



**PROGRAMME DE CONFORMITÉ ANTI-SUBORNATION ET ANTI-CORRUPTION  
DE PHOENIX TOWER INTERNATIONAL**

*EN VIGUEUR A PARTIR DE NOVEMBRE 2020*

## Sommaire

POLITIQUE DE CONFORMITÉ ANTI-SUBORNATION ET ANTI-CORRUPTION.....	1
Énoncé de politique .....	3
Cadre juridique .....	3
Sanctions résultant de violations des lois anti-subornation et anti-corruption .....	4
Responsable de la conformité.....	4
PROGRAMME DE CONFORMITÉ ANTI-SUBORNATION ET ANTI-CORRUPTION .....	6
Section A : Sélection et recours à des tiers .....	6
1. Examen et approbation d'un tiers .....	7
2. Accords écrits .....	8
3. Contrôle ultérieur d'un tiers approuvé.....	9
4. Engagement de tiers dans des circonstances exceptionnelles imprévues.....	9
Section B : Transactions immobilières .....	10
Section C : Divertissements d'affaires, cadeaux, voyages et hébergement .....	10
1. Divertissement d'affaires.....	10
2. Cadeaux .....	11
3. Déplacements et hébergement.....	12
Section D : Dons de bienfaisance, particuliers et gouvernementaux.....	13
Section E : Coentreprises, fusions et acquisitions .....	15
Section F : Participation des employés et obligations de déclaration .....	15
Section G : Formation.....	16
Section H : Procédures pour les paiements d'urgence .....	17
Section I : Conservation des documents.....	17
Section J : Livres et registres comptables.....	17
Section K: Définitions.....	18

## **POLITIQUE DE CONFORMITÉ ANTI-SUBORNATION ET ANTI-CORRUPTION**

La politique de Phoenix Tower US Holdings, LP et de ses filiales et sociétés affiliées dans le monde entier (collectivement « PTI », « Phoenix Tower » ou la « Société ») vise à maintenir le plus haut niveau de normes professionnelles et éthiques dans la conduite de leurs activités aux États-Unis et dans les pays étrangers où ils opèrent. La Société accorde la plus haute importance à sa réputation d'honnêteté, d'intégrité et d'application de normes éthiques de haut niveau. PTI exige que tous ses Employés mettent en œuvre uniquement des pratiques commerciales légitimes et éthiques dans les opérations de la Société.

Pour atteindre et maintenir des normes de haut niveau, une attention particulière doit être accordée aux actions et à la conduite des Employés de la Société. Chaque Employé est tenu de se conduire conformément à ces normes. Ces actions et ces conduites seront des facteurs importants dans l'évaluation de l'appréciation et de la compétence d'un Employé ainsi qu'un élément important dans l'évaluation d'un Employé en vue d'une promotion. De même, l'indifférence envers les principes de ce Programme ABAC ou le non-respect de ceux-ci constituera un motif de mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Afin de pouvoir opérer au niveau international conformément aux lois et aux réglementations en vigueur, la Société a mis en place un Programme officiel de conformité anti-subornation et anti-corrupcion (le « Programme ABAC ») pour contrôler les initiatives internationales. Afin de mettre en œuvre et de veiller à l'application du Programme ABAC, la Société a mis en place le Service de conformité (« Service de conformité de PTI ») où le Directeur juridique mondial est le Responsable de la conformité.

Le Programme ABAC vise à fournir des programmes de sensibilisation et de formation à tous les Employés, à superviser la préparation de directives sur des questions juridiques et réglementaires spécifiques, à répondre aux demandes de renseignements de tout Employé concernant les pratiques commerciales appropriées, à mener les processus de diligence raisonnable et à examiner les conclusions de ses processus, et à enquêter sur toute allégation d'éventuelles irrégularités.

Pour mettre en œuvre efficacement le Programme ABAC, toute personne travaillant au sein de notre Société (individuellement, un « Employé », tel que défini dans le présent Programme ABAC) est tenue de s'engager personnellement à se conformer au Programme ABAC et à suivre les directives et les procédures énoncées dans les présentes, et à veiller à ce que nos mandataires, nos consultants et d'autres tiers comprennent et respectent ces exigences. Notre objectif n'est pas que chaque Employé devienne un expert des lois régissant nos activités, mais bien que chaque Employé adhère aux normes éthiques de la Société énoncées dans le Programme ABAC et qu'il soit informé des lois des États-Unis et de tous les

autres pays qui s'appliquent à nos activités. En outre, nous exigeons que chaque Employé demande des conseils au Service de conformité de PTI chaque fois qu'une incertitude survient concernant ces lois ou ces normes éthiques. La Société ne tolérera pas le moindre écart par rapport aux normes commerciales de PTI. **Chaque Employé PTI doit signaler sans délai toute activité qui, selon lui, pourrait constituer une violation de la Politique de la Société, du Programme ABAC ou de toute loi en vigueur.**

Les procédures de conformité décrites dans le présent document visent à fournir aux Employés des indications plus détaillées sur les problèmes de conformité les plus susceptibles d'affecter la Société compte tenu de la nature de ses activités. Chaque Employé sera tenu de reconnaître avoir pris connaissance du Programme de conformité anti-subornation et anti-corruption, avoir compris le processus de résolution des problèmes et/ou de réponse aux questions, et affirme qu'il ou elle s'engage à s'assurer que toutes les pratiques commerciales pour toute transaction réalisée au nom de la Société sont conformes aux exigences légales et aux politiques et aux procédures de la Société en matière de pratiques commerciales internationales éthiques.

Bien que la Société s'efforce de fournir des informations de conformité à tous les Employés et de répondre à toutes les demandes, aucun programme de sensibilisation et de formation, aussi complet soit-il, ne peut anticiper toutes les situations susceptibles de présenter des problèmes de conformité. La responsabilité de se conformer au Programme ABAC, Y COMPRIS L'OBLIGATION DE DEMANDER DES CONSEILS EN CAS DE DOUTE ET DE SIGNALER TOUTE IRRÉGULARITÉ POTENTIELLE, incombe à chaque Employé.

Cordialement,

Dagan T. Kasavana  
Président-Directeur général

## **Énoncé de politique**

Phoenix Tower US Holdings, L.P. et ses filiales et sociétés affiliées dans le monde entier (collectivement « PTI », « Phoenix Tower » ou la « Société ») s'engagent à observer les normes éthiques les plus élevées possibles et à se conformer à toutes les lois en vigueur. Notre réputation d'intégrité et d'excellence exige un respect scrupuleux des normes de conduite et d'intégrité personnelle les plus élevées. PTI a mis en place un Programme de conformité anti-subornation et anti-corruption (le « Programme ABAC »), en vertu duquel chaque Employé PTI (y compris les Employés de ses filiales nationales et étrangères), dirigeant, actionnaire, administrateur, consultant, mandataire ou représentant de la Société s'interdit de prendre part directement ou indirectement à des activités de corruption partout dans le monde. Les personnes physiques et morales associées à PTI doivent non seulement s'abstenir d'adopter une conduite inappropriée mais également éviter toute apparence de conduite inappropriée.

## **Cadre juridique**

*Des lois et traités mondiaux anti-subornation et anti-corruption (y compris la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (United States' Foreign Corrupt Practices Act - « FCPA »), la loi britannique sur la corruption (United Kingdom's Bribery Act - « UKBA »), la loi française Sapin II, la loi mexicaine générale du système national anti-corruption (Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción), la loi colombienne 1475 sur le statut anticorruption (Ley 1475 Estatuto Anticorrupción), la Convention des Nations Unies contre la corruption, la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers et de nombreuses autres lois locales dans les pays où PTI exerce ses activités) interdisent à quiconque agissant au nom de la Société de recevoir ou de payer un pot-de-vin ou donner, d'offrir ou de promettre de donner de l'argent ou tout autre bien de valeur à toute personne, pour influencer indûment tout acte ou toute décision d'une personne, ou pour obtenir autrement un avantage indu pour la Société. De telles activités sont illégales, qu'elles soient exercées directement ou indirectement. Par exemple, un paiement effectué à un tiers agissant pour le compte de PTI (tel qu'un prestataire, un mandataire, un consultant, un coentrepreneur, un représentant ou un comptable) tout en sachant que le tiers versera une partie du paiement à une personne, y compris un Représentant de gouvernement, comme défini dans le présent Programme ABAC, en vue d'influencer un acte ou une décision, constitue une violation directe des lois anti-subornation et anti-corruption.*

Le fait d'agir « en connaissance de cause » implique la connaissance réelle ou la ferme conviction qu'un paiement ou une offre est effectué(e), sera effectué(e) en définitive ou sera effectué(e) de manière quasi certaine. Toutefois, l'expression « en connaissance de cause » comprend également le mépris délibéré ou « l'aveuglement volontaire » par rapport à des circonstances qui laissent présager un risque substantiel que le tiers versera une partie du paiement à une personne ayant le pouvoir de prendre des décisions afin d'obtenir un marché ou un avantage commercial déloyal.

## **Sanctions résultant de violations des lois anti-subornation et anti-corruption**

La violation des lois anti-subornation et anti-corruption peut entraîner l'une des sanctions suivantes pour PTI et pour les personnes reconnues coupables de conduite inappropriée :

- des sanctions pénales et civiles et des amendes de plusieurs millions de dollars ;
- une peine d'emprisonnement ;
- une suspension et/ou une exclusion des marchés publics ;
- le refus de licences et de privilèges d'exportation ; et
- une action disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **Responsable de la conformité**

Le Directeur juridique mondial est le Responsable de la conformité de la Société. Les fonctions et les responsabilités du Responsable de la conformité comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- superviser la préparation et la publication de lignes directrices sur des questions juridiques et réglementaires spécifiques aux États-Unis et au niveau local et des questions concernant les pratiques commerciales éthiques ;
- mettre en œuvre un programme de sensibilisation et de formation pour le personnel de la Société afin de s'assurer que toutes les lois et les réglementations en vigueur relatives aux activités commerciales internationales éthiques et aux pratiques anti-corruption sont bien connues et comprises ;
- répondre aux demandes de renseignements ou aux demandes d'approbation des Employés concernant tout aspect de la conformité ;
- enquêter sur toute information ou allégation concernant d'éventuelles pratiques commerciales contraires à l'éthique ou inappropriées ;
- fournir des conseils et une interprétation au Conseil d'administration et au personnel de la Société sur les questions liées au Programme ABAC ; et
- effectuer toutes autres tâches et responsabilités que le Service de conformité de PTI peut exiger.

Toute autorisation ou décision requise par le Responsable de la conformité conformément au présent Programme ABAC peut faire l'objet d'un recours auprès du PDG et du Président exécutif de la Société et toute décision d'infirmer la décision du Responsable de la conformité doit être prise à l'unanimité et par écrit.

## Obligation de signaler les violations

Si vous observez une conduite potentiellement illégale ou contraire à l'éthique, ou susceptible d'enfreindre d'une autre manière le Programme ABAC, vous êtes tenu de la signaler au Responsable de la conformité. Vous vous interdisez d'échapper aux mesures disciplinaires ou à votre responsabilité en « fermant les yeux » lorsque les circonstances indiquent une violation potentielle. Toute conduite contraire à l'éthique portée à notre attention sera considérée et traitée comme une information sensible et confidentielle et sera soumise au secret professionnel dans la mesure applicable. Toutes les allégations de comportement contraire à l'éthique feront l'objet d'une enquête dans les plus brefs délais. Les Employés ne feront pas l'objet de représailles pour avoir signalé une conduite contraire à l'éthique.

Les signalements peuvent être effectués de manière anonyme et via les canaux de signalement suivants :

- Directeur juridique mondial ou Responsable de la conformité, Aleksandra Cuprys à l'adresse [acuprys@phoenixintl.com](mailto:acuprys@phoenixintl.com) ou par téléphone au 786-218-3258 ;
- En ligne via le canal d'écoute de PTI à l'adresse <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/55009/index.html> ;  
ou,
- Les numéros de hotline locaux répertoriés sur les affiches de la chaîne PTI Écoute situées dans nos bureaux, sur le site Web EthicsPoint et sur le site intranet de PTI.

## **PROGRAMME DE CONFORMITÉ ANTI-SUBORNATION ET ANTI-CORRUPTION**

### **Section A : Sélection et recours à des tiers**

En vertu des lois anti-subornation et anti-corruption, Phoenix Tower US Holdings, LP et ses filiales et sociétés affiliées dans le monde (collectivement « PTI », « Phoenix Tower » ou la « Société ») peuvent être tenus responsables de la conduite de tiers. À ce titre, les Employés PTI doivent toujours évaluer certains critères, y compris la réputation du tiers pour ses pratiques commerciales éthiques. Tous les tiers doivent être approuvés par le Service de conformité de PTI.

L'Employé PTI souhaitant engager un tiers (le « Demandeur ») est tenu de recueillir et de fournir tous les documents nécessaires requis par le processus de diligence raisonnable. Aucun tiers ne peut être engagé ou rémunéré sans la réalisation préalable d'un examen approfondi de diligence raisonnable et l'approbation par le Responsable de la conformité. Tous les IT doivent signer un accord écrit, comme décrit ci-dessous au paragraphe 2 de la présente section A.

Le paragraphe ci-dessous présente un récapitulatif du processus de diligence raisonnable :

- A. Le Demandeur doit identifier le tiers et demander l'embauche du tiers par e-mail au Service de conformité de PTI, en indiquant la portée et les conditions de travail/du contrat dans le formulaire de demande de diligence raisonnable (Pièce jointe 1) ;
- B. Le Demandeur doit obtenir l'approbation écrite du Gestionnaire de PTI recommandant de faire appel au tiers ;
- C. Si le tiers est un IT, tel que défini dans le présent Programme ABAC, le Demandeur doit fournir à l'IT le « Questionnaire IT » (pièce jointe 2A ou 2B, selon le cas). Pour répondre au Questionnaire IT, l'IT candidat doit fournir des informations détaillées concernant ses antécédents professionnels et ses capacités. Pour lancer le processus de diligence, le Demandeur est tenu d'obtenir un Questionnaire IT complet et de le transmettre au Service de conformité de PTI.
- D. Le Service de conformité de PTI :
  - examinera le formulaire de demande de diligence raisonnable et le Questionnaire IT et déterminera le niveau approprié de diligence raisonnable ;
  - demandera des informations supplémentaires, si nécessaire ; et
  - Sur la base de l'examen, le Responsable de la conformité prendra la décision d'engager ou de s'abstenir d'engager le tiers et la

décision sera communiquée par écrit au Demandeur par le Service de conformité de PTI.

Si l'un des formulaires requis est incomplet ou si le Service de conformité de PTI demande des informations supplémentaires, il incombera au Demandeur de remplir et/ou d'obtenir ces informations supplémentaires. Afin d'éviter tout retard dans les projets concernés, le Demandeur doit faire preuve de réactivité et de diligence dans les réponses à toute demande du Service de conformité de PTI.

Les procédures et formulaires pertinents sont disponibles sur l'intranet de PTI.

### **1. Examen et approbation d'un tiers**

Une fois que le Demandeur a transmis le formulaire de diligence raisonnable complet et le Questionnaire IT au Service de conformité de PTI, ce dernier examinera les documents pour déterminer le niveau de diligence approprié à appliquer au tiers.

La procédure de diligence peut impliquer de faire appel à un fournisseur de services pour effectuer un examen de diligence (le « Fournisseur de services de diligence raisonnable »). Le Fournisseur de services de diligence raisonnable peut être un groupe interne, un cabinet d'audit externe, un conseiller juridique externe ou une autre entité appropriée spécialisée dans la réalisation de diligence raisonnable et la vérification des antécédents. Sur la base des instructions du Service de conformité de PTI, le Fournisseur de services de diligence raisonnable peut effectuer un examen de diligence de niveau de base ou de niveau 1, 2 ou 3 ou tout autre système similaire d'évaluation des risques.

Un examen de niveau de base vise à identifier les drapeaux rouges potentiels et d'autres indications de risque. Il comprend, entre autres, des recherches dans plusieurs bases de données mondiales et de conformité aux risques.

Un examen de niveau 1 consiste à effectuer une vérification de diligence raisonnable limitée concernant la réputation et comprend, entre autres, des recherches dans les rapports des médias dans la langue locale et des publications de l'industrie.

Un examen de niveau 2 est un examen plus rigoureux du domaine public et comprend des recherches sur les dossiers de l'entreprise, les litiges et les dépôts réglementaires, le cas échéant.

Un examen de niveau 3 est considéré comme une « diligence raisonnable renforcée » et peut intégrer la collecte d'informations sur des sources humaines locales d'experts de l'industrie et des enquêtes sur la réputation du marché.

En outre, et en fonction de la nature du risque associé à la relation, le Service de conformité de PTI peut également envisager la diligence supplémentaire suivante :

- contacter les références et préparer un résumé écrit de tous les commentaires ;

- obtenir une référence auprès de l'ambassade des États-Unis ;
- examiner la nature du contrat et le mode de paiement par rapport à des repères raisonnables ;
- obtenir un rapport international sur le profil de la Société, un rapport de Dunn and Bradstreet ou tout autre rapport similaire lorsque cela est approprié et raisonnablement accessible ;
- effectuer une recherche sur Internet pour confirmer le nom, le lieu d'exercice des activités et de l'industrie, et rechercher de nouveaux rapports qui pourraient indiquer des informations négatives ; et
- s'entretenir avec le candidat en personne pour s'assurer qu'il comprend le Programme ABAC et l'engagement de la Société envers le Programme ABAC, ainsi que l'exigence de la Société à l'égard de la conformité de la part de ses mandataires, de ses consultants, de ses prestataires, de ses sous-traitants ou d'autres tiers. Lorsqu'il n'est pas possible ou pratique, commercialement ou autrement, de s'entretenir avec le candidat en personne en temps opportun, un entretien téléphonique ou un questionnaire écrit est autorisé.

En cas de doute concernant l'aptitude d'un candidat pendant ou après les étapes décrites ci-dessus, ou si un drapeau rouge est soulevé, une enquête approfondie doit être réalisée avant l'embauche du candidat. Aucun candidat ne doit être embauché tant que toutes les préoccupations raisonnables n'ont pas été résolues. Si le candidat tiers est rejeté par le Service de conformité de PTI, ce dernier informera le Demandeur, par écrit, par courrier électronique par exemple, que le tiers ne peut pas être engagé par PTI.

Le Service de conformité de PTI doit conserver un dossier de tous les efforts de diligence raisonnable entrepris à l'égard de tout tiers, y compris une liste des candidats tiers rejetés.

## **2. Accords écrits**

Tous les IT approuvés doivent avoir conclu un accord écrit avec PTI. Aucun IT ne peut commencer à travailler et ne sera rémunéré tant que cet accord n'aura pas été pleinement exécuté.

Lorsqu'un IT est approuvé ou approuvé sous conditions, un contrat contenant les clauses de conformité anti-subornation et anti-corrupcion appropriées telles que déterminées par le service juridique et le Service de conformité de PTI doit être signé (individuellement, un « Accord »). Un Accord passé avec le candidat IT doit refléter l'entente totale entre la Société et le candidat IT. Les engagements qui ne sont pas spécifiquement énoncés dans l'Accord écrit ne peuvent être pris. L'Accord doit contenir une interdiction claire et explicite contre les paiements illicites, et prévoir la résiliation immédiate de l'Accord en cas de violation. Une fois signé, l'Accord sera géré par le Gestionnaire de PTI qui a demandé l'Accord. Une copie de l'Accord entièrement exécuté doit être transmise au Service de conformité de PTI.

### 3. Contrôle ultérieur d'un tiers approuvé

Chaque tiers doit être soumis à un nouveau contrôle à une fréquence déterminée par le Responsable de la conformité en fonction du risque associé à ce tiers. Tous les IT doivent être contrôlés à nouveau tous les deux (2) ans.

Pour un tiers approuvé, le Service de conformité de PTI doit être notifié par le Gestionnaire de PTI concerné qui travaille avec le tiers dans les circonstances suivantes :

- L'engagement ou le contrat est renouvelé ; ou
- Des circonstances sensiblement modifiées sont survenues, y compris, sans toutefois s'y limiter, un changement de propriété, de gestion ou de structure d'entreprise d'un tiers ; ou

Après avoir pris connaissance de ces informations, le Service de conformité de PTI peut exiger un nouveau contrôle du tiers. Le nouveau contrôle requis par le Service de conformité de PTI sera effectué selon les directives indiquées par le Service de conformité de PTI.

### 4. Engagement de tiers dans des circonstances exceptionnelles imprévues

PTI déconseille fortement d'engager des tiers sous conditions, cette pratique doit uniquement être employée dans des circonstances exceptionnelles lorsque l'engagement est imprévu et en cas de délais trop courts pour effectuer la diligence raisonnable requise. À ce titre, le Responsable de la conformité ou son représentant peut autoriser par écrit l'engagement sous conditions d'un tiers si les conditions suivantes sont remplies :

- Il n'y a pas de drapeau rouge connu ou suspecté associé au tiers ;
- La demande est approuvée par le Gestionnaire de PTI ou par le personnel du secteur d'activité qui cherche à embaucher le tiers ;
- Le besoin d'engager le tiers est un besoin commercial imprévu ;
- La question ou la situation à l'origine de la demande est délicate et urgente ;
- Le fait de ne pas engager le tiers est susceptible de causer un préjudice important ou une perturbation de l'activité, ou est susceptible de causer un préjudice significatif à la marque, à l'image ou à la réputation de PTI ; **et**
- La portée de l'engagement se limite expressément à répondre aux besoins commerciaux spécifiques, urgents et imprévus.

**La diligence raisonnable applicable du tiers et le processus d'approbation standard doivent toujours être entrepris immédiatement après l'engagement sous conditions du tiers. Le tiers ne peut être rémunéré qu'une fois le processus de contrôle terminé.**

## **Section B : Transactions immobilières**

Si la Société a l'intention d'acheter un bien, de vendre un bien immobilier à une entité ou à une personne physique ou de lui louer un bien, le Gestionnaire de PTI doit obtenir l'approbation du Service de conformité de PTI avant toute transaction proposée. Pour demander l'approbation du Service de conformité de PTI, le Gestionnaire de PTI doit remplir et soumettre la pièce jointe 3 au Service de conformité de PTI.

En plus de la pièce jointe 3, si la transaction immobilière implique une entité gouvernementale, un Représentant de gouvernement, un membre de la famille ou un associé commercial proche, le Gestionnaire de PTI doit :

- préparer ou obtenir d'un tiers indépendant au moins une analyse de la juste valeur marchande « JVM » du bien ; et
- soumettre l'analyse de la FMV au Service de conformité de PTI.

Seul le Responsable de la conformité peut approuver une transaction immobilière associant une entité gouvernementale, un Représentant de gouvernement, un membre de la famille ou un associé commercial proche. Le Responsable de la conformité peut créer des exceptions à l'exigence d'examen préalable pour des catégories spécifiques de transactions immobilières avec des entités gouvernementales, des Représentants de gouvernement, des membres de la famille ou des associés commerciaux proches. Toutes ces exceptions, ainsi que les raisons de ces exceptions, doivent être documentées par écrit par le Responsable de la conformité.

## **Section C : Divertissements d'affaires, cadeaux, voyages et hébergement**

### **1. Divertissement d'affaires**

Le principal guide pour offrir des divertissements d'affaires conformément aux lois anti-subornation et anti-corrupcion en vigueur est une règle à caractère raisonnable. La Société doit être prudente et précautionneuse et veiller à ce que ces dépenses soient conformes non seulement à la coutume locale généralement acceptée, à la législation locale et aux directives organisationnelles du client, mais également à une norme objective du caractère raisonnable. En outre, comme expliqué en détail ci-dessous, la Société a adopté un seuil fixe en dollars américains pour les divertissements d'affaires pour tous les tiers et clients, y compris les sociétés privées, les particuliers ou les Représentants de gouvernement. Toute dépense qui dépasserait le seuil nécessite l'approbation écrite du Responsable de la conformité.

Toutes les dépenses de divertissement d'affaires dans le cadre de cette procédure, y compris les dépenses engagées pour organiser des réunions d'affaires virtuelles, doivent être correctement enregistrées dans la pièce jointe 4.

- Les divertissements d'affaires évalués à moins de deux cents dollars américains (200 \$) par personne doivent être signalés au Service de conformité de PTI dans les trente (30) jours suivant la dépense engagée ;
- Les divertissements d'affaires évalués à deux cents dollars américains (200 \$) ou plus par personne ou si les divertissements d'affaires associent un Représentant de gouvernement doivent être approuvés à l'avance par le Responsable de la conformité. Pour obtenir l'approbation du Responsable de la conformité, la pièce jointe 4 doit être remplie.

Les divertissements d'affaires ne doivent pas être fournis à la même entité ou à la même personne plus de quatre (4) fois par an. Tout écart par rapport à cette politique nécessite l'approbation écrite préalable du Responsable de la conformité. Le Service de conformité de PTI conservera des enregistrements suffisants de dépenses pour déterminer le nombre de dépenses pour une personne ou une entité au cours d'une année donnée, mais il incombera à chaque Employé PTI qui effectue la dépense de se conformer à cette obligation.

Les dépenses doivent être enregistrées correctement et précisément dans les livres et les registres de la Société. Tous les reçus, toutes les factures et toutes les notes de débit doivent être conservés et doivent identifier chaque participant ou personne présente par son nom, son titre et sa société ou agence, ainsi que la date et le but de la dépense.

Lors de l'offre de divertissements d'affaires, les directives suivantes doivent être suivies :

- Le divertissement envisagé doit être ordinaire et raisonnable sans équivoque ;
- Les dépenses de divertissement d'affaires seront idéalement proportionnelles aux coutumes et aux pratiques locales ;
- Les dépenses de divertissement d'affaires doivent éviter l'apparence même d'irrégularité ; et
- Le type et les frais de divertissement doivent être autorisés en vertu de toute directive connue et applicable du client ou d'un tiers.

## **2. Cadeaux**

Un cadeau de valeur nominale offert à une société privée, à un particulier, à un IT ou à un Représentant de gouvernement, s'il est offert à titre de courtoisie, de remerciement ou d'expression de gratitude conformément aux coutumes du pays local, est souvent un moyen important et attendu de favoriser de bonnes relations. Cependant, un cadeau d'une valeur inappropriée créera une apparence d'irrégularité ou constituera une violation des lois anti-subornation et anti-corruption. La Société interdit expressément les cadeaux en espèces.

**Les seuls cadeaux que les employés de PTI sont autorisés à offrir à une entité gouvernementale ou à un Représentant de gouvernement sont des articles promotionnels de valeur nominale.** Tous les cadeaux aux Représentants de

gouvernement nécessitent l'approbation écrite préalable du Responsable de la conformité. Les demandes de cadeaux se trouvent dans la pièce jointe 4. Aucun tiers ne sera autorisé à offrir un cadeau au nom de PTI sans l'autorisation écrite préalable du Service de conformité de PTI.

En offrant un cadeau, les directives suivantes doivent être respectées :

- Un cadeau doit être offert à titre de courtoisie ou de remerciement ou d'estime, ou en échange d'une hospitalité ;
- Le cadeau doit être d'un type et d'une valeur habituels sans équivoque dans le pays étranger et adaptés à l'occasion ;
- Le cadeau doit être autorisé en vertu des lois locales de la juridiction compétente ; et
- La dépense doit être correctement et précisément enregistrée dans les livres et les registres de la Société.

Les Employés de PTI peuvent également accepter des cadeaux de valeur nominale de la part de clients étrangers ou de clients potentiels à titre de courtoisie, de remerciement ou d'expression de gratitude, à condition que le cadeau ne crée aucune apparence d'irrégularité. En acceptant un cadeau, chacun se doit de suivre strictement les directives énoncées ci-dessus. Cependant, il est strictement interdit d'accepter ou de conserver des cadeaux reçus d'Entités gouvernementales ou de Représentants de gouvernement.

### **3. Déplacements et hébergement**

Le Programme ABAC permet à la Société de payer certaines dépenses de déplacement et d'hébergement pour des tiers, à condition que les dépenses soient effectuées strictement conformément à ces directives et aux lois locales et sous réserve d'un examen préalable et d'une approbation écrite du Service de conformité de PTI. Tous les frais de déplacement et d'hébergement pour des Représentants du gouvernement sont strictement interdits. Les demandes d'approbation se trouvent dans la pièce jointe 4.

Tous ces frais de déplacement et d'hébergement doivent être conformes aux directives et exigences d'approbation suivantes :

- Le type d'hébergement, de déplacement et le coût des repas et autres divertissements doivent toujours être raisonnables compte tenu des circonstances, et être directement liés à la promotion, à la démonstration ou à l'explication d'un produit ou service, ou à la signature ou à l'exécution d'un contrat.
- Pour les frais de déplacement autorisés, les paiements doivent être effectués directement au fournisseur de services, tel qu'un hôtel ou une compagnie aérienne, dès la réception des factures appropriées.

- Lorsque les paiements directs sont inévitables, la Société ne doit rembourser le tiers (ou l'employé du client commercial) qu'après réception des factures appropriées et de la confirmation que la dépense a effectivement été payée par cette société ou cette personne. Les Employés de PTI ne doivent pas effectuer de paiements directement aux sociétés ou aux particuliers pour les dépenses remboursées par PTI.
- L'itinéraire et le budget du voyage doivent être examinés et approuvés par écrit, y compris par courrier électronique par le Service de conformité de PTI avant le voyage.
- Toutes les dépenses doivent être correctement et précisément enregistrées dans les livres et registres de la Société.

PTI ne peut pas prendre en charge les frais de déplacement excessifs, frivoles ou disproportionnés par rapport au statut professionnel du voyageur.

PTI ne peut pas prendre en charge les frais de déplacement, d'hébergement ou de divertissement des invités d'une société, comme un conjoint. Les visites à d'autres endroits, le tourisme ou toute autre fin non commerciale de déplacement pour la société ou la personne sont interdits.

Aucun tiers ne sera autorisé à proposer un déplacement au nom de PTI sans l'autorisation écrite préalable du Responsable de la conformité.

#### **Section D : Dons de bienfaisance, particuliers et gouvernementaux**

PTI croit en une bonne entreprise citoyenne et est disposée à contribuer aux communautés dans lesquelles elle exerce son activité. Bien que la participation à de telles contributions soit encouragée, il est important que les employés de PTI aient une compréhension approfondie des organisations et des personnes pour lesquelles des dons sont demandés afin d'assurer la cohérence avec les valeurs de PTI et le respect de toutes les lois en vigueur. C'est la raison pour laquelle la Société doit vérifier et garantir que les dons qu'elle fait à des organismes de bienfaisance en dehors des États-Unis ne seront pas utilisés pour dissimuler des paiements illégaux à des Représentants de gouvernement en violation des lois anti-subornation et anti-corruption.

Tous les dons faits à des gouvernements étrangers, des organismes de bienfaisance ou des particuliers en dehors des États-Unis doivent être préalablement approuvés le Service de conformité de PTI. Pour demander l'approbation du Service de conformité de PTI, l'Employé de PTI doit envoyer les formulaires de demande de don dûment remplis (annexes 5a et 5b) ainsi que toutes les pièces justificatives ou tous les documents complémentaires au Service de conformité de PTI. Le Service de conformité de PTI peut demander des informations supplémentaires ou exiger une diligence raisonnable avant d'approuver ou de rejeter une demande de don de bienfaisance. Le Service de conformité de PTI peut exiger que le bénéficiaire du don de bienfaisance signe un accord écrit avec la Société et/ou fournisse des certifications de conformité.

Pour demander un don, l'Employé de PTI doit utiliser les formulaires de demande de don et suivre les procédures ci-dessous :

- Les demandes de don doivent être soumises au moins sept (7) jours ouvrables avant le don prévu. L'Employé de PTI et le bénéficiaire du don doivent remplir les formulaires respectifs (annexes 5a et 5b).
- L'Employé de PTI doit envoyer les formulaires de demande de don dûment remplis avec toutes les pièces justificatives ou tous les documents complémentaires du Service de conformité de PTI.
- Le Service de conformité de PTI examinera et informera l'Employé de PTI de sa décision par écrit.
- L'Employé de PTI doit ensuite soumettre tous les formulaires nécessaires au service financier pour examen final.
- S'il est approuvé, l'Employé de PTI doit, lors du don, soumettre les formulaires de notification et de réception (joint aux présentes en tant que pièce jointe 6), ainsi que tous les documents supplémentaires liés au don, y compris, mais sans s'y limiter, les preuves photographiques de la livraison et la facture finale des matériaux achetés au Service de conformité de PTI Compliance dans les trente (30) jours ouvrables suivant le don.

**Les dons en espèces à toute entité gouvernementale, à toute organisation administrée par un Représentant de gouvernement ou une personne sont interdits.** Seuls les dons en nature sous forme d'immobilisations ou de projets de construction au profit de la communauté sont autorisés à ces entités et individus. Cependant, les dons en espèces à des entités non gouvernementales sont autorisés après une preuve de conformité avec le présent Programme ABAC et une approbation écrite préalable du Responsable de la conformité.

Tout don à une personne doit être approuvé par le Responsable de la conformité. L'employé qui demande un tel don doit soumettre le formulaire de demande de don (joint aux présentes en tant que pièce jointe 5a) et sécuriser les formulaires de notification et de réception (joint aux présentes en tant que pièce jointe 6). Le formulaire de demande de don doit être complet et soumis à un membre du Service de conformité de PTI au moins sept (7) jours ouvrables avant la date du don.

Les contributions politiques sont interdites et ne doivent pas être réalisées. Le Programme ABAC n'interdit pas aux Employés de PTI de participer individuellement à des questions politiques dans leur pays d'origine. L'implication et la participation à des activités politiques doivent être au choix de l'individu, pendant son temps libre et à ses frais. Lorsqu'un individu s'exprime sur des questions publiques, il doit être clair que les commentaires ou déclarations sont les siens et non ceux de la Société. Toutes les questions concernant la participation à des événements politiques ou les dons à des partis politiques ou à des candidats doivent être adressées au Service de conformité de PTI.

## **Section E : Coentreprises, fusions et acquisitions**

En plus de toute autre approbation requise, le Responsable de la conformité doit réaliser une diligence des transactions anti-subornation et anti-corruption de toute société impliquée dans une transaction de regroupement d'entreprises (que ce soit sous la forme d'une fusion, d'une acquisition ou autre) et de partenaires de coentreprise potentiels. Le Responsable de la conformité doit examiner la transaction en tenant compte du niveau de contrôle (y compris le contrôle négatif) que la Société exercera à la suite de la transaction et présenter la diligence de transaction contre la subornation/corruption et toutes recommandations au PDG et au président exécutif de la Société avant l'approbation d'une telle transaction par la Société. Un accord écrit doit être en place pour toute transaction en vertu de la présente section et doit contenir des conditions contre la subornation et la corruption. Les termes spécifiques utilisés contre la subornation et la corruption dépendent des termes et des conditions de la transaction et seront approuvés par le Responsable de la conformité avant la signature d'un tel accord.

## **Section F : Participation des employés et obligations de déclaration**

La participation des employés aux activités du Programme ABAC et leurs attitudes à l'égard de celles-ci feront partie des évaluations annuelles du personnel. En tant que tel, le niveau de participation et l'attitude d'un Employé à l'égard du Programme ABAC auront un effet sur les décisions de PTI concernant la rémunération, la promotion et le maintien en poste de cet Employé. Si un Employé enfreint le Programme ABAC ou toute loi ou réglementation anti-subornation/anti-corruption dans le cadre de son emploi, l'employé sera soumis à des sanctions par la Société. Ces sanctions peuvent inclure, mais sans s'y limiter, le licenciement, la suspension, la rétrogradation, la réduction de salaire et/ou la réprimande. En plus des sanctions pour participation directe à un acte illégal, les employés peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires de la part de la Société pour défaut de coopération dans la mise en œuvre du Programme ABAC.

Les actes ou omissions qui soumettront un employé à des mesures disciplinaires comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :

- le défaut de signalement d'une violation présumée ou réelle de la loi ;
- le défaut d'établissement ou la falsification de toute certification requise dans le cadre du Programme ABAC ;
- le manque d'attention ou de diligence de la part du personnel de surveillance qui conduit directement ou indirectement à une violation de la loi ; ou
- les représailles directes ou indirectes contre un employé qui signale une infraction.

Chaque employé DOIT signaler toute violation présumée ou réelle (qu'elle soit ou non basée sur sa connaissance personnelle) de la loi ou des règlements en vigueur immédiatement après sa découverte au Service de conformité de PTI. Une fois qu'un employé a établi un

rapport, l'employé a une obligation permanente de mettre à jour le rapport à mesure qu'il prend connaissance de nouvelles informations. En aucun cas, le signalement de ces informations ou d'éventuelles irrégularités ne peut servir de base à des mesures de représailles à prendre contre tout employé établissant le rapport.

Le rapport peut être adressé à l'une des personnes suivantes :

- Directeur juridique mondial ou Responsable de la conformité, Aleksandra Cuprys à l'adresse [acuprys@phoenixintl.com](mailto:acuprys@phoenixintl.com) ou par téléphone au 786-218-3258 ;
- En ligne via le canal d'écoute de PTI à l'adresse <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/55009/index.html> ;  
ou,
- Aux numéros de lignes d'écoute téléphoniques locaux répertoriés sur le canal d'écoute de PTI.

PTI pratique la tolérance zéro à l'égard des représailles contre toute personne qui établit un rapport raisonnable et de bonne foi d'une violation réelle ou présumée de toute politique de PTI. Cependant, toute personne établissant un rapport peut toujours faire l'objet de mesures disciplinaires dans le cas et dans la mesure où elle a enfreint une politique ou une procédure de PTI. La fourniture d'informations inexactes ou fausses constitue une violation des politiques de PTI ainsi qu'un motif de mesures disciplinaires.

### **Section G : Formation**

Chaque employé est tenu d'assister à une formation annuelle contre la subornation et la corruption et de compléter et de signer la certification de formation contre la subornation et la corruption (énoncée dans la pièce jointe 7), attestant que l'employé comprend parfaitement le Programme ABAC et qu'il reconnaît pleinement son engagement à se conformer au Programme ABAC. Chaque certification de formation contre la subornation et la corruption d'un employé signée doit faire partie du dossier personnel de cet employé. Il sera de la responsabilité de chaque Gestionnaire de PTI de s'assurer que tous les employés sous sa supervision ont signé la certification de formation contre la subornation et la corruption sur une base annuelle.

En plus de la formation annuelle contre la subornation et la corruption, le Responsable de la conformité peut désigner certains employés pour suivre une formation supplémentaire contre la subornation et la corruption, conformément aux instructions du Responsable de la conformité.

Le cas échéant, le Responsable de la conformité peut demander que des IT spécifiques ou d'autres tiers soient formés.

Pour chaque session de formation organisée, le Service de conformité de PTI créera et conservera un enregistrement de la formation qui comprend les éléments suivants : une

description de la nature et du but de la formation, le nom de la personne qui dirige la formation, une liste des participants et une copie des documents utilisés. Les certifications de formation se trouvent dans l'annexe 7.

### **Section H : Procédures pour les paiements d'urgence**

Si un Représentant de gouvernement, un parti politique ou un représentant d'un parti ou un candidat à une fonction politique fait une demande de paiement à tout employé, dirigeant, actionnaire, administrateur, consultant, mandataire, partenaire, sous-traitant, fournisseur de services ou délégué de PTI, et si cette personne estime raisonnablement que ne pas effectuer le paiement entraînerait un préjudice imminent à sa santé ou à sa sécurité ou à la santé ou à la sécurité des membres de sa famille, alors la demande sera considérée comme « exorbitante » et le paiement peut être effectué. Cette exception s'applique uniquement à la santé ou à la sécurité physique. **Les menaces contre des intérêts commerciaux, financiers ou autres ne justifient pas un paiement irrégulier.**

Dans le cas où un tel paiement est effectué en réponse à une demande exorbitante, les circonstances du paiement, y compris la raison de celui-ci, son montant et l'identité du destinataire, doivent être enregistrés avec précision dans les livres et les registres de la Société et signalés dans les meilleurs délais par écrit au service juridique de PTI et au Responsable de la conformité. Lorsqu'un rapport de bonne foi d'un paiement établi en réponse à une demande exorbitante est reçu, le Responsable de la conformité déterminera, le cas échéant les mesures, à prendre pour enquêter sur le rapport. Si le rapport est confirmé, le Responsable de la conformité prendra toutes les mesures correctives jugées nécessaires. Cet enregistrement doit inclure le montant exact du paiement et une explication claire de son objectif.

### **Section I : Conservation des documents**

Le Service de conformité de PTI conservera tous les documents et registres relatifs au Programme ABAC pendant cinq (5) ans à compter de la fin d'une relation commerciale, à moins que la loi locale de la juridiction respectueuse n'exige une période plus longue. Ces documents doivent inclure, mais sans s'y limiter, les documents de diligence raisonnable de tiers, les certifications, les documents de formation et les documents relatifs aux cadeaux, à l'hospitalité, aux déplacements et à l'hébergement.

### **Section J : Livres et registres comptables**

Le respect des procédures de comptabilité et de contrôle comptable interne de la Société est obligatoire. Les livres et les registres de chaque filiale étrangère (ou filiale de la Société qui exerce ses activités à l'étranger) doivent à tout moment être tenus et enregistrés conformément à la législation locale et aux principes comptables généralement reconnus (PCGR), comme confirmé par le Directeur financier de PTI. Les registres comptables, les dépenses, les rapports de dépenses, les factures, les bons, les cadeaux, les divertissements d'affaires ainsi que toute autre dépense professionnelle doivent être signalés et enregistrés de manière précise et fiable. Les écritures ou factures fausses ou trompeuses sont interdites.

Tous les paiements effectués par ou pour le compte de la Société ne peuvent être effectués qu'en vertu des autorités d'approbation existantes et d'autres exigences de contrôle interne, et uniquement sur la base des pièces justificatives appropriées et aux fins spécifiées dans la documentation. Ces objectifs doivent être enregistrés conformément aux procédures d'entreprise applicables.

Les paiements ou actifs non divulgués ou non enregistrés sont strictement interdits. Aucune transaction en espèces (à l'exception de la petite caisse) ne doit être effectuée sans l'approbation écrite préalable du Responsable de la conformité. Le non-respect de ces principes et de ces procédures entraînera une action disciplinaire immédiate.

Des audits médico-légaux par des conseillers juridiques externes et des auditeurs peuvent être effectués périodiquement, comme déterminé par le Responsable de la conformité. Les audits périodiques doivent inclure :

- la documentation et l'évaluation des contrôles comptables internes de la société ;
- l'examen des transactions et des contrats pour évaluer la conformité avec le FCPA et la législation locale ; et
- l'examen de la conformité au Programme ABAC.

## **Section K: Définitions**

- **Associé commercial proche**

Aux fins du Programme ABAC, un « associé commercial proche d'un Représentant de gouvernement » désigne toutes les personnes qui sont des partenaires actuels ou anciens, des copropriétaires, des partenaires de coentreprise ou des co-investisseurs, ou des consultants ou des conseillers, ou qui ont un quelconque intérêt financier ou une relation personnelle d'importance avec le Représentant de gouvernement.

- **Employé**

Une personne physique identifiée ou identifiable qui agit en tant qu'administrateur, dirigeant, membre de l'équipe, employé, sous-traitant ou consultant de PTI, à temps plein ou à temps partiel, à titre temporaire ou permanent.

- **Membre de la famille**

Aux fins du Programme ABAC, un membre de la famille d'un Représentant de gouvernement comprend un conjoint, un partenaire domestique, un frère ou une sœur, un parent ou un enfant du Représentant de gouvernement.

- **Entité gouvernementale**

Le terme « entité gouvernementale » comprend un département, une agence ou un instrument de celui-ci/celle-ci détenu ou contrôlé par un gouvernement autre que le gouvernement américain, qui exerce des activités dans des entreprises du secteur public, ce qui inclut également des entreprises d'État. Il comprend :

- (i) le gouvernement national, régional ou local ;
- (ii) toute agence, tout département ou tout instrument sous le contrôle du gouvernement national, régional ou local ;
- (iii) une société détenue ou contrôlée par un gouvernement ;
- (iv) tout parti politique ;
- (v) certaines organisations internationales, telles que les Nations Unies et la Banque mondiale ; et
- (vi) toute cour, tout tribunal, toute autorité judiciaire ou toute autorité statutaire.

- **Représentant de gouvernement**

Le terme « Représentant de gouvernement » désigne :

- (i) les représentants, les employés, les agents, les conseillers et les délégués élus et non élus de toute branche ou agence de gouvernement (c'est-à-dire les branches nationales, étatiques, régionales, locales et municipales, et législative, administrative, judiciaire et exécutive) ;
- (ii) les administrateurs, les dirigeants, les employés, les représentants et les agents de sociétés détenues ou contrôlées par un gouvernement, même si les sociétés ne sont que partiellement détenues ou contrôlées par le gouvernement et que ladite société agit en tant qu'entité commerciale ;
- (iii) les partis politiques, les représentants des partis et les candidats aux élections ;
- (iv) les représentants, les employés, les délégués et les agents d'organisations internationales publiques, telles que les Nations Unies, la Banque mondiale, le Fonds monétaire international, la Croix Rouge ou l'Organisation mondiale du commerce ;
- (v) les membres d'une famille royale ;
- (vi) un personnel militaire ; et
- (vii) les membres de la famille de l'une des personnes ci-dessus.

- **Articles promotionnels**

Produits fabriqués par PTI et portant le logo PTI, comme des stylos, des tasses, des t-shirts, des chapeaux, des sacs, des blocs-notes, des porte-clés, des cordons, des étuis pour appareils, etc.

- **Gestionnaire de PTI**

Le Gestionnaire de PTI est un employé de la Société, portant le titre d'Administrateur ou de Gestionnaire dans la juridiction et/ou le domaine spécifique où l'IT doit exercer ses fonctions.

- **Drapeaux rouges**

Les « drapeaux rouges » sont des faits et des circonstances identifiés dans le processus de vérification de la diligence raisonnable d'un IT, ou à tout autre moment, indiquant qu'un tiers peut présenter un risque inacceptable en matière de subornation ou de corruption. Les drapeaux rouges peuvent également être associés à des activités associant certains Représentants de gouvernement, des membres de familles de Représentants de gouvernement ou des associés commerciaux proches de Représentants de gouvernement.

- **Intermédiaire tiers (IT)**

Un Intermédiaire tiers (« IT ») désigne un fournisseur de services, un consultant, un distributeur, un entrepreneur, un vendeur, un fournisseur ou un autre tiers, qu'il s'agisse d'un individu ou d'une entité, retenu pour assister la Société dans toute fonction ou toute activité nécessitant ou impliquant une interaction avec toute entité gouvernementale au nom de la Société.

## Pièce jointe 1

### **DEMANDE DE DILIGENCE RAISONNABLE**

*Ce formulaire doit être rempli par l'Employé de PTI demandant l'embauche d'un tiers (le « Demandeur »). Une fois complété, il doit être envoyé au Service de conformité de PTI par courrier électronique à [complysupport@phoenixintl.com](mailto:complysupport@phoenixintl.com).*

*Si vous demandez l'embauche d'un Intermédiaire tiers (« IT »), ce formulaire doit être accompagné du Questionnaire IT (pièce jointe 2A ou 2B, selon le cas).*

1. Nom du tiers :
2. Numéro d'identification fiscale / NIT / RUC :
3. Type de service(s) à rendre par le tiers ou activités à mener par le tiers pour le compte de la Société :
4. Durée de l'accord :
5. Territoire où le tiers exercera des activités pour le compte de la Société :
6. Valeur de l'accord avec l'IT (sur la base d'une estimation annuelle) :
7. Justification commerciale / objectif de l'engagement de l'IT (pourquoi l'IT est nécessaire pour aider PTI à répondre à ses besoins commerciaux) :
8. Quelle est la structure de rémunération de l'IT (commission, forfait, rémunération mensuelle, honoraires conditionnels) et quel montant de compensation l'IT recevra-t-il ?
9. Avez-vous fourni, présenté et discuté du programme de conformité à la politique anti-subornation et anti-corruption de PTI avec le tiers proposé ?

**Le tiers interagira-t-il avec une entité gouvernementale ou un Représentant de gouvernement tel que défini dans les Procédures ABAC ? Si tel est le cas, répondez aux questions 10 à 13 et obtenez un Questionnaire IT rempli auprès de l'IT avant de soumettre ce formulaire au Service de conformité de PTI.**

10. Nom de l'entité ou des entités gouvernementales (y compris l'armée) avec lesquelles l'IT sera en contact, directement ou indirectement :
11. Description du permis ou de la certification émis par l'entité gouvernementale permettant à l'IT de rendre un/des service(s) (si aucun permis ou certification n'est requis, indiquez « aucun ») :
12. Fréquence de l'interaction de l'IT avec les Représentants de gouvernement / les entités gouvernementales (nombre de fois estimé pour chaque année) :
13. Le IT a-t-il été recommandé par une entité gouvernementale ou un Représentant de gouvernement? (Si oui, quelle personne a fait la recommandation et quel est le poste de cette personne au sein du gouvernement?)

En soumettant ce formulaire et les documents joints, nous confirmons que toutes les informations qui y sont soumises sont vraies et correctes au meilleur de nos connaissances à la date de leur signature. L'embauche du tiers proposé est conforme au programme de conformité anti-corruption et anti-subornation de PTI.

**Employé demandeur :**

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Gestionnaire de PTI :**

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**VEUILLEZ LIRE : Ce formulaire rempli et le Questionnaire IT doivent être envoyés par courrier électronique au Service de conformité de PTI à [complysupport@phoenixintl.com](mailto:complysupport@phoenixintl.com). La demande de diligence raisonnable par un IT**

**ne sera pas traitée tant que toutes les pièces jointes susmentionnées n'auront pas été reçues.**

## Pièce jointe 2A

### **QUESTIONNAIRE IT CANDIDAT (à utiliser lorsque l'IT est un individu)**

*Ce formulaire doit être remis à l'IT candidat. L'IT candidat doit remplir le formulaire et le retourner soit au demandeur, soit directement au Service de conformité de PTI par courrier électronique à [complysupport@phoenixintl.com](mailto:complysupport@phoenixintl.com).*

Phoenix Tower US Holdings, LP et ses filiales et sociétés affiliées dans le monde entier (collectivement « PTI », « Phoenix Tower » ou « Société »), s'engagent à mener leurs activités conformément à toutes les lois et réglementations en vigueur, y compris la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (United States' Foreign Corrupt Practices Act), la loi britannique sur la corruption (United Kingdom's Bribery Act), la loi française Sapin II, la loi mexicaine générale du système national anti-corruption (Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción), la loi colombienne 1475 sur le statut anticorruption (Ley 1475 Estatuto Anticorrupción) et toute loi similaire de tout pays où PTI exerce ses activités. PTI attend le même engagement de conformité à ces normes juridiques et éthiques de la part de ses partenaires commerciaux. Dans le cadre de cet engagement en matière de conformité anti-subornation et anti-corruption et de la politique anti-subornation et anti-corruption, PTI exige que les futurs représentants tiers et partenaires commerciaux (« IT ») remplissent un questionnaire de diligence raisonnable comme condition préalable à l'établissement d'une relation d'affaires avec la Société. L'objectif de la diligence raisonnable est de s'assurer que les activités des IT liées au PTI sont pleinement conformes aux lois anti-subornation et anti-corruption en vigueur. Veuillez fournir les informations demandées dans ce questionnaire de diligence raisonnable avec un maximum de détails dans l'espace prévu à cet effet. Fournir des informations détaillées et spécifiques peut aider à limiter les demandes de suivi. Joindre des documents supplémentaires à ce questionnaire au besoin pour répondre pleinement à chaque question.

1. Contexte	
Nom :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Fax :	
Adresse e-mail :	
Formation :	
Date de naissance :	

Numéro d'identification national :	
Pays où le travail doit être effectué :	
Pourcentage de votre temps qui sera consacré à la prestation de services pour la Société :	

2. Activité	
Principaux domaines d'activité commerciale :	
Années dans les principaux domaines d'activité :	
Licences professionnelles ou commerciales :	

3. Antécédents professionnels. Veuillez inclure une liste des entités pour lesquelles vous avez été un employé, un dirigeant, un cadre, un administrateur, un propriétaire et/ou un consultant au cours des dix (10) dernières années, y compris les dates et une description du poste occupé. *Veuillez fournir un CV	

4. Liaisons gouvernementales	Oui	Non
Êtes-vous un Représentant de gouvernement (ou un membre de sa famille proche) ? <sup>1</sup>		

<sup>1</sup>Le terme « Représentant de gouvernement » doit être interprété au sens large. « Représentant de gouvernement » désigne tout dirigeant ou employé d'un département, d'une agence ou d'un instrument de celui-ci détenu ou contrôlé par un gouvernement autre que le gouvernement américain, y compris, mais sans s'y limiter : (a) les membres d'un organe législatif ou judiciaire ; (b) des représentants de partis ou des candidats à des fonctions politiques ; (c) tout dirigeant ou employé d'entreprises publiques, y compris une agence de presse publique ou toute filiale de celle-ci ; et d) tout employé d'organisations internationales telles que l'Organisation des Nations Unies et la Banque mondiale. La notion désigne également tout employé, tout

Avez-vous (ou des membres de votre famille proche qui fourniront des services dans le cadre de l'entreprise proposée) déjà été un Représentant de gouvernement ?		
Un Représentant de gouvernement a-t-il un intérêt financier dans l'activité proposée avec la Société ?		
Avez-vous interagi ou prévoyez-vous d'interagir avec des entités liées à un gouvernement ou à des Représentants de gouvernement en lien avec l'activité proposée, y compris, mais sans s'y limiter, la recherche ou l'obtention de concessions, de licences, de permis ou d'approbations réglementaires en lien avec l'activité proposée ?		
Si vous avez répondu OUI à une question <u>quelconque</u> , veuillez joindre une description qui identifie ces liaisons et interactions gouvernementales avec des entités liées à un gouvernement. Si le Représentant de gouvernement est un candidat politique ou une personne qui travaille pour un parti politique et qu'il serait inapproprié de fournir de telles informations en vertu des lois de votre pays, vous n'avez pas besoin de fournir l'appartenance ou l'affiliation à un parti politique spécifique de la ou des personnes.		

5. Paiements	Oui	Non
Avez-vous offert, réalisé, accepté ou demandé un pot-de-vin, une ristourne ou tout autre paiement inapproprié à une personne quelconque ou de la part de cette dernière en relation avec le service proposé ?		
Avez-vous fourni ou payé, ou prévoyez-vous de fournir ou de payer des repas, des divertissements, des cadeaux, des voyages, des hébergements ou d'autres courtoisies professionnelles pour les Représentants de gouvernement, leurs invités ou des membres de leurs familles, dans le cadre de l'activité proposée ?		

membre de la famille ou tout proche associé commercial dudit Représentant de gouvernement, et toute personne agissant à titre officiel pour celui-ci ou en son nom. Les « Représentants de gouvernement » désignent également ceux qui travaillent pour une entité détenue majoritairement ou contrôlée autrement par une entité gouvernementale. Aux fins de ce programme, un « membre de la famille d'un Représentant de gouvernement » désigne un conjoint, un frère ou une sœur, un parent ou un enfant du Représentant de gouvernement.

Aux fins du programme, un « associé commercial proche d'un Représentant de gouvernement » désigne toutes les personnes qui sont des partenaires actuels ou anciens, des copropriétaires, des partenaires de coentreprise ou des co-investisseurs, ou des consultants ou conseillers, ou qui ont un quelconque intérêt financier ou une relation personnelle d'importance avec le Représentant de gouvernement. « Entité gouvernementale » comprend un département, une agence ou un instrument de celui-ci détenu ou contrôlé par un gouvernement autre que le gouvernement américain, qui s'engage dans des entreprises du secteur public, ce qui inclut également des entreprises d'État. La notion comprend : (a) le gouvernement national, régional ou local ; (b) tout organisme, département ou instrument sous le contrôle du gouvernement national, régional ou local ; (c) une société détenue ou contrôlée par le gouvernement ; (d) tout parti politique ; (e) certaines organisations internationales, telles que les Nations Unies et la Banque mondiale ; et (f) toute cour, tout tribunal, toute autorité judiciaire ou toute autorité statutaire.

Êtes-vous au courant de circonstances dans lesquelles une personne, y compris un Représentant de gouvernement, a demandé ou exigé quoi que ce soit de valeur de quelque nature que ce soit (par exemple, un pot-de-vin, une ristourne, un repas, un divertissement ou un voyage) de votre part ou de toute entité ou personne liée d'une façon quelconque à l'activité proposée ?		
Si vous avez répondu OUI à une question <u>quelconque</u> , veuillez décrire les circonstances d'un tel paiement ou offre, y compris le destinataire, le montant, la fréquence et le but de ce paiement ou de cette offre de paiement.		

6. Pénalités et enquêtes	Oui	Non
Avez-vous déjà fait l'objet d'une procédure judiciaire, d'une enquête interne ou d'une enquête gouvernementale ou d'une action coercitive liée à une corruption, à une fraude ou à tout autre acte délictuel ?		
Si vous avez répondu OUI à une question <u>quelconque</u> , veuillez décrire les circonstances. Dans le cas d'une procédure judiciaire, veuillez indiquer les parties (organisations) associées, le numéro de l'affaire, la cour de justice, la date de dépôt et l'état de la procédure.		

Je certifie que les informations fournies dans ce Questionnaire d'IT candidat sont complètes et exactes au meilleur de ma connaissance. Je certifie en outre que j'informerai PTI rapidement si les circonstances entraînent une modification des informations fournies dans ce Questionnaire d'IT candidat. Toutes les informations personnelles, y compris les données sensibles, sont fournies à PTI conformément aux lois en vigueur en matière de confidentialité et de protection des données. Je certifie que je fournirai tout consentement individuel à PTI si demandé. J'accepte que PTI ne sera pas responsable du moindre préjudice ou dommage résultant de toute inobservation des obligations de confidentialité et de protection des données.

Signature : \_\_\_\_\_

Nom imprimé : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Pièce jointe 2B

### QUESTIONNAIRE IT CANDIDAT (à utiliser lorsque l'IT est une entité)

*Ce formulaire doit être remis à l'IT candidat. L'IT candidat doit remplir le formulaire et le retourner soit au Demandeur, soit directement au Service de conformité de PTI par courriel à [complysupport@phoenixintl.com](mailto:complysupport@phoenixintl.com).*

Phoenix Tower US Holdings, LP et ses filiales et sociétés affiliées dans le monde entier (collectivement « PTI », « Phoenix Tower » ou « Société »), s'engagent à mener leurs activités conformément à toutes les lois et réglementations en vigueur, y compris la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (United States' Foreign Corrupt Practices Act), la loi britannique sur la corruption (United Kingdom's Bribery Act), la loi française Sapin II, la loi mexicaine générale du système national anti-corruption (Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción), la loi colombienne 1475 sur le statut anticorruption (Ley 1475 Estatuto Anticorrupción) et toute loi similaire de tout pays où PTI exerce ses activités. PTI attend le même engagement de conformité à ces normes juridiques et éthiques de la part de ses partenaires commerciaux. Dans le cadre de cet engagement en matière de conformité anti-subornation et anti-corruption et de la politique anti-subornation et anti-corruption, PTI exige que les futurs représentants tiers et partenaires commerciaux (« IT ») remplissent un questionnaire de diligence raisonnable comme condition préalable à l'établissement d'une relation d'affaires avec la Société. L'objectif de la diligence raisonnable est de s'assurer que les activités des IT liées au PTI sont pleinement conformes aux lois anti-subornation et anti-corruption en vigueur. Veuillez remplir ce questionnaire en répondant à chaque question et en fournissant les documents demandés. Si une question n'est pas applicable, répondez à cette question par « N/A ». Si de l'espace supplémentaire est nécessaire pour votre réponse, veuillez joindre des pages supplémentaires.

1. Contexte	
Nom de la TPI (nom exact de l'entité qui passera un contrat avec la société) :	
Adresse :	
Site Internet :	
Nom, numéros de téléphone et de fax et adresse e-mail du point de contact :	
Pays d'opération :	
Emplacement(s) proposé(s) où la TPI fournira des services :	

2. TPI	
Date et lieu de constitution / formation :	
Principaux domaines d'activité commerciale :	
Années dans les domaines d'activité actuels :	

3. Dirigeants et conseil d'administration de la TPI	
Noms et titres des agents de la TPI :	
Noms des membres du conseil d'administration :	
Quelle est la structure juridique de la TPI ? <input type="checkbox"/> Société (comme SA, Sarl, etc.) <input type="checkbox"/> Propriété individuelle <input type="checkbox"/> Propriété du gouvernement <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Autre : (décrire) _____	

4. Structure de la TPI
Si la TPI est cotée sur une grande bourse de valeurs ou détenue à 100% par une société cotée sur une telle bourse, veuillez joindre à ce questionnaire une copie de votre ou vos rapports annuels les plus récents à cette (ces) bourse(s), <u>et</u> sauter le reste de cette question 4.

<p>Veillez énumérer chaque propriétaire, ayant-droit, partenaire de filiale et de coentreprise de la TPI.</p> <p>Incluez chaque propriétaire, partenaire de filiale et coentreprise de chaque entité cotée jusqu'à ce que la structure complète de l'entreprise soit identifiée. Sinon, veuillez joindre un diagramme contenant ces informations ; y compris les noms des actionnaires et le pourcentage détenu par tous.</p>	
---	--

5. Connexions gouvernementales	Oui	Non
Une personne (ou un membre de la famille proche de cette personne) qui fournira des services dans le cadre de l'activité proposée est-elle un représentant du gouvernement ? <sup>2</sup>		
Une entité gouvernementale ou un représentant du gouvernement a-t-il un intérêt financier dans, ou exerce-t-il un contrôle sur la TPI ou toute entité fournissant des services dans le cadre de l'activité proposée ?		
La TPI a-t-elle interagi ou prévoit-elle d'interagir avec des entités liées au gouvernement ou des représentants du gouvernement en relation avec l'entreprise proposée, y compris, mais sans s'y limiter, la recherche ou l'obtention de concessions, licences, permis ou approbations réglementaires ?		
Si vous avez répondu OUI à <u>une</u> question, veuillez joindre une description qui identifie ces connexions et interactions gouvernementales avec des entités gouvernementales. Si le représentant du gouvernement est un candidat politique ou une personne qui travaille		

<sup>2</sup>Le terme « représentant du gouvernement » doit être interprété au sens large. Cela comprend, sans s'y limiter, les personnes élues ou non élues qui travaillent pour une branche ou une agence gouvernementale (locale et nationale), un parti politique, une entreprise détenue ou contrôlée par le gouvernement ou une organisation internationale publique (comme les Nations Unies ou la Croix-Rouge). Le terme comprend les candidats politiques, les membres d'une famille royale, le personnel militaire et les membres de la famille proche de l'une des personnes ci-dessus. Si vous ne savez pas si une personne est un « représentant du gouvernement », veuillez en informer le contact de votre entreprise.

pour un parti politique et qu'il serait inapproprié de fournir de telles informations en vertu des lois de votre pays, vous n'avez pas besoin de fournir l'appartenance ou l'affiliation à un parti politique spécifique de la ou des personnes.

6. Paiements	Oui	Non
La TPI ou toute entité fournissant des services en rapport avec l'activité proposée a-t-elle offert, fait, accepté ou demandé un pot-de-vin, une ristourne ou tout autre paiement inapproprié à ou de toute personne en relation avec l'activité proposée ?		
La TPI ou toute entité fournissant des services dans le cadre de l'activité proposée a-t-elle fourni ou payé, ou prévoit-elle de fournir ou de payer pour des repas, des divertissements, des cadeaux, des voyages, des hébergements ou d'autres petits cadeaux pour les fonctionnaires du gouvernement ou leurs invités ou membres de la famille en relation avec l'activité proposée ?		
Êtes-vous au courant de circonstances dans lesquelles une personne, y compris un représentant du gouvernement, a demandé ou exigé quoi que ce soit de valeur de quelque nature que ce soit (par exemple, un pot-de-vin, une ristourne, un repas, un divertissement ou un voyage) à la TPI ou toute entité ou personne liée de quelque manière que ce soit à l'activité proposée ?		
Si vous avez répondu OUI à <u>une</u> question, veuillez décrire les circonstances d'un tel paiement ou offre, y compris le destinataire, le montant, la fréquence et le but de ce paiement ou de cette offre de paiement.		

7. Pénalités et enquêtes	Oui	Non
La TPI ou toute personne ou entité fournissant des services dans le cadre de l'activité proposée a-t-elle déjà fait l'objet d'une procédure judiciaire, d'une enquête interne ou d'une enquête gouvernementale ou d'une mesure d'exécution liée de quelque manière que ce soit à la corruption ou à la fraude ou à tout autre acte criminel ?		
La TPI ou toute personne ou entité fournissant des services dans le cadre de l'activité proposée a-t-elle été arrêtée pour, accusée ou reconnue coupable (ou a-t-elle transmis un plaidoyer de nolo contendere) d'un crime ?		

Si vous avez répondu OUI à une question, veuillez décrire les circonstances. Dans le cas d'une procédure judiciaire, veuillez indiquer les parties (organisations) impliquées, le numéro de l'affaire, le tribunal, la date de dépôt et l'état de la procédure.

#### 8. Pièces jointes

Veuillez joindre à ce questionnaire :

- une copie de toutes les politiques, procédures, informations de formation ou autres documents qui comprennent tout programme ou politique de conformité anticorruption que la TPI a mis en place ;
- une copie de l'extrait du Registre du Commerce pour la TPI (ou une preuve similaire d'incorporation / formation, selon le cas dans votre pays) ;
- une copie de toute inscription requise ou de toute autre documentation autorisant la TPI à exercer ses activités dans les territoires dans lesquels elle opère actuellement ou envisage d'opérer à l'avenir ; et
- un curriculum vitae du chef de projet désigné ou du membre de la TPI qui s'occupera du (des) projet(s).

J'ai examiné les informations et les déclarations contenues dans ce questionnaire de la TPI candidate et je suis autorisé à signer au nom de la TPI. Je certifie au nom de la TPI que les informations fournies dans ce questionnaire de la TPI candidate sont complètes et exactes au mieux de ma connaissance. Je certifie en outre que la TPI informera PTI dans les plus brefs délais si les circonstances entraînent une modification des informations fournies dans ce questionnaire de la TPI candidate. Toutes les informations personnelles, y compris les données sensibles, sont fournies à PTI conformément aux lois applicables en matière de confidentialité et de protection des données. Je certifie au nom de la TPI que la TPI fournira les consentements de tout individu à PTI sur demande. Je certifie au nom de la TPI que PTI ne sera pas responsable de tout préjudice ou dommage résultant d'un non-respect des obligations de confidentialité et de protection des données.

Signature : \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

TPI : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### Pièce jointe 3

#### TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES

*Ce formulaire doit être utilisé par le service immobilier avant toute transaction immobilière.*

1. La transaction implique-t-elle un

- Entité gouvernementale
- Fonctionnaire du gouvernement
- Membre de la famille
- Associé commercial proche
- Aucun de ceux-ci (nom de la contrepartie à la transaction) :

2. Informations de contexte

Nom :

Date de naissance (si le vendeur est un particulier) :

Adresse :

Contact :

Numéro de téléphone :

Adresse e-mail :

Si la transaction immobilière proposée est avec un membre de la famille ou un associé proche, veuillez identifier ce membre de la famille ou proche associé. En outre, veuillez indiquer le représentant du gouvernement avec lequel le membre de la famille ou le proche associé a une relation, le(s) poste(s) occupé(s) par ce fonctionnaire du gouvernement et les dates auxquelles ces postes ont été occupés :

3. L'entité gouvernementale / le représentant du gouvernement / le membre de la famille / le proche associé est-il l'acheteur, le vendeur, le locataire ou le bailleur de la propriété ?

- Acheteur
- Vendeur
- Locataire
- Bailleur

4. Emplacement de la propriété :

5. Prix catalogue de la propriété (tel que proposé par le propriétaire) :

6. Quel est le montant que PTI propose de payer ?

7. JVM de la propriété :

8. La JVM est-elle jugée raisonnable et objective ?

**Approbation du gestionnaire PTI**

Je certifie que les informations ci-dessus sont vraies et correctes. Je certifie en outre que je connais, et que la transaction immobilière est conforme, à la politique anti-corruption de PTI, au Foreign Corrupt Practices Act des États-Unis (« FCPA »), et à toute autre loi anti-corruption applicable. Je n'ai aucune connaissance ou information suggérant que la transaction immobilière sera utilisée à des fins de corruption.

---

Signature

---

Nom et titre de l'employé de PTI remplissant le formulaire

---

Date

## Pièce jointe 4

### **CADEAUX, HOSPITALITÉ, FRAIS DE DIVERTISSEMENT, DE VOYAGE ET DE LOGEMENT**

*Ce formulaire doit être rempli par l'Employé de PTI qui a offert ou offrira le voyage, l'hébergement et/ou le transport.*

**MOINS DE 200 \$ US :** Remplissez ce formulaire pour déclarer les frais de voyage, d'hébergement et/ou de transport d'une valeur inférieure à 200 \$ US par personne. Le formulaire rempli doit être soumis à la Conformité PTI dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date du voyage ou la date de la dépense engagée.

**Toute dépense SUPÉRIEURE ou ÉGALE à 200 \$ US ou TOUTE dépense impliquant un représentant du gouvernement ou un TPI faisant affaire avec un représentant du gouvernement :** Remplissez ce formulaire pour obtenir une pré-approbation pour payer les frais de voyage, d'hébergement et/ou de transport d'une valeur supérieure ou égale à 200 \$ US par personne ou toute dépense impliquant un représentant du gouvernement ou un TPI traitant avec un représentant du gouvernement. Les déplacements, l'hébergement ou les divertissements impliquant un représentant du gouvernement ou une TPI traitant avec un représentant du gouvernement doivent être préalablement approuvés par le chef de la conformité.

#### **I. Informations sur les dépenses**

1. Type de dépense (cochez tout ce qui s'applique) :
  - Voyage
  - Hébergement / Hôtel
  - Cadeau
  - Transport
  
2. Valeur totale du voyage, de l'hébergement et/ou du transport :
  - Moins de 200 \$ US par personne **[Notification]**
  - Supérieure ou égale à 200 \$ US par personne **[Pré-approbation]**
  
3. Prix du voyage / hébergement / transport (taxes comprises) :  
(*prix estimé en cas de pré-approbation*) \_\_\_\_\_
  
4. Date(s) du voyage / hébergement / Transport :  
(*date(s) estimée(s) en cas de pré-approbation*) De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

5. Destination (s'il s'agit d'un cadeau, décrivez le cadeau) :

\_\_\_\_\_

6. Existe-t-il un contrat avec l'entité ou l'entreprise à laquelle le représentant du gouvernement est affilié et qui exige ces dépenses de voyage, d'hébergement et/ou de transport ?  NON  OUI

Si **OUI**, veuillez joindre une copie du contrat et noter la disposition applicable.

7. Le voyage, l'hébergement et/ou le transport ont-ils été demandés par un représentant du gouvernement ?  NON  OUI

Si **OUI**, veuillez identifier la personne par son nom, son titre et son organisation :

Nom :

\_\_\_\_\_

Numéro d'identification fiscale (ou équivalent selon le pays) :

\_\_\_\_\_

Titre :

\_\_\_\_\_

Organisation :

\_\_\_\_\_

Pays :

\_\_\_\_\_

8. Comment le voyage, l'hébergement et/ou le transport seront-ils payés ou remboursés ?

9. Décrivez en détail l'objectif commercial du cadeau, du voyage, de l'hébergement et/ou du transport :

10. Détails du trajet (c.-à-d. décrivez le(s) itinéraire(s)) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Hôtel**

Nom :

Tarif par nuit (en \$ US) :

Nombre de nuits :

**Repas**

À l'hôtel (nombre et coût total en \$ US) :

---

Autres (nombre et coût total en \$ US) :

---

## II. Informations du représentant du gouvernement

1. Nom complet de l'officiel :

Titre de l'officiel :

Entité gouvernementale :

Adresse commerciale :

---

Pays :

Numéro de téléphone :

Adresse e-mail :

Décrivez brièvement les responsabilités du représentant du gouvernement :

3. PTI a-t-il assuré le voyage, l'hébergement et/ou le transport du représentant du gouvernement au cours des douze (12) derniers mois ?  NON  OUI

Si **OUI**, indiquez les détails du voyage, de l'hébergement et/ou du transport et la valeur totale en \$ US (joindre des informations supplémentaires sur une page séparée, si nécessaire) :

4. Le représentant du gouvernement a-t-il une relation avec PTI (par exemple, surveillance de tout aspect des opérations de PTI) ?  NON  OUI

Si **OUI**, expliquez la relation :

5. Le représentant du gouvernement est-il un décideur pour son organisation ou influence-t-il les décideurs au sein de son organisation ?  NON  OUI

6. Le représentant du gouvernement a-t-il une autorité réglementaire sur la TPI ?  NON  OUI

7. Le représentant du gouvernement a-t-il pris des décisions concernant la TPI au cours des douze (12) derniers mois ?  NON  OUI

Si **OUI**, veuillez expliquer :

8. Le représentant du gouvernement devrait-il prendre des décisions concernant la TPI dans les douze (12) prochains mois ?  NON  OUI

Si **OUI**, veuillez expliquer :

J'ai divulgué toutes les informations que j'estime pertinentes pour le voyage, l'hébergement et/ou le transport fourni (ou à fournir) au représentant du gouvernement, et je ne pense pas que ce voyage, ce logement ou ce transport enfreint la politique de l'entreprise.

---

Signature

---

Nom et titre de l'employé de PTI remplissant le formulaire

---

Date

**Pièce jointe 5A**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE DON - Employé de PTI**

*Ce formulaire doit être rempli par l'employé de PTI demandant le don. Ce formulaire doit être accompagné du formulaire de demande de don rempli par le bénéficiaire du don. Les deux formulaires doivent être envoyés à PTI Compliance par e-mail à [complysupport@phoenixintl.com](mailto:complysupport@phoenixintl.com) au moins sept (7) jours ouvrables avant de faire le don.*

Personne remplissant ce formulaire :

Date :

Service :

Intitulé du poste :

Téléphone / poste :

Adresse e-mail :

Ce don est destiné à :

- Entité gouvernementale
- Organisation non gouvernementale (ONG)
- Organisation administrée par un fonctionnaire
- Groupe d'action communautaire (*Junta de Vecinos*)
- Individu

**1.** Quelle entité gouvernementale, ONG, organisation administrée par un fonctionnaire ou groupe d'action communautaire demande le don ?

<b>Nom</b>	
<b>URL (le cas échéant)</b>	

1a. Avons-nous fait un don à ce bénéficiaire au cours des deux (2) dernières années ?

**Oui**  **Non**

**2.** Indiquez les noms de tous les employés qui ont discuté du don demandé avec un fonctionnaire gouvernemental, une ONG, une organisation administrée par un fonctionnaire ou un groupe d'action communautaire :

--

Indiquez le nom et le titre de tout fonctionnaire gouvernemental, représentant d'ONG, organisation administrée par un agent public ou un groupe d'action communautaire avec lequel vous ou tout autre employé de PTI avez parlé au sujet de la demande ou du don. Précisez quel représentant était chargé de faire la demande. Dans la mesure du possible, veuillez inclure un directeur financier en plus du représentant de contact :

<b>Nom :</b>	<b>Titre :</b>	<b>Numéro de contact</b>

**4.** Identifiez l'entité gouvernementale, l'ONG, l'organisation administrée par un fonctionnaire ou le groupe d'action communautaire qui recevra le don, si il/elle diffère de l'entité qui a fait la demande :

--

**5.** Décrivez le don demandé, y compris la valeur des biens et le but du don. (Les dons en espèces au profit de toute entité gouvernementale, toute organisation administrée par un fonctionnaire ou toute personne sont interdits. Seuls les dons en nature sous forme d'immobilisations ou de projets de construction au profit de la communauté sont autorisés à ces entités et individus. Les dons en espèces au profit d'une entité non gouvernementale sont autorisés, mais uniquement avec l'approbation écrite préalable du responsable de la

--

conformité.)

**6.** Y a-t-il une autre entité participant à ce projet ?

**Oui**  **Non**

Si oui, indiquez l'entité participante et décrivez la nature de sa participation.

--

**7.** Si le don concerne un projet déjà en cours, des rapports sur l'état d'avancement du projet seront-ils envoyés ?

**Oui**  **Non**

Si oui, ces informations seront-elles fournies chaque semaine, chaque mois ou chaque

année ?

**8.** Quels sont les contrôles existants pour garantir que le don sera utilisé aux fins spécifiées dans ce formulaire ?

**9.** Les fonctionnaires gouvernementaux, représentants d'ONG, représentants d'organisations ou de groupes d'action communautaire ont-ils été informés de l'exigence selon laquelle le don doit être conforme au programme de lutte contre la corruption et les pots-de-vin de PTI, et que le don doit être utilisé pour aider les groupes dans le besoin ou bénéficier aux services communautaires ou les rendre meilleurs ?

**Oui**  **Non**  Si non, expliquez.

**10.** Le fonctionnaire gouvernemental, l'ONG, l'organisation administrée par un fonctionnaire gouvernemental ou le groupe d'action communautaire a-t-il été informé que PTI a le droit de réaliser un audit pour ce don ?

**Oui**  **Non**  Si non, expliquez.

**11.** Y a-t-il une raison de croire que le don sera utilisé à d'autres fins que celles indiquées dans la présente proposition ?

**Oui**  **Non**  Si oui, expliquez.

**12.** L'intention de ce don est-elle d'influencer un fonctionnaire gouvernemental ou d'inciter une action ou une inaction de sa part, ou d'obtenir un avantage indu ou illégal ?

**Oui**  **Non**

**13.** Le fonctionnaire gouvernemental, l'ONG, l'organisation administrée par un fonctionnaire gouvernemental ou le groupe d'action communautaire demandeur a-t-il été interrogé au sujet de sa parenté avec un employé du PTI ?

**Oui**       **Non**

Si le fonctionnaire gouvernemental, le représentant d'une ONG, le représentant d'une organisation ou le bénéficiaire individuel demandeur a une telle parenté, expliquez.

Je certifie que les informations ci-dessus sont véridiques et exactes et que le don demandé est conforme au programme de lutte contre la corruption et les pots-de-vin de PTI et à toute autre loi applicable, y compris et sans s'y limiter, la loi FCPA des États-Unis. Je n'ai connaissance d'aucune information laissant penser que le don sera utilisé à d'autres fins que celles indiquées dans ce formulaire.

---

Signature

---

Nom et titre de l'employé PTI remplissant le formulaire

---

Date

## Pièce jointe 5B

### **FORMULAIRE DE DEMANDE DE DON – BÉNÉFICIAIRE DU DON**

*Ce formulaire doit être rempli par le bénéficiaire du don. Il doit être retourné à l'employé PTI demandant le don ou directement au service conformité de PTI par e-mail à [complysupport@phoenixintl.com](mailto:complysupport@phoenixintl.com).*

#### 1. Nom et adresse du bénéficiaire du don de bienfaisance

Nom légal du bénéficiaire du don de bienfaisance	
Nom commercial du bénéficiaire du don de bienfaisance (s'il diffère du nom légal) :	
Numéro d'identification fiscale (ou équivalent selon le pays) :	
Numéro d'identification fiscale professionnelle (le cas échéant) :	
Adresse professionnelle :	
Pays :	
URL du site Web (le cas échéant) :	

#### 2. Coordonnées

Nom et titre de la personne de contact (doit être la personne responsable de la relation avec PTI) ; les employés du secrétariat ou de l'administration peuvent ne pas figurer sur la liste des personnes à contacter :	
Pays de résidence :	
Numéro de téléphone :	
Adresse e-mail :	

Nom et titre du responsable financier en charge des dons (le cas échéant) :	
Pays de résidence :	
Numéro de téléphone :	
Adresse e-mail :	

#### 3. Pièces justificatives

Joignez les documents suivants à ce formulaire :

Documents de gouvernance ;

Certificat (ou document équivalent) accordant le statut de personne morale ;  
et

Certificat (ou document équivalent) de solvabilité.

4. Date de création de l'organisation :

5. Quelle est la déclaration de mission/le but de votre organisation ?

6. Votre organisation est-elle autorisée à recevoir des dons de bienfaisance conformément aux lois et réglementations fiscales locales ?

Oui       Non

7. Votre organisation délivre-t-elle des reçus ?

Oui       Non

8. Quelle est la couverture géographique de votre organisation ?

9. Est-ce qu'un fonctionnaire gouvernemental, un membre de la famille d'un fonctionnaire gouvernemental ou une entité gouvernementale a un rôle dans votre organisation ou une autre affiliation avec elle ?

Oui       Non

Si oui, veuillez décrire le rôle ou l'affiliation :

10. Votre organisation mène-t-elle des activités politiques ou en lien avec des partis politiques ?

Oui       Non

Si oui, veuillez décrire les activités :

11. Votre organisation a-t-elle déjà été accusée de pots-de-vin ou de violations liées à la corruption ?

Oui       Non

Si oui, veuillez expliquer :

12. Votre organisation a-t-elle reçu des dons de charité ou d'autres fonds de PTI au cours des deux (2) dernières années ?

Oui       Non

Si oui, précisez quand le don ou le financement a été reçu et le montant :

13. Est-ce que PTI a précédemment refusé l'une des demandes de dons de bienfaisance ou d'autre financement de votre organisation ?

Oui       Non

Si oui, précisez quand le don ou le financement a été refusé et le motif du refus (si connu) :

14. S'agit-il d'un don monétaire ou d'un don de bienfaisance en nature (cochez toutes les

--

cases qui s'appliquent) :

Monétaire       En nature

Description du don de bienfaisance, y compris les bénéficiaires visés :

--

15. Pour un don de bienfaisance monétaire, décrivez en détail comment les fonds seront utilisés, y compris le nom de la personne ou de l'organisation qui recevra les fonds :

--

16. Pour un don de bienfaisance en nature, décrivez les biens et services à fournir, y compris les quantités et les personnes qui recevront les biens et services, le cas échéant.


17. Montant (si monétaire) et/ou valeur (si en nature) du don de bienfaisance :

18. Explication de l'objectif du don de bienfaisance et de la manière dont il sera utilisé (joignez des informations supplémentaires si nécessaire) :

--

--

19. Énumérez les pays dans lesquels les activités liées au don de bienfaisance seront menées :

20. Veuillez indiquer s'il s'agit d'un don de bienfaisance unique ou récurrent :

Unique       Récurrent

Si le don de bienfaisance est récurrent, veuillez indiquer le montant des décaissements et la fréquence à laquelle les décaissements seront effectués :

Montant :	
Fréquence :	

**Certification du bénéficiaire du don de bienfaisance**

Je certifie que le don de bienfaisance fourni par PTI n'est pas destiné à profiter à un fonctionnaire gouvernemental, ni à être utilisé par lui, en sa qualité, directement ou indirectement. Je certifie également que le don de bienfaisance est effectué conformément à toutes les lois et réglementations anti-corruption applicables.

Veillez noter que les informations qui seront collectées auprès de vous et d'autres sources (c'est-à-dire en effectuant des recherches d'antécédents sur Internet ou d'autres sources publiques d'information, y compris, lorsque la loi applicable le permet, des registres publics de données) seront collectées et traitées par un tiers engagé par PTI pour effectuer une diligence raisonnable.

En apposant votre signature sur ce formulaire, vous donnez votre consentement exprès à la collecte, à l'utilisation et à tout autre traitement des informations commerciales et/ou personnelles, y compris les informations collectées auprès de tiers aux fins du processus de diligence raisonnable.

---

Nom

---

Titre

---

Signature

---

Date

## Pièce jointe 6

### **NOTIFICATION D'APPROBATION DE DON**

*Ce formulaire peut être utilisé comme modèle pour que l'employé PTI informe le bénéficiaire du don de l'approbation du don par la société. Ce formulaire doit être rempli par le bénéficiaire du don pour confirmer la réception du don approuvé. L'employé PTI qui a demandé le don doit soumettre la confirmation de réception au service conformité de PTI par e-mail à [complysupport@phoenixintl.com](mailto:complysupport@phoenixintl.com), accompagnée d'une preuve du don, dans les trente (30) jours ouvrables suivant le don.*

Cher(e) [bénéficiaire du don] :

J'ai le plaisir de vous informer que votre demande de [préciser le don] a été approuvée par Phoenix Tower US Holdings, L.P. et ses filiales et sociétés affiliées dans le monde (collectivement « PTI », « Phoenix Tower » ou « Société ») [, ET/OU ENTITÉ LOCALE CONCERNÉE]. Comme vous le savez, ce don est strictement destiné à [le but précis indiqué par l'entité gouvernementale, l'ONG, l'organisation administrée par un fonctionnaire public ou un bénéficiaire individuel] et ne peut pas être utilisé à d'autres fins. En outre, le don est effectué conformément au programme de lutte contre la corruption et les pots-de-vin de PTI, ainsi qu'à toutes les autres lois applicables, y compris le FCPA (Foreign Corrupt Practices Act). Le programme de lutte contre la corruption et les pots-de-vin de PTI est joint à cette notification.

PTI se réserve le droit de vérifier à tout moment si le don est utilisé aux fins indiquées. Si, pour une raison quelconque, le don ne peut pas être utilisé aux fins prévues, nous devons en être informés immédiatement.

Signature, nom et titre du représentant PTI :

Signature : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Nom du fonctionnaire gouvernemental, du représentant de l'ONG, du représentant de l'organisation ou du bénéficiaire individuel et titre du représentant PTI, sceau de l'entité gouvernementale, de l'ONG ou de l'organisation recevant le don :

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Sceau (le cas échéant) :

Je, \_\_\_\_\_, [Nom et titre] déclare avoir lu la lettre ci-dessus et accepte de recevoir le don demandé sous réserve des conditions décrites dans les présentes. En ce \_\_\_ \_\_\_\_\_ 201\_.

Reçu le :

## Pièce jointe 7

### **CERTIFICATION DE FORMATION ANTI-CORRUPTION**

*Ce formulaire doit être rempli par toute personne ayant suivi la formation anti-corruption de PTI.*

Je certifie par la présente avoir suivi la formation dispensée le \_\_\_\_\_ [date] portant sur ce sujet et sur la loi Foreign Corrupt Practices Act (« FCPA ») des États-Unis et sur des sujets liés à la lutte contre la corruption. Je connais les principes et les concepts du programme de lutte contre la corruption et les pots-de-vin (le « programme ABAC ») de Phoenix Tower US Holdings, L.P. et ses filiales et sociétés affiliées dans le monde entier (collectivement « PTI », « Phoenix Tower » ou « Société ») discutés lors de la formation. Je reconnais et comprends qu'il est de mon obligation de me conformer strictement au programme ABAC, ainsi qu'aux lois anti-corruption locales et internationales pertinentes qui s'appliquent aux activités de la société dans le monde, y compris et sans s'y limiter le FCPA et le UK Bribery Act (« loi britannique »).

Je certifie que je ne suis pas un représentant du gouvernement, un employé d'un parti politique ou un candidat d'un parti politique. J'informerai immédiatement PTI si je deviens un représentant du gouvernement, un candidat ou un employé d'un parti politique. Je certifie que je n'ai pas payé, offert ou accepté de payer, ou fait payer, offrir ou accepter d'être payé, directement ou indirectement, des contributions politiques, frais ou commissions (tels que définis dans le FCPA) à un représentant du gouvernement.

De plus, je certifie que, dans le cadre de mes tâches chez PTI, je n'ai pas offert, payé, promis de payer ou autorisé le paiement d'une quelconque somme d'argent, ni offert, donné, promis de donner ou autorisé le don d'un présent de valeur, à (i) un représentant du gouvernement tel que défini dans la FCPA ; (ii) tout parti politique ou représentant de celui-ci ou tout candidat à une fonction politique ; ou (iii) toute personne, tout en sachant ou en étant conscient d'une forte probabilité que tout ou partie de cet argent ou présent de valeur sera offert, donné ou promis, directement ou indirectement, à un représentant du gouvernement, un parti politique ou représentant de celui-ci, ou un candidat à une fonction politique, aux fins de :

- a) influencer tout acte ou décision d'un tel représentant du gouvernement en sa qualité officielle, ou inciter ledit représentant du gouvernement à accomplir ou omettre d'accomplir un acte en violation du devoir légal de ce représentant, ou obtenir un avantage indu, ou inciter ledit représentant du gouvernement d'user de son influence auprès du gouvernement, ou de ses instruments, pour affecter ou influencer tout acte ou décision du gouvernement concerné afin

d'aider cette personne à obtenir ou à conserver des affaires y afférentes, ou à favoriser toute personne ; ou

- b) influencer tout acte ou décision de toute personne, tout en sachant que tout ou partie de cet argent ou présent de valeur sera offert, donné ou promis, directement ou indirectement, à un représentant du gouvernement (ou parti politique), ou un candidat à une fonction politique, à l'une des fins interdites décrites ci-dessus.

J'accepte que si des développements ultérieurs font que les certifications et informations rapportées dans le présent document ne sont plus exactes ou complètes, j'informerai immédiatement le service conformité de PTI du changement de situation.

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Fonction :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_