

Directive Anti-Corruption du Groupe

Champ d'application : **Toutes les sociétés du Groupe HeidelbergCement**
Auteur : **Direction Compliance Groupe**
Edition : **Février 2021**
Version : **4.1**

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	3
1. Principes juridiques	4
2. Cadeaux provenant des Fournisseurs, des prestataires de services ou d'autres partenaires commerciaux.....	4
3. Cadeaux à destination des employés des clients ou d'autres partenaires commerciaux.....	6
4. Cadeaux à destination des agents publics	6
5. Activités « RSE » (Responsabilité Sociale des Entreprises)	7
6. Sélection des mandataires et conseillers externes.....	8
7. Fusions et acquisitions.....	9
8. Formation.....	10
9. Rotation du personnel, contrôle de l'intégrité par deux personnes, documentation	10
10. Conformité, assistance SpeakUp, questions	10
11. Contact et informations complémentaires.....	11

Introduction

L'un des buts du Programme de Conformité du Groupe HeidelbergCement est de prévenir les actes de corruption par les sociétés du Groupe et ses employés. Les sections 2.3-2.5 du Code de Bonne Conduite Professionnelle (« Anticorruption », « cadeaux, invitations et avantages » et « conflits d'intérêt ») énoncent les principes généraux de l'anti-corruption. La présente Directive fait partie du Programme de Conformité du Groupe et donne des lignes directrices aux employés sur cette thématique importante en leur fournissant des détails complémentaires. Le Conseil d'Administration du Groupe a adopté cette Directive pour la première fois le 1^{er} octobre 2007. La présente version s'applique depuis sa publication sur l'Intranet de HeidelbergCement en février 2021. La présente Directive et la politique qu'elle présente de prévention des actes de corruption s'appliquent à toutes les sociétés du Groupe HeidelbergCement¹.

La présente Directive ne traite pas uniquement des actes de corruption punis par les lois pénales en vigueur, mais expose et interdit les comportements non-éthiques, même s'ils ne constituent pas une infraction pénale. Cette approche s'appuie sur le principe selon lequel il est important d'éviter, même si cela est très peu probable, qu'une décision commerciale ou d'un agent public puisse avoir été influencée par l'acceptation ou l'octroi d'un avantage, puisse-t-il être personnel ou au profit d'une tierce partie.

Des directives particulières sur les achats, les taxes, la trésorerie, etc., feront l'objet de recommandations complémentaires.

La présente Directive s'adresse à tous les employés², qui, de par leurs responsabilités, pourraient être confrontés à des actes de corruption, notamment :

- les employés chargés des achats, par exemple : les employés de la Direction Achats, ainsi que les techniciens qui sont en charge de la détermination du type de biens et services à acheter et de leurs caractéristiques ;
- les employés de services spécialisés qui font appel à des prestataires de services externes, tels que les avocats, les experts-comptables, les auditeurs, les consultants, etc. ;
- les employés des services chargés de l'obtention de tout type d'autorisations administratives et autres permis ;
- les employés de la Direction des Ventes ;
- les employés impliqués dans les acquisitions de sociétés ; et,
- les employés impliqués dans les activités « RSE » (parrainage, donations, etc.) qui suivent les projets HC CAPEX.

Tout employé qui ne respecte pas les dispositions de la présente Directive peut faire l'objet de mesures disciplinaires, en ce compris la fin de son contrat de travail.

¹ HeidelbergCement AG et toutes les sociétés qui sont directement ou indirectement contrôlées par HeidelbergCement AG, ainsi que les joint-ventures, pour lesquelles les définitions et règles de la Politique de Conformité du Groupe s'appliquent tout autant que les présentes Directives ;

² Dans les présentes Directives, le terme « employé » est utilisé pour toute personne ayant une fonction professionnelle dans la société (en ce compris les directeurs, responsables, cadres, non-cadre, personnel temporaire, etc.)

1. Principes juridiques

1.1. La corruption est une infraction punie dans la majorité des pays dans lesquels le Groupe HeidelbergCement est présent. Néanmoins, les actes constitutifs de corruption punis par la loi varient souvent en fonction des pays. Par exemple, dans certains pays, seule la corruption des agents publics est punie par la loi, alors que dans d'autres pays, la corruption entre partenaires commerciaux est tout autant répréhensible que la corruption d'agents publics.

1.2 La corruption dans les négociations d'affaires peut être commise de manière active ou passive. Tant la personne, physique ou morale, qui offre le pot-de-vin que celle qui le reçoit sont susceptibles d'être punies par la loi. La corruption est définie comme l'offre, la promesse, l'autorisation ou l'octroi, ou la demande ou l'acceptation, directe ou indirecte, d'un avantage personnel de toute nature, en vue d'obtenir un comportement spécifique (acte positif ou abstention, juste ou injuste) au profit de la personne qui donne le pot-de-vin, de la société pour le compte de laquelle cette personne agit ou d'un tiers.

1.3 La corruption est une infraction pénale, et de nombreux systèmes judiciaires prévoient une application extraterritoriale de leurs lois nationales. Ainsi, il importe peu qu'une infraction soit commise dans un pays dans lequel les lois s'appliquent aux individus en fonction de leur nationalité, ou à l'extérieur du pays. Une même infraction peut relever de la compétence de plusieurs systèmes judiciaires. Les peines encourues par les individus peuvent être des amendes, des peines de prison de plusieurs années, la privation de certains droits, et la saisie des biens. Les sociétés pour le compte desquelles une personne offre, promet, autorise ou octroie des pots-de-vin peut être sujette à des amendes, d'origine administrative ou pénale, à la confiscation des bénéfices illégaux ou peut subir des sanctions administratives.

1.4 Si un avantage est donné, offert, promis, autorisé ou octroyé, pour son profit personnel ou celui d'un tiers, à un agent public³ en relation avec un document officiel, cela constitue un acte de corruption dans l'exercice d'une fonction publique. Outre les conséquences décrites dans le paragraphe précédent, les sociétés pour le compte desquelles une personne offre des pots-de-vin peuvent également être interdites de postuler ou d'accepter des marchés publics.

1.5 L'acte de corruption peut également caractériser un abus de confiance si la personne qui offre, promet, autorise, ou octroie le pot-de-vin agit en dehors de ses pouvoirs de disposer des biens de la société ou de dépenser les fonds de la société, et qui porte préjudice à la société.

2. Cadeaux provenant des Fournisseurs, des prestataires de services ou d'autres partenaires commerciaux

2.1 Les sociétés du Groupe HeidelbergCement sont des clients importants pour les fournisseurs et prestataires de service (ci-après désignés les « Fournisseurs »). À certains moments, les employés, en particulier ceux qui ont des responsabilités en matière d'achats, peuvent recevoir des offres contraires à l'éthique ou inappropriées de la part de Fournisseurs ou d'autres partenaires commerciaux. Les paragraphes suivants s'appliquent à tous les employés, et en particulier à ceux impliqués dans les activités d'achat.

2.2 Les Fournisseurs doivent être sélectionnés uniquement après une mise en concurrence. Les tentatives des Fournisseurs d'influencer des employés du Groupe HeidelbergCement dans leurs décisions relatives à l'approvisionnement par le biais de tout type de cadeaux, bénéfices ou gratifications ne sont pas tolérées, que ce soit à un profit personnel ou celui d'une tierce partie. Les Fournisseurs doivent être alertés du fait qu'ils ne peuvent tenter d'influencer les employés des sociétés du Groupe HeidelbergCement dans ce sens, et un avertissement doit leur être donné en cas de violation. Si la

³ Tout au long des présentes Directives, le terme « agents publics » se réfère à la définition de l'OCDE (Rapport annuel 2006 de l'OCDE sur les Principes directeurs à l'intention des entreprises multinationales) : « Il s'agit de : toute personne occupant une fonction législative, administrative ou judiciaire (nommée ou élue) ; toute personne exerçant une fonction publique, y compris dans un organisme ou une entreprise publics (par exemple : une société d'économie mixte) ; tout fonctionnaire ou agent d'une organisation internationale publique ».

violation est sérieuse ou si les violations sont répétées, les commandes doivent être gelées. Les Fournisseurs, qui ont violé cette règle, de manière sérieuse ou répétée, doivent être identifiés à la Direction des Achats du Groupe.

2.3 Hormis les exceptions listées ci-dessous, les employés des sociétés du Groupe ont l'interdiction d'accepter, directement ou indirectement, des cadeaux ou tous autres bénéfices injustifiés ou biens de valeur, en ce compris tout type de gratification (par exemple : prêts, commissions, sûretés / garanties, autres biens ou intérêts dans une propriété, emploi, libération ou décharge de tout type d'obligation ou d'autre responsabilité, tous autres services, faveurs ou avantages, etc.).

Il est fait exception aux cadeaux ou hospitalités qui remplissent les conditions suivantes :

- Ils sont peu fréquents (une ou deux fois par an et par partenaire commercial),
- Ils ont une valeur monétaire non significative, telle que définie à la Section 2.4,
- Ils interviennent uniquement dans le cadre de la courtoisie habituelle dans les relations commerciales et de pratique d'affaires d'usage,
- Leur acceptation ne viole aucune loi ni réglementation, et,
- Il ne doit y avoir aucun doute possible sur le point de savoir si la décision de conclure un contrat avec le Fournisseur a été influencée par la réception de tels cadeaux ou hospitalités.

Ainsi, les cadeaux et invitations suivants peuvent généralement être acceptés, selon une analyse au cas par cas :

- cadeaux promotionnels (par exemple : des stylos-billes, calendriers, blocs-notes, tasses, t-shirts ou autre articles d'habillement, etc.) et généralement tous autres cadeaux ou geste d'une valeur monétaire non-significative, et,
- les invitations occasionnelles à des repas d'affaires, à condition que l'invitation ait un objet professionnel (par exemple : qui a lieu dans le cadre d'une réunion d'affaires) et que la valeur du repas d'affaires est appropriée à la position occupée par la personne invitée dans la société.

Toute acceptation de cadeaux, bénéfices, gratifications et invitations est expressément interdite s'il y a un quelconque risque que cela influence de manière inappropriée le comportement de l'employé qui l'accepte (par exemple : si un quelconque lien peut être établi entre l'acceptation d'un cadeau, d'un bénéfice, d'une gratification ou d'une invitation et la passation d'une commande ou la conclusion d'un contrat).

Une attention particulière est requise si les invitations incluent la prise en charge des frais de voyage ou d'hébergement d'un conjoint ou compagnon de voyage. Il est notamment interdit d'accepter la prise en charge de tels frais par un Fournisseur, sauf les cas où cela s'inscrit dans le cadre d'obligations sociales ou culturelles (par exemple : une invitation à une cérémonie où le conjoint/compagnon est convié). Les exceptions sont sujettes à l'approbation préalable du supérieur hiérarchique de l'employé concerné.

2.4 En règle générale, une « valeur monétaire non-significative » signifie que la valeur n'excède pas le coût d'un repas d'affaires ordinaire. Dans des circonstances exceptionnelles et seulement avec l'approbation écrite du supérieur hiérarchique concerné, les cadeaux, gratifications, bénéfices ou invitations dépassant cette limite peuvent être considérés comme ayant une valeur monétaire non-significative. Dans tous les cas, il convient de garder à l'esprit que dans la plupart des pays, les cadeaux, bénéfices, gratifications et invitations au-dessus d'un certain montant sont considérés comme des revenus imposables. Évidemment, les lois et réglementations fiscales en vigueur doivent être respectées.

2.5 Accepter de l'argent ou un équivalent (par exemple : des cartes cadeaux ou des chèques-cadeaux de certains magasins) pour un usage personnel ou au profit d'un tiers est toujours prohibé.

L'employé doit immédiatement signaler tout type de tentative à cet égard à son supérieur hiérarchique. En cas de comportement non-conforme du supérieur hiérarchique immédiat, l'employé doit rendre compte auprès du niveau hiérarchique supérieur ou au service d'assistance conformité dédié (SpeakUp).

2.6 Les invitations occasionnelles (une ou deux fois par an par partenaire commercial) à des événements, tels que des événements sportifs, concerts, événements culturels, foires commerciales ou des conférences, ne peuvent être acceptées que sous les conditions suivantes :

- il existe un but professionnel direct (mais sans relation directe avec des négociations contractuelles en cours),
- l'employé est accompagné de la personne en relation d'affaires, et
- la valeur de l'entrée est en rapport avec la position occupée par la personne invitée dans la société.

L'acceptation d'une telle invitation doit faire l'objet de l'approbation du supérieur hiérarchique de l'employé. La prise en charge des frais de voyage ou d'hébergement d'un employé, de même que pour son conjoint / compagnon, par la société qui invite, doit normalement être déclinée. Toute exception à cette règle requiert l'approbation préalable et expresse du supérieur hiérarchique de l'employé concerné.

2.7 Si, par application de ces règles, un cadeau, un bénéfice, une gratification ou une invitation ne peut être accepté, le destinataire concerné devra poliment décliner celui-ci ou celle-ci et se référer à la présente Directive. Si un cadeau a déjà été donné, il devra être restitué. Quand cela n'est pas possible, l'employé doit en référer à son supérieur hiérarchique et recueillir les instructions.

3. Cadeaux à destination des employés des clients ou d'autres partenaires commerciaux

Le Groupe HeidelbergCement attend de nos clients ou des autres partenaires commerciaux qu'ils ne souhaitent pas que leurs employés soient influencés dans leurs décisions d'achat par des cadeaux personnels. C'est pourquoi les cadeaux, invitations et autres gratifications aux employés de clients ou autres partenaires commerciaux doivent être limités, de sorte que de tels cadeaux ne puissent pas influencer les décisions d'achat du client. Les gratifications, qui ont plus de valeur que des cadeaux promotionnels et des invitations à des repas d'affaires ordinaires, ne sont permises que si le supérieur hiérarchique de l'employé du client/partenaire commercial ou l'organisme compétent est informé et approuve le cadeau. En principe, les mêmes règles s'appliquent aux cadeaux faits aux employés de clients, de même qu'à l'acceptation de cadeaux de la part de Fournisseurs et de prestataires de services, comme décrit dans la Section 2. Il convient de garder à l'esprit que verser de l'argent ou équivalents est toujours interdit, et qu'il n'est pas permis d'inviter des clients dans les lieux de divertissement pour adultes.

Ces règles s'appliquent de la même manière au fait d'offrir, de promettre, d'autoriser ou d'octroyer des cadeaux ou invitations aux personnes avec lesquelles l'employé du client ou du partenaire commercial est étroitement lié (par exemple : membres de la famille) ou aux tiers.

4. Cadeaux à destination des agents publics

4.1 Les règles décrites dans la Section 2 s'appliquent également aux cadeaux, bénéfices, gratifications ou invitations offerts, promis, autorisés ou octroyés aux autorités publiques et aux fonctionnaires pour leur profit personnel ou celui de tierces parties. En fait, certains services ou organismes publics ont des règles strictes prohibant tous cadeaux, invitations ou autres gratifications, même s'ils sont de valeur monétaire non-significative. Il est fortement recommandé aux employés des sociétés du Groupe HeidelbergCement d'être extrêmement vigilants, et de faire attention à ne pas donner l'impression à un agent public qu'un cadeau personnel lui est destiné en vue de l'influencer à agir ou ne pas agir, dans un sens ou un autre, dans l'accomplissement de ses fonctions officielles. Il est donc interdit à tous les employés de faire ou d'adopter un comportement qui pourrait donner une telle

impression. Ainsi, il est notamment interdit de donner, offrir, promettre, autoriser ou octroyer, directement ou indirectement, de l'argent ou tout équivalent, cadeaux, bénéfices, ou gratifications de tout type à des agents publics ou à toutes personnes avec lesquelles ils sont étroitement liés (par exemple : membres de la famille). Toute exception doit faire l'objet de l'approbation préalable du responsable de la société et du *Compliance Officer* du pays concerné. Les invitations à des repas d'affaires ordinaires d'agents publics requièrent l'approbation préalable du supérieur hiérarchique de l'employé. Les collations, cafés ou autres boissons, pendant les réunions, en tant que marque d'hospitalité commerciale habituelle sont autorisés s'ils sont conformes à la loi et aux réglementations.

4.2 Cette instruction ne peut être contournée en donnant, offrant, promettant, autorisant ou octroyant de l'argent ou un équivalent, ou des cadeaux, bénéfices ou gratifications de tout type aux personnes, sociétés ou institutions avec lesquelles un agent public est lié de quelle que façon que ce soit.

4.3 Les paiements ou les équivalents non-monétaires, invitations, cadeaux, gratifications ou bénéfices de tout type dont l'objectif est de garantir ou d'accélérer des procédures de routine de la part d'agents publics ou des employés du secteur privé (autrement dit des « paiements de facilitation ») sont interdits en toutes circonstances.

4.4 En particulier, il est strictement interdit de donner, directement ou indirectement, tout avantage illicite ou faveur à un agent public dans le cadre d'inspection dans les bureaux, locaux ou usines de HeidelbergCement, afin d'influencer les opinions et les décisions de l'inspecteur. Les règles de la présente Directive doivent s'appliquer à tout type d'inspection ou d'audit, y compris, mais non limité, aux contrôles fiscaux, douaniers, techniques, qualité, santé et sécurité, concurrence, inspections environnementales et autres types d'inspections/audits effectués par des agents publics, et/ou des organismes privées mandatés agissant pour, et au nom et pour le compte d'organismes publics, afin d'accorder des licences, permis, autorisations, et concessions. À la fin de l'inspection, un rapport interne doit être établi afin de témoigner de la transparence et du suivi de l'inspection.

4.5. Les dons politiques aux candidats à un poste public ne sont permis que si cela est autorisé par la loi en vigueur (qu'elle soit internationale, nationale, fédérale ou locale) et par la Politique du Groupe HeidelbergCement qui y contribue.

5. Activités « RSE » (Responsabilité Sociale des Entreprises)

En tant que leader mondial en matière de matériaux de construction, HeidelbergCement assume sa responsabilité sociale et s'engage avec implication dans les domaines où elle possède la plus grande expertise et peut contribuer du mieux possible à améliorer la société. Ainsi, HeidelbergCement apporte son soutien à des projets d'intérêt public, par exemple au moyen de parrainages ou de donations dans les domaines suivants :

- la construction, l'architecture, l'infrastructure ;
- l'environnement, le climat, la biodiversité ;
- l'éducation, la formation, la culture.

Néanmoins, de telles activités « RSE » peuvent aussi être considérées comme une forme de tentative de trafic d'influence (par exemple : octroi de permis ou d'approbations), en particulier dans le cadre de projets d'investissement (fusions et acquisitions, friches industrielles, terrains à construire, etc.). Afin de s'assurer qu'un comportement donné ne soit pas perçu comme non-conforme dans le cadre de projets d'investissements, les règles suivantes doivent être observées :

5.1 Toutes les réglementations applicables au parrainage et aux donations, ainsi que les politiques et directives internes de la société, doivent toujours être respectées – tant dans le pays dans lequel les ressources sont fournies que dans le pays dans lequel elles sont utilisées. En outre, de telles activités doivent être conformes aux dispositions de la Politique « RSE » et doivent clairement servir l'intérêt public.

5.2 Il faut s'assurer qu'aucun avantage concurrentiel inapproprié au profit d'une société du Groupe HeidelbergCement ne résulte de telles activités « RSE ».

5.3 De telles activités ne peuvent apporter les moindres avantages matériels personnels au profit des agents publics qui sont chargés d'autoriser un investissement par une quelconque société du Groupe HeidelbergCement ou d'une tierce partie liées à ces personnes de quelle que manière que ce soit.

5.4 De telles activités ne doivent soutenir des projets individuels ou à but lucratif.

5.5 Les activités menées en coopération avec des agents publics doivent être traitées d'une manière politiquement neutre.

5.6 Toutes les activités conduites dans le contexte d'un engagement « RSE » doivent être menées en toute transparence, être correctement documentées et approuvées par deux personnes, l'une d'elles doit être le responsable de la société du pays concerné.

6. Sélection des mandataires et conseillers externes

6.1 Naturellement, les règles interdisant la corruption ou les cadeaux inappropriés aux employés de partenaires commerciaux ou d'agents publics ne peuvent être contournées en nommant des mandataires ou des conseillers externes.

6.2 Les contrats des mandataires ou des conseillers externes sont parfois analysés par les autorités fiscales et les autorités administratives indépendantes. Toute personne qui est incapable de démontrer un objectif professionnel légitime dans un contrat de mandat ou de consultant pourrait être suspectée d'avoir conclu ledit contrat dans le but de contourner la réglementation interdisant la corruption. En outre, le fait de ne pas effectuer une procédure de *due-diligence* appropriée peut être considéré comme un financement, par négligence, de la corruption. Afin de s'assurer que les contrats des mandataires et des conseillers externes ont un objectif professionnel légitime, il convient de suivre les étapes suivantes :

6.2.1 Comme dans toutes transactions commerciales, l'identité des parties doit être claire. Ceci inclut les personnes qui agissent pour le compte d'une société, d'un partenariat ou d'une autre entité légale. Pour les nouveaux partenaires commerciaux qui n'ont jamais conclu de contrat par le passé, notamment en cas de doute, il devrait être demandé aux personnes physiques de fournir une pièce d'identité, et aux sociétés ou autres entités légales de fournir une confirmation officielle de leur existence (extrait du Registre du commerce, attestations de régularité fiscale et sociale, etc.).

6.2.2 Le co-contractant doit être identifié dans le contrat par son nom, son adresse professionnelle et, le cas échéant, par le nom des personnes agissant pour son compte, ainsi que par les comptes en banque qui seront utilisés pour recevoir les paiements.

6.2.3 Dans la mesure du possible, aucun contrat ne doit pas être conclu avec des sociétés issues de paradis fiscaux (« sociétés off-shore »). Si on ne peut faire autrement que de contracter avec une société off-shore, il convient de bien s'assurer que le ou les propriétaire(s) de cette société soi(en)t identifié(s), et de garder cette documentation séparément du contrat. Une attention particulière doit être accordée en cas de contrats avec des sociétés dites « boîtes-aux-lettres ».

6.2.4 La société du Groupe HeidelbergCement qui bénéficie directement des services des mandataires et conseillers externes doit être partie au contrat. Si cela n'est pas possible en raison de circonstances exceptionnelles, les droits et obligations émanant du contrat doivent être transférés à la société qui bénéficie du contrat et les honoraires doivent lui être imputés.

6.2.5 Les services du mandataire ou du conseiller externe doivent être décrits en des termes précis. Si une rémunération est due en cas d'exécution satisfaisante de la transaction, le contrat doit clairement définir ce que signifie l'exécution d'une transaction. Cela peut être défini comme l'exécution d'un contrat par toutes les parties, ou d'autres points de référence peuvent également être utilisés.

6.2.6 Si un conseiller externe doit fournir des services de consultation, le contrat doit indiquer, le cas échéant, par quels moyens (oral/écrit ?, avec quels détails ?, avec quelles preuves ?), et selon quel intervalle il doit effectuer son rapport. L'obligation de reddition des comptes du conseiller externe ou du consultant doit être contrôlée. Si aucune obligation de rapport écrit du conseiller externe ou du consultant n'est requise, l'employé doit alors conserver des preuves des rapports oraux, des conversations téléphoniques, des réunions, etc.

6.2.7 La durée ou le terme du contrat doit être clairement indiqué, de même que les facultés de renouvellement ou de prolongation du contrat.

6.2.8 Les honoraires doivent être proportionnels aux services rendus par le mandataire ou le conseiller externe.

6.2.9 Le contrat doit contenir un certain nombre de clauses, dont celle par laquelle le mandataire ou le conseiller externe accepte expressément de respecter toutes les lois en vigueur en relation avec le contrat, en ce compris celles relatives à la fiscalité, à la lutte contre la corruption, aux sanctions commerciales et au droit de la concurrence ou anti-trust. Toute violation de ces clauses par le mandataire ou le conseiller externe doit être considérée comme une cause substantielle de rupture du contrat, et permettre à la société du Groupe HeidelbergCement de mettre fin immédiatement au contrat.

6.2.10 Le service juridique compétent doit être impliqué à un stade suffisamment avancé afin qu'il puisse fournir un avis juridique constructif et en contrôler la conformité avec les politiques et directives du Groupe HeidelbergCement.

6.2.11 Sauf cas exceptionnels, les agents publics et les politiques ne doivent pas être parties à un contrat de mandat ou de consultant. Si, néanmoins, un tel contrat est envisagé, il convient d'y accorder une attention particulière afin de s'assurer que le contrat ne requiert aucun vote particulier ou décision administrative dans lequel la société du Groupe HeidelbergCement a un intérêt.

7. Fusions et acquisitions

7.1 Lorsqu'elle reprend une activité, HeidelbergCement peut être tenue responsable de violations passées des lois anti-corruption commises par une société absorbée ou acquise. Ainsi, les conséquences peuvent être dommageables pour le Groupe, la société et les individus impliqués, tant en termes de réputation que de poursuites judiciaires. Par conséquent, HeidelbergCement s'engage à anticiper tout risque de prendre le contrôle d'une tierce société qui est potentiellement exposé à la corruption, ou qui y est exposé en raison d'un programme de conformité anti-corruption inefficace.

7.2 Lorsque HeidelbergCement est impliquée dans des projets de fusions et acquisitions, il est recommandé d'examiner, dans le cadre de la procédure de *due-diligence*, les activités de la société cible afin de raisonnablement déterminer si elles ne constituent pas des faits de corruption dans le passé, le présent ou le futur. En outre, des accords corrélatifs doivent prévoir des déclarations spécifiques et des garanties, et le cas échéant, des indemnités appropriées.

7.3 Dans la mise en œuvre de la procédure de *due-diligence*, il est recommandé d'être attentif aux éléments d'information suivants :

- La part en pourcentage de l'activité de la société cible provenant de contrats publics ;
- Le type et l'identité des intermédiaires utilisés par la société cible, et leur rémunération ;
- La participation des agents publics dans l'activité de la société cible (en qualité de propriétaire, directeur, employé ou membre de leur famille) ;
- La conformité des contrôles internes, des registres et des comptes de la société cible avec les lois en vigueur et les normes internationales ;
- Si la société cible a déjà été accusée d'avoir violé les lois anti-corruption, elle doit révéler tous incidents tels que des actes de corruption, ou de présomptions d'infraction pénale.

8. Formation

8.1. Tous les employés susceptibles de faire face à des actes de corruption doivent recevoir une formation s'appuyant sur les obligations présentées dans la présente Directive.

8.2 Le responsable hiérarchique doit donner une formation initiale à chaque employé au moment où il le familiarisera avec ses obligations. Cette formation initiale doit être complète, et la présente Directive doit lui être communiquées en version imprimée ou électronique. Pour la formation continue, on aura recours à des programmes de formation, internes ou externes, ainsi qu'à des réunions régulières avec des spécialistes internes (achats, ventes, industriel et technique, communication et marketing, réunions régulières internes à un service, etc.), et si disponible, une formation e-c@campus ou autre e-learning.

8.3 Les formations initiales et continues doivent être documentées. Les employés doivent recevoir une formation anti-corruption au moins une fois tous les deux ans.

9. Rotation du personnel, contrôle de l'intégrité par deux personnes, documentation

9.1 En complément des pratiques appropriées de recrutement et de formation du personnel, les sociétés du Groupes HeidelbergCement doivent prendre toutes mesures afin de réduire les risques de comportement de corruption.

9.2 Une des manières de réduire le risque de corruption est de régulièrement changer le personnel ou de procéder à des rotations des attributions du personnel qui est particulièrement exposé à la corruption, tel que la fonction Achat. Ces mesures réduisent le risque qu'un employé soit exposé à des avantages ou des cadeaux, que ce soit pour son propre profit ou celui d'un tiers, de la part de partenaires commerciaux ; ou qu'un employé devienne trop proche de partenaires commerciaux et manque ainsi du recul nécessaire pour évaluer les intérêts du Groupe HeidelbergCement.

9.3 Il est fortement recommandé aux employés d'appliquer le principe du contrôle de l'intégrité par deux personnes dans toutes transactions commerciales de valeur significative. Cela se comprend pour la société, non seulement parce que deux personnes verront et percevront toujours plus qu'une seule personne, mais aussi parce que cela permet un contrôle effectif des fautes, conscientes ou inconscientes, dans les activités d'achats et de ventes.

9.4 Le principe du contrôle de l'intégrité par deux personnes s'applique également à la séparation des fonctions opérationnelles et de contrôle. Par exemple, la vérification et l'attribution d'une facture ne peuvent pas être effectuées par la même personne qui prend la décision de passer commande. Seules les commandes de très faible valeur font exception à cette règle.

9.5 Toute transaction commerciale, qui implique des paiements ou des livraisons, doit être justifiée par un document conformément aux bonnes pratiques des affaires et doit être saisie dans la comptabilité de la société. Les saisies et pièces comptables doivent fidèlement représenter la situation réelle de la société. Si les saisies et pièces comptables ne sont pas produits ou ne représentent pas fidèlement la situation réelle, ces divergences doivent faire l'objet d'une enquête.

10. Conformité, assistance SpeakUp, questions

10.1 Toutes pratiques qui ne respectent pas la présente Directive doivent être rapidement signalées à un responsable hiérarchique (ou à un supérieur du responsable hiérarchique), au *Compliance Officer*, au conseil de la société, au responsable de tout autre service approprié, ou à la téléassistance conformité SpeakUp (www.speakupfeedback.eu/web/heidelbergcement/ma). Les partenaires commerciaux sont aussi libres de contacter SpeakUp s'ils pensent qu'un employé du Groupe HeidelbergCement n'a pas agi de manière appropriée.

10.2 Les questions relatives à la présente Directive doivent être adressées au responsable hiérarchique ou au *Compliance Officer* de la société.

11. Contact et informations complémentaires

Maroc :

Imane Belmejdoub

Directeur Juridique & *Compliance Officer*

Téléphone : +212 522 85 94 68

E-mail : imane.belmejdoub@cimar.co.ma

Groupe HeidelbergCement :

Roland Sterr

Director

Group Legal and Compliance

+49 (0) 6221 481 13663

Roland.Sterr@heidelbergcement.com