



POLITIQUE DE CONFORMITE ANTI-CORRUPTION MONDIALE

Adoptée le 20 août 2020

I. OBJECTIF

Maxeon Solar Technologies, Ltd. (ci-après, collectivement, avec ses filiales, « Maxeon » ou la « Société ») tient à mener ses activités conformément aux normes éthiques les plus élevées et en conformité avec toutes les lois et réglementations anti-corruption applicables à Singapour, aux États-Unis d'Amérique et dans le reste des pays dans lesquelles Maxeon opère ou fait des affaires (ci-après, la « Législation applicable »). Dans le cadre de son engagement, Maxeon a élaboré la présente **Politique de conformité anti-corruption mondiale** (ci-après, la « Politique »). La Politique :

- définit des lignes directrices claires devant être suivies par toutes les Parties visées (définies ci-dessous) lorsqu'elles interagissent directement ou indirectement avec des agents gouvernementaux (définis ci-dessous) ;
- fournit des conseils applicables aux rapports et/ou aux interactions avec des Tiers (définis ci-dessous) ;
- vient compléter le Code de déontologie et de conduite professionnelle de Maxeon ;
- promeut le respect de toute la Législation applicable, y compris, à titre non limitatif, la loi sur la prévention de la corruption, chapitre 241 de Singapour (ci-après, la « PCA ») et la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger des États-Unis d'Amérique (U.S. Foreign Corrupt Practices Act) (ci-après, la « FCPA »), et
- identifie les mesures appropriées que la Société peut prendre lorsqu'une violation de la Politique ou de la loi se produit.

II. PORTÉE ET APPLICABILITÉ

La Politique s'applique aux personnes suivantes : (1) tous les employés, cadres supérieurs et directeurs de Maxeon (ci-après, collectivement, le « Personnel de Maxeon »), où qu'ils se trouvent ; (2) toutes les filiales, entreprises conjointes et autres entités dans lesquelles Maxeon détient une participation de contrôle, ainsi que leurs employés, cadres supérieurs et directeurs (ci-après, collectivement, les « Entités Maxeon ») et (3) tous les représentants, agents, consultants, courtiers, transitaires, sponsors ou autres tiers agissant au nom ou sur ordre de Maxeon (ci-après, collectivement, les « Tiers »). Le Personnel de Maxeon, les Entités de Maxeon et les Tiers seront désignés collectivement par l'expression les « Parties visées ». La Politique couvre également toutes les transactions effectuées par Maxeon et les Parties visées partout dans le monde.

Le respect de la Politique est obligatoire. Maxeon n'autorisera (et n'y participera pas) ou ne tolérera quelque pratique commerciale que ce soit (même si elle est « habituelle » dans un pays donné) qui ne serait pas conforme à la Législation applicable. Toutes les Parties visées sont responsables de la lecture, de la compréhension et du respect de la Politique.

III. POLITIQUE

A. Anti-Corruption

Il est interdit à toutes les Parties visées de proposer, de promettre, d'autoriser ou de verser, directement ou indirectement, un pot-de-vin ou un paiement indu à toute personne, y compris un agent gouvernemental (défini ci-dessous), en violation de la Législation applicable. Il est également interdit à toutes les Parties visées de demander, d'accepter ou de recevoir, directement ou indirectement, un pot-de-vin ou un paiement indu de toute personne, y compris d'un agent gouvernemental, en violation de la Législation applicable.

Plus précisément, il est interdit à toutes les Parties visées d'adopter les comportements suivants :

1. **Les pots-de-vin aux agents gouvernementaux**, lesquels sont définis comme suit :
 - proposer, promettre, autoriser ou payer toute chose de valeur (définie ci-dessous) à un agent gouvernemental, sachant que la totalité ou une partie de la chose de valeur sera proposée, donnée ou promise dans le but d'inciter indûment l'agent gouvernemental à user de son influence pour obtenir, conserver ou diriger des affaires vers Maxeon ou vers tout autre individu ou entité, ou pour s'assurer autrement un avantage commercial indu, ou
 - accepter de fournir tout objet de valeur à un agent gouvernemental lorsque, directement ou indirectement, il le demande ou l'exige de manière abusive afin d'agir ou de s'abstenir d'agir dans le cadre de ses fonctions.
2. **La corruption commerciale**, qui est définie comme suit :
 - proposer, promettre, autoriser ou payer quelque chose de valeur à tout employé, agent ou représentant d'une autre société, ou à toute autre personne, afin d'inciter ou de récompenser la mauvaise exécution d'une fonction de nature publique ou d'une activité liée aux affaires, ou
 - accepter de fournir tout objet de valeur à toute personne lorsque, directement ou indirectement, elle le demande ou l'exige de manière abusive afin d'agir ou de s'abstenir d'agir dans le cadre de ses fonctions.
3. **Accepter ou recevoir un pot-de-vin**, ce qui est défini comme suit :
 - Demander, accepter de recevoir ou accepter tout objet de valeur de la part d'un individu ou d'une entité à titre d'incitation ou de récompense pour la mauvaise exécution d'une fonction de nature publique ou d'une activité liée aux affaires.

Les Parties visées ne peuvent pas accomplir, à titre personnel, des actes qui sont autrement interdits par la présente Politique. Par exemple, les membres du Personnel de Maxeon ne peut pas effectuer un paiement interdit avec leurs fonds personnels au profit de Maxeon, même si le membre du Personnel ne cherche pas à se faire rembourser par la Société.

Aucune Partie visée ne subira de conséquences négatives sur son emploi pour avoir refusé de payer ou de recevoir un pot-de-vin ou un paiement irrégulier, même si cela peut entraîner la perte d'affaires pour la Société.

Aux fins de la présente Politique,

- *Tout objet de valeur* : comprend les paiements ou les offres d'argent de tout montant (c'est-à-dire sans seuil minimum en dollars des États-Unis d'Amérique) et sous toute forme, y compris les espèces, les équivalents en espèces (par exemple, les cartes cadeaux), les commissions, les courtages, les ristournes, les rabais, les prêts ou autres compensations, ainsi que les dons politiques et caritatifs, les services en nature, les repas, les voyages et les divertissements, les cadeaux, les droits ou intérêts contractuels, les autres avantages commerciaux et tout autre élément ayant une valeur économique.
- *Agent gouvernemental* : comprend toute personne, **quel que soit son rang ou son titre**, qui est : (i) un agent, y compris un responsable, un employé ou un mandataire d'un gouvernement ou d'un ministère, d'une agence ou d'un instrument de celui-ci (par exemple, toute entité qui est entièrement ou partiellement détenue ou contrôlée par un ministère ou une agence du gouvernement ou de l'administration, également appelée « entreprise d'État ») ; (ii) un responsable, un employé ou un agent d'une organisation internationale publique (par exemple, la BAD, l'UE, les Nations unies, la Banque mondiale) ; et (iii) un parti politique, un fonctionnaire, un candidat à un poste ou un agent de celui-ci.

B. Livres et registres ; contrôles internes

Maxeon et l'ensemble de son Personnel sont tenus d'établir et de tenir des livres, des registres et des comptes qui, de manière raisonnablement détaillée, reflètent avec précision et équité les transactions et les dispositions des biens de la Société. Cette exigence s'étend non seulement au grand livre de Maxeon, mais aussi à tous les documents qui décrivent les transactions commerciales et les cessions d'actifs, y compris les factures, les reçus, les notes de frais, les bons de commande et les documents d'expédition. Ni Maxeon ni le Personnel de Maxeon ne peuvent faire ou utiliser des comptes, des fonds ou des biens secrets, non enregistrés ou sciemment mal enregistrés.

En outre, Maxeon est tenue d'établir et de maintenir des contrôles et des systèmes comptables internes adéquats, y compris la formation du Personnel concerné de Maxeon, afin de maintenir l'intégrité de ses états financiers, et de s'assurer que les objectifs de tenue des dossiers et de lutte contre la corruption de cette politique sont satisfaits.

IV. APPLICABILITÉ DE LA POLITIQUE AUX TYPES DE PAIEMENTS

A. Cadeaux, repas, voyages et divertissements

Dans certaines circonstances limitées, l'offre de cadeaux, de repas, de voyages ou d'autres divertissements à un agent gouvernemental ou à une autre personne, ou à son profit, directement ou en relation avec des programmes, des conférences et d'autres événements, peut être autorisée à condition que la dépense soit préalablement approuvée, par écrit, par le Responsable du Département juridique ou le Responsable adjoint de l'éthique et de la conformité de Maxeon. Cette approbation préalable exige que le personnel de Maxeon ou les Entités de Maxeon, qui souhaitent offrir des cadeaux, des repas, des voyages ou d'autres divertissements dans ce contexte, doivent remplir le formulaire de demande d'autorisation, qui est joint en tant qu'annexe 2 à la présente Politique et le soumettre à l'un des membres du personnel du Département juridique susmentionné.

B. Contributions politiques et caritatives

Il est interdit au Personnel et aux Entités de Maxeon d'effectuer des paiements au profit de la Société, que ce soit en espèces ou en nature, à des agents gouvernementaux.

Les contributions de toute valeur de Maxeon, ou des Parties visées au nom de Maxeon, à un agent gouvernemental ou à une organisation ou cause caritative à la demande ou au nom d'un agent gouvernemental, doivent être pré-approuvées, par écrit, par le Responsable du Département juridique ou par le Responsable adjoint de l'éthique et de la conformité de Maxeon. Elles doivent également être conformes aux exigences et procédures décrites dans le Manuel.

C. Paiements de facilitation

Les paiements de facilitation, ou « favorisation », sont interdits par de nombreuses lois anti-corruption (par exemple, la PCA de Singapour), et ***ne sont donc pas autorisés*** dans le cadre de cette Politique sans l'autorisation expresse et écrite du Responsable du Département juridique de la Société.

Aux fins de la présente Politique, les « paiements de facilitation » sont définis comme des paiements effectués à un agent gouvernemental pour l'inciter, ou pour inciter un autre agent gouvernemental, à accomplir ou à accélérer un acte de routine non discrétionnaire qu'il est autrement tenu d'accomplir dans le cadre de ses fonctions ordinaires (par exemple, des paiements pour obtenir des permis, des licences ou des visas ; pour obtenir la protection de la police ; pour recevoir des services téléphoniques, des services publics ou des services postaux ; ou pour charger, décharger ou inspecter une cargaison).

V. TIERS

L'activité de Maxeon implique le recours à des Tiers (consultants, conseillers fiscaux, agents en douane, transitaires, partenaires de co-entreprises, fournisseurs, cabinets d'avocats, etc.). Dans certains cas, Maxeon peut être responsable d'actes ou de paiements irréguliers effectués par ces Tiers. Plus spécifiquement, Maxeon peut être responsable si son Personnel savait, ou aurait dû savoir, qu'un Tiers allait verser un pot-de-vin ou effectuer un paiement irrégulier, ou si son Personnel n'a pas pris les mesures appropriées pour empêcher, et donc, a implicitement autorisé, un tel pot-de-vin ou paiement irrégulier.

A. Diligence raisonnable

Avant de faire appel à un Tiers qui aura, ou pourrait avoir, des interactions avec des agents gouvernementaux, les membres du Personnel de Maxeon ou les Entités Maxeon responsables de l'engagement potentiel d'un tel Tiers devront/devra remplir le Questionnaire de base sur la diligence raisonnable (« Questionnaire »), qui est joint en tant qu'annexe 1 à la présente Politique, ainsi que conserver une copie du questionnaire rempli avec le contrat conclu avec le Tiers en question..

Si le Questionnaire révèle un risque de corruption associé à des « Drapeaux rouges » identifiés, tels que décrits dans le Questionnaire, le Personnel responsable de Maxeon ou les Entités Maxeon doivent consulter le Responsable adjoint de l'éthique et de la conformité de Maxeon pour savoir si, et dans quelle mesure, une enquête de diligence raisonnable renforcée en matière de lutte contre la corruption doit être menée afin d'évaluer les risques potentiels de conformité du Tiers potentiel et de s'assurer que la Société n'entre en relation d'affaires qu'avec des personnes et des entités réputées et qualifiées. Le degré et l'étendue de la diligence raisonnable peuvent varier en fonction du niveau de risque présenté (par exemple, le pays dans lequel les services doivent être fournis, l'interaction potentielle avec les agents gouvernementaux).

Si une enquête de diligence raisonnable renforcée en matière de lutte contre la corruption aboutit à la résolution de tout « drapeau rouge », le Responsable adjoint de l'éthique et de la conformité de Maxeon ou son représentant fournira au Personnel responsable de Maxeon ou aux Entités de Maxeon une autorisation écrite, avant d'engager un Tiers potentiel, de le retenir ou de faire des affaires avec lui. Tous les dossiers de diligence raisonnable et les autorisations doivent être conservés par le Département juridique pendant cinq ans après la fin du contrat.

B. Contrats écrits

Tous les Tiers qui auront, ou pourraient avoir, des interactions avec des agents gouvernementaux dans le cadre de la prestation de services au nom de la Société doivent conclure un contrat écrit avec la Société avant la fourniture de ces services. Tous ces contrats doivent inclure des dispositions anti-corruption appropriées, telles que déterminées par le Responsable du Département juridique de la Société. Ils seront conservés dans les dossiers de la Société conformément à sa Politique de conservation des dossiers.

VI. RESPONSABILITÉ ET RAPPORTS

A. Défaut de conformité

Le non-respect des lois applicables peut avoir de graves conséquences tant pour Maxeon que pour les Parties visées. Les violations peuvent entraîner d'importantes sanctions pécuniaires à l'encontre de la Société et peuvent soumettre les Parties visées à des poursuites, des amendes pénales et des peines d'emprisonnement. Les amendes imposées aux personnes physiques ne pourront pas être payées directement ou indirectement par la Société ou toute entité commerciale pour laquelle la personne physique aurait pu agir. Une violation de la loi peut également porter gravement atteinte à la réputation. ***La Société considérera toute violation de la présente Politique comme une question importante qui justifie une action disciplinaire, y compris un licenciement éventuel ou, dans le cas d'un Tiers, la cessation de la relation d'affaires.***

B. Signalement des violations

Toute conduite ou transaction, même insignifiante, dont le Personnel et les Entités de Maxeon pourraient avoir connaissance ou qu'ils croient raisonnablement être susceptible de violer la Politique ou la loi applicable, doit être signalée rapidement au Responsable du Département juridique de la Société et/ou à la Ligne d'assistance éthique et conformité de la Société, qui peut être consultée par le biais de numéros de téléphone gratuits spécifiques à chaque pays ou de rapports sur Internet, dont les détails figurent sur <https://maxeon.ethicspoint.com>. La Société s'engage à maintenir la confidentialité de ces signalements dans toute la mesure du possible, et ne divulguera des informations à la direction et à d'autres personnes autorisées qu'en cas de strict besoin. Tant qu'un signalement est fait honnêtement et en toute bonne foi, la Société ne prendra aucune mesure défavorable à l'encontre de personnes sur la seule base dudit signalement. La non-déclaration d'un acte répréhensible connu ou suspecté peut, en soi, soumettre les Parties visées à des mesures disciplinaires, y compris le licenciement, ou, dans le cas d'un Tiers, la cessation de la relation professionnelle.

Pour toute question concernant la présente politique de Maxeon ou les procédures générales de conformité, vous pouvez obtenir des réponses en contactant l'une des personnes suivantes :

1. Ligne d'assistance Éthique et Conformité. Les lignes directrices et les coordonnées de la Ligne d'assistance téléphonique se trouvent sur le site web de la Ligne d'assistance Éthique et Conformité disponible à l'adresse <https://maxeon.ethicspoint.com>.

2. Les coordonnées du Département juridique sont disponibles sur la page d'accueil juridique sur la grille.

Annexe 1

Questionnaire de base sur la diligence raisonnable

Le Personnel ou l'Entité de Maxeon responsable de l'engagement potentiel d'un Tiers qui aura, ou pourrait avoir, des interactions avec des agents gouvernementaux dans le cadre de la fourniture de services au nom de Maxeon ou des entités de Maxeon doit répondre avec soin à toutes les questions. Ce Personnel ou cette Entité Maxeon doit prendre toutes les mesures raisonnables pour vérifier l'exactitude des informations.

Département Maxeon ou Département de l'Entité Maxeon qui envisage la relation :

Entité Maxeon signataire u contrat :

Nom du Tiers envisagé (une personne physique ou une société) :

Coordonnées de contact du représentant :

Noms complets de tous les membres du Personnel clé, y compris la personne de contact :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Adresse électronique :

Pays où les travaux doivent être exécutés :

Décrire toute relation antérieure avec Maxeon, les Entités de Maxeon ou le Personnel de Maxeon : Description des travaux précédents :

Dates :

Montant et modalités de la rémunération :

Autres clients connus du Tiers envisagé :

Périmètre des travaux :

- 1) (a) Veuillez décrire en détail les travaux que le Tiers envisagé effectuera pour Maxeon ou les Entités Maxeon et en indiquer leur durée :

b) Veuillez indiquer si le tiers envisagé est susceptible de sous-traiter la totalité ou une partie de ses services ?

Réponse : Oui ____ Non ____

(c) Si la réponse est « oui », indiquez les sous-traitants du Tiers envisagé qui seraient susceptibles de traiter avec l'agent gouvernemental ou les agents gouvernementaux au nom de votre unité commerciale :

- 2) (a) veuillez décrire comment le Tiers envisagé sera rémunéré (montant, devise, modalités et lieu), et indiquer le montant total de la rémunération prévue du Tiers envisagé :

b) veuillez fournir les éléments pris en compte pour déterminer la rémunération à verser pour les services à fournir dans le cadre du contrat avec le Tiers envisagé (par exemple, taux horaires, point de référence, degré de difficulté des travaux, calendrier, niveau d'expertise) :

- 3) vous attendez-vous à ce que les travaux du Tiers envisagé pour le compte de Maxeon ou des Entités de Maxeon comprennent plus qu'un travail accessoire avec des agents de tout gouvernement/État, gouvernement/agence publique, organisation internationale, entreprise appartenant en tout ou en partie à un gouvernement, une entité publique ou un parti politique, ou à ce qu'ils soumettent des demandes de produits de travaux à ces agents ?

Réponse : Oui ____ Non ____

Relations avec les agents gouvernementaux :

« Agent gouvernemental » - Veuillez vous référer à la définition contenue à la page 3 de la Politique de conformité anti-corruption mondiale.

Par « Membre de la famille proche d'un agent gouvernemental », on entend un conjoint ou un partenaire, un de ses enfants, frères et sœurs ou parents ; le conjoint ou le partenaire de ses enfants ou frères et sœurs ; ou tout membre du ménage.

- 4) Avez-vous des raisons de penser que l'attribution du marché au Tiers envisagé profiterait personnellement à un agent gouvernemental ou à un membre de la famille proche d'un agent gouvernemental ?

Réponse : Oui ____ Non ____

- 5) Comment le Tiers envisagé a-t-il été porté à l'attention de Maxeon ou d'une Entité de Maxeon ?

- 6) Un agent gouvernemental ou un membre de la famille proche d'un agent gouvernemental a-t-il recommandé ou demandé à Maxeon ou à une Entité de Maxeon de retenir le Tiers envisagé ?

Réponse : Oui ____ Non ____

Si « oui », veuillez identifier l'agent gouvernemental ou le membre de la famille proche d'un agent gouvernemental et décrire les circonstances dans lesquelles la recommandation ou la demande a été faite :

- 7) À votre connaissance, des agents gouvernementaux ou des membres de la famille proche d'agents gouvernementaux détiennent-ils une participation dans le Tiers envisagé ou sont-ils des dirigeants, des directeurs, des cadres ou des employés de ce dernier ?

Réponse : Oui ____ Non ____

Si « oui », veuillez identifier l'agent gouvernemental ou le membre de la famille proche d'un agent gouvernemental et décrire les circonstances dans lesquelles la recommandation ou la demande a été faite :

- 8) Maxeon ou une Entité de Maxeon s'associe-t-elle avec une autre société ou entité sur le projet nécessitant les services ou l'intervention du Tiers envisagé ?

Réponse : Oui : ____ Non : ____

Si la réponse est « oui », veuillez identifier le(s) partenaire(s) d'affaires :

- 9) Drapeaux rouges

Concrètement, les drapeaux rouges sont des faits ou des circonstances qui devraient mettre une personne raisonnable en garde à l'égard du risque d'une violation de la législation anti-corruption. Lorsque des drapeaux rouges sont identifiés, Maxeon ou l'Entité Maxeon doit procéder avec prudence et assurer un suivi avec Matt Kasdin, Directeur, Juriste principal et Responsable adjoint de l'éthique et de la conformité de Maxeon. En général, cela nécessite une enquête de diligence raisonnable renforcée et une analyse visant à déterminer s'il existe une explication commerciale légitime pour la préoccupation identifiée. Voici une liste non exhaustive de drapeaux rouges.

- À votre connaissance et selon vos diligences (collecte d'informations), l'un des points suivants est-il vrai ? (Veuillez répondre « oui », « non » ou « ? » / « incertain » à chaque question.)

O N ?

- Le pays en question a une réputation de corruption (indice inférieur ou égal à 5 selon l'Indice de Perception de la Corruption de Transparency International <https://www.transparency.org/cpi2019>).
- Le Tiers envisagé :
 - est soupçonné d'avoir effectué par le passé des paiements irréguliers au profit d'agents gouvernementaux ou est connu pour avoir effectué de tels paiements ?
 - est nouveau dans l'activité ou ne possède pas les compétences, les installations ou le personnel nécessaires pour fournir le service demandé ?
 - suggère que le service qu'il peut fournir consiste à user de son « influence » auprès d'un agent gouvernemental ?
 - a refusé de divulguer l'identité de ses propriétaires ?
 - a été recommandé par un agent gouvernemental ?
 - a proposé que la totalité ou une partie de sa commission ou de ses honoraires soit conditionnée au fait qu'une mesure gouvernementale ou réglementaire ne soit pas toujours prise ?
 - est un employé actif, retraité ou ancien employé du gouvernement, un membre de la famille proche d'un agent gouvernemental ou, dans le cas d'une société ou d'une entité, est détenu en tout ou en partie par un agent gouvernemental ou par un membre de la famille proche d'un agent gouvernemental ?
 - a demandé un paiement initial substantiel ?
 - a proposé une rémunération disproportionnée par rapport au périmètre des travaux sans pouvoir la justifier ?
 - a demandé une prime ou des paiements spéciaux inhabituel(le)(s) ?
 - a demandé de l'argent pour « sceller l'accord » ou « obtenir l'affaire » ?
 - a laissé entendre qu'il peut contourner ou accélérer les affaires normales ou les processus d'appel d'offres ?
 - a indiqué qu'il refusera d'accepter l'inclusion d'un langage standard de lutte contre la corruption dans le contrat sous-jacent ?
 - a refusé d'accorder à Maxeon ou à une Entité de Maxeon le droit de contrôler ses dépenses liées au contrat ?

- a demandé à être payé en espèces, a exigé que les paiements lui soient versés sur un compte bancaire dans le pays et à l'étranger ou a demandé d'autres dispositions financières inhabituelles ?
- a demandé à Maxeon ou à une Entité de Maxeon d'accepter de fausses factures ou tout autre type de documents falsifiés ou mensongers ?
- a refusé d'inclure les détails spécifiques de paiement des contrats ?
- a adopté toute autre conduite relevant potentiellement d'un drapeau rouge ?
Si oui, veuillez préciser :

10) Veuillez fournir toute information supplémentaire qui, selon vous, pourrait aider la Société à évaluer le Tiers envisagé.

Confirmation de Maxeon ou du commercial de l'Entité Maxeon qui propose la relation avec un Tiers :

Je confirme que ce questionnaire de base a été rempli avec soin et que, à ma connaissance, les informations fournies sont correctes.

Signature : _____

Date : _____

Nom : _____

Intitulé du poste : _____

Entité : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse électronique : _____

ANNEXE 2

Demande d'autorisation : Formulaire de pré-approbation des dépenses

Conformément à la section I.V. de la Politique de conformité anti-corruption mondiale de la Société (ci-après, la « Politique »), le Personnel de Maxeon doit remplir et envoyer ce formulaire lorsqu'il demande tout objet de valeur (tel que défini dans la Politique) pour un agent gouvernemental (tel que défini dans la Politique) ou en son nom, y compris les cadeaux, les repas, les voyages, l'hébergement ou le transport local.

INSTRUCTIONS : Veuillez remplir le formulaire, le signer et le dater en bas, et le remettre avec tout document à l'appui au Responsable adjoint de l'éthique et de la conformité de Maxeon ou à son adjoint, pour examen et approbation, au moins quatorze (14) jours avant la dépense des fonds, ou dès que cela s'avérera raisonnablement possible.

A. INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

Nom : _____ Date de la demande : _____

Titre : _____ Contact téléphonique : () _____

B. DESTINATAIRE(S) / BENEFICIAIRE(S)

(Veuillez indiquer les noms, titres et employeurs/affiliations de toutes les personnes recevant directement ou bénéficiant indirectement de la dépense demandée des fonds de la Société. Une feuille de papier séparée peut être utilisée et jointe au présent formulaire si un espace supplémentaire est nécessaire).

Nom	Titre	Employeur / Affiliation

- Le destinataire / bénéficiaire est-il un agent gouvernemental, lié à un agent gouvernemental ou autrement associé à celui-ci, tel que défini dans la section III de la Politique ? **OUI** **NON**
- Le destinataire / bénéficiaire est-il un décideur pour son organisation ou influence-t-il les décideurs ? **OUI** **NON**
- Le destinataire / bénéficiaire a-t-il un pouvoir réglementaire sur la Société ? **OUI** **NON**
- Le destinataire / bénéficiaire a-t-il pris des décisions concernant la Société au cours des 12 derniers mois ? Est-il prévu qu'il le fasse dans les 12 prochains mois ? **OUI** **NON**

Si vous avez répondu « OUI » à l'une des questions ci-dessus, veuillez expliquer ci-dessous.

Au cours des 12 derniers mois, le destinataire / bénéficiaire a-t-il reçu ou autrement bénéficié d'un financement de la Société ? **OUI** **NON** (Si oui, veuillez fournir une brève description et le montant de chaque avantage reçu).

La Société travaille-t-elle actuellement sur un projet avec l'agence ou l'entreprise du destinataire / bénéficiaire ? **OUI** **NON** (Si oui, veuillez fournir une brève description du projet).

La Société fait-elle actuellement une offre ou prévoit-elle d'en faire une dans les 12 prochains mois pour un nouveau travail pour cette agence / société ? **OUI** **NON** (Si oui, veuillez fournir des détails).

C. NATURE ET MONTANT DES DEPENSES DEMANDEES

Type de dépenses	Description	Coût par personne (USD)	Coût total (USD)
Cadeaux		\$	\$
Repas		\$	\$
Voyages		\$	\$
Divertissements		\$	\$
Hébergement		\$	\$
Transport local		\$	\$
Dons de charité		\$	\$
Contribution politique		\$	\$
Autre : _____		\$	\$
TOTAL :		\$	\$

Date à laquelle les fonds sont nécessaires : _____

Les fonds seront-ils versés directement au destinataire/bénéficiaire ? **OUI** **NON** (Dans l'affirmative, veuillez indiquer à qui les fonds seront versés et expliquer pourquoi les fonds ne seront pas envoyés directement à un fournisseur ou à un autre prestataire de services). _____

La Société est-elle responsable du paiement de toute *indemnité journalière* au destinataire / bénéficiaire ?
OUI **NON**

Existe-t-il un contrat avec l'entité ou la société qui exige cette dépense ? **OUI** **NON** (*Si oui, veuillez joindre une copie du contrat concerné et noter la disposition applicable*).

Quel est l'objectif commercial de la dépense demandée ? (*Veuillez joindre toute documentation qui étaye l'objectif commercial*).

La dépense a-t-elle été suggérée ou demandée par une personne extérieure à la Société ? **OUI** **NON** (*Dans l'affirmative, veuillez indiquer son nom, son titre et son employeur/affiliation*).

E. ATTESTATION

Je soussigné(e) ai lu la Politique de conformité anti-corruption mondiale et le Manuel du programme de la Société et atteste par la présente que les informations contenues dans le présent formulaire sont complètes, exactes et conformes à ces politiques et procédures.

Signature

Date

APPROBATION

Le/la soussigné(e) a examiné cette demande et recommande qu'elle soit : **Approuvée** **Refusée**

Nom : _____ Titre : _____

Montant total approuvé (en USD) : \$ _____

Instructions et / ou conditions supplémentaires : _____

Je soussigné(e) ai lu la Politique de conformité anti-corruption mondiale et le Manuel du programme de la Société et atteste par la présente que les informations contenues dans le présent formulaire sont complètes, exactes et conformes à ces politiques et procédures.

Signature

Date

ANNEXE 3
Traductions

Language	Document Numbers
Global Anti-Corruption Compliance Policy (English)	
Dasar Kepatuhan Anti-Rasuah Global (Malay)	
グローバル腐敗防止コンプライアンス方針 (Japanese)	
全球反腐败合规政策 (Chinese)	
Política de conformidad anticorrupción global (Spanish)	
Pandaigdigang Patakaran sa Pagsunod sa Batas Kontra-Katiwalian (Tagalog)	
Politique mondiale de conformité aux lois anti-corruption (French)	