



1. Définitions et Objectif de la politique :

1.1 Définitions :

La corruption : est le fait pour une personne de recevoir, dans le cadre de ses fonctions, un actif, un bien ou une promesse avec, comme contrepartie, le fait de retarder, de modifier ou d'oublier d'accomplir, un acte attaché à son activité. La corruption est effectuée au profit d'un corrupteur et elle est pénalement répréhensible.

Le **blanchiment d'argent** : est l'action de dissimuler la provenance d'argent acquis de manière illégale

1.2 Objectif de la politique

La politique anti-corruption et anti blanchiment a pour objectif de guider l'ensemble des collaborateurs et dirigeants de GENERAL EMBALLAGE dans leurs activités quotidiennes, en leur fournissant les connaissances pratiques nécessaires, et en leur expliquant comment agir en conformité avec les règles de lutte contre la corruption et contre le blanchiment, à travers une présentation des règles les plus importantes à respecter.

2. Champs d'application

Cette politique anti-corruption et anti blanchiment s'applique à l'ensemble du personnel travaillant chez GENERAL EMBALLAGE.

3. Engagement de GENERAL EMBALLAGE

GENERAL EMBALLAGE soutien activement la lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent et elle est déterminée à maintenir **les règles les plus strictes** en matière d'intégrité et d'éthique au travail au sein de ses collaborateurs et à travers tous ses domaines d'activité. Nous avons par conséquent adopté une politique de tolérance **zéro vis-à-vis de la corruption et le blanchiment d'argent sous toutes ses formes.**



4. Les règles à respecter :

4.1. Les cadeaux et divertissements

Il est interdit de verser des avantages en liquide ou cadeaux, en nature ou autre (en particulier des marchandises services, loisirs ou voyages personnels) à tout représentant direct ou indirect d'un client, dans le but d'obtenir un contrat ou tout autre avantage commercial ou financier, exception faite pour des cadeaux d'une valeur raisonnable ou approuvés par la direction générale.

Il est également interdit par le règlement de GENERAL EMBALLAGE d'accepter tout cadeau ou avantage de fournisseurs, sous quelque forme que ce soit (en particulier somme d'argent, marchandise, services, loisirs ou voyages personnels) à l'exception de cadeaux ou avantage d'une valeur raisonnable, ou bien s'il s'agit d'un évènement multi-clients/fournisseurs dont la participation a été préalablement approuvée par la direction générale.

4.2. Déplacement et hébergement :

Il peut être nécessaire de payer les frais de déplacement et d'hébergement de tiers, par exemple dans le cadre de la maintenance des équipements ou tout autre chose relatif à l'activité de l'entreprise

Tout déplacement longue distance assorti d'un hébergement nécessite une autorisation écrite préalable émanant de la Direction,

Cette autorisation sera normalement accordée si les conditions suivantes sont respectées :

- La distance et la durée du déplacement sont justifiées par de réelles raisons professionnelles
- L'objet professionnel du déplacement ne pouvait être satisfait par un moyen plus économique, ni en limitant le déplacement à une distance plus courte.

4.3 Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation sont des paiements effectués en vue de garantir ou d'accélérer l'exécution d'une action courante ou nécessaire à laquelle le payeur a légalement droit.

Les collaborateurs ne doivent pas effectuer de paiements de facilitation.

GENERAL EMBALLAGE **ne tolérera ni n'excusera** de tels paiements effectués par ses collaborateurs ou toute personne physique ou morale agissant au nom de GENERAL EMBALLAGE ou de ses collaborateurs.

Les collaborateurs **ne seront pas sanctionnés** pour un retard qui peut être attribué à un refus d'effectuer un paiement de facilitation.

4.4. Lutte contre le blanchiment d'argent :

GENERAL EMBALLAGE est claire dans sa politique anti blanchiment, malgré que c'est difficile de détecter la source de l'argent de ses clients.

GENERAL EMBALLAGE dans les mesures prise contre le blanchiment d'argent, refuse catégoriquement le paiement par l'argent liquide et sans présenter une pièce d'identité valide.

GENERAL EMBALLAGE insiste fortement ses collaborateurs à dénoncer en cas de soupçons d'un acte de blanchiment d'argent et s'engage à le protéger.

5. Où et comment signaler la corruption et le blanchiment d'argent

Conformément à l'approche de tolérance zéro vis-à-vis de la corruption et le blanchiment d'argent, un employé est tenu de signaler immédiatement **à son supérieur hiérarchique** ou **directement au service Audit**, tout cas de corruption ou blanchiment, soupçonné ou avéré, impliquant d'autres employés, des partenaires commerciaux. Si le supérieur hiérarchique est informé en premier lieu, le service audit doit être informé après.

En cas de corruption ou blanchiment, soupçonnés ou avérés, GENERAL EMBALLAGE décidera, sur la base des informations disponibles, s'il y a lieu d'en informer les autorités, et éventuellement de transmettre le dossier à la police