

# POLITIQUE DE CONFORMITÉ ANTI-CORRUPTION

## Table des matières

1	Objectif de la politique	2
2	Portée et applicabilité de la politique	2
3	Responsabilités	3
4	Notre Politique	4
4.1	Il est interdit au Personnel de la Société de verser ou de recevoir des pots-de-vin	4
4.2	Cadeaux, repas, divertissements et offres d'emploi	4
4.3	Contributions politiques et dons de bienfaisance	7
5	Relations avec des tiers	7
6	Tenue des dossiers et contrôles internes	8
7	Formation et procédures de conformité	9
8	Exigences en matière de rapports et protection des dénonciateurs	9
9	Date d'entrée en vigueur	10

## 1 Objectif de la politique

Rhodia Acetow (ci-après la « Société ») s'engage à mener l'ensemble de ses activités dans le respect des normes juridiques et éthiques les plus élevées dans les pays où sont exercées les activités des sociétés du Groupe et attend de tous ses employés et de toutes les autres personnes agissant en son nom qu'ils respectent cet engagement. Conformément à cet engagement, la Société a adopté la présente Politique de conformité en matière de lutte contre la corruption<sup>1</sup> (ci-après la « Politique »), qui s'applique à l'ensemble des administrateurs, dirigeants, employés, mandataires, représentants et autres personnes associées à la Société (ci-après les « Intervenants de la Société »).

En résumé, la Société ne tolérera aucun pot-de-vin, dessous-de-table ou autre forme de corruption d'aucune sorte, directement ou par l'intermédiaire de tierces parties, expressément interdit ou non par la présente Politique ou par la loi. Il est interdit aux Intervenants de la Société de donner ou d'offrir quoi que ce soit de valeur (cadeaux, marques d'hospitalité ou de divertissement, prestations de services, entre autres) à quiconque en vue d'obtenir ou de conserver illégalement des avantages commerciaux. De même, les Intervenants de la Société ne peut solliciter ni accepter aucun paiement malhonnête de la sorte.

La présente Politique et les contrôles internes énoncés aux présentes ont été conçus dans le but d'empêcher toute forme de corruption, d'éviter tout semblant de méfait et de permettre à la Société de répondre rapidement et efficacement aux questions qui lui seraient posées sur son comportement. Tout manquement par un membre des Intervenants de la Société à la présente Politique, caractérisant une faute, pourra en fonction de son degré de gravité ou de sa répétition, faire l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. La mesure disciplinaire pourra être adaptée à la législation locale du pays concerne. De plus, les faits de corruption et de trafic d'influence<sup>2</sup> peuvent être punis par des sanctions pénales. Les employés de la Société qui enfreignent la présente Politique s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les pages qui suivent fournissent un guide général sur la conformité en matière de lutte contre la corruption, mais ne font pas état de tous les scénarios possibles pouvant impliquer des problèmes de conformité avec la présente Politique. Dès lors, tout membre des Intervenants de la Société ayant des questions sur les exigences de la présente Politique devrait s'entretenir avec le directeur financier de la Société.

## 2 Portée et applicabilité de la politique

La Politique s'applique à tous les administrateurs, cadres, employés, agents, représentants et autres personnes associées à toutes les personnes liées à BCP VII Jade Luxembourg Holdco Sarl dans le monde entier, incluant sans s'y limiter les personnes morales suivantes :

---

<sup>1</sup> La corruption est le fait de solliciter au d'accepter, directement au indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents au des avantages quelconques, pour soi au pour autrui, pour accomplir au avoir accompli, au s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission au son mandat au l'avoir facilité par sa fonction, sa mission au son mandat.

<sup>2</sup> Le trafic d'influence est le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public au investie d'une mandat électif public, de solliciter au d'agréer, sans droit, a tout moment, directement au indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents au des avantages quelconques pour elle-même au pour autrui, pour abuser au avoir abuse de son influence réelle au supposée en vue de faire obtenir d'une autorité au d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marches au toute autre décision favorable.

- (a) Jade Germany GmbH,
- (b) Rhodia Acetow GmbH,
- (c) OOO Sertow,
- (d) Rhodia Acetow Services France SAS;
- (e) Rhodia Acetow France SAS,
- (f) Fiopart Participações, Servicos e Comercio de Fios Texteis e Industriais,
- (g) Primester GP, et
- (h) Rhodia Acetow Asia Pacific Pte. Ltd.

(collectivement dénommés le « Groupe Rhodia Acetow » ou le « Groupe », les administrateurs, cadres, employés, agents, représentants, et autres personnes associées du Groupe Rhodia Acetow étant collectivement dénommés les Intervenants du Groupe »).

### 3 Responsabilités

Le Directeur financier du Groupe a la responsabilité primaire de la supervision et de l'application de la présente Politique. Toute question concernant la présente Politique doit être adressée au Directeur financier du Groupe ou au Directeur des Ressources humaines du Groupe :

Dr. Mani HEROLD  
Directeur financier  
Rhodia Acetow GmbH  
Engesserstraße 8  
D-79108 Freiburg im Breisgau  
Tél. : +49 (761) 511 35 80  
Mobile : +49 (172) 417 12 48  
E-mail [mani.herold@rhodia-acetow.com](mailto:mani.herold@rhodia-acetow.com)

Stefan FELD  
Directeur des RH du Groupe  
Rhodia Acetow GmbH  
Engesserstraße 8  
D-79108 Freiburg im Breisgau  
Tél. : +49 (761) 511 3446  
Mobile : +49 (172) 263 9223  
E-mail : [stefan.feld@rhodia-acetow.com](mailto:stefan.feld@rhodia-acetow.com)

En outre, tous les représentants juridiques des personnes liées au Groupe Rhodia Acetow dans le monde entier, ainsi que tous les cadres, ont l'obligation d'appliquer la présente Politique et d'assurer que les employés et les entités dont ils sont responsables comprennent la présente Politique et y adhèrent.

Indépendamment de cela, tout le personnel du Groupe a l'obligation de lire, comprendre et respecter la présente Politique.

## 4 Notre Politique<sup>3</sup>

### 4.1 Il est interdit aux Intervenants de la Société de verser ou de recevoir des pots-de-vin

Les Intervenants de la Société doit exercer ses activités dans le respect total de la présente Politique, des lois de l'Union européenne et de l'ensemble des lois applicables contre la corruption, notamment les lois locales contre la corruption, la loi britannique sur la corruption (UK Bribery Act) et la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger Foreign Corrupt Practices Act, FCPA).

Conformément à la présente Politique, il est interdit aux Intervenants de la Société de donner ou d'offrir quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, à des représentants du gouvernement ou à des partenaires commerciaux en vue d'obtenir ou de conserver illégalement des avantages commerciaux. L'expression « quoi que ce soit de valeur » doit être interprétée au sens large comme comprenant, entre autres, de l'argent, des cadeaux à des proches, l'annulation d'une dette, des prêts, des faveurs personnelles, des divertissements, des repas et des voyages, des contributions politiques et de bienfaisance, des possibilités commerciales et des soins médicaux. En d'autres termes, les pots-de-vin, dessous-de-table ou autres paiements similaires ne sont jamais autorisés, qu'ils reviennent à un représentant du gouvernement ou à des consommateurs, des investisseurs, des clients ou d'autres parties privées. De même, les Intervenants de la Société ne peut solliciter ni accepter aucun paiement ou avantage de la sorte.

Si un membre des Intervenants de la Société se retrouve confronté à une requête ou une demande de paiement malhonnête ou d'autre violation de la présente Politique, il doit rejeter immédiatement ladite requête ou demande et la signaler au directeur financier de la Société. De même, si un employé ou un mandataire sait ou pense qu'un paiement malhonnête a été ou est sur le point d'être effectué, l'employé ou le mandataire doit également signaler ledit paiement au directeur financier de la Société. La politique de la Société veut qu'aucune mesure disciplinaire ne soit prise à l'encontre de tout membre des Intervenants en représailles pour avoir signalé, avec intégrité et de bonne foi, une violation réelle ou présumée des lois en matière de lutte contre la corruption ou de la présente Politique.

### 4.2 Cadeaux, repas, divertissements et offres d'emploi

La présente Politique établit plusieurs règles quant aux cadeaux, frais de divertissement, de déplacement, de restauration et d'hébergement et quant aux offres d'emploi. Toutes ces dépenses doivent être fidèlement consignées dans les livres et registres de la Société, conformément à la Section 6 ci-dessous.

#### 4.2.1 Cadeaux

La Société affronte la concurrence et obtient ses contrats grâce à la qualité de ses Intervenants, de ses produits et de ses services, et non par l'intermédiaire de cadeaux ou de divertissements extravagants. Il est interdit d'utiliser des fonds ou actifs de la Société pour offrir des cadeaux, des gratifications ou d'autres faveurs à des représentants du gouvernement

---

<sup>3</sup> Le conflit d'intérêt désigne toute situation dans laquelle l'intérêt personnel d'un membre d'Intervenants de la société pourrait diverger de celui de la Société et affecter ainsi son objectivité, son indépendance ou son jugement. Cet intérêt peut être de nature très diverse : économique, financière, politique, professionnelle religieuse.

Les Intervenants de la société doit éviter toute situation dans laquelle l'intérêt personnel ou celui de relations entrerait en conflit avec les intérêts de la Société. En cas de doute ou de survenance d'une telle situation, les Intervenants de la société doit immédiatement en informer le directeur financier de la Société.

ou à tout autre individu ou entité (du secteur public ou privé) ayant le pouvoir de prendre des décisions ou d'exercer une influence sur les activités commerciales de la Société, à moins que **toutes** les conditions suivantes soient réunies :

- (a) le cadeau ne comporte pas de don en espèces ou de valeur équivalente (ex. : cartes cadeaux, cartes magasin ou jetons de casino) ;
- (b) le cadeau est autorisé en vertu de la législation locale et des lignes directrices de l'employeur du destinataire ;
- (c) le cadeau est présenté ouvertement en toute transparence ;
- (d) le cadeau est convenablement enregistré dans les livres et registres de la société ;
- (e) le cadeau est offert en témoignage d'estime, de courtoisie ou en échange de l'hospitalité, et doit correspondre à la coutume locale ; et
- (f) le cadeau en question coûte moins de 100 €

**Les cadeaux qui ne relèvent pas spécifiquement des conditions susmentionnées nécessitent une consultation préalable et une approbation du directeur financier de la Société.**

Veillez noter que la distribution de cadeaux ainsi que les exigences de signalement de la présente Politique s'appliquent même si les Intervenants de la Société ne demande pas le remboursement des dépenses encourues (cela signifie que le fait de payer ces dépenses de votre poche ne vous soustrait pas à ces obligations).

Les Intervenants de la Société ne doit pas accepter, ou autoriser un membre de sa famille immédiate à accepter, des cadeaux, des gratifications ou d'autres faveurs de tout client, fournisseur ou de toute autre personne faisant affaire ou cherchant à faire affaire avec la Société, si lesdits cadeaux, gratifications ou faveurs ne sont pas des objets de valeur nominale. Tout cadeau n'étant pas de valeur nominale doit être restitué sans délai et signalé à votre superviseur. S'il n'est pas pratique d'effectuer la restitution du cadeau, celui-ci doit être remis à la Société à des fins caritatives.

#### **4.2.2 Repas, divertissement, déplacement et hébergement**

Il convient de faire preuve de bons sens et de modération lors des divertissements d'affaires et au moment de payer les frais de déplacement et d'hébergement encourus au nom de la Société. Les Intervenants de la Société devrait proposer des divertissements d'affaires aux personnes faisant affaire avec la Société uniquement si le divertissement est peu fréquent, modeste et destiné à servir des objectifs commerciaux légitimes.

Les frais de restauration, de divertissement, de déplacement et d'hébergement ne doivent pas être pris en charge par les Intervenants de la Société dans le but d'influencer la décision commerciale d'une autre personne. Les Intervenants de la Société peut prendre en charge ces dépenses uniquement si elles sont appropriées, raisonnables à des fins promotionnelles, offertes ou acceptées dans le cours normal d'une relation commerciale existante, et si le sujet principal de la discussion ou l'objectif du déplacement concerne les affaires. Le caractère approprié d'un type particulier de divertissement, de déplacement et d'hébergement dépend, évidemment, du caractère raisonnable des dépenses et du type d'activité envisagé. Ce point est déterminé selon que les dépenses sont ou non raisonnables et

proportionnelles à la nature de l'individu concerné. Les divertissements pour adultes sont strictement interdits.

Des frais de repas, de divertissement, de déplacement et de logement en faveur de représentants du gouvernement ou de tout autre individu ou entité (du secteur public ou privé) ayant le pouvoir de prendre des décisions ou d'exercer une influence sur les activités commerciales de la Société peuvent être engagés sans l'autorisation préalable du directeur financier de la Société, uniquement si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- (g) les dépenses sont engagées de bonne foi et se rapportent à un objectif commercial légitime, et les représentants de la Société concernés participent aux événements impliqués ;
- (h) les dépenses relatives à la restauration, au divertissement, au déplacement et à l'hébergement sont inférieures à 100 €par personne ; et
- (i) le repas, le divertissement, le déplacement et l'hébergement sont autorisés par les règles de l'employeur du destinataire (le cas échéant).

Pour l'ensemble de ces dépenses, la demande de remboursement doit indiquer le nombre total de participants, ainsi que leur nom, leur employeur et le titre de leur fonction (si possible). Toutes les demandes de remboursement doivent être appuyées par des reçus, et les dépenses et approbations doivent être consignées avec exactitude et au complet dans les registres de la Société. Dans tous les cas, le Personnel de la Société doit veiller à ce que l'enregistrement des dépenses associées aux repas, à l'hébergement, au déplacement ou au divertissement reflète clairement le véritable objectif des dépenses encourues.

Veillez noter que le paiement de frais de restauration, de divertissement, de déplacement et d'hébergement ainsi que les exigences de signalement de la présente Politique s'appliquent même si les Intervenants de la Société ne demande pas le remboursement des dépenses encourues (cela signifie que le fait de payer ces dépenses de votre poche ne vous soustrait pas à ces obligations).

Si possible, le paiement des frais de restauration, de divertissement, de déplacement et d'hébergement doit être effectué directement par la Société au profit du prestataire de service. Il ne doit pas être payé directement en tant que remboursement. Il est interdit de verser des allocations journalières à des représentants du gouvernement ou à tout autre individu (du secteur public ou privé) ayant le pouvoir de prendre des décisions ou d'exercer une influence sur les activités commerciales de la Société pour une raison quelconque.

**Tous frais de restauration, de divertissement, de déplacement ou d'hébergement supérieurs à 100 € par personne, doivent être approuvés au préalable par le directeur financier de la Société.**

Veillez noter qu'outre les cadeaux traditionnels, les repas, divertissements et frais de déplacement fournis dans le cadre de relations commerciales pour lesquelles les Intervenants de la Société n'est pas présent, sont considérés comme des cadeaux et sont par conséquent soumis aux règles et exigences relatives aux cadeaux énoncées dans la présente Politique.

#### **4.2.3 Emploi/Stages**

Il peut arriver que des représentants du gouvernement ou des partenaires commerciaux de la Société demandent à celle-ci d'offrir des opportunités de stage ou d'emploi à certains

individus. L'offre de stages ou d'emploi à des représentants du gouvernement ou à des partenaires commerciaux de la société peut être considérée comme un élément de valeur.

La présente Politique donne des indications sur la manière de traiter ce type de demandes de la part de représentants du gouvernement ou de partenaires commerciaux de la Société. Si un candidat passe un entretien d'embauche pour un stage ou un emploi dans le cadre normal d'une procédure de recrutement, le directeur financier doit être averti de la relation du candidat à un représentant du gouvernement ou à un partenaire commercial de la Société.

Si un candidat associé à un représentant du gouvernement ou à un partenaire commercial de la Société passe un entretien d'embauche en dehors du cadre normal d'une procédure de recrutement, toute offre d'emploi ou de stage doit être approuvée au préalable par le directeur financier de la Société.

### **4.3 Contributions politiques et dons de bienfaisance**

Les Intervenants de la Société ne peut pas faire de dons de bienfaisance ou de contributions politiques, en son nom propre ou pour le compte de la Société, dans le but d'obtenir ou de conserver un marché ou en vue de gagner un avantage commercial indu.

Toute contribution politique ou tout don de bienfaisance effectué par la Société doit être autorisé en vertu de la loi et conformément aux dispositions de la présente Politique, effectué au profit d'une organisation de bienfaisance de bonne foi, et dans le cas de contributions politiques ou de dons de bienfaisance en rapport avec un représentant du gouvernement ou une entité gouvernementale, effectué avec l'autorisation préalable du directeur financier de la Société. Dans certains cas où le risque de corruption est plus élevé, le directeur financier de la Société peut exiger qu'une vérification diligente soit exercée.

Le directeur financier de la Société doit être averti si un représentant du gouvernement demande une contribution politique ou de bienfaisance dans le cadre de toute action gouvernementale en rapport avec la Société ou ses affiliés. Les employés ou mandataires, individuellement, ne peuvent pas faire de contributions politiques au nom de la Société ou de ses affiliés.

## **5 Relations avec des tiers**

Les lois en matière de lutte contre la corruption interdisent les paiements indirects effectués par l'intermédiaire d'un tiers. Elles interdisent également d'offrir tout objet de valeur à un tiers en sachant que cette valeur sera transmise à un représentant du gouvernement à des fins inappropriées. Par conséquent, les Intervenants de la Société doit éviter toute situation impliquant des tiers, qui pourrait conduire à une violation de la présente Politique.

Il incombe aux Intervenants de la Société traitant avec des tiers de prendre des précautions raisonnables afin de veiller à ce que ces tiers exercent leurs activités de façon éthique et respectent la présente Politique. Il peut s'agir, par exemple, pour les tiers représentant la Société auprès d'entités gouvernementales, de procéder à un contrôle diligent de l'intégrité du tiers, d'intégrer les dispositions de conformité en matière de lutte contre la corruption dans le contrat écrit du tiers, de veiller à ce que le tiers certifie qu'il n'a pas enfreint et qu'il n'enfreindra pas ladite Politique ainsi que les lois applicables contre la corruption dans le cadre de ses activités avec la Société, et de déterminer le caractère raisonnable et légitime des services fournis par le tiers et de la compensation qui lui est versée pendant le contrat. Les Intervenants de la Société faisant appel aux services de tiers pour représenter la Société auprès d'entités gouvernementales doit discuter de leur contrat avec le directeur financier de la Société



avant de les engager. Si les Intervenants de la Société émet des doutes quant à la portée des efforts de diligence raisonnable appropriés à déployer à cet égard, il convient de les dissiper en contactant le directeur financier de la Société.

En outre, dès qu'un tiers est engagé, les Intervenants de la Société traitant avec ledit tiers doit toujours être conscient des signaux d'alerte éventuels. Les signaux d'alerte sont des actions ou des faits qui devraient alerter la Société sur une éventuelle conduite inappropriée de la part d'un tiers. Un signal d'alerte ne signifie pas que quelque chose d'illégal s'est produit, mais plutôt qu'il convient de procéder à une enquête. Les signaux d'alerte dépendent fortement des faits, mais en voici une série d'exemples :

- les demandes de paiements inhabituelles ou excessives, telles que les demandes de surfacturation, les paiements d'avance, les paiements mal définis ou de dernière minute, les honoraires subordonnés au résultat, les commissions extraordinaires, ou les dédommagements à mi-parcours ;
- les demandes de paiement sur un compte en banque dans un pays différent de celui dans lequel le tiers se trouve ou travaille au nom de la Société ;
- les demandes de paiement à un autre tiers, sur un compte numéroté, ou en espèces ou autres fonds intraquables ;
- les demandes de contribution politique ou de bienfaisance ;
- le tiers est associé à un représentant du gouvernement ou entretient une relation professionnelle ou personnelle étroite avec un représentant du gouvernement ;
- tout refus ou toute hésitation de la part du tiers concernant la divulgation de ses propriétaires, de ses partenaires ou de ses directeurs ;
- le tiers a recours à des sociétés holding ou à d'autres méthodes pour dissimuler sa propriété, sans justification commerciale adéquate ;
- le tiers exprime le désir de garder secrètes sa représentation de la Société ou les modalités de son mandat ; ou
- le tiers a peu d'expérience dans l'industrie, mais se vante de « connaître les bonnes personnes ».

Si un membre des Intervenants de la Société a des raisons de soupçonner qu'un tiers adopte une conduite potentiellement répréhensible, il doit le signaler immédiatement au directeur financier de la Société. La Société doit mener une enquête et arrêter de payer le tiers si les soupçons de la Société sont confirmés lors de l'enquête.

## **6 Tenue des dossiers et contrôles internes**

En vertu de la présente Politique, toutes les dépenses réalisées par la Société doivent être fidèlement consignées dans les dossiers financiers de la Société et tous les paiements effectués avec les fonds de la Société, ou au nom de la Société, doivent avoir été dûment autorisés. Les Intervenants de la Société doit respecter l'ensemble des normes, principes, lois et pratiques en vigueur en matière de comptabilité et d'information financière.



Les Intervenants de la Société doit produire tous les rapports et dossiers complets requis par la direction en temps opportun. Les Intervenants de la Société doit en particulier veiller à ce qu'aucun paiement ne soit effectué en partie à d'autres fins que celles décrites intégralement et exactement dans les livres et registres de la Société.

Les Intervenants de la Société doit faire de son mieux pour que l'ensemble des transactions, dispositions et paiements impliquant des fonds ou des actifs de la Société soit enregistré correctement et avec exactitude dans les dossiers financiers de la Société. Aucun compte non divulgué ou non enregistré ne doit être établi pour un usage quelconque. Aucune inscription fausse ou infondée ne peut être faite dans les livres et registres de la Société pour quelque raison que ce soit.

Enfin, aucun fonds personnel ne doit être utilisé pour accomplir ce qui est autrement interdit par la présente Politique. Le directeur financier de la Société est le principal responsable du contrôle et de l'application de la présente Politique. La Société effectuera des contrôles périodiques de ses livres et registres afin de veiller au respect de la présente Politique.

## **7 Formation et procédures de conformité**

Dans le cadre de l'engagement permanent de la Société à l'égard de la lutte contre la corruption, tous les employés doivent obtenir un exemplaire de la présente Politique et en prendre connaissance. Tous les employés doivent ensuite certifier par écrit (1) avoir pris connaissance de la Politique ; (2) accepter de respecter ladite Politique ; et (3) accepter de signaler au directeur financier de la Société toute violation éventuelle de la Politique.

La Société propose en outre des programmes de formation périodiques sur le respect de la lutte contre la corruption, afin d'informer ses employés au sujet des exigences et des obligations prévues par la présente Politique et par les lois en matière de lutte contre la corruption. Tous les employés de la Société doivent participer à ces formations et le directeur financier de la Société doit conserver une fiche de présence attestant le respect de cette exigence.

## **8 Exigences en matière de rapports et protection des dénonciateurs**

La Société accorde beaucoup d'importance au respect de la lutte contre la corruption et attend de tous ses employés qu'ils partagent cet engagement. La Société attend donc, et exige, de tous les membres de ses Intervenants ayant connaissance de, ou des raisons de soupçonner, toute violation de la présente Politique, qu'ils contactent immédiatement le directeur financier de la Société. Ces déclarations peuvent être faites sous le couvert de l'anonymat. Si un membre du Personnel de la Société omet de signaler une violation réelle ou présumée, il s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Si un membre des Intervenants de la Société signale une violation réelle ou présumée, avec intégrité et bonne foi, la Société a pour politique de ne prendre aucune mesure disciplinaire à son encontre en représailles pour avoir signalé une violation réelle ou présumée des lois en matière de lutte contre la corruption ou de la présente Politique.

Toutes les questions relatives à la présente Politique doivent être adressées au directeur financier ou au directeur des ressources humaines de la Société.

## **9 Date d'entree en vigueur**

La version 1.0 a ete approuvee le 16 Juin 2017 avec effet immediat.