

ROSATOM WESTERN EUROPE SARL
РОСАТОМ ЗАПАДНАЯ ЕВРОПА САРЛ

INSTRUCTION

Le 29 octobre 2021

N° 338/FR-37-P

Paris

Sur l'adoption de la Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption

Dans le but d'assurer la lutte contre la corruption dans la conduite des affaires

IL EST PRESCRIT :

1. D'adopter la Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption de Rosatom Western Europe SARL (ci-après – la Politique) conformément à l'annexe.

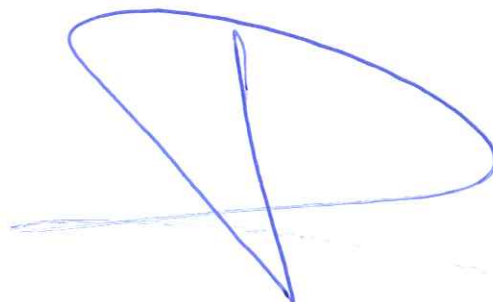
2. Aux employés de Rosatom Western Europe SARL de s'acquitter de leur travail en conformité avec la Politique.

3. A l'assistante administrative et juridique Diana LAPKOVSKAYA de familiariser les employés de Rosatom Western Europe SARL avec la présente instruction contre signature.

4. De reconnaître comme invalides les instructions de Rosatom France du 24/02/2015 n° 2 et du 12/05/2015 n° 3 sur la garantie de travail anti-corruption.

5. Que le contrôle de l'exécution de cette instruction incombe au directeur de Rosatom Western Europe SARL.

Directeur



Andrey Rozhdestvin

Diana Lapkovskaya
(+33) 145-61-47-45

**POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LES POTS-DE-VIN ET LES PRATIQUES DE CORRUPTION
DE
ROSATOM WESTERN EUROPE SARL**

Le 29 octobre 2021

TABLE DES MATIERES

Partie 1 : La Politique de lutte contre les pots de vin et les pratiques de corruption applicable au sein du groupe Rosatom

1. Désignation et objectifs
2. Termes et abréviations
3. Principes fondamentaux des activités de lutte contre la corruption, approches de sa mise en œuvre et instruments utilisés
4. Lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption au sein de la Société
5. Fonctions des employés et des services de la Société en matière de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption
6. Signalement des soupçons de pots-de-vin, de pratiques de corruption ou d'autres violations de la présente Politique
7. Responsabilité des employés de la Société

Partie 2 : La Politique de lutte contre les pots de vin et les pratiques de corruption de Rosatom Western Europe SARL

1. La cartographie des risques de corruptions auxquels la Société ou ses employés sont susceptibles d'être confrontés
2. L'élaboration des divers instruments de lutte contre les pots de vin et les pratiques de corruption

Partie 1 : La Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption applicable au sein du groupe Rosatom

Les développements qui suivent viennent rappeler la Politique anti-corruption mise en place au niveau du groupe.

1. Désignation et objectifs

1.1. La présente Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption (ci-après dénommée la Politique) est un élément du système général de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption dans le cadre de l'activité économique extérieure de Rosatom Western Europe SARL.

1.2. La Politique fait partie intégrante de la documentation organisationnelle et administrative de Rosatom Western Europe SARL ; elle s'impose à tous ses employés.

1.3. Rosatom Western Europe SARL prend toutes les mesures nécessaires pour communiquer la Politique à ses partenaires commerciaux et interlocuteurs.

1.4. La Politique est un document ouvert, disponible au public. Rosatom Western Europe SARL garantit l'accès de tous les employés et des parties prenantes à la Politique.

1.5. Les documents organisationnels et administratifs de Rosatom Western Europe SARL ne doivent pas contredire les dispositions de la Politique et, si des contradictions sont identifiées, ces documents doivent être alignés sur la Politique, à moins que le gérant de Rosatom Western Europe SARL ne décide de supprimer les contradictions en modifiant la Politique.

1.6. Rosatom Western Europe SARL élabore des politiques et autres documents sur la lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption qui ne sont pas incompatibles avec la présente politique, conformément à la procédure établie.

2. Termes et abréviations

2.1. Aux fins des présentes, les termes et abréviations suivants sont utilisés :

Abréviation	Signification
Avantage	Argent, objets de valeur, autres biens ou services de nature immobilière, ainsi que d'autres droits de propriété
Bénéficiaire	Une personne à qui un avantage est offert, promis ou accordé.
Conflit d'intérêts	Une situation dans laquelle un intérêt personnel (direct ou indirect) de l'employé de la Société affecte ou peut affecter la bonne exécution de ses fonctions officielles et qui génère ou peut générer

	un conflit entre l'intérêt personnel de l'employé de Rosatom Western Europe SARL et les intérêts de la Société, ce qui peut entraîner un préjudice pour la Société.
Corruption	<p>Offre, promesse ou octroi d'un avantage par les employés de Rosatom Western Europe SARL, ou les interlocuteurs de la Société agissant pour et/ou au nom de la Société (directement ou par le biais d'intermédiaires), à tout bénéficiaire, dont dépend en tout ou partie l'acquisition ou la conservation d'un avantage pour la Société :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dans l'intention que l'avantage incite ou serve de récompense au bénéficiaire pour qu'il fasse ou omette de faire quelque chose qui aura pour conséquence pour la Société d'obtenir ou de conserver un avantage pour elle-même ; ou – conscient du fait que l'acceptation de la prestation par le bénéficiaire peut constituer une conduite inappropriée de la part du bénéficiaire.
Corruption commerciale	Réception illégale d'avantages par l'employé de la Société exerçant des fonctions de direction, ainsi que l'utilisation illégale de services de nature patrimoniale ou d'autres droits de propriété pour commettre des actions (omissions) dans l'intérêt de la personne physique ou morale donneuse en relation avec la position officielle occupée par cet employé'.
CPC	<i>Corporate plastic card</i> : Carte plastique d'entreprise
Courtoisie d'affaires	Souvenirs et/ou frais de divertissement déterminés conformément à un règlement local de la Société.
Employé chargé	Un employé ou un service responsable de la prévention de la corruption et d'autres délits, désigné par une politique locale de la Société.
Employé de la Société	Tous les employés à temps plein de Rosatom Western Europe SARL, y compris les directeurs
IC&AU	Le service de l'Institution exerçant les fonctions de contrôle et d'audit internes
Initiateur	La personne de la Société qui entame les travaux relatifs à un contrat/accord particulier, qui traite avec un contractant particulier de la Société, qui mène une procédure de passation de marché en vue de conclure un accord/contrat avec un contractant ou qui mène les négociations précontractuelles en vue de conclure un accord/contrat.
Institution	Institution privée de la Société d'énergie atomique "Rosatom International Network" (Institution privée RAIN)
Intérêt personnel	La possibilité pour l'employé de la Société de percevoir des revenus sous forme d'argent, d'objets de valeur, d'autres biens ou services immobiliers, ainsi que d'autres droits de propriété pour lui-même ou pour des tiers dans le cadre de l'exercice de ses fonctions officielles. Seule la perception d'un revenu qui n'est pas lié à la rémunération normale de cet employé ou qui n'est pas une prime qui lui est versée conformément aux règlements locaux de la

	Société est considérée comme relevant de l'intérêt personnel d'un employé.
Fonctionnaire	Toute personne occupant une fonction ou agissant au profit de la personne occupant la fonction dans les branches législative, exécutive et judiciaire du gouvernement de l'État ou de la municipalité, y compris toute personne employée par ou agissant au profit d'une autorité d'État/municipale, d'une entreprise d'État/municipale ou appartenant à l'État/la municipalité, de toute autorité ou agence fédérale ou régionale d'État/municipale, de tout parti politique, de tout candidat à un poste politique, ou d'un parent d'une telle personne ou d'une personne liée à une telle personne. Le terme "fonctionnaire" ne comprend pas les employés de la Société d'État Rosatom ni les organisations qui font partie du cercle de gestion de la Société d'État Rosatom.
Médiation en matière de corruption	Transfert direct d'un pot-de-vin au nom du corrupteur ou du corrompu, ou toute autre sollicitation du corrupteur ou du corrompu en vue de la conclusion ou de la mise en œuvre d'un accord entre eux pour accepter ou donner un pot-de-vin.
Paiements de facilitation	Paiements réalisés auprès d'un agent public dans le but d'accélérer ou de simplifier l'exécution d'actions normalement effectuées par les autorités de l'État.
Pratiques de corruption	Corruption commerciale, Médiation en matière de corruption, Conflit d'intérêts, Intérêt personnel
RH	Le service de l'Institution qui exerce les fonctions de gestion des RH
Service juridique	Le service de la Société qui exerce les fonctions d'orientation ou d'assistance juridique.
Société	Rosatom Western Europe SARL
Système	Ensemble des règlements locaux de la Société régissant la lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption.
UIPS	<i>Unified Industry Procurement Standard</i> : Norme unifiée de passation de marchés dans l'industrie (règles de passation de marchés) de la Société d'État de l'énergie atomique Rosatom

3. Principes fondamentaux des activités de lutte contre la corruption, approches de sa mise en œuvre et instruments utilisés

3.1. Cette Politique est élaborée et mise en œuvre comme l'un des principaux éléments du système de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption dans le cadre de l'activité économique extérieure afin de :

- définir les principes et conditions de base de la lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption au sein de la Société, ainsi que dans ses activités commerciales ;
- former un Système, en tenant compte de l'expérience internationale et russe ;
- créer un système efficace de contrôle du respect par tous les employés de la Société des exigences du droit international et européen, des lois de la France et des

politiques locales de la Société en matière de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption ;

- créer des conditions empêchant les pots-de-vin et les pratiques de corruption ;
- créer une atmosphère de tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et des pratiques de corruption dans la Société.

3.2. Les principes fondamentaux de l'action de la Société sont ceux spécifiés aux alinéas 3.2.1 à 3.2.10 de la présente Politique.

3.2.1. Intégrité : la Société s'est engagée et s'engage à respecter des normes élevées en matière d'éthique commerciale, d'honnêteté et de transparence dans toutes ses relations d'affaires.

3.2.2. Légalité : la Société s'engage à respecter les lois de tous les pays dans lesquels elle fait des affaires, à adhérer constamment aux normes éthiques internationales les plus élevées afin de garantir la transparence de ses activités économiques, la tolérance zéro envers les pots-de-vin et autres pratiques de corruption de la part de ses employés et de ses dirigeants. A ces fins, la Société établit le Système qui est contraignant pour tous les employés de la Société.

3.2.3. L'exemplarité du respect des règles et des normes de conduite éthique, de la tolérance zéro envers les pots-de-vin et les pratiques de corruption par tous les employés de la Société.

3.2.4. L'engagement des employés à contacter l'Employé chargé de la manière stipulée dans le présent document dans tous les cas où des signes de pratiques de corruption, de pots-de-vin ou de paiements de facilitation sont découverts (aux fins du présent document, il importe peu que les pots-de-vin soient proposés directement par l'employé de la Société ou un contractant de la Société ou par une autre personne s'étant concertée au préalable avec un employé ou un contractant de la Société au profit de la Société).

Les sujets de la corruption sont les employés la Société, ainsi que les partenaires commerciaux agissant pour la Société, tels que les agents ou les consultants.

Les signes de corruption comprennent :

- l'octroi d'une prestation afin que le bénéficiaire prenne une décision en faveur de la Société ;
- le versement d'un paiement de facilitation ;
- la violation des dispositions de la présente Politique lors de la fourniture de courtoisies d'affaires ;
- la mise à disposition d'installations ou de biens de la Société à titre gratuit, fourniture gratuite de services de nature immobilière ;
- la conclusion d'un contrat avec une société appartenant à un employé ou à une personne occupant un poste de direction dans une organisation partenaire de la Société, ou aux membres de leur famille ;

3.2.5. Les employés de la Société doivent être guidés par la définition de la corruption précisée dans le présent document, ainsi que par le bon sens, et doivent évaluer toute transaction pour y déceler des signes de corruption conformément à la présente Politique. En

cas de doute sur l'exactitude de leurs actions, les employés de la Société doivent contacter l'Employé chargé pour clarifier une situation particulière.

3.2.6. Les employés de la Société doivent se conformer aux réglementations locales de la Société régissant ses activités spécifiées au paragraphe 5.3 des présentes.

3.2.7. Tous les employés de la Société doivent agir et utiliser les ressources de la Société uniquement dans l'intérêt de celle-ci, opérer une distinction claire entre les intérêts de la Société et leurs intérêts personnels, et éviter les éventuels conflits d'intérêts.

3.2.8. Les employés de la Société (personnellement ou par le biais d'intermédiaires) ne doivent pas se livrer à des actes de corruption, à des pratiques de corruption ou à la médiation de la corruption.

3.2.9. Les employés de la Société doivent se conformer aux lois anti-corruption de la France, ainsi qu'aux dispositions de la présente Politique.

3.2.10. Les employés de la Société, s'ils révèlent des signes de corruption (commis par des employés de la Société ou des interlocuteurs), et/ou s'ils enregistrent l'octroi de paiements de facilitation et/ou toute manifestation de pratiques de corruption (commises par des employés de la Société), doivent le signaler à l'Employé chargé conformément à la présente Politique.

4. Lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption au sein de la Société.

4.1. La lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption au sein de la Société est l'un des éléments clés de son fonctionnement normal ; à cet égard, la Société établit une interdiction totale des pratiques de corruption, des pots-de-vin et des paiements de facilitation.

4.2. L'interdiction des pots-de-vin et des paiements de facilitation s'applique à toutes les activités commerciales de la Société dans tous les pays où elle opère, à l'exception de ce qui est spécifié au paragraphe 4.3 des présentes.

4.3. Si des actions portant les signes de la corruption ou des paiements de facilitation sont autorisées par les lois écrites applicables du pays dans lequel ces actions doivent être réalisées, ces actions ne peuvent être réalisées qu'après consultation du responsable de l'Institution supervisant les activités de l'Initiateur et de l'Employé chargé.

L'exécution d'actions (directement ou par l'intermédiaire de tiers) contenant des signes de corruption, ou la réalisation (directement ou par l'intermédiaire de tiers) de paiements de facilitation sans l'approbation des employés de l'Institution susmentionnée est interdite.

4.4. Les activités de la Société exposées au risque de pots-de-vin, de pratiques de corruption et de paiements de facilitation sont les suivantes :

- les activités de contrat ;
- les activités d'approvisionnement ;
- l'interaction avec les autorités de l'État ;
- les activités caritatives ;
- la fourniture de courtoisies d'affaires.

4.4.1. Les employés de la Société dans leurs relations avec les interlocuteurs doivent agir exclusivement dans l'intérêt de la Société, ne pas autoriser les cas de corruption, suivre et respecter strictement les politiques internes de la Société régissant les processus commerciaux, à savoir les activités contractuelles, la négociation et la signature des documents contractuels, les relations avec les interlocuteurs, et les autres réglementations locales de la Société régissant les questions relatives aux activités contractuelles.

4.4.1.1. Les employés de la Société, en particulier, lorsqu'ils traitent avec leurs interlocuteurs, doivent :

- payer la rémunération et rembourser les dépenses à l'interlocuteur, au titre de la convention/du contrat (sauf mention contraire expresse dans la convention/le contrat) ;
- documenter la relation entre les parties sous forme d'accord écrit.

4.4.1.2. La prévention des pots-de-vin ou des pratiques de corruption pendant le contrat prévoit l'identification des signes de pots-de-vin dans les actions des contractants, ainsi que des pratiques de corruption par les autres employés de la Société impliqués dans les activités du contrat.

4.4.2. Lors de la préparation des documents d'achat et de la mise en œuvre des activités d'achat, les employés de la Société doivent être guidés par et se conformer à l'UIPS, aux règlements locaux de la Société régissant la procédure d'approbation de l'achat auprès d'un seul fournisseur (entrepreneur, vendeur) lors de la passation de commandes, ainsi que lors de la préparation et la conduite de procédures d'achat concurrentielles ouvertes, et ne pas agir en fonction de leur intérêt personnel, ce qui pourrait affecter l'efficacité des activités d'achat et la bonne exécution des fonctions de l'employé de la Société.

4.4.2.1. Les employés de la Société qui sont membres de la Commission des achats doivent être impartiaux lors de la prise de décisions, agir uniquement dans l'intérêt de la Société, ne pas permettre les pratiques de corruption, et se conformer au règlement sur le fonctionnement de la Commission des achats de la Société.

4.4.3. Il est interdit aux employés de la Société de se livrer à des actes de corruption, ainsi que d'effectuer des paiements de facilitation lors de leurs interactions avec les autorités de l'État.

4.4.4. La Société ne fournit pas d'aide financière ou autre aux partis (organisations) politiques, ni ne participe au financement des campagnes électorales des candidats aux fonctions électives, car une telle aide pourrait être considérée comme une tentative d'obtenir un avantage indu pour la Société.

4.4.4.1. Les employés de la Société peuvent exercer à titre personnel leurs droits de participer à des mouvements politiques conformément aux lois de la France, y compris en faisant des dons aux partis politiques de leur choix. Dans le même temps, les employés de la Société doivent cependant :

- veiller à n'utiliser que leur temps personnel et leurs propres ressources à cette fin ;

- éviter que leurs points de vue et actions ne soient interprétés de manière erronée par quiconque comme des points de vue et actions reflétant la position officielle de la Société plutôt que comme leurs points de vue et actions personnels ;
- veiller à ce que ces actions n'entrent pas en conflit avec leurs fonctions au sein de la Société.

4.4.4.2. Les activités caritatives de la Société sont menées uniquement sur la base des limites générales de l'industrie pour les activités caritatives approuvées par la société d'État Rosatom.

4.4.4.3. Les activités de bienfaisance non programmées de la Société ou les dons de bienfaisance à la demande d'organisations à but non lucratif ne sont effectués que sur la base d'une décision de l'organe de gestion de la Société désigné conformément au règlement local de la Société.

4.4.5. Le fait de fournir des prestations de courtoisie commerciale qui n'enfreignent pas cette Politique peut contribuer à établir une réputation commerciale positive et à maintenir de bonnes relations commerciales.

4.4.5.1. Les courtoisies d'affaires ne doivent pas violer les principes éthiques de la Société.

4.4.5.2. Les courtoisies d'affaires sont fournies dans le strict respect des limites établies par la Société pour les types de dépenses concernés et sont contrôlées conformément aux procédures de suivi financier établies dans la Société.

4.4.5.3. Lorsqu'ils fournissent des prestations de courtoisie professionnelle, il est interdit aux employés de la Société de :

- donner de l'argent, espèces ou équivalents d'espèces (chèques-cadeaux, prêts, actions ou options sur actions, etc.), quelle qu'en soit la valeur ;
- organiser une réception sans l'accompagnement et/ou la participation des employés de la Société ;
- fournir des courtoisies commerciales aux membres de la famille d'un employé, d'un associé ou autre de l'interlocuteur, à l'exception des événements spéciaux où il est d'usage dans les affaires (coutume) de convier le conjoint.

4.4.5.4. Il est interdit aux employés de la Société de fournir des prestations de courtoisie commerciale aux fonctionnaires, à l'exception du don de souvenirs.

4.4.5.5. Il est interdit aux employés de la Société de fournir des prestations de courtoisie commerciale à des tiers au nom de contractants réels ou potentiels de la Société ou d'autres partenaires commerciaux de la Société.

4.4.5.6. La procédure d'utilisation, la déclaration des dépenses de production à l'aide de la CPC, les droits et les responsabilités des titulaires de la CPC sont déterminés conformément aux règles d'utilisation de la CPC de la Société.

4.4.5.7. Si nécessaire, la Société peut organiser les visas de sortie, les réservations d'hôtel, les transferts, les billets d'avion et de train, les assurances médicales, etc. pour ses

partenaires commerciaux sur une base remboursable, c'est-à-dire suivie d'un remboursement complet par les partenaires commerciaux concernés des dépenses exposées par la Société.

Toutefois, ces actions spécifiées au paragraphe précédent supposent :

- l'existence d'une lettre de garantie du partenaire commercial de la Société avec l'approbation du gérant de la Société ;
- l'absence de dettes échues du partenaire commercial envers la Société.

Il est interdit d'organiser à titre gratuit pour les partenaires commerciaux de la Société des visas de sortie, des réservations d'hôtel, des transferts, des billets d'avion et de train, des assurances médicales, etc. (sans remboursement intégral ultérieur des frais engagés par la Société par les partenaires commerciaux concernés).

4.4.5.8. La comptabilisation des souvenirs et des produits imprimés fournis par la Société, ainsi que les frais d'accueil, doivent être conformes aux règlements locaux de la Société.

5. Fonctions des employés et des services de la Société en matière de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption

5.1. Le gérant de la Société :

5.1.1. Prend les décisions finales sur toutes les questions concernant le fonctionnement du Système.

5.1.2. Donne l'exemple du respect des règles et des normes d'éthique commerciale, ainsi que de la tolérance zéro à l'égard des pots-de-vin et des pratiques de corruption pour les employés de la Société.

5.1.3. Supervise l'organisation générale et la mise en œuvre du Système.

5.1.4. Supervise le développement et la mise en œuvre des activités liées à la lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption au sein de la Société.

5.2. L'Employé chargé de la Société est chargé d' :

5.2.1. Organiser la lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption dans la Société, ainsi que le fonctionnement du Système.

5.2.2. Effectuer un contrôle préalable renforcé des partenaires commerciaux, des contractants, des intermédiaires et des agents de la Société pour vérifier leur fiabilité, leur réputation commerciale et leur volonté de se conformer aux principes et aux normes d'éthique commerciale adoptés par la Société.

5.2.3. Participer, conjointement avec les RH, à l'approbation des candidats pour occuper les postes vacants au sein de la Société afin d'améliorer l'efficacité de la politique des RH, ainsi que de former les employés de la Société à adopter une attitude responsable en ce qui

concerne le respect des exigences établies en matière de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption.

5.2.4. Vérifier la chaîne des propriétaires et des bénéficiaires (y compris les propriétaires et les bénéficiaires ultimes) des interlocuteurs de la Société afin d'éviter un conflit d'intérêts, et effectuer les autres actions visant à identifier et à éliminer les causes et les conditions contribuant à un conflit d'intérêts.

5.2.5. Élaborer et mettre en œuvre des actions visant à protéger les intérêts de la Société contre les actions illégales de personnes morales et physiques causant effectivement un préjudice matériel ou de réputation à la Société, déstabilisant le fonctionnement et le développement de la Société conformes à ses objectifs statutaires.

5.2.6. Vérifier les informations reçues sur les signes enregistrés de pots-de-vin, de pratiques de corruption, ainsi que de fraude, de détournement, de malversation ou d'abus de pouvoir par les employés de la Société, de vol de biens et d'autres actions illégales. Rapporter les résultats de la vérification au Président de l'Institution.

5.2.7. Réaliser un examen par un expert anti-corruption des projets de règlements locaux de la Société, ainsi que des accords/contrats conclus par la Société.

5.2.8. Réaliser une évaluation annuelle des risques de corruption au sein de la Société, et évaluer les risques de corruption de la part de ses employés, interlocuteurs, partenaires dans le cadre des activités de la Société en utilisant un classificateur de risques. Sur la base des résultats de l'évaluation annuelle des risques de corruption dans la Société, la Société a le droit de soumettre des propositions pour améliorer le Système.

5.2.9. Surveiller et contrôler en permanence le respect par tous les employés de la Société de ses réglementations locales, y compris de la présente Politique, afin de prévenir les pots-de-vin et les pratiques de corruption.

5.2.10. Participer à l'enquête sur les causes de non-conformité aux règlements locaux en vigueur de la Société sur la lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption dans le cadre de ses compétences.

5.2.11. Recueillir, compiler, résumer et diffuser les meilleures pratiques de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption, développer une base d'expérience pratique du fonctionnement du Système au sein de la Société, ainsi que soumettre des propositions au Président de l'Institution sur l'amélioration du Système.

5.2.12. Organiser une formation, conjointement avec les RH et avec l'aide requise du Service juridique (dans les limites de ses compétences), pour les employés de la Société sur la lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption, ainsi que sur la mise en œuvre pratique des règlements sur la lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption.

5.2.13. En coopération avec les services d'affaires de la Société, informer et familiariser les représentants autorisés des partenaires commerciaux, des interlocuteurs, des intermédiaires et des autres personnes avec les principes et les normes de conduite professionnelle adoptés par la Société.

5.2.14. Initier et développer des projets de règlements locaux, ainsi que des propositions et des recommandations à la direction de l'Institution sur l'amélioration du système avec l'assistance requise du Service juridique (dans le cadre de ses compétences).

5.2.15. Interagir avec les organisations et les entreprises unitaires subordonnées à la Corporation d'État Rosatom, les interlocuteurs, ainsi que les organismes d'application de la loi de la France et des pays étrangers sur la lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption.

5.2.16. Fournir un support d'information à la direction de l'Institution sur la lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption en termes de sécurité économique.

5.2.17. Assurer la mise en œuvre sans entrave de l'obligation des employés de la Société d'informer l'Employé chargé ou les organismes d'application de la loi de tous les cas de pots-de-vin et de pratiques de corruption commis par les employés de la Société ou des cas où des personnes contactent les employés de la Société afin de les inciter à commettre des pots-de-vin ou des pratiques de corruption.

5.2.18. Assurer la confidentialité des coordonnées des employés de la Société ou des autres parties prenantes qui ont signalé des signes de pots-de-vin ou d'autres pratiques de corruption, ou d'autres actions manifestement illégales, ainsi que la confidentialité du fait même du signalement.

5.3. Le service de contrôle et d'audit interne de l'Institution est en charge de :

5.3.1. Planifier, organiser et mener des inspections sur des questions individuelles relatives aux activités financières et économiques des services commerciaux de la Société.

5.3.2. Vérifier la conformité aux réglementations externes et internes, ainsi qu'aux exigences des autorités réglementaires.

5.3.3. Effectuer un audit aléatoire des procédures de passation de marchés pour vérifier la conformité avec l'UIPS et les autres règlements de la société d'État Rosatom émis conformément à l'UIPS.

5.4. Le service RH doit :

5.4.1. Communiquer la présente Politique et la réglementation locale de la Société régissant les relations avec les interlocuteurs, ainsi que les autres réglementations locales obligatoires de la Société, au candidat au moment de son embauche par la Société (avant d'émettre un ordre d'embauche).

5.4.2. Organiser une formation, conjointement avec l'Employé chargé, pour les employés de la Société sur la lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption.

5.4.3. Participer, conjointement avec l'Employé chargé, à l'approbation des candidats pour occuper les postes vacants au sein de la Société afin d'améliorer l'efficacité de la politique RH, ainsi que de former les employés de la Société à adopter une attitude responsable en ce qui concerne le respect des exigences établies en matière de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption.

6. Signalement des soupçons de pots-de-vin, de pratiques de corruption ou d'autres violations de la présente Politique

6.1. Le signalement des signes de pots-de-vin, de pratiques de corruption ou d'autres violations de la présente Politique signifie que l'employé de la Société ou toute partie prenante soumet à l'Employé chargé des informations relatives à la violation ou à la mauvaise conduite présumée des employés de la Société ou des interlocuteurs, partenaires, consultants et autres personnes de la Société.

6.2. Un rapport sur des soupçons de pots-de-vin, de pratiques de corruption ou d'autres violations de cette Politique peut inclure des informations concernant :

- le non-respect par les employés de la Société des réglementations locales de la Corporation d'Etat Rosatom et de la Société régissant les domaines d'activité de la Société spécifiés au paragraphe 4.4 des présentes ;
- les Conflits d'intérêts réels ou signes de leur apparition ;
- les actions inappropriées des partenaires commerciaux et des interlocuteurs de la Société ;
- les violations de la conduite éthique des activités, les violations de l'éthique de la Société ;
- les actions et omissions des employés de la Société qui peuvent porter atteinte à la réputation commerciale de la Société ;
- les erreurs intentionnelles, fausses déclarations ou omissions matérielles d'informations pour la comptabilité financière et fiscale, ainsi qu'à des fins d'établissement de rapports, de contrôle et d'audit internes, de présentation d'informations aux autorités publiques ou de falsification de documents ;
- la dissimulation intentionnelle (délibérée) d'informations sur l'engagement d'une faute par l'employé de la Société.

6.3. Tout employé de la Société qui découvre des signes d'activité illégale de la part d'autres employés de la Société ou un fait accompli d'activité illégale doit le signaler à l'Employé chargé.

6.4. En cas de soupçon de pots-de-vin, de pratiques de corruption ou d'autres violations de la présente politique, tout employé de la Société doit immédiatement en faire part à l'Employé chargé.

6.5. Les signalements de soupçons de pots-de-vin, de pratiques de corruption ou d'autres violations de la présente Politique doivent être véridiques et ne pas être étayés par une fausse motivation, une malveillance ou un intérêt personnel.

6.6. Lorsqu'il reçoit des informations sur des soupçons de corruption ou d'autres violations de la présente politique, l'Employé chargé prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de l'identité de l'employé de la Société qui a signalé les soupçons.

6.7. Afin de mener une enquête exhaustive, de clarifier toutes les circonstances qui ont conduit à des soupçons de pots-de-vin, de pratiques de corruption ou d'autres violations de la présente Politique, les rapports anonymes ne sont pas autorisés.

6.8. Lorsqu'il reçoit des informations sur des soupçons de pots-de-vin, de pratiques de corruption ou d'autres violations de la présente Politique, l'Employé chargé doit mener une

enquête interne sur les informations reçues, conformément à la procédure établie par un règlement local de la Société régissant la procédure d'enquête interne de la Société.

6.9. S'il est établi que l'employé de la Société a communiqué sciemment de fausses informations sur des soupçons de pots-de-vin, de pratiques de corruption ou d'autres violations de la présente politique, il peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

7. Responsabilité des employés de la Société

8.1. Chaque employé de la Société est personnellement tenu de respecter la présente Politique.

8.2. Les employés ayant violé les exigences de cette Politique peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute, conformément à la législation du travail de la France, ainsi que d'une responsabilité pénale, conformément à la législation de la France.

Partie 2 : La Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption de Rosatom Western Europe SARL

Le gérant de la société Rosatom Western Europe SARL rappelle que les décisions prises au niveau du groupe Rosatom s'appliquent et sont déclinées au travers de la Politique locale.

Ainsi, en complément de la Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption mise en place au niveau du groupe en Russie, Rosatom Western Europe SARL a adopté et mis en place la Politique suivante, spécifique à la France.

En France, le responsable de la mise à jour de la Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption et du suivi de sa mise en œuvre est le gérant de Rosatom Western Europe SARL.

Cette Politique vise à éliminer les risques de corruption, trafic d'influence et conflits d'intérêts tels que définis par la loi française.

1. La cartographie des risques de corruption auxquels la Société ou ses employés sont susceptibles d'être confrontés

Il s'avère que ces risques relèvent aussi bien d'hypothèses de corruption passive que de corruption active.

Ces risques se retrouvant à certains niveaux spécifiquement identifiés, en particulier en matière d'achats et d'appels d'offres, Rosatom Western Europe SARL a élaboré les règles suivantes, correspondant à chaque situation à risque.

1.1 Lors de l'entrée en relation d'affaire :

Lorsqu'un employé de Rosatom Western Europe SARL entre en relation avec un nouveau partenaire, ou partenaire potentiel, en vue de nouer des relations contractuelles, il existe un risque que le partenaire propose, ou sollicite, des procédés ou des avantages contraires aux usages ou à la réglementation, et susceptibles de constituer les délits de corruption, de concussion, de trafic d'influence. Ce nouveau partenaire peut aussi bien être un fournisseur, un client, un prestataire, un sous-traitant, un intermédiaire, etc.

Le risque existe également avec un ancien partenaire avec lequel le courant d'affaires avait cessé pendant quelques temps ou années.

Les risques peuvent notamment porter sur :

- le non-respect des règles de passation de commande, par exemple : une commande doit être soumise à un appel d'offres, mais le partenaire propose plusieurs commandes distinctes pour passer sous le montant rendant applicable la procédure d'appel d'offre.

- la proposition d'un prix comprenant une rétrocession d'une partie du prix non justifiée par des questions de quantité, etc.

En aucun cas l'employé ne doit contourner les règles légales ou les procédures mises en place. En cas de doute, l'employé doit en référer à son supérieur hiérarchique, ou au responsable juridique ou au responsable de la conformité.

1.2 En cours de relation d'affaires :

Le risque de corruption existe également au cours des relations d'affaires.

Deux situations apparaissent comme particulièrement susceptibles de soulever un risque de corruption : les cadeaux d'affaires et invitations par des partenaires (1.2.1) et les situations de conflits d'intérêts (1.2.2). D'autres situations peuvent être également source de risques (1.2.3).

1.2.1 Cadeaux d'affaires et invitations

Si les cadeaux et invitations, offerts comme reçus, peuvent faire partie de la vie courante des affaires et manifester la courtoisie, ou la coutume, ils ne doivent en revanche pas avoir de contrepartie, et ne doivent pas influencer les décisions des employés de Rosatom Western Europe SARL.

Les cadeaux et invitations doivent donc rester dans un contexte professionnel, rester raisonnables au regard de leur valeur, comme de leur fréquence, être acceptés en transparence, et si possible, être partagés au sein des équipes.

Une attention toute particulière à ces cadeaux et invitations doit être portée lorsque le bénéficiaire dispose d'un pouvoir de décision au sein de Rosatom Western Europe SARL.

La société Rosatom Western Europe SARL autorise, sous conditions, les salariés à percevoir certains cadeaux d'une valeur ne dépassant pas un certain montant et/ou soumis à autorisation.

Ainsi, un salarié peut accepter ou offrir de cadeaux d'une valeur inférieure à 100 €, sans demander l'autorisation ni le déclarer auprès de Rosatom Western Europe SARL.

Un cadeau d'une valeur supérieure à 100 € et inférieure à 200 € doit faire l'objet d'une déclaration avec demande d'autorisation auprès de Rosatom Western Europe SARL.

En revanche, aucun cadeau d'une valeur supérieure à 200 € ne peut être accepté ni ne peut être offert.

1.2.2 Les situations de conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêt se définit comme une situation dans laquelle un employé aurait des intérêts personnels, financiers ou familiaux pouvant influencer ses décisions dans le cadre de ses fonctions au sein de Rosatom Western Europe SARL.

Par exemple : un membre de la famille de l'employé travaille chez un fournisseur avec lequel il interagit dans le cadre de sa fonction chez Rosatom Western Europe SARL.

Tout risque de conflit d'intérêts concernant un employé doit être déclaré par celui-ci à son supérieur hiérarchique ou le responsable juridique ou éthique et compliance. L'employé doit également déclarer une sollicitation, un comportement inapproprié, voire toute forme de pression exercée sur lui.

Lorsqu'il se retrouve en situation de conflit d'intérêt (ex : son conjoint travaille pour un fournisseur de Rosatom Western Europe SARL ; un employé avec un grade de responsable souhaite proposer un poste à un membre de sa famille ou un ami ; un employé procède à un investissement financier dans une entreprise avec laquelle Rosatom Western Europe SARL est en relation), l'employé doit s'abstenir de prendre une décision et informer son supérieur hiérarchique de la situation de conflit pour qu'un autre employé soit chargé de la tâche.

1.2.3 Autres situations sources de risques

1.2.3.1 Mécénat

Le mécénat se définit comme le soutien financier ou matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.

Dans le cadre des activités de mécénat, les employés de Rosatom Western Europe SARL doivent adopter un comportement respectant les dispositions du code de conduite.

1.2.3.2 Sponsoring

Le sponsoring se définit comme le soutien financier ou matériel apporté à une manifestation, une personne, un produit, etc... en vue d'en retirer un bénéfice direct (ex : publicité).

Dans le cadre des activités de sponsoring, les employés de Rosatom Western Europe SARL doivent adopter un comportement respectant les dispositions du code de conduite.

1.2.3.4 Paiements de facilitation

Le paiement de facilitation désigne le fait de rémunérer, directement ou indirectement, de façon indue, un agent public pour la réalisation de formalités administratives, qui devraient être obtenues par des voies légales normales.

Bien que ces paiements puissent avoir cours dans certains pays, ces paiements sont strictement prohibés au sein de Rosatom Western Europe SARL.

En aucun cas un employé de Rosatom Western Europe SARL ne doit accepter de sortir des procédures de règlement applicables.

Par exemple, un agent public sollicite une commission non prévue pour délivrer le visa nécessaire à une mission professionnelle ; une somme est demandée par un agent public pour procéder au dédouanement plus rapide d'un matériel.

1.2.3.5 Lobbying

Le lobbying désigne les actions par lesquelles un représentant ou groupement d'intérêts influence la prise de décision des représentants de l'État.

Dans le cadre des activités de lobbying, les employés de Rosatom Western Europe SARL doivent exercer leurs actions de façon loyale et conforme à la présente Politique, et exclure toute pratique de corruption ou de trafic d'influence.

Tout employé de Rosatom Western Europe SARL qui a des contacts personnels, directs ou indirects, réguliers avec des décideurs publics doit en informer sa hiérarchie.

2. L'élaboration des divers instruments de lutte contre les pots de vin et les pratiques de corruption

Rosatom Western Europe SARL a élaboré un code d'éthique, explicitant les règles mises en place au sein de l'entreprise, afin de limiter le risque de corruption.

Rosatom Western Europe SARL a également mis en place un processus de sensibilisation et de formation des employés exposés au risque de pots de vin et pratiques de corruption, ainsi qu'un dispositif d'alerte interne, qui permet à quiconque ayant eu personnellement connaissance de faits contraires à la Politique anti-corruption, mais aussi à d'autres délits, de dénoncer ces faits.

Rosatom Western Europe SARL a désigné un responsable éthique et compliance en France, et mis un numéro de téléphone (+7 800 100-0707), une adresse e-mail (0707@rosatom.ru) et une page internet (<https://rosatom.ru/en/about-us/anti-corruption-policy/>) dédiés à disposition pour permettre l'alerte.

Rosatom Western Europe SARL a mis en place un système de contrôle à plusieurs niveaux : prise de renseignements et vérification du statut de ses interlocuteurs (dans la limite de la nécessité pour la lutte anti-corruption et dans le respect du RGPD), contrôle comptable des flux, contrôle disciplinaire.

Rosatom Western Europe SARL communique auprès de ses contacts sur sa Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption, et demande des engagements à ses partenaires, afin que sa Politique interne soit également connue et mise en œuvre dans ses relations extérieures.