une société du Groupe) d'une valeur supérieure à 75 USD (ou son équivalent dans n'importe quelle devise).

Un employé ou une personne associée doit demander l'approbation de sa personne de contact ABC (ou d'une personne de contact contractuelle) pour offrir ou donner un cadeau ou offrir ou accorder un article d'accueil à un tiers (payé par une société du groupe) d'une valeur supérieure à 150 USD (ou son équivalent dans n'importe quelle devise).

Un employé ou une personne associée ne doit pas offrir ou donner un cadeau ou une offre ou accorder un article d'accueil à un tiers (payé par une société du Groupe) d'une valeur supérieure à 300 USD (ou son équivalent dans toute devise). Dans des cas particuliers justifiés par des circonstances, une personne-ressource d'ABC (ou une personne-ressource contractuelle) peut accorder une exception par écrit permettant à l'employé ou à la personne associée d'offrir ou de donner le cadeau ou d'offrir ou d'accorder l'article d'accueil.

Formulaire de rapport et de demande d'approbation

Les formulaires de déclaration de l'offre, de l'acceptation, de l'octroi ou de la demande d'approbation d'une personne-ressource d'ABC en ce qui concerne l'une ou l'autre des questions mentionnées ci-dessus se trouvent comme décrit dans l'annexe ci-dessous. Le formulaire doit être soumis par des moyens électroniques convenus.

Pour déterminer s'il y a lieu d'accorder une approbation, la personne-ressource d'ABC concernée (ou la personne-ressource contractuelle) doit tenir compte des questions suivantes :

- la justification commerciale du cadeau ou de l'article d'accueil proposé :
 - l'établissement ou le maintien de contacts d'affaires ;
 - prendre soin de l'image ou de la réputation d'une société du Groupe ; ou
 - la promotion des biens ou services d'une société du Groupe ;
- l'identité de la ou des personnes à qui (ou de qui) le cadeau ou l'article d'accueil est offert, accepté, donné ou accordé ;
- l'identité de toute société affiliée ou personne liée concernée de cette ou de ces personnes ; et
- les circonstances et le moment du cadeau ou de l'octroi d'accueil proposé, en particulier si :
 - tout appel d'offres ou processus similaire d'une société du Groupe est en cours ou en attente auquel l'initiateur participe ;
 - tout appel d'offres ou processus similaire du destinataire de l'offre est en cours ou en attente auquel une société du Groupe participe ; et
 - tout cadeau ou toute hospitalité a été donné ou accepté dans le passé par l'une des personnes mentionnées ci-dessus.

Appendice à l'annexe 4
Formulaires de rapport et de
demande d'approbation

1. Site Web (en)

- connectez-vous au site Web <https://www.faceup.com> ;
- cliquez sur l'onglet « Créer un rapport » ;
- cliquez sur l'onglet « Mon organisation » ;
- entrez le code d'accès « EPreport » (sensible à la casse) ;
- cliquez sur l'onglet « Créer un rapport » ;
- choisissez une catégorie de rapport dans le menu déroulant ; et
- remplissez le formulaire approprié (illustré ci-dessous).

2. Application mobile

- téléchargez l'application (code QR ci-dessous) ;
- ouvrez l'application et se connecter ;
- cliquez sur l'onglet « Créer un rapport » ;
- cliquez sur l'onglet « Mon organisation » ;
- entrez le code d'accès « EPreport » (sensible à la casse) ;
- cliquez sur l'onglet « Créer un rapport » ;
- choisissez une catégorie de rapport dans le menu déroulant ; et
- remplissez le formulaire approprié (illustré ci-dessous).



3. Dans chaque cas, les formulaires suivants sont disponibles :

- Cadeaux/marques d'hospitalité : Formulaire de rapport (USD 75 - USD 150)
- Cadeau/hospitalité : Formulaire de demande (USD 150 - USD 300)
- Cadeau/hospitalité : Formulaire de demande (supérieur à 300 USD)