

Approbation par le CEO ou le LT requise avant toute diffusion externe



Powered by Solutions 30

DS30-UT-HR-PO-02

Politique anticorruption

Description de la politique

Cette politique définit la manière dont nous abordons la corruption et explique comment, en tant qu'Unit-T, nous évitons et combattons la corruption.

Classification

Usage interne et externe

Groupe cible

Tous les employés, sous-traitants et tiers travaillant au sein d'Unit-T, pour Unit-T ou avec Unit-T

Responsable de la politique

HR

Si vous avez des questions sur cette politique, veuillez contacter
HR-Director

Dernière mise à jour

25/07/2025

Approbation par le LT

1/05/2022

INHOUD

1.	Introduction	4
2.	Termes et définitions	5
2.1.	Corruption	5
2.2.	Conflits d'intérêts	5
2.3.	Corruption	5
2.4.	Dons	5
2.5.	Divertissements	5
2.6.	Extorsion	5
2.7.	Paiements de facilitation.....	6
2.8.	Cadeaux	6
2.9.	Hospitalité	6
2.10.	Agent public	6
2.11.	Incitation.....	6
2.12.	Parrainage.....	6
2.13.	Tiers	6
3.	Politique générale de lutte contre la corruption	6
3.1.	Paiements de facilitation.....	7
3.2.	Incitation et extorsion.....	7
3.3.	Cadeaux, hospitalité et invitations.....	7
3.4.	Agents publics et titulaires d'une fonction politique	9
3.5.	Conflit d'intérêt.....	9
3.6.	Dons, parrainage et caritatives	10
3.7.	Tiers	10
3.8.	Comptabilité et administration.....	11
4.	Non-respect et infraction.....	11
5.	Mesures de prévention et de lutte contre la corruption	11
5.1.	Sensibilisation et formation.....	11
5.2.	Demande de conseils ou de directives.....	12
5.3.	Politique relative aux lanceurs d'alerte	12
5.4.	Politique de due diligence relative aux tiers (DDT)	12
5.5.	Recrutement des cadres dirigeants.....	13

5.6. Surveillance	13
6. Contact.....	13

1. INTRODUCTION

Solutions 30 SE («Solutions 30» ou «l'Entreprise») et ses filiales (désignées collectivement comme le «Groupe Solutions 30», auquel appartient Unit-T) ont élaboré et adopté la présente politique mondiale de lutte contre la corruption afin non seulement de se conformer aux lois nationales et internationales en matière de lutte contre la corruption, mais également de mener leurs activités de manière éthique et en conformité avec les normes établies dans le Code de conduite de Solutions 30 et, par extension, d'Unit-T (le «Code de conduite»).

La corruption constitue une infraction pénale et peut entraîner des conséquences graves pour les employés et les entreprises, telles que des amendes élevées, d'autres sanctions officielles, une perte de compétitivité et des demandes d'indemnisation contre l'entreprise. Solutions 30 doit, dans chaque pays où elle opère, respecter les lois et règlements relatifs à la lutte contre la corruption et la subornation, lesquels interdisent collectivement toute forme de corruption, de pots-de-vin ou d'influence indue.

Ces lois anticorruption, telles que la loi française dite «Sapin II» ou le UK Bribery Act (loi britannique sur la corruption), ont généralement une portée et une application très larges. Elles rendent illégal pour quiconque d'offrir, de promettre, de donner, de solliciter ou de recevoir de l'argent ou «tout élément de valeur», que ce soit à ou de la part d'un agent public ou d'une personne du secteur privé, dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires ou tout autre «avantage indu».

Toute personne qui ne respecte pas la présente politique de lutte contre la corruption ainsi que la législation y afférente s'expose à des mesures disciplinaires appropriées.

La présente politique de lutte contre la corruption expose les principes de lutte contre la corruption définis dans notre Code de conduite et décrit nos normes internes en la matière. Elle fournit un aperçu des différents types de pratiques corruptives, tels que les conflits d'intérêts, les paiements de facilitation, les cadeaux, l'hospitalité et les invitations. Elle contient des exigences comportementales spécifiques visant à prévenir la corruption et a pour objectif de garantir que, dans le cadre des activités de Solutions 30 et d'Unit-T, toutes les lois anticorruption applicables soient scrupuleusement respectées.

Les principes énoncés dans la présente politique s'appliquent à l'ensemble de nos employés et à tous les niveaux du Groupe Solutions 30.

2. TERMES ET DÉFINITIONS

Ce chapitre contient les définitions des termes utilisés dans la présente politique, afin de garantir une compréhension commune.

2.1. CORRUPTION

La corruption désigne le fait d'offrir, de promettre ou de fournir (corruption active), ainsi que le fait de solliciter, d'exiger, de recevoir, d'accepter de recevoir ou d'accepter (corruption passive) tout élément de valeur en contrepartie d'un acte (ou d'une omission) inapproprié, illégal, corrompu, contraire à l'éthique ou constitutif d'un manquement aux obligations professionnelles. Toute tentative de corruption est également incluse dans cette définition.

2.2. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Lorsqu'une décision objective d'un employé est influencée par ses propres intérêts ou par ceux de tiers, et que ses décisions professionnelles ne sont plus prises exclusivement dans l'intérêt du Groupe Solutions 30.

2.3. CORRUPTION

Infraction regroupant les délits de corruption et de corruptibilité (tant active que passive).

2.4. DONS

Contributions volontaires sous forme d'argent ou de services, destinées à soutenir des causes caritatives ou politiques, fournies sans obligation légale et sans contrepartie.

2.5. DIVERTISSEMENTS

Pièces de théâtre, concerts, événements sportifs ou autres, dont l'objectif principal est le divertissement.

2.6. EXTORSION

Menacer de recourir à la violence ou utiliser la violence afin d'obtenir quelque chose de valeur.

2.7. PAIEMENTS DE FACILITATION

Avantages sous forme de petits paiements destinés à obtenir ou à accélérer un acte administratif routinier d'un agent public auquel une personne a légalement droit.

2.8. CADEAUX

Toutes sortes d'avantages gratuits, tels que des pourboires, faveurs, remises ou autres éléments tangibles ou intangibles ayant une valeur monétaire.

2.9. HOSPITALITÉ

L'hospitalité comprend les boissons, les en-cas et les repas.

2.10. AGENT PUBLIC

Tous les employés d'un gouvernement, de ministères, d'autorités ou d'autres organismes relevant de ceux-ci, ainsi que des organisations internationales, ainsi que toute personne agissant à titre officiel pour ou au nom de l'une des institutions précitées.

2.11. INCITATION

Le fait d'encourager ou de pousser quelqu'un à commettre une infraction pénale.

2.12. PARRAINAGE

Le parrainage est une contribution financière directe ou indirecte à un événement ou à une série d'événements organisés par une personne physique ou morale, dans le but de promouvoir sa propre marque ou sa propre réputation.

2.13. TIERS

Toute entité ou personne autre que Solutions 30 ou ses filiales, y compris Unit-T, par exemple les sous-traitants, les fournisseurs ou les clients

3. POLITIQUE GÉNÉRALE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Ce chapitre traite des différents types de pratiques corruptives et décrit les exigences comportementales pertinentes pour prévenir la corruption.

3.1. PAIEMENTS DE FACILITATION

Les paiements de facilitation (voir la définition au point 2.7) constituent une forme de corruption et sont punissables dans la plupart des pays. Solutions 30 et Unit-T interdisent expressément les paiements de facilitation.

Exemple : Offrir de l'argent à une administration publique afin d'accélérer un service auquel XY a légalement droit.

3.2. INCITATION ET EXTORSION

Solutions 30 et Unit-T soutiennent les employés qui sont incités ou contraints par d'autres à verser des contributions.

Si un agent public ou toute autre personne tente de solliciter d'un employé de Solutions 30 ou d'Unit-T un paiement indu ou un avantage similaire en échange d'un avantage indu, l'employé doit refuser. Toutefois, le versement d'un tel paiement peut, à titre exceptionnel, être justifié lorsqu'il est effectué afin de prévenir une menace grave pour la vie, la santé ou la sécurité de l'employé lui-même, d'un collègue ou d'un membre de sa famille.

Toute tentative d'incitation ou d'extorsion, ainsi que tout paiement y afférent, doit être immédiatement signalée par e-mail au Responsable Groupe Risques et Conformité, avec des informations précises sur la situation.

Exemple : Un agent public local menace un employé de Solutions 30 ou d'Unit-T d'une peine d'emprisonnement s'il ne procède pas au paiement demandé.

3.3. CADEAUX, HOSPITALITÉ ET INVITATIONS

Les cadeaux, l'hospitalité et les invitations acceptés, offerts ou accordés peuvent facilement donner l'apparence d'une corruption et entraîner une responsabilité pénale. Les employés de Solutions 30 et d'Unit-T ne doivent jamais offrir ni accepter, directement ou indirectement, des cadeaux excessifs ou des avantages similaires à ou de la part de tiers.

Les cadeaux, l'hospitalité et les invitations peuvent être autorisés s'ils présentent une valeur et une fréquence raisonnables, s'ils relèvent des usages professionnels courants et s'ils ne sont pas proposés à un moment ou d'une manière susceptibles d'influencer une décision ou de donner l'impression de l'influencer.

Les cadeaux, l'hospitalité et les invitations ne doivent jamais influencer la décision professionnelle d'un employé de Solutions 30 ou d'Unit-T, ni être perçus comme une tentative d'influencer la personne qui les reçoit. De plus, le cadeau ou l'invitation doit être envoyé uniquement à l'adresse professionnelle du destinataire.

Exemples de cadeaux, hospitalité et invitations pouvant être autorisés :

- frais de déplacement directement liés à des objectifs professionnels, par exemple une visite de bureau ;
- repas d'une valeur raisonnable et d'une fréquence raisonnable, comme un déjeuner ou un dîner de travail ;
- participation en tant que représentant officiel à certaines occasions ;
- cadeaux promotionnels ou relationnels de faible valeur, tels que des articles publicitaires comme des stylos ou des calendriers.

Ces cadeaux doivent être clairement identifiables comme tels (logo de l'entreprise, carte de vœux jointe, etc.).

En cas de doute sur l'adéquation de certains cadeaux, formes d'hospitalité ou invitations, les employés doivent immédiatement consulter leur supérieur hiérarchique. Si des conseils supplémentaires sont nécessaires, ils peuvent contacter le Responsable Groupe Risques et Conformité.

Il est strictement interdit de :

- donner, promettre, offrir ou solliciter un paiement, un cadeau, un voyage, une forme d'hospitalité ou tout autre avantage dans l'attente ou l'espérance d'obtenir un avantage commercial, ou en récompense d'un avantage commercial déjà accordé ;
- accepter un paiement ou la promesse de paiement d'un tiers lorsqu'il existe un soupçon que ce paiement est offert dans l'attente d'un avantage commercial ;
- accepter un cadeau, une hospitalité, un voyage, un autre avantage ou leur promesse de la part d'un tiers lorsqu'il existe un soupçon que cet avantage est offert en contrepartie d'un avantage commercial.

Exemple : Inviter un contact commercial externe, responsable de l'attribution d'un contrat pour lequel Solutions 30 ou Unit-T a également soumis une offre, afin d'accroître les chances d'obtenir ce marché.

3.4. AGENTS PUBLICS ET TITULAIRES D'UNE FONCTION POLITIQUE

Les agents publics sont souvent soumis à des règles et des restrictions beaucoup plus strictes que les particuliers. La corruption d'un agent public constitue une infraction pénale et est poursuivie dans tous les pays. Toute relation avec un agent public doit être strictement conforme aux règles et réglementations qui s'appliquent à cette personne.

En règle générale, les cadeaux, formes d'hospitalité et invitations adressés aux agents publics sont interdits. N'offrez jamais de cadeaux pour récompenser un agent public des décisions qu'il ou elle a prises.

Toutefois, les documents de conférence, le matériel marketing approprié et les objets promotionnels de faible valeur sont généralement autorisés.

En cas de doute sur l'adéquation de certains cadeaux, formes d'hospitalité ou invitations, les employés doivent immédiatement consulter leur supérieur hiérarchique. Si des conseils supplémentaires sont nécessaires, ils peuvent contacter le Responsable Groupe Risques et Conformité.

Exemple : Utiliser des contacts personnels concernant un agent public afin d'influencer la décision finale en faveur de Solutions 30 et d'Unit-T et d'obtenir l'appel d'offres en échange de billets pour un match sportif.

3.5. CONFLIT D'INTÉRÊT

Les employés de Solutions 30 et d'Unit-T doivent toujours agir dans le meilleur intérêt de l'entreprise et doivent, par conséquent, éviter ou corriger immédiatement toute situation dans laquelle des intérêts ou des activités financiers, commerciaux ou personnels pourraient entrer en conflit avec les intérêts de Solutions 30, d'Unit-T ou de leurs partenaires commerciaux.

Les employés doivent identifier à l'avance les conflits d'intérêts réels ou potentiels et n'exercer leurs activités professionnelles que dans le meilleur intérêt de Solutions 30 et d'Unit-T. Lors des interactions professionnelles, même l'apparence d'une préférence fondée sur des relations personnelles doit être évitée.

En cas de conflit d'intérêts potentiel ou réel, l'employé concerné est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

Exemple : Un employé responsable de la gestion des contrats et des achats de services entretient une relation personnelle avec une personne travaillant pour une entreprise qui fournit des services à Solutions 30 ou à Unit-T.

3.6. DONS, PARRAINAGE ET CARITATIVES

Les dons et les activités de parrainage peuvent constituer une forme déguisée de corruption. Ils doivent respecter des normes éthiques et ne laisser subsister aucun doute quant à leur légalité.

Solutions 30 et Unit-T interdisent les dons à caractère politique. Les dons aux organisations caritatives doivent soutenir l'engagement sociétal de Solutions 30 et d'Unit-T tel que décrit dans le Code de conduite. Ils ne doivent jamais être proposés ni accordés, directement ou indirectement, à des personnes ou à des organisations dans le but d'obtenir un avantage commercial pour Solutions 30 ou Unit-T. Cela doit être vérifié au préalable.

Toute activité de parrainage doit avoir pour seul objectif de promouvoir la marque Solutions 30 ou Unit-T. Les employés doivent donc s'assurer qu'un paiement de parrainage n'est lié à aucune transaction commerciale et, en particulier, qu'il ne constitue pas une contrepartie pour une commande professionnelle.

Le parrainage doit faire l'objet d'un accord écrit précisant le montant de la contribution, le bénéficiaire, l'objectif visé de la contribution et l'activité de parrainage.

Tous les dons et paiements de parrainage au profit d'organisations caritatives doivent être coordonnés avec le conseil d'administration et le Responsable Groupe Risques et Conformité.

Exemple : Accorder un don à l'organisation caritative d'un client dans le cadre d'une offre soumise par Solutions 30 ou Unit-T.

3.7. TIERS

Le succès de Solutions 30 et d'Unit-T dépend également d'une collaboration fondée sur la confiance avec d'autres tiers. Par conséquent, Solutions 30 et Unit-T ne collaboreront avec des tiers que lorsqu'il existe un besoin légitime pour les services ou les biens qu'ils fournissent.

Il convient de s'assurer que le tiers agit légalement dans toutes ses activités commerciales, que ses prix pour les services et les biens correspondent à la valeur du marché et que le tiers est qualifié et habilité à fournir les services ou biens en question. La réception de ces services et biens doit toujours être documentée de manière transparente et correcte.

Avant d'établir une nouvelle relation commerciale, une procédure de due diligence relative aux tiers doit être réalisée. Tous les partenaires commerciaux sont tenus de

respecter nos valeurs et nos normes, telles qu'elles sont également définies dans notre Code de conduite des partenaires commerciaux.

Exemple : Un contrat conclu avec un partenaire commercial pour un service décrit dans le document mais qui n'est en réalité pas fourni et qui vise uniquement à dissimuler un objectif illégal.

3.8. COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION

Solutions 30 et Unit-T doivent tenir une comptabilité et une administration précises et complètes. La comptabilité et l'administration comprennent tous les documents créés ou reçus dans le cadre des activités de Solutions 30 ou d'Unit-T, y compris les livres comptables, les comptes, les factures, la correspondance commerciale ainsi que tout autre document clairement lié à l'activité professionnelle, tels que les données et documents relatifs à la qualité ou de nature juridique.

Toutes les transactions financières doivent être documentées de manière précise et complète et faire l'objet de contrôles réguliers. Toute dissimulation ou inscription incomplète, inexacte ou trompeuse dans les livres comptables est interdite.

Solutions 30 et Unit-T établissent leur administration conformément aux normes internes de l'entreprise, à la législation fiscale et à toutes les autres lois et réglementations applicables.

Exemple : Imputer des dépenses à un autre service afin de masquer le fait que le budget est épuisé.

4. NON-RESPECT ET INFRACTION

Les violations de la présente politique constituent une infraction telle que définie dans le Règlement relatif aux lanceurs d'alerte et peuvent entraîner des mesures disciplinaires ou autres, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail ou du contrat dans le cas des partenaires commerciaux. Les personnes qui enfreignent les lois anticorruption s'exposent également à des demandes de dommages-intérêts au civil, à des sanctions pénales et à d'autres peines, y compris des peines d'emprisonnement.

Le non-respect de la présente politique peut être signalé de manière confidentielle conformément à notre Règlement relatif aux lanceurs d'alerte (voir ci-dessous).

5. MESURES DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

5.1. SENSIBILISATION ET FORMATION

- La politique de lutte contre la corruption de Solutions 30 et d'Unit-T est communiquée en interne et en externe ;
- Des formations régulières sont organisées pour le personnel et des formations obligatoires sont prévues pour les collaborateurs les plus exposés au risque de corruption, quel que soit leur niveau hiérarchique ;
- Des quiz ponctuels sont proposés aux employés concernant la présente politique et d'autres politiques associées.

5.2. DEMANDE DE CONSEILS OU DE DIRECTIVES

Un employé souhaitant demander un avis ou des directives, obtenir des informations ou poser une question relative à une question liée à la corruption peut consulter son supérieur hiérarchique ou le Responsable Groupe Risques et Conformité en envoyant un e-mail à : s30.compliance@solutions30.com

5.3. POLITIQUE RELATIVE AUX LANCEURS D'ALERTE

Solutions 30 et Unit-T ont mis en place un règlement relatif aux lanceurs d'alerte permettant de signaler de manière confidentielle toute non-conformité à la présente politique. Ce règlement peut être consulté via : <https://solutions30.integrityline.com>

Solutions 30 a élaboré et mis en œuvre un règlement général relatif aux lanceurs d'alerte afin de garantir les normes les plus élevées en matière de transparence, d'honnêteté, d'intégrité, d'éthique et de responsabilité. Ce règlement s'applique à toutes les filiales du Groupe Solutions 30 ainsi qu'à toutes les juridictions dans lesquelles nous opérons. Les règlements relatifs aux lanceurs d'alerte de Solutions 30 et d'Unit-T sont disponibles sur le site internet des entreprises.

5.4. POLITIQUE DE DUE DILIGENCE RELATIVE AUX TIERS (DDT)

La politique de due diligence relative aux tiers (DDT) de Solutions 30 et d'Unit-T décrit les procédures obligatoires pour établir, contrôler, renouveler ou mettre fin à une relation avec des tiers. Outre les procédures applicables, la politique définit également les rôles et responsabilités, précise la documentation obligatoire et les conséquences en cas de non-respect ou d'infraction.

L'objectif de la politique DDT est d'analyser l'intégrité et la fiabilité des partenaires commerciaux afin de prévenir, ou du moins de limiter au maximum, les dommages financiers et les atteintes à la réputation du Groupe Solutions 30 pouvant résulter des actions de ces partenaires.

5.5. RECRUTEMENT DES CADRES DIRIGEANTS

Tous les cadres dirigeants importants (y compris, mais sans s'y limiter, les nouveaux membres du conseil d'administration et du conseil de surveillance) font l'objet d'une vérification des antécédents avant l'établissement de toute relation avec eux, qu'il s'agisse d'un contrat de travail ou d'un contrat de prestation de services.

5.6. SURVEILLANCE

Le Groupe Solutions 30 a mis en place des procédures pour surveiller et évaluer les mesures de conformité appliquées au sein de l'ensemble du Groupe. La mise en œuvre de la présente politique, ainsi que d'autres politiques et procédures, fera l'objet d'inspections, de contrôles et d'évaluations sous la supervision du Responsable Groupe Risques et Conformité.

Belgique, juillet 2025

Unit-T BV
Schaliënhoevedreef 20T,
2800 Malines
www.unit-t.eu

6. CONTACT

Toutes les questions relatives à la présente politique peuvent être adressées au Directeur des RH Unit-T.

© 2025, Unit-T. Tous droits réservés. Toute reproduction ou publication, totale ou partielle, est interdite sans l'autorisation d'Unit-T. Bien que tout le soin raisonnable ait été apporté à la préparation de cette publication, Unit-T, l'auteur(s), le(s) rédacteur(s) ou l'éditeur(s) n'acceptent – sauf obligation légale contraire – aucune responsabilité pour d'éventuelles erreurs ou omissions, ni pour leurs conséquences.