

Procédures internationales de lutte contre la corruption

Responsable : Anna Diaz, Chief Compliance Officer

Réviseur : Eva Argilés, General Counsel

Validation : Conseil d'administration

Date : 18 décembre 2024

Version : 6.0

Langue : français

Champ d'application: monde entier

Sommaire

1. Objet	4
2. Champ d'application et applicabilité.....	4
3. Définitions principales	5
4. Activités prohibées ou contrôlées	6
4.1. Pots-de vin et corruption	6
4.2. Présents et invitations	7
4.3. Dons à des partis politiques	9
4.4. Dons de bienfaisance	9
4.5. Conflit d'intérêt	10
5. Fournisseurs, tiers, fusions et acquisitions, partenaires de co-entreprises et de consortium (<i>Uniones Temporales de Empresa</i>).....	11
5.1 Fournisseurs	11
5.2 Tiers.....	11
5.3 Fusions et acquisitions.....	12
5.4 Partenaires de co-entreprises	12
5.5 Partenaires de consortium (<i>Uniones Temporales de Empresa</i>)	13
6. Accords écrits avec dispositions de protection contre la corruption	14
7. Tenue des livres et registres.....	14
8. Contrôle, communication et formation	15

Procédures internationales de lutte contre la corruption

Dernière mise à jour: 18 décembre 2024



9. Questions et problèmes de non-conformité	15
10. Infraction aux Procédures.....	16
11. Contrôle des versions	17
12. Documents connexes	17
13. Appendices.....	17

1. Objet

L'objet des présentes Procédures est de mettre au point la Politique de lutte contre la corruption d'Applus+ en établissant un cadre juridique permettant de réduire les risques de corruption touchant ses activités commerciales à travers le monde et d'aider ses professionnels à reconnaître et éviter toute pratique de corruption en menant les activités de l'entreprise.

2. Champ d'application et applicabilité

Ces Procédures s'appliquent dans le monde entier aux entités et professionnels d'Applus+ ainsi qu'aux tiers. Ces Procédures doivent donc être connues et respectées par tous les professionnels d'Applus+ et tous les tiers.

Toute exception aux règles et lignes directrices décrites dans les présentes Procédures doit être officiellement validée par le CCO.

Applus+ ne doit tolérer ni être mêlée à aucune forme de corruption dans ses échanges commerciaux, même si le respect de cette obligation doit la placer dans une position commerciale de non-compétitivité. Applus+ interdit formellement d'offrir, de donner, de solliciter, ou de recevoir toute forme de pots-de-vin ou dessous-de-table.

La sécurité des professionnels d'Applus+ et des tiers est hautement prioritaire pour l'entreprise. Dans l'éventualité où un professionnel ou un tiers serait menacé d'un préjudice corporel ou d'une détention illégale imminent(e), les règles énoncées dans ces Procédures peuvent être exceptionnellement ignorées. Dans ce cas, la personne concernée doit en informer immédiatement le CCO d'Applus+.

En cas de contradiction ou de question concernant les présentes Procédures, le CCO d'Applus+ peut fournir de l'aide et des conseils. Toutefois, la responsabilité de l'interprétation du document incombe au Comité ESG.

3. Définitions principales

Valeur quelconque	Tout ce qui a une valeur monétaire, tel que l'argent, les présents, les spectacles ou divertissements, les repas, les boissons, les rafraîchissements et autres formes d'invitation, le paiement ou le remboursement des frais de déplacement ou de vacances, les offres d'emploi au bénéficiaire ou à une Personne apparentée, les annulations de dette ou toute autre forme d'éléments corporels ou incorporels ayant une valeur monétaire.
Applus+	APPLUS Services, S.A. et toutes ses filiales et sociétés affiliées, y compris les co-entreprises avec d'autres partenaires commerciaux dont Applus+ détient le contrôle direct ou indirect.
Argent	Espèces, bons d'échange, obligations, chèques, coupons, cartes cadeau ou tout ce qui équivaut à de l'argent.
CCO	Chief Compliance Officer d'Applus+
Partenaire(s) de consortium	Individu ou entité juridique mettant ses ressources en commun avec celle d'Applus+ (et possiblement d'autres parties) dans le but d'atteindre un objectif commun. Dans un consortium, chaque participant conserve son statut juridique.
Comité ESG	Comité délégué environnemental, social et de gouvernance (ESG) d'APPLUS Services, S.A.
EVP du service	Executive Vice President du service S'agissant des activités au niveau de l'entreprise (tous services confondus), dans ces Procédures le titre d'Executive Vice President du service désigne le responsable du service concerné.
Présent(s) et invitation(s)	Valeur quelconque pour laquelle le bénéficiaire, qui peut être un individu ou une entité, ne paie pas la juste valeur marchande.
Partenaire(s) de co-entreprises	Individu ou entité juridique ayant conclu un accord avec Applus+ en vue d'établir ou de détenir une entité commerciale et de gérer ses actifs conjointement.
Professionnel(s)	Toute personne fournissant ses services à Applus+, quel que soit la nature de la relation contractuelle. Il s'agit des employés, des sous-traitants indépendants, des directeurs, des cadres, des responsables, ainsi que tous autres individus employés par des entreprises engagées pour travailler avec Applus+ sur une base continue (<i>implants</i>).
Fonctionnaire(s) ou équivalent	Toute personne occupant, ou ayant occupé au cours des 12 derniers mois, l'un des postes suivants :

	<ul style="list-style-type: none">- fonctionnaire et/ou employé d'une administration publique, à tout niveau et quel que soit son pouvoir décisionnaire ou son ancienneté ;- fonctionnaire et/ou employé d'une entreprise publique ou publiquement contrôlée, y compris, mais sans s'y limiter, une compagnie publique ;- fonctionnaire et/ou employé d'une organisation publique internationale (la Banque mondiale ou l'ONU et leurs organismes spécialisés par exemple) ;- représentant ou personne exerçant des fonctions officielles pour une administration publique, une entreprise publique ou publiquement contrôlée, ou une organisation publique internationale ; ou- dirigeant d'un parti politique et candidat à un poste public ou politique.
Personne(s) apparentée(s)	Il s'agit, pour un individu : <ul style="list-style-type: none">- de son époux/épouse ou conjoint ;- de proches au quatrième degré, par consanguinité, affinité ou adoption ; et- de relations sensiblement équivalentes, qu'elles soient familiales ou personnelles.
Fournisseur(s)	Tout individu ou entité extérieure à Applus+, autres que les tiers, fournissant des services à cette dernière.
Tiers	Tout individu ou entité juridique extérieure à Applus+ habilitée à agir pour son compte et à l'engager , tels des agents.

4. Activités prohibées ou contrôlées

4.1. Pots-de vin et corruption

Applus+ interdit à ses professionnels et aux tiers d'adopter l'un des comportements suivants :

- A. **Pots-de vin et corruption active : payer, donner, offrir ou promettre** une Valeur quelconque à qui que ce soit (y compris, entre autres, les fonctionnaires, employés, représentants ou cadres des homologues d'Applus+) dans le but

d'obtenir ou de conserver un marché de manière inappropriée ou pour tout autre motif ou avantage commercial inapproprié.

- B. **Paiements de facilitation : tout versement peu élevé** (autre que les impôts et redevances officiels) à des fonctionnaires mineurs afin d'accélérer ou de garantir l'exécution des procédures gouvernementales courantes sur lesquelles lesdits fonctionnaires n'ont aucun pouvoir discrétionnaire (comme les permis, licences, visas, le dédouanement et de manière générale l'obtention ou le traitement de documents administratifs ou officiels).
- C. **Pots-de vin et corruption passive : rechercher, accepter ou recevoir** une Valeur quelconque dans le cadre des services fournis à Applus+, à l'exception des présents et invitations autorisés en vertu de ces Procédures dans le but de générer un avantage indu.
- D. **Trafic d'influence : influencer un fonctionnaire quel qu'il soit, ou son équivalent**, en tirant avantage de leur relation personnelle avec il/elle pour obtenir des faveurs ou un traitement préférentiel pour Applus+.

Les interdictions énoncées ci-dessus ne doivent pas être contournées en ayant recours à des agents, des personnes apparentées ou d'autres personnes pour réaliser une ou plusieurs des activités interdites ou en utilisant des fonds ou biens personnels.

4.2. Présents et invitations

Applus+ **déconseille** à ses professionnels et aux tiers d'offrir ou d'accepter des présents ou des invitations dans le cadre de ses activités commerciales.

Quoi qu'il en soit, si des présents ou invitations sont offerts ou reçus, la section 4.1. doit être observée et les exigences minimales suivantes doivent être respectées :

- être conformes à la législation locale en vigueur, ainsi qu'aux règles internes de celui qui offre le présent ou l'invitation et du destinataire ;
- être présentés de manière ouverte et transparente et ne pas compromettre l'intégrité et l'indépendance du bénéficiaire ;

- ne pas prendre la forme d'argent ;
- ne pas être somptueux ; et
- ne jamais être destinés à une Personne apparentée aux particuliers impliqués dans les activités d'Applus+.

A. Présents et invitations reçus par les professionnels d'Applus+ et les tiers

Il est strictement interdit de solliciter des présents et des invitations. De même, les professionnels d'Applus+ ne doivent pas utiliser leur position dans l'entreprise pour obtenir, directement ou indirectement, des présents et des invitations pour eux-mêmes ou pour le compte d'Applus+.

Les professionnels d'Applus+ et les tiers peuvent uniquement accepter un présent ou une invitation dans le cadre d'une relation commerciale à condition qu'ils n'en aient pas fait la demande et que cette acceptation ne viole aucune disposition de ces Procédures.

En outre, si la valeur marchande du présent ou de l'invitation excède 100 EUR, le professionnel ou le tiers qui le reçoit **doit obtenir l'accord écrit de l'Executive Vice President du service et du CCO** (par l'intermédiaire de l'adresse email Gifts.Hospitality@applus.com) ou en utilisant l'outil d'entreprise ConnectA, avec sa fonction de rapport. Selon le cas, l'Executive Vice President du service et le CCO pourraient indiquer au bénéficiaire qu'il/elle doit refuser ou retourner le présent ou l'invitation, ou qu'il/elle doit le remettre à Applus+ qui en fera donation ou le jettera.

Si un professionnel d'Applus+ ou un tiers reçoit des présents ou des invitations dans le cadre d'une relation commerciale d'Applus+ de manière répétée de la même personne ou entité et même si leur valeur individuelle ne dépasse pas 100 EUR, il doit en informer le CCO (en utilisant l'adresse email Gifts.Hospitality@applus.com).

B. Présents et invitations donnés par les professionnels d'Applus+ et les tiers

a) Le destinataire est un fonctionnaire ou équivalent

Il est strictement **interdit** aux professionnels d'Applus+ et aux tiers d'offrir ou de donner un présent ou une invitation quels qu'ils soient à un **fonctionnaire ou son équivalent**. Seul le CCO peut approuver un présent ou une invitation de ce type pour un fonctionnaire ou son équivalent lorsque la valeur est raisonnable et que les obligations énoncées dans la section b) plus bas sont respectées.

b) Le destinataire n'est pas un fonctionnaire ou équivalent

Les professionnels d'Applus+ et les tiers ne peuvent donner de présents et d'invitations dans le cadre d'une relation commerciale d'Applus+ qu'à condition que le présent ou l'invitation :

- i. soit conforme au code de conduite du bénéficiaire ainsi qu'à sa réglementation interne sur les présents et les invitations ; et
- ii. ait été approuvé par écrit par l'Executive Vice President du service et, si la valeur marchande du présent ou de l'invitation excède 300 EUR, à condition que le demandeur ait obtenu l'**accord du CCO** (en utilisant l'adresse email Gifts.Hospitality@applus.com) ou en utilisant l'outil d'entreprise ConnectA, avec sa fonction de rapport.

Invitations à des repas: les invitations à des repas qui n'excèdent pas la somme de 300 EUR n'ont pas besoin d'être approuvées par l'Executive Vice President du service, à condition que la somme dépensée pour chaque invité soit inférieure à 100 EUR.

Si un professionnel d'Applus+ ou un tiers donne des présents ou des invitations dans le cadre d'une relation commerciale d'Applus+ de manière répétée à la même personne ou entité et même si leur valeur individuelle ne dépasse pas 300 EUR, il doit en informer le CCO (en utilisant l'adresse email Gifts.Hospitality@applus.com).

Les demandes de remboursement pour des présents et invitations doivent toujours être accompagnées du ou des accord(s) écrit(s) indispensable(s) et de factures valides, conformément à la Politique de Remboursement des Frais.

4.3. Dons à des partis politiques

Il est interdit aux professionnels d'Applus+ et aux tiers de faire des dons financiers à des partis, à des dirigeants politiques et/ou à des candidats, où que ce soit dans le monde, pour le compte d'Applus+.

4.4. Dons de bienfaisance

Les tiers ne sont pas autorisés à faire des dons aux organismes de bienfaisance pour le compte d'Applus+.

Aucun don de bienfaisance pour le compte d'Applus+ (sous quelque forme que ce soit, qu'il s'agisse de donations d'argent ou de biens, ou de parrainages) ne saurait être fait ou proposé par un professionnel

pour obtenir directement ou indirectement de futures affaires ou dans le but d'obtenir ou de conserver une affaire, de se procurer un avantage indu ou d'amener qui que ce soit à agir de manière inappropriée.

L'approbation de tout don de bienfaisance doit suivre la **procédure d'approbation** suivante :

- 1) le professionnel qui fait la demande de don doit fournir à l'Executive Vice President du service toutes les informations nécessaires (y compris une justification de la somme proposée, la nature de la contribution et le bénéficiaire, ainsi que la personne ou entité qui a suggéré ou demandé la contribution) ;
- 2) l'Executive Vice President du service peut alors donner son approbation préalable pour le don ;
- 3) si l'Executive Vice President du service a donné son approbation, le demandeur doit alors demander l'approbation du CCO, en utilisant l'adresse email Gifts.Hospitality@applus.com ou en utilisant l'outil d'entreprise ConnectA, avec sa fonction de rapport.
- 4) Le CCO peut réclamer des informations complémentaires pour s'assurer que l'organisme de bienfaisance concerné est authentique et se conforme à la législation en vigueur.

Une proposition de don ne doit pas être approuvée si un projet commercial quel qu'il soit est tributaire du don d'une manière ou d'une autre ou si le don est destiné à un particulier.

Dans tous les cas, toutes les contributions de bienfaisance doivent être minutieusement comptabilisées par le CCO et accompagnées de justificatifs et accords valides.

4.5. Conflit d'intérêt

Dans le cadre du déroulement de leurs fonctions, les professionnels d'Applus+ peuvent parfois se retrouver dans des situations présentant un potentiel conflit entre leurs intérêts personnels et ceux du groupe. Une telle situation peut avoir un impact sur leur capacité à montrer leur loyauté envers Applus+ et à agir dans l'intérêt du groupe. Par conséquent, il est important que les professionnels d'Applus+ se conforment à la **Politique globale en matière de conflits d'intérêt d'Applus+** qui les aidera à identifier lesdites situations dans lesquelles leurs intérêts personnels influencent ou peuvent influencer les décisions qu'ils prennent dans le cadre de leurs fonctions et, si nécessaire, à les gérer convenablement.

5. Fournisseurs, tiers, fusions et acquisitions, partenaires de co-entreprises et de consortium (*Uniones Temporales de Empresa*)

5.1 Fournisseurs

Conformément à la Politique relative aux fournisseurs d'Applus+, pour pouvoir être qualifiés, les fournisseurs stratégiques et réguliers (tels que définis dans la Politique relative aux fournisseurs), doivent délivrer une attestation de conformité relative au Code d'éthique d'Applus+ et à la Politique de lutte contre la corruption ; fournir un certificat de propriété bancaire et confirmer qu'ils ne possèdent pas un statut de fonctionnaire privé et ne sont pas associés à un parti politique. Les formes à adopter pour pouvoir être qualifié sont jointes à la Politique relative aux fournisseurs en tant qu'appendice 1.

5.2 Tiers

Le comportement inapproprié d'un tiers travaillant avec Applus+ engendre un risque pour Applus+ elle-même. Ainsi, Applus+ travaille uniquement avec des tiers honnêtes et de bonne réputation et leur demande de se conformer aux présentes Procédures ainsi qu'au Code d'éthique et à la Politique internationale de lutte contre la corruption d'Applus+.

Avant d'entamer une relation commerciale avec un tiers, le Test d'Intégrité et de Bonne réputation figurant en appendice 2 doit être complété en suivant la procédure énoncée ci-dessous :

1. Le **Directeur de l'unité commerciale** concernée (Professionnel Applus+ responsable de la relation avec le Tiers) doit fournir au tiers un exemplaire du Code d'éthique d'Applus+, de la Politique de lutte contre la corruption et des présentes Procédures, et veiller à ce que le tiers : (i) signe l'Attestation de conformité (dans le formulaire joint en appendice 1), à moins que cette Attestation ne soit déjà incorporée au contrat que le tiers a conclu avec Applus+, et (ii) complète la partie 1 de l'appendice 2 (Test d'auto-évaluation pour les Tiers).
2. Sur la base des informations obtenues et de toute autre information disponible, le **Directeur de l'unité commerciale** (Professionnel Applus+ responsable de la relation avec le Tiers) doit

compléter la partie 2 de l'appendice 2 (Rapport du Directeur d'unité opérationnelle) et la transmettre à l'Executive Vice President du service pour examen et approbation.

3. L'**Executive Vice President du service** doit alors **examiner** les informations fournies par le Directeur d'unité opérationnelle et vérifier que tous les champs ont été complétés. Si les informations fournies rencontrent l'approbation de l'Executive Vice President du service, il/elle enverra les documents signés au CCO.

Le CCO enregistrera les informations obtenues du tiers dans le système de bases de données dédié à la réputation pour s'assurer que les informations fournies ne sont pas fausses et pour vérifier et contrôler en permanence si des données récoltées sur le tiers ont changé. Le CCO (et le Comité ESG si le CCO le juge nécessaire) **analysera** la demande envoyée par l'Executive Vice President du service de désigner le tiers et fera une **recommandation** négative ou positive.

En cas de recommandation positive du CCO uniquement, le contrat avec ledit tiers doit être approuvé en utilisant l'outil GRC de l'entreprise <https://grc.applus.com/grcapplus> (module Contrats) sur demande - le cas échéant - par le directeur général local/régional/le directeur financier/le responsable juridique du service puis être approuvé par les services ou professionnels appropriés selon le cas.

5.3 Fusions et acquisitions

Applus+ peut également être tenue responsable des activités en cours ou passées des entités dont elle a fait l'acquisition ou avec lesquelles elle a fusionné. C'est pourquoi dans le cadre du processus de diligence requise d'une entité visée, Applus+ évalue sa réputation et tous les risques de corruption potentiels, tel que prévu par l'appendice 3 (Procédure de diligence requise pour les fusions et acquisitions).

5.4 Partenaires de co-entreprises

Si les partenaires en co-entreprise peuvent ne pas être habilités à agir pour le compte d'Applus+, toute activité inappropriée ou illégale menée par l'un desdits partenaires peut mettre significativement en péril la réputation d'Applus+. Lorsqu'une co-entreprise avec un nouveau partenaire est envisagée, la procédure énoncée dans la section 5.2 doit être suivie.

5.5 Partenaires de consortium (*Uniones Temporales de Empresa*)

Un consortium peut être utilisé pour laisser place à des comportements illégaux ou indus, que les partenaires du consortium en aient connaissance ou non. Par conséquent, comme pour les co-entreprises, un partenaire qui rejoint un consortium, amène également sa réputation au consortium. De ce fait, avant toute collaboration avec des parties potentielles d'un consortium, la procédure suivante doit être observée.

A. Applus+ est le partenaire en charge du consortium

Lorsqu'Applus+ doit être désignée comme partenaire en charge du consortium et que, selon la décision des autres partenaires, elle contrôle les activités quotidiennes du consortium, la procédure suivante doit être respectée vis-à-vis du partenaire de consortium.

1. Les partenaires de consortium doivent recevoir un exemplaire du Code d'éthique d'Applus+ et des présentes Procédures au début de leur relation avec Applus+. De même, ils doivent retourner un exemplaire signé de l'Attestation de conformité dans le formulaire joint en [appendice 1](#), en tant que (a) document indépendant ou comme (b) partie intégrante du contrat avec Applus+.
2. Le professionnel de l'unité opérationnelle chargée des relations avec le partenaire de consortium doit transmettre au CCO un exemplaire de l'Attestation de conformité complétée ou du contrat avec le partenaire de consortium pour mémoire.

À réception de l'Attestation de conformité, ou du contrat, le CCO peut demander des informations complémentaires si il/elle constate des risques liés à la conformité. Aucun contrat ne doit être signé ni aucune relation entamée avant la signature de l'Attestation de conformité.

B. Applus+ n'a pas le contrôle effectif du consortium

Même lorsqu'Applus+ n'a pas le contrôle effectif du consortium, elle peut être responsable des actions menées par d'autres partenaires du consortium au nom et pour le compte du consortium.

1. Le Directeur de l'unité commerciale (Professionnel Applus+ responsable de la relation avec le Tiers) est chargé de vérifier que le partenaire de consortium est présent sur la liste des partenaires pré-approuvés, qui est disponible dans l'intranet international d'Applus+ dans la section de lutte contre la corruption du site relatif à l'éthique et à la conformité.
2. Si le partenaire de consortium est présent sur ladite liste, la procédure visée à la section 5.5 A) plus haut doit être respectée.
3. Si le partenaire de consortium n'est pas présent sur ladite liste, la procédure visée à la section 5.2 (pour les tiers) doit être respectée.

6. Accords écrits avec dispositions de protection contre la corruption

Les contrats auxquels Applus+ est partie doivent inclure les dispositions adéquates de lutte contre la corruption. En particulier, les contrats de travail, les contrats avec les tiers, les accords de co-entreprise et de consortium et les accords liés aux transactions de fusion-acquisition doivent inclure les **dispositions de lutte contre la corruption** adéquates. Les dispositions à utiliser dans les contrats considérés sont jointes en appendice 4. Le Département juridique du Groupe est disponible en cas de doutes ou pour apporter son aide concernant les dispositions de lutte contre la corruption mentionnées.

7. Tenue des livres et registres

Applus+ et les professionnels d'Applus+ doivent tenir les livres de compte et les registres de façon soigneuse et y inscrire des informations complètes et détaillées, dans toute la mesure du possible, sur les transactions impliquant Applus+, conformément à l'appendice 5. Toutes les dépenses et tous les remboursements liés aux activités doivent être comptabilisés conformément aux politiques et procédures d'Applus+.

8. Contrôle, communication et formation

L'**Executive Vice President du service**, sous la direction du CCO, est chargé de contrôler la conformité à ces Procédures des professionnels d'Applus+ et des tiers dans le service qui le concerne.

Les directeurs, responsables et cadres d'Applus+, en coordination avec le CCO, doivent faire connaître ces Procédures et promouvoir leur strict respect auprès des professionnels et de tiers placés sous leur responsabilité, et prendre les mesures adéquates pour veiller à ce que les personnes placées sous leur autorité s'y conforment.

Au début de la relation professionnelle avec Applus+, chaque professionnel doit recevoir une formation initiale sur ces Procédures. De plus, tous les professionnels doivent participer à la formation annuelle en ligne sur le Code d'éthique et ces Procédures, ainsi qu'à toute autre formation qu'Applus+ jugera nécessaire. Le plan de formation conçu par le CCO précisera les cas dans lesquels la formation devra être renforcée et ceux dans lesquels la formation n'est pas nécessaire.

9. Questions et problèmes de non-conformité

Vous pouvez trouver d'autres renseignements relatifs au respect des mesures de lutte contre la corruption prises par Applus+ sur l'intranet international d'Applus+ à l'adresse <https://portal.applus.com/ethicscompliance/Pages/default.aspx>.

En outre, tout professionnel d'Applus+, tiers, homologue, fournisseur, partenaire de co-entreprise et de consortium peut transmettre tous doutes ou questions relatifs aux présentes Procédures au CCO le biais de la Voie de communication concernant l'éthique et la conformité d'Applus+.

Tous les professionnels d'Applus+, ainsi que les tiers, partenaires de co-entreprise et de consortium, doivent signaler par le biais de la Voie de communication concernant l'éthique et la conformité d'Applus+ toute indication ou suspicion raisonnable d'acte violant les règles définies dans les présentes Procédures.

Toute communication relative à la Voie de communication concernant l'éthique et la conformité d'Applus+ peut être envoyée en complétant un formulaire électronique disponible depuis l'intranet général d'Applus+ ainsi que depuis la section relative à la Voie de communication concernant l'éthique

et la conformité du site Web d'Applus+ (<http://www.applus.com/fr/aboutUs/ethicsAndCompliance/communication-channel>).

10. Infraction aux Procédures

Toute infraction aux Procédures et/ou à la législation de lutte contre la corruption en vigueur est susceptible d'entraîner des sanctions pénales et civiles pour Applus+, les professionnels d'Applus+, les tiers, les partenaires de co-entreprise et de consortium.

Tous les employés du Groupe Applus+ sont tenus de se conformer aux présentes Procédures. Le non-respect des Procédures donnera lieu aux mesures disciplinaires appropriées pouvant aller, selon les circonstances, jusqu'au licenciement. Toute violation de la loi ou des présentes Procédures par un tiers ou partenaire de co-entreprise et de consortium expose celui-ci à la cessation légale de toute relation commerciale de la part d'Applus+, la cessation ne donnant droit à aucune demande d'indemnisation ni ne donnant lieu à aucun autre recours.

Le Département de vérification interne de l'entreprise contrôlera le respect de la conformité en effectuant des vérifications périodiques de la gouvernance d'entreprise. Il incombe au décideur de conserver les documents et les preuves qui garantissent que les lignes directrices précisées dans les présentes Procédures ont été correctement suivies au cours du processus décisionnel.

De même, Applus+ sera autorisée à accéder et à vérifier les installations informatiques et informations contenues dans ces dernières (y compris l'activité email) dans le cas où Applus+ aurait des raisons de croire que les présentes Procédures ont été gravement violées par un employé du groupe Applus+, rendant recommandables ledit accès et ladite vérification, conformément aux conditions énoncées dans les Politiques sur l'utilisation de l'informatique et autres ressources de l'entreprise fournies par Applus+ à ses employés.

11. Contrôle des versions

Version 1	2013 Création du document
Version 2	2016 Adaptation au Code pénal espagnol, à la loi anti-corruption britannique et au FCPA
Version 3	2018 Adéquation du modèle de conformité
Version 4	2019 Ajout des politiques relatives aux fournisseurs, aux conflits d'intérêt, et partenaires de consortium, et modification des appendices 1 et 2
Version 5	2022 Mise à jour du nom du comité ESG, adéquation à la version actuelle de la Politique relative aux fournisseurs et ajustements mineurs
Version 6	Mise à jour 2024 pour inclure la mention de ConnectA (nouvelle plateforme d'entreprise pour la déclaration des cadeaux et hospitalités).

12. Documents connexes

- Politique internationale de lutte contre la corruption
- Politique globale en matière de conflits d'intérêt
- Politique du Groupe en matière d'utilisation des ressources informatiques
- Politique globale relative aux fournisseurs

13. Appendices

- Appendice 1. - Attestation générale de conformité
- Appendice 2. - Test d'intégrité et de bonne réputation pour les tiers
- Appendice 3. - Lignes directrices en matière de diligence
- Appendice 4. - Dispositions du contrat
- Appendice 5. - Contrôle interne, recommandations concernant les registres