

**GROUPE LITOSTROJ**

---

**POLITIQUE DE LUTTE  
CONTRE LA CORRUPTION ET  
LE BLANCHIMENT D'ARGENT**



**LITOSTROJ**

## Introduction

La Politique a été conçue afin de traiter et d'atténuer les risques de corruption et de blanchiment d'argent. Elle s'applique à tous les gestionnaires (y compris les administrateurs et autres dirigeants), employés et autres collègues du groupe Litostroj (« **employés** »), ainsi qu'à certaines personnes associées (voir la section 6 ci-dessous).

## 2. Objectifs

La Politique vise à :

- exprimer l'engagement du groupe Litostroj à veiller à ce que tous les employés et les personnes associées agissent légalement et avec intégrité dans l'exercice de leur travail;
- contribuer au développement de l'intégrité chez tous les employés et les personnes associées, et renforcer la réputation du groupe Litostroj ainsi que ses relations avec les tiers, tant publics que privés;
- définir la corruption et la manière de l'éviter, et permettre la détection et le traitement des actes de corruption; et
- définir comment reconnaître et traiter le blanchiment d'argent.

## 3. Mise en œuvre de la Politique et gestion continue

Un comité de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent (le « Comité ») est responsable de l'introduction et de la mise en œuvre globale de la Politique, y compris de la supervision des activités de formation. Le Comité compte trois membres : un membre du conseil d'administration de la société, un membre du service des ressources humaines du groupe Litostroj (« SRH ») et un conseiller juridique du groupe Litostroj (« CJ »).

Le service des ressources humaines organise régulièrement des formations pour les employés, ainsi que d'autres rencontres visant à recueillir des commentaires sur le fonctionnement de la Politique.

## 4. Qu'est-ce que la corruption?

La corruption désigne le fait pour une personne, qu'elle agisse directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, de donner quelque chose à une autre personne afin d'inciter ou de récompenser cette deuxième personne (ou une autre personne) pour avoir agi de manière inappropriée. Elle désigne également le fait, pour cette deuxième personne, de recevoir la chose en question. En règle générale, il importe peu que le bénéficiaire soit un agent public (national ou étranger), un partenaire commercial, un employé ou un mandataire. Il importe également peu que la chose en question, le pot-de-vin, constitue un avantage financier ou autre, ni même qu'elle soit effectivement donnée ou acceptée. Il suffit d'offrir, de promettre, de demander ou d'accepter de recevoir le pot-de-vin. Le comportement inapproprié du bénéficiaire du pot-de-vin (ou d'une autre personne) signifie que cette personne agit de mauvaise foi, en abusant d'une confiance ou de manière déloyale pour ou contre toute personne.

Des questions et réponses explicatives sur la corruption sont présentées à l'annexe 1.

## 5. Qu'est-ce que le blanchiment d'argent?

Le blanchiment d'argent désigne la conversion du produit d'activités criminelles en biens ou activités légitimes, dissimulant ainsi leur véritable origine. Le blanchiment d'argent constitue souvent une infraction criminelle, selon les lois locales. Les activités énoncées ci-dessous peuvent être considérées comme du blanchiment d'argent :

- la conversion ou le transfert de biens, en sachant que ces biens proviennent d'une activité

criminelle ou d'un acte de participation à une telle activité, dans le but de cacher ou de dissimuler l'origine illicite des biens ou d'aider toute personne impliquée dans la commission d'une telle activité à se soustraire aux conséquences juridiques de ses actes;

- le fait de cacher ou de dissimuler la véritable nature, source, localisation, disposition, circulation, les droits relatifs à des biens ou leur propriété, en sachant que ces biens proviennent d'une activité criminelle ou d'un acte de participation à une telle activité;
- l'acquisition, la possession ou l'utilisation de biens, en sachant, au moment de leur réception, que ces biens provenaient d'une activité criminelle ou d'un acte de participation à une telle activité; et
- la participation à l'une des actions mentionnées ci-dessus, l'association en vue de les commettre, les tentatives de les commettre, ainsi que le fait d'aider, d'encourager, de faciliter ou de conseiller leur commission.

L'annexe 2 de la présente Politique contient une liste indicative de faits ou de situations pouvant faire naître un soupçon qu'une transaction implique du blanchiment d'argent.

## **6. Personnes associées**

Selon les faits, les sociétés du groupe Litostroj (c'est-à-dire les personnes morales, et non les personnes physiques) peuvent commettre une infraction criminelle en raison d'actes de corruption commis par des personnes qui leur sont associées. Ces personnes associées peuvent être des employés ou d'autres personnes fournissant un service à une société donnée du groupe Litostroj, comme des agents commerciaux ou des lobbyistes. Une telle situation pourrait survenir lorsqu'une personne associée corrompt une autre personne dans l'intention d'obtenir ou de conserver un avantage commercial pour la société concernée du groupe Litostroj.

Pour les raisons mentionnées ci-dessus, la conclusion d'un contrat avec une personne associée ne doit avoir lieu qu'après une vérification diligente visant à confirmer :

- la portée et la nature des services devant être fournis par la personne associée;
- la justification commerciale de la réception des services;
- l'identité et l'intégrité de la personne associée; et
- la légitimité globale de l'initiative.

Avant qu'une personne associée ne commence à collaborer avec le groupe Litostroj, elle doit :

- lire la Politique et remplir une déclaration de prise de connaissance incorporant ou reflétant le texte présenté à l'annexe 3 (en choisissant celui qui convient selon qu'il s'agit d'un employé, d'une personne physique tierce associée ou d'une personne morale tierce associée), et la transmettre par les moyens électroniques convenus; et
- convenir juridiquement avec la société concernée du groupe Litostroj de ne pas se livrer à des actes de corruption.

La direction de toute société du groupe Litostroj peut (en agissant de bonne foi et avec la diligence requise) limiter l'application de l'exigence susmentionnée proportionnellement au niveau de risque que représente toute personne associée pour cette société du groupe Litostroj, que ce soit en raison de la nature des services fournis par cette personne associée ou de la valeur de ces services ou du paiement effectué pour ceux-ci.

Les personnes engagées comme personnes associées d'une société du groupe Litostroj doivent agir avec intégrité et mettre en œuvre des mesures adéquates afin de prévenir la corruption.

## 7. Comportements particuliers requis

### Cadeaux et marques d'hospitalité

L'octroi et l'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité sont permis au sein du groupe Litostroj s'ils sont raisonnables, rationnels, proportionnés aux objectifs et susceptibles d'atteindre ces objectifs. Il est évident que des préoccupations surviendront lorsqu'une transaction a lieu uniquement en raison de, ou en lien avec, un cadeau ou une marque d'hospitalité.

Afin de déterminer si un cadeau particulier ou une marque d'hospitalité répond aux critères mentionnés ci-dessus, l'employé ou la personne associée doit tenir compte des circonstances dans lesquelles il est envisagé, y compris les personnes concernées, le lieu et le moment, ainsi que les raisons qui le justifient.

Il est interdit d'offrir ou d'accepter tout cadeau en espèces (argent comptant, virement bancaire, cartes prépayées, etc.) ou tout bien équivalent à des espèces (or, bijoux, bons, instruments financiers, etc.).

L'octroi et l'acceptation d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité d'une valeur supérieure à :

- 75 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise) doivent être déclarés;
- 150 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise) doivent être approuvés; ou
- 300 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise) doivent être refusés ou, s'ils ont été reçus, remis gratuitement afin d'être donnés à un organisme de bienfaisance.

Tous les rapports et demandes d'approbation mentionnés ci-dessus doivent être soumis conformément à la procédure décrite à l'annexe 4.

La direction de toute société du groupe Litostroj peut imposer des seuils inférieurs à ceux indiqués ci-dessus, si les lois du territoire où cette société du groupe Litostroj est constituée ou exerce ses activités l'exigent.

Tous les employés et personnes associées de chaque société du groupe Litostroj doivent conserver des documents appropriés relatifs à l'octroi ou à l'acceptation de cadeaux et de marques d'hospitalité. Ces documents doivent présenter fidèlement les coûts et dépenses réellement engagés.

### Commandites et contributions à des associations et entités, promotions commerciales

Aucune commandite ni aucun don à un parti ou mouvement politique n'est permis en vertu de la Politique. Cela inclut les politiciens et toute personne candidate à une fonction publique.

Bien que notre personnel soit autorisé à participer à des processus politiques en dehors des heures de travail, en précisant qu'il ne nous représente d'aucune manière, toute implication politique au nom de la Société et du groupe Litostroj est interdite.

Toute commandite ou contribution à des associations ou autres entités, ou à des promotions commerciales, ne sera effectuée qu'après une vérification diligente visant à confirmer :

- la portée et la nature de la commandite ou de la contribution;
- la justification commerciale de la commandite ou de la contribution;
- l'identité et l'intégrité du bénéficiaire; et

- la légitimité globale de l'initiative.

La forme et le moment de la commandite ou de la contribution doivent être conformes aux modalités de la Politique.

### Préparation et contrôle des registres comptables

Le groupe Litostroj dispose d'un système efficace d'audits internes relativement à ses livres et registres comptables.

Le groupe Litostroj maintient des contrôles comptables adéquats afin de fournir une assurance raisonnable que les états financiers sont conformes aux principes comptables généralement reconnus et, dans tous les cas, à la législation applicable et/ou aux IFRS.

Les systèmes de contrôle interne comprennent des contrôles spécifiques à différents niveaux organisationnels, avec une mise en œuvre opérationnelle appropriée.

## 8. Formation

Le service des ressources humaines organise des formations appropriées afin de veiller à ce que tous les employés respectent les modalités de la Politique.

Le programme de formation sera divisé selon les niveaux d'employés suivants :

- la direction et les employés les plus exposés au risque de corruption ou de blanchiment d'argent; et
- les autres employés.

La participation aux séances de formation est obligatoire pour tous les employés. La formation porte principalement sur la législation applicable, les exigences de la Politique et les façons pratiques d'éviter la corruption et le blanchiment d'argent et d'agir avec intégrité.

Le service des ressources humaines veille à ce que tous les employés reçoivent une formation au moins une fois tous les trois ans.

## 9. Dénonciation

Tous les employés et personnes associées doivent signaler toute irrégularité dont ils prennent connaissance et qui pourrait constituer de la corruption ou du blanchiment d'argent. Veuillez suivre la procédure énoncée dans la Politique de dénonciation du groupe Litostroj.

Le processus de signalement est confidentiel, et la personne qui effectue un signalement sera entièrement protégée contre les représailles et tout autre traitement injuste.

## 10. Conséquences

Le groupe Litostroj applique une approche de tolérance zéro à l'égard de la corruption et du blanchiment d'argent. Tout employé impliqué dans des actes de corruption ou de blanchiment d'argent fera l'objet de mesures disciplinaires et pourrait être congédié. Un contrat conclu avec toute personne associée peut, dans de telles circonstances, être résilié.

Si une société du groupe Litostroj prend connaissance d'un possible acte de corruption ou de blanchiment d'argent, elle pourrait avoir l'obligation légale de le signaler aux organismes d'application de la loi compétents. La société du groupe Litostroj respectera toujours toute obligation de signalement de cette nature.

## **11. Entrée en vigueur**

La présente version de la Politique entre en vigueur et prend effet à compter du 1er juin 2026, et remplace intégralement toute version antérieure de la Politique.

Annexes à la Politique :

1. Questions et réponses sur la corruption
2. Indicateurs de soupçon de blanchiment d'argent
3. Déclaration de prise de connaissance de la Politique
4. Procédure relative aux cadeaux et aux marques d'hospitalité admissibles

## Annexe 1

### Questions et réponses sur la corruption

#### Qu'est-ce qu'un pot-de-vin?

Dans le contexte décrit ci-dessous, un pot-de-vin est un avantage financier ou autre.

Un avantage financier désigne de l'argent comptant, mais peut également comprendre des virements bancaires, des cartes prépayées, des cartes-cadeaux, des prêts, des subventions, un actif nouveau ou accru, une dette réduite, l'utilisation gratuite d'un actif, des biens personnels (p. ex. une voiture, des bijoux, du verre ou de la porcelaine de valeur), des biens immobiliers (p. ex. un appartement), des voyages nationaux ou internationaux, ou des divertissements (p. ex. une invitation ou un billet pour un concert, un événement sportif ou une conférence).

Les autres avantages sont des éléments qui n'ont pas de valeur financière en tant que telle, mais qui peuvent répondre à un besoin ou à un désir, comme une offre d'emploi, une promotion ou une activité sexuelle.

#### Qui peut commettre un acte de corruption?

Le droit international de lutte contre la corruption, ainsi que la Politique, s'appliquent aux actes accomplis par des personnes du secteur public (comme les agents publics, tant au pays qu'à l'étranger) et aussi du secteur privé (comme les personnes exerçant des activités commerciales, les employés et les agents commerciaux).

Ces personnes sont tenues d'agir correctement, ce qui peut signifier agir de bonne foi, dans une position de confiance et/ou de manière impartiale. Si ces personnes agissent de manière inappropriée en raison d'un pot-de-vin (qui peut constituer une incitation à agir d'une certaine manière ou une récompense pour avoir agi ainsi), tant la personne qui donne le pot-de-vin que celle qui le reçoit commettront un acte de corruption.

#### Un acte de corruption constitue-t-il une infraction criminelle?

Oui. De plus, la personne qui donne un pot-de-vin peut faire en sorte qu'une société à laquelle elle est liée commette également une infraction criminelle, comme il est décrit ci-dessous.

#### La personne qui accepte le pot-de-vin a-t-elle de l'importance?

Non. Il importe peu que, relativement à tout pot-de-vin, la personne qui agit de manière inappropriée soit le bénéficiaire du pot-de-vin ou une autre personne.

Il importe également peu que le bénéficiaire du pot-de-vin puisse réellement influencer une décision ou une action d'un agent public. Le trafic d'influence relève donc du champ d'application des lois internationales anticorruption et de la Politique.

#### Le pot-de-vin doit-il réellement être donné ou accepté?

Non. Même si un pot-de-vin n'est pas effectivement donné ou accepté, l'offre, la promesse, la demande ou l'accord visant à le recevoir constitue en soi un acte de corruption et une infraction criminelle.

#### Tout avantage financier ou autre, même de faible valeur, peut-il constituer un pot-de-vin?

Oui, si l'avantage financier ou autre est fourni afin d'inciter ou de récompenser un comportement inapproprié, comme il est décrit ci-dessus.

### Un cadeau exprimant de la gratitude peut-il parfois être offert à un agent public?

En règle générale, les employés et les personnes associées ne devraient pas offrir de cadeaux aux agents publics.

Il peut toutefois être possible d'offrir un cadeau exprimant de la gratitude à un agent public si le cadeau est :

- symbolique et de faible valeur réelle;
- offert de manière transparente;
- non attendu par la personne qui occupe une fonction publique; et
- offert seulement après la conclusion des actions pertinentes, et non avant.

Les cadeaux suivants sont interdits en vertu de la Politique :

- argent comptant ou équivalents de trésorerie;
- montres;
- stylos de collection; et
- équipement de ski.

Veillez demander un avis interne avant d'offrir des cadeaux à des agents publics.

### Quels cadeaux, articles promotionnels ou marques d'hospitalité sont permis?

Veillez consulter **l'annexe 4** pour savoir quels cadeaux et marques d'hospitalité sont permis en vertu de la Politique, ainsi que les seuils financiers qui exigent qu'une personne déclare et/ou demande l'autorisation d'offrir ou d'accepter, ou de ne pas offrir ou accepter, un cadeau ou une marque d'hospitalité.

En général, les employés et les personnes associées doivent examiner attentivement les circonstances et le moment de tout cadeau ou de toute marque d'hospitalité.

L'objectif d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité doit toujours être permis, notamment dans les cas suivants :

- établissement ou maintien de relations d'affaires;
- protection de l'image ou de la réputation d'une société du groupe Litostroj; et
- promotion des biens ou services d'une société du groupe Litostroj.

Les intentions du bénéficiaire du cadeau ou de la marque d'hospitalité doivent également être prises en considération. Il faut chercher des éléments démontrant que les parties concernées agissent de bonne foi et sans intention d'agir de manière inappropriée ou d'avoir agi de manière inappropriée.

Enfin, il convient de déterminer, avant qu'un cadeau soit offert ou qu'une marque d'hospitalité soit offerte, donnée ou acceptée, si :

- un appel d'offres ou un processus similaire d'une société du groupe Litostroj est en cours ou prévu, auquel participe la personne qui offre le cadeau ou la marque d'hospitalité proposé;
- un appel d'offres ou un processus similaire de la personne à qui le cadeau ou la marque d'hospitalité est proposé est en cours ou prévu, auquel participe une société du groupe

Litostroj; et

- un cadeau ou une marque d'hospitalité a déjà été offert ou accepté par l'une des personnes mentionnées ci-dessus.

### Un avantage financier ou autre accordé par l'intermédiaire d'un tiers peut-il être considéré comme de la corruption?

Oui. La corruption peut avoir lieu lorsqu'un avantage constituant un pot-de-vin est accordé par l'intermédiaire d'un tiers. Il peut s'agir d'une société qui prétend fournir des services à la société corruptrice, pour ensuite transférer le pot-de-vin au bénéficiaire final. La procédure implique fréquemment l'émission de factures pour la prestation de services fictifs par la société intermédiaire.

### Qu'est-ce qu'un comportement inapproprié impliquant des personnes du secteur privé? Voici des exemples de comportements inappropriés :

- accorder un traitement préférentiel dans le cadre d'un appel d'offres à un soumissionnaire dont l'offre n'est pas la plus avantageuse sur le plan économique;
- sélectionner un fournisseur selon des critères vagues ou arbitraires plutôt que selon des conditions commerciales solides;
- conclure un contrat à des conditions plus avantageuses pour la contrepartie; et
- acheter des services dont l'exécution est, en tout ou en partie, fictive.

### Qu'est-ce qu'un comportement inapproprié impliquant des personnes du secteur public? Voici des exemples de comportements inappropriés :

- attribuer un contrat dans le cadre d'un appel d'offres, un tarif de rachat plus favorable ou des frais de réseau plus élevés en violation des règles applicables;
- renoncer à une amende ou à une autre pénalité en violation des règles applicables;
- rendre une décision en faveur d'une partie à une procédure judiciaire autrement que ce qu'exigent la loi ou les faits du litige; et
- effectuer un contrôle fiscal d'un concurrent sans motif légal.

### Les paiements de facilitation sont-ils permis?

Les paiements de facilitation sont des paiements versés à un agent public afin de l'inciter à exécuter une obligation existante, de le récompenser pour cette exécution ou d'accélérer celle-ci. Ils sont interdits en vertu de la Politique.

### Une société peut-elle être tenue responsable si son employé ou une personne associée se livre à la corruption?

Oui. En vertu des lois de certains territoires (comme la République tchèque), une société peut être tenue criminellement responsable si un employé ou une autre personne lui fournissant un service (comme un agent commercial ou un lobbyiste) corrompt une autre personne dans l'intention d'obtenir ou de conserver un avantage commercial pour la société.

### Quels sont les effets de la corruption sur les employés et les personnes associées?

Tout employé impliqué dans des actes de corruption fera l'objet de mesures disciplinaires et pourrait être congédié. Le contrat conclu avec toute personne associée peut être résilié.

Toute personne concernée sera également exposée à un risque de responsabilité criminelle. Si elle est reconnue coupable d'une infraction criminelle, elle pourrait faire face à des amendes

et/ou à une peine d'emprisonnement. Un tribunal peut également ordonner à cette personne de réparer tout préjudice financier causé.

**Quels sont les effets de la corruption sur la Société (ou une autre société du groupe Litostroj)?**

Si un employé ou une personne associée se livre à la corruption, la Société (ou une autre société du groupe Litostroj) peut subir une atteinte grave à sa réputation.

Un tribunal peut rendre son jugement public, causant ainsi un préjudice grave à la réputation.

## Annexe 2

### Indicateurs de soupçon de blanchiment d'argent

Il n'est pas possible de fournir une liste exhaustive des éléments indiquant un blanchiment d'argent ou des scénarios pouvant être considérés comme suspects en matière de blanchiment d'argent. Les exemples ci-dessous sont donnés à titre indicatif et ne constituent pas une liste exhaustive des situations pouvant faire naître un soupçon de blanchiment d'argent :

- la transaction n'a aucun objectif apparent, ne présente aucun sens économique évident ou est effectuée dans des circonstances inhabituelles ou non standard;
- la transaction est demandée sans explication raisonnable, ou elle sort du cadre habituel des biens ou services normalement requis par le groupe Litostroj, ou encore elle dépasse le champ des activités ou de l'expérience du groupe Litostroj;
- le client ou le partenaire commercial refuse de fournir les renseignements demandés relativement à l'objet de la transaction;
- la structure de propriété du client ou du partenaire commercial semble inhabituelle ou excessivement complexe compte tenu de la nature des activités de la société;
- le client ou le partenaire commercial évite les contacts en personne ou poursuit une transaction sans certaines garanties, comme les signatures électroniques;
- le client ou le partenaire commercial utilise largement des comptes, sociétés ou structures extraterritoriaux dans des circonstances où il n'a pas besoin d'y recourir; et/ou
- le client ou le partenaire commercial est situé dans un pays considéré par la Commission européenne comme ayant des régimes faibles de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Chaque employé et chaque personne associée doit faire preuve de jugement commercial afin de déterminer s'il peut exister d'autres raisons donnant lieu, relativement à toute transaction avec un client ou un partenaire commercial, à un soupçon de blanchiment d'argent.

En cas de doute, si une transaction fait naître un soupçon de blanchiment d'argent, chaque employé ou personne associée peut consulter le directeur du service juridique de la société concernée du groupe Litostroj ou, à défaut, le CJ.

Annexe 3  
Déclaration de prise de connaissance de la Politique

DÉCLARATION - EMPLOYÉ\*

Je, soussigné(e), déclare que :

- j'ai pris connaissance de la Politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent du groupe Litostroj, ainsi que de ses sociétés affiliées (le « **groupe Litostroj** ») (la « **Politique** »)
- je comprends le contenu de la Politique
- je m'engage à respecter les dispositions de la Politique
- je comprends que tout manquement aux dispositions de la Politique peut entraîner des mesures disciplinaires et un congédiement possible.

Je suis également informé(e) des droits de chaque société du groupe Litostroj de traiter mes données personnelles en tant que responsable du traitement des données si, à tout moment, je suis impliqué(e) dans le signalement d'irrégularités ou dans toute procédure engagée pour déterminer si une irrégularité a eu lieu.

Date :

Nom, prénom :

\* Utiliser au besoin

## DÉCLARATION – PERSONNE ASSOCIÉE (INDIVIDUEL)\*

Je, soussigné(e), déclare que :

- j'ai pris connaissance de la Politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent du groupe Litostroj, ainsi que de ses sociétés affiliées (le « **groupe Litostroj** ») (la « **Politique** »)
- je comprends le contenu de la Politique
- je m'engage à respecter les dispositions de la Politique
- je comprends que tout manquement aux dispositions de la Politique peut constituer un motif de résiliation du contrat.

Je suis également informé(e) des droits de chaque société du groupe Litostroj de traiter mes données personnelles en tant que responsable du traitement des données si, à tout moment, je suis impliqué(e) dans le signalement d'irrégularités ou dans toute procédure engagée pour déterminer si une irrégularité a eu lieu.

Date :

Nom, prénom :

\* Utiliser au besoin

## DÉCLARATION – PERSONNE ASSOCIÉE (SOCIÉTÉ)\*

Je, soussigné(e), agissant au nom de la société identifiée ci-dessous à titre de représentant(e) dûment autorisé(e), déclare que :

- j'ai pris connaissance de la Politique de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent du groupe Litostroj, ainsi que de ses sociétés affiliées (le « **groupe Litostroj** ») (la « **Politique** »)
- je comprends le contenu de la Politique
- je m'engage à respecter les dispositions de la Politique et à veiller à ce que les gestionnaires (y compris les administrateurs et autres dirigeants), employés et autres collègues de la société identifiée ci-dessous respectent les dispositions de la Politique
- je comprends que tout manquement aux dispositions de la Politique peut constituer un motif de résiliation du contrat.

Je suis également informé(e) des droits de chaque société du groupe Litostroj de traiter mes données personnelles en tant que responsable du traitement des données si, à tout moment, je suis impliqué(e) dans le signalement d'irrégularités ou dans toute procédure engagée pour déterminer si une irrégularité a eu lieu.

Date :

Nom, prénom :

Société :

\* Utiliser au besoin

Annexe 4  
Procédure relative aux cadeaux et aux marques d'hospitalité  
admissibles

**Cadeau ou marque d'hospitalité destiné à un employé ou à une personne associée (offert ou accepté)**

Un employé ou une personne associée doit signaler à une personne (la « **personne-ressource ABC** ») désignée de temps à autre par le chef national du service des ressources humaines l'acceptation d'un cadeau d'une valeur supérieure à 75 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise) ou l'acceptation d'une marque d'hospitalité (payée par un tiers) d'une valeur supérieure à 75 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise).

Un employé ou une personne associée doit demander l'approbation de sa personne-ressource ABC pour l'acceptation d'un cadeau d'une valeur supérieure à 150 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise) ou l'acceptation d'une marque d'hospitalité (payée par un tiers) d'une valeur supérieure à 150 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise).

Si la personne-ressource ABC concernée refuse d'approuver un cadeau ou une marque d'hospitalité offert ou accepté (payé par un tiers), dans chaque cas d'une valeur supérieure à 150 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise), ce cadeau ou cette marque d'hospitalité doit être refusé par l'employé ou la personne associée. Tout cadeau déjà accepté dans de telles circonstances doit être remis gratuitement à la personne-ressource ABC concernée afin d'être donné à un organisme de bienfaisance.

Si un employé ou une personne associée se voit offrir un cadeau ou une marque d'hospitalité (payée par un tiers) d'une valeur supérieure à 300 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise), ce cadeau ou cette marque d'hospitalité doit être refusé. Tout cadeau déjà accepté dans de telles circonstances doit être remis gratuitement à la personne-ressource ABC concernée afin d'être donné à un organisme de bienfaisance. Dans certains cas particuliers justifiés par les circonstances, une personne-ressource ABC peut accorder une exception par écrit permettant à l'employé ou à la personne associée d'accepter et de conserver le cadeau ou de recevoir la marque d'hospitalité.

**Cadeau ou marque d'hospitalité destiné à un tiers (offert ou donné)**

Un employé ou une personne associée doit signaler à sa personne-ressource ABC tout cadeau ou toute marque d'hospitalité offert, donné ou accordé (payé par une société du groupe Litostroj) d'une valeur supérieure à 75 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise).

Un employé ou une personne associée doit demander l'approbation de sa personne-ressource ABC pour offrir ou donner un cadeau, ou pour offrir ou accorder une marque d'hospitalité à un tiers (payé par une société du groupe Litostroj) d'une valeur supérieure à 150 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise).

Un employé ou une personne associée ne doit pas offrir ni donner un cadeau, ni offrir ou accorder une marque d'hospitalité à un tiers (payé par une société du groupe Litostroj) d'une valeur supérieure à 300 USD (ou l'équivalent dans toute autre devise). Dans certains cas particuliers justifiés par les circonstances, une personne-ressource ABC peut accorder une exception par écrit permettant à l'employé ou à la personne associée d'offrir ou de donner le cadeau, ou d'offrir ou d'accorder la marque d'hospitalité.

### Formulaire de déclaration et de demande d'approbation

Les formulaires permettant de déclarer l'offre, l'acceptation, la remise ou l'octroi, ou de demander l'approbation d'une personne-ressource ABC à l'égard de l'une des situations mentionnées ci-dessus, se trouvent comme décrit dans l'appendice ci-dessous. Le formulaire doit être soumis par les moyens électroniques convenus.

Pour déterminer s'il convient d'accorder une approbation, la personne-ressource ABC concernée doit tenir compte des éléments suivants :

- la justification commerciale du cadeau ou de la marque d'hospitalité proposé :
  - établissement ou maintien de relations d'affaires;
  - protection de l'image ou de la réputation d'une société du groupe Litostroj; ou
  - promotion des biens ou services d'une société du groupe Litostroj;
- l'identité de la ou des personnes à qui le cadeau ou la marque d'hospitalité est offert, remis ou accordé, ou de qui il est accepté;
- l'identité de toute société affiliée ou personne liée pertinente de cette ou ces personnes; et
- les circonstances et le moment du cadeau proposé ou de l'octroi de la marque d'hospitalité, notamment si :
  - un appel d'offres ou un processus similaire d'une société du groupe Litostroj est en cours ou prévu et l'offrant y participe;
  - un appel d'offres ou un processus similaire du bénéficiaire est en cours ou prévu et une société du groupe Litostroj y participe; et
  - un cadeau ou une marque d'hospitalité a déjà été offert, remis ou accepté par l'une des personnes mentionnées ci-dessus.

Formulaire de déclaration de l'offre, de l'acceptation, de la remise ou de l'octroi

<b>Renseignements sur le demandeur</b>	
Nom et prénom	
Poste :	
Coordonnées	Numéro de téléphone :  Courriel :
<b>Catégorie</b>	
Cadeau / marque d'hospitalité :  <i>(sélectionner une catégorie)</i>	<input type="checkbox"/> Formulaire de déclaration (75 USD - 150 USD) <input type="checkbox"/> Formulaire de déclaration (150 USD - 300 USD) <input type="checkbox"/> Formulaire de déclaration (plus de 300 USD)
<b>Détails sur le cadeau / la marque d'hospitalité</b>	
Quel était le cadeau ou la marque d'hospitalité?	
Accepté ou donné le : (date)	
Le coût total était de :	
Le coût unitaire (par personne) était de :	
Si vous êtes le bénéficiaire : qui a offert le cadeau ou la marque d'hospitalité?	
Si vous êtes le donateur : à qui le cadeau ou la marque d'hospitalité a-t-il été offert ou donné?	
Veillez préciser la justification commerciale du cadeau ou de la marque d'hospitalité proposé ou réel (cocher toute case applicable) :	

Autres renseignements importants	
Pièces jointes <i>(joindre toute preuve écrite, comme une facture)</i>	
Lieu, date :  Signature :	