



CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

FR | EN | PT | ES | TR



EDITORIAL

Le Groupe GL events est aujourd'hui un acteur international majeur de l'évènementiel en déployant ses activités sur les cinq continents et dans plus de 20 pays. Les actions du Groupe sont animées tant par le respect de valeurs fondamentales que par la construction d'un environnement éthique approprié.

Dans ce contexte, le Groupe s'est doté d'une Charte éthique qui est un véritable cadre de référence à l'égard de l'ensemble des collaborateurs. La Charte matérialise les dix principes fondamentaux qui ont vocation à guider chacun d'entre nous dans nos décisions et actions.

En outre, le Groupe a adopté un Code de conduite anticorruption proposé par Middlednext qui a pour ambition de répondre à une obligation légale de prévention contre les risques de corruption et de trafic d'influence.

Intervenant aux côtés et pour le compte de nombreux clients publics et privés, ce Code de conduite anticorruption définit et illustre les différents types de comportement à proscrire, de façon à ce que nos collaborateurs puissent agir de manière cohérente et être l'illustration de nos valeurs.

Dans cette perspective, le Groupe a mis en œuvre un dispositif d'alerte interne auprès de l'ensemble de ses salariés permettant de recueillir des signalements relatifs à l'existence de conduites ou situations contraires au Code de conduite anticorruption.

Enfin, le Groupe a redéfini précisément sa politique générale en matière de « cadeaux » et « achats », accessible sur l'intranet et devant être connue par tous les collaborateurs.

Nous sommes tous des ambassadeurs du Groupe et nous devons contribuer par notre comportement à conforter son intégrité pour assurer notre réussite de demain.

A Lyon, le 11 avril 2018

Olivier GINON
Président

Olivier ROUX
Vice-Président

CODE DE CONDUITE MIDDLENEXT

PRÉAMBULE

Le code de conduite Middlenext (le Code) se réfère à la Convention des Nations Unies contre la corruption et s'attache à lutter contre toutes les formes de corruption.

Ce Code fait partie intégrante du règlement intérieur de l'entreprise.

Toutefois, un document ne peut aborder tous les cas de corruption et de trafic d'influence pouvant se produire dans le cadre des activités quotidiennes ; chacun doit donc exercer son propre jugement et faire preuve de bon sens. En cas de doute sur la conduite à tenir, chaque entreprise s'appuie sur les outils d'aide et de conseil qu'elle a mis en place ainsi que sur un système d'alerte interne.

Ce Code pourra être révisé.

1 CADRE ET CHAMP D'APPLICATION

Le Code s'applique à tous les collaborateurs des entreprises et/ou des groupes qui adoptent le code de conduite anti-corruption Middlenext.

Chaque collaborateur se doit d'adopter un comportement exemplaire au sein de chaque entreprise et ne rien faire qui soit contraire aux règles comportementales définies dans ce Code.

Toute question d'un collaborateur sur l'application du Code ou sur son interprétation doit être remontée à son supérieur hiérarchique ou au référent désigné par l'entreprise.

2 RÈGLES FONDAMENTALES ET SES DÉCLINAISONS

DÉFINITIONS

- **La corruption** est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou par le biais d'intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier, influencer une décision.

On distingue deux types de corruption :

- La corruption est **active** lorsque c'est la personne qui corrompt qui est à l'initiative de la corruption.
- La corruption est **passive** lorsque l'acte de corruption est à l'initiative de la personne qui est corrompue, c'est-à-dire de la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte en échange d'une contrepartie.

La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes ; il peut s'agir notamment d'invitations, de cadeaux, de parrainages, de dons etc.

- Le **trafic d'influence** désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers. Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

Principe et règles

Il est interdit aux employés de se livrer à des actes de corruption, tant directement que par le biais d'intermédiaires tels que des agents, consultants, conseillers, distributeurs ou tout autre partenaire commercial.

Les personnes qui reçoivent une proposition doivent se poser les questions suivantes :

- La proposition respecte-t-elle les lois et réglementations ?
- Est-elle conforme au code d'éthique et aux intérêts de l'entreprise ?
- Est-elle dénuée de tout intérêt personnel ?
- Serais-je embarrassé si ma décision était portée à la connaissance d'autres personnes ?

Chaque entreprise utilisant le code d'éthique comme référence a **mis en place une procédure** qui permet aux employés appelés à prendre une décision impliquant des considérations d'ordre professionnel ou éthique, de discuter des aspects qui peuvent les préoccuper dans un environnement entièrement confidentiel.

2-1 RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX AGENTS PUBLICS

Définitions

Le terme « agent public » désigne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui.

Principe et règles

La corruption d'agent public est passible de sanctions plus sévères¹.

Toute relation avec un agent public doit être conforme à la réglementation la régissant (c'est-à-dire la réglementation applicable dans le pays spécifique de l'agent public ou qui lui a été imposée par son employeur). S'il n'est pas interdit par la loi, tout avantage octroyé à un agent public doit être totalement transparent vis-à-vis de l'entreprise et soumis à une autorisation préalable de la hiérarchie.

¹ Le Code pénal français sanctionne lourdement les individus coupables de corruption publique – peines pouvant aller jusqu'à 10 ans de prison et 1 million d'euros d'amende. La simple tentative – par exemple, le fait de proposer un pot de vin ou de le demander – est condamné de la même manière que l'acte de corruption accompli.

2-2 CADEAUX ET INVITATIONS

Définitions

Les cadeaux sont des avantages de toute sorte donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié, sans rien attendre en retour.

Le fait d'offrir ou de se faire offrir, des repas, un hébergement et des divertissements (spectacles, concerts, événements sportifs etc.) est considéré comme une invitation.

Principe et règles

Les cadeaux et les invitations peuvent s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active ou passive, aussi il convient d'être attentif en matière de cadeaux, de signes de courtoisie et d'hospitalité (reçus ou donnés), d'invitations à des divertissements qui contribuent à instaurer de bonnes relations mais peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne.

2-3 DONNÉS À DES ORGANISATIONS CARITATIVES OU POLITIQUES

Définitions

Les dons et les donations sont des avantages donnés sous la forme d'argent et /ou de contributions en nature ; ils sont alloués dans un but spécifique : la recherche, la formation, l'environnement (développement durable), à des fins caritatives ou humanitaires...

Les contributions politiques - monétaires ou non – sont destinées à soutenir des partis, des responsables ou des initiatives politiques.

Principe et règles

Les demandes de dons, de donations ou de contributions doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de l'entreprise ou qui pourraient, si le don était accordé, en tirer un avantage personnel. Les demandes de dons doivent être approuvées par un supérieur hiérarchique.

2-4 MÉCÉNAT, SPONSORING

Définition

Par le mécénat ou le sponsoring l'entreprise souhaite apporter son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et promouvoir ses valeurs.

Principes et règles

Ils doivent être réalisés sans rechercher d'avantages spécifiques de la part du bénéficiaire autres que la promotion de l'image de l'entreprise.

2-5 PAIEMENTS DE FACILITATION

Définition

Les paiements de facilitation sont des paiements officieux (par opposition aux droits et taxes légitimes et officiels) que l'on verse pour faciliter ou accélérer toutes formalités notamment administratives telles que les demandes de permis, visas ou les passages en douane...

Principe et règles

L'entreprise n'accepte pas les « paiements de facilitation » sauf motifs impérieux (santé, sécurité d'un collaborateur...).

2-6 SURVEILLANCE DES TIERS (FOURNISSEURS, PRESTATAIRES, CLIENTS)

Définition

La surveillance porte sur les tiers, personnes physiques ou morales, avec lesquelles l'entreprise interagit et qui peuvent présenter dans certains cas un niveau de risque particulier en matière de corruption.

Sont considérés comme tiers : les partenaires commerciaux, fournisseurs, prestataires, agents, clients, intermédiaires...

Principe et règles

Chaque entreprise s'attache à ce que les tiers respectent ses principes et ses valeurs et à effectuer les diligences appropriées, le cas échéant.

2-7 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Définition

Les conflits d'intérêts découlent de toute situation dans laquelle les intérêts personnels des collaborateurs sont en conflit avec leurs fonctions ou responsabilités.

Principe et règles

Si des circonstances donnent lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou avéré, les collaborateurs concernés doivent en faire état.

2-8 ENREGISTREMENTS COMPTABLES / CONTRÔLES INTERNES

Définition

L'entreprise doit veiller à ce que ses services comptables et/ou ses auditeurs internes et/ou externes soient attentifs dans leurs contrôles aux dissimulations de faits de corruption dans les livres, les registres et les comptes.

Principe et règles

Les personnes qui travaillent sur les missions de contrôle comptable (audits, certification des comptes), doivent être particulièrement vigilantes quant à la fidélité et à la sincérité des comptes.

3 MISE EN APPLICATION

3-1 FORMATION

Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance du présent Code et de participer aux séances de formation qui sont organisées par l'entreprise afin de les sensibiliser à la lutte contre la corruption. Les nouveaux collaborateurs sont sensibilisés dès leur prise de fonction.

3-2 SIGNALEMENT DE PRATIQUES NON CONFORMES AU CODE ET PROTECTION DU LANCEUR D'ALERTE

Chaque collaborateur, en respectant la procédure définie par l'entreprise, peut faire part de ses doutes et/ou poser ses questions à sa hiérarchie et/ou au référent :

- S'il est confronté à un risque de corruption ;
- S'il estime de bonne foi qu'une violation du Code a été ou est en train d'être ou va peut-être être commise ;
- S'il découvre que quelqu'un subit des représailles pour avoir émis un signalement de bonne foi.

Le dispositif d'alerte mis en place est accessible par voie de messagerie électronique à l'adresse : compliance@gl-events.com

Tout collaborateur qui rendrait compte de bonne foi et de manière désintéressée, c'est-à-dire en étant sincèrement persuadé que sa déclaration est exacte, d'une violation ou d'un risque de violation du Code à sa hiérarchie ou au référent sera protégé contre toutes formes de représailles. Son identité et les faits seront traités de façon confidentielle conformément à la réglementation applicable

Par ailleurs, si une erreur de bonne foi n'entraînera aucune mesure disciplinaire, en revanche, les dénonciations volontairement abusives ou marquées par une volonté de nuire seront passibles de sanctions.

3-3 DISPOSITIFS D'ALERTE PROFESSIONNELLE ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les collaborateurs sont informés de l'existence du dispositif. Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles dans la plupart des pays dans lesquels l'entreprise est présente et, notamment au sein de l'Union Européenne, toute personne identifiée dans le cadre d'un dispositif d'alerte professionnelle, qu'elle soit émetteur de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant.

Chacun pourra également demander la rectification ou la suppression des données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées selon les mêmes modalités.

3-4 SANCTIONS EN CAS DE VIOLATION DU PRÉSENT CODE

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle du collaborateur et l'expose à des sanctions notamment pénales² selon les législations applicables.

L'entreprise s'engage à :

- Prendre toutes les déclarations en compte ;
- Enquêter sur les alertes avec diligence ;
- Évaluer les faits de manière objective et impartiale ;
- Prendre les mesures correctives et les sanctions disciplinaires adéquates.

² La loi française incrimine de la même manière la corruption active (le corrupteur) et la corruption passive (le corrompu). Pour une personne physique, la peine maximum est de 5 ans de prison et 50 000 € d'amende (dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction).

3-5 MISE EN ŒUVRE : RESPONSABILITÉ ET SURVEILLANCE

Il incombe à chaque collaborateur de mettre en œuvre le Code dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction.

L'entreprise effectue des contrôles périodiques afin de vérifier le respect de la conformité des pratiques.

Les organes de gouvernance de l'entreprise et/ou du groupe font un point régulier sur le suivi de la mise en œuvre et des suites données aux alertes.



ANTI-CORRUPTION CODE OF CONDUCT

FR | EN | PT | ES | TR



EDITORIAL

The GL events Group is a major international events company, with activities on five continents and in more than 20 countries. The Group conducts its operations in accordance with fundamental values and strives to develop its activities within an appropriate ethical environment.

The Group has therefore established an Ethics Charter which acts as the reference framework for all employees. The Charter sets out the ten fundamental principles that should guide each of us in our decisions and actions.

In addition, the Group has adopted Middlednext's Anti-corruption Code of Conduct, which aims to meet a legal obligation as regards preventing and combating corruption and influence peddling.

Since we work alongside and on behalf of many public and private customers, this Anti-corruption Code of Conduct defines and explains various forms of conduct that are forbidden, in order to ensure our employees act in accordance with our values.

With this in mind, the Group has implemented an internal alert system for all its employees, so that they can report any conduct or situations that contravene the Anti-corruption Code of Conduct.

Finally, the Group has redefined its general policy on "gifts" and "purchases". This document is available on the intranet and all employees should be aware of its provisions.

We are all company ambassadors and our conduct should contribute to consolidating the Group's integrity in order to ensure our success in the future.

Lyon, 11 April 2018

Olivier GINON
Chairman

Olivier ROUX
Vice-Chairman

MIDDLENEXT ANTI- CORRUPTION CODE OF CONDUCT

PREAMBLE

The Middelnext Anti-Corruption Code of Conduct (the Code) refers to the United Nations Convention against Corruption and seeks to combat all forms of corruption.

The Code constitutes an integral part of the Company's internal policies and procedures.

A document cannot, however, address all the cases of corruption and influence-peddling that may arise in the course of daily activities; everyone must accordingly exercise their own judgment and common sense. In case of doubt about what conduct should be adopted, each company relies on the support and advisory tools it has put in place and on an in-house warning system.

This Code may be revised.

1 FRAMEWORK AND SCOPE

The Code applies to all employees of the companies and/or groups that adopt the Middelnext Anti-Corruption Code of Conduct.

Each employee must behave in an exemplary manner within each company and must not do anything which is at odds with the behavioral rules set out in this Code.

Any questions from an employee regarding the application or interpretation of the Code must be referred to the employee's supervisor or to the contact person appointed by the company.

2 BASIC RULES AND THEIR VARIANT FORMS

DEFINITIONS

- **Corruption** is any behavior whereby a person (whether a public official or a private individual) proposes, requests or accepts, directly or through an intermediary, any donation, offer or promise, gift or benefit in return for performing, delaying or failing to perform an act which directly or indirectly falls within his/her duties in order to obtain or maintain a commercial or financial advantage or to influence a decision.

There are two types of corruption:

- **Active** corruption occurs when the act of corruption is initiated by the person on the giving end.
- **Passive** corruption occurs when the act of corruption is initiated by the person on the receiving end, i.e. the person who performs or does not perform an act in exchange for some reward.

Corruption may take many forms under the guise of common business or social practices; it may, for example, involve such things as invitations, gifts, sponsorships, donations etc.

- **Influence-peddling** refers to a person monetizing his/her position or influence, whether real or supposed, in order to influence a decision which is to be made by a third party. It involves three participants: the beneficiary (the one who provides benefits or gifts), the intermediary (the one who uses the influence they enjoy by virtue of his/her position) and the target person who has the decision-making power (a government authority or agency, a judge or prosecutor, an expert etc.).

Principle and rules

Employees must not engage in bribery and must not use intermediaries such as agents, consultants, advisers, distributors or any other trading partners for the purpose of committing such acts.

Individuals faced with a proposal must consider the following:

- Does the proposal comply with laws and regulations?
- Is it consistent with the Code and the interests of the company?
- Is it devoid of personal interest?
- Would I be embarrassed if my decision were made known to others?

Each company that uses the Code as a reference has **developed a procedure** that enables employees faced with a choice involving ethical or business-related considerations to discuss any concerns they may have in a totally confidential setting.

2-1 RULES APPLYING SPECIFICALLY TO PUBLIC OFFICIALS

Definitions

The term «public official» denotes a person who holds a position of public authority, is entrusted with public service responsibilities or occupies an elected public office, for him/herself or on behalf of others.

Principle and rules

Corruption of a public official is punishable by more severe penalties¹.

Any relationship with a public official must comply with the regulations governing that relationship (i.e. the regulations that apply in the specific country of the public official or which are imposed on them by their employer). While it is not prohibited by law, any benefit granted to a public official must be totally transparent vis-à-vis the Company and subject to prior authorization by senior management.

Under the French Penal Code, individuals who are guilty of public corruption face severe penalties - up to 10 years' imprisonment and a fine of €1 million. Merely attempting to commit an act of corruption, e.g. by offering or seeking a bribe, is punished in the same way as the act itself.

2-2 GIFTS AND INVITATIONS

Definitions

Gifts are benefits of any kind given by someone as a token of gratitude or friendship, without any expectation of receiving something in return. Offering or being offered meals, accommodation and entertainment (shows, concerts, sporting events, etc.) is considered to be an invitation.

Principle and Rules

Gifts and invitations may be related to or be perceived as acts of active or passive corruption, so care must be exercised with regard to gifts, gestures of courtesy and hospitality (received or given) and invitations to entertainment that contribute to good relationships but can be seen as a means of influencing a decision or favoring a business or a person.

2-3 GIFTS TO CHARITABLE OR POLITICAL ORGANIZATIONS

Definitions

Grants and donations are benefits given in the form of money and/or contributions in kind; they are granted for a specific purpose: research, training, the environment (sustainable development), for charitable or humanitarian purposes etc.

Political contributions - whether monetary or otherwise - are intended to support political parties, leaders or initiatives.

Principle and Rules

Requests for grants, donations or contributions must be carefully considered, particularly requests from those who are in a position to influence the company's activities or who could, if the grant were agreed to, derive personal benefit therefrom.

Requests for donations must be approved by a supervisor.

2-4 PATRONAGE, SPONSORING

Definition

Through patronage or sponsorship, the Company wishes to provide financial or material support to a charitable organization or a social, cultural or sporting entity as a means of communicating and promoting its values.

Principles and rules

They must be carried out without any seeking specific benefits from the beneficiary other than the promotion of the corporate image.

2-5 FACILITATION PAYMENTS

Definition

Facilitation payments are unofficial payments (as opposed to legitimate and official fees and taxes) that are paid to facilitate or expedite any administrative formalities such as applications for permits, visas or customs clearances.

Principle and rules

The Company does not accept to make "facilitation payments" unless there are compelling reasons (the health or safety of an employee, etc.).

2-6 MONITORING OF THIRD PARTIES (SUPPLIERS, SERVICE PROVIDERS, CLIENTS)

Definition

Monitoring concerns third parties, natural or legal persons with whom the company interacts and who may, in certain cases, present a particular level of risk in terms of corruption.

The following are considered third parties: business partners, suppliers, service providers, agents, clients, intermediaries etc.

Principle and rules

Each company shall endeavor to ensure that third parties comply with its principles and values and shall, where appropriate, carry out due diligence.

2-7 CONFLICTS OF INTEREST

Definition

Conflicts of interest arise from any situation in which employees' personal interests conflict with their duties or responsibilities.

Principle and rules

If circumstances give rise to a potential or actual conflict of interest, the employees concerned must report this.

2-8 ACCOUNTING RECORDS/INTERNAL CONTROLS

Definition

The company must ensure that its accounting departments and/or its internal and/or external auditors are vigilant in checking for concealment of corruption in books, records and accounts.

Principle and rules

Persons undertaking audit assignments (audits, certification of accounts) must be particularly vigilant with regard to the accuracy and veracity of the accounts.

3 APPLYING THE CODE

3-1 TRAINING

Employees are required to acquaint themselves with this Code and to participate in the training sessions organized by the company to raise awareness of the fight against corruption. New employees are made aware of the Code and its provisions immediately upon assuming their duties within the company.

3-2 REPORTING PRACTICES THAT ARE IN BREACH OF THE CODE AND PROTECTION OF WHISTLE-BLOWERS

Employees, while observing the procedure laid down by the company, can express their concerns and/or ask questions of their supervisor and/or the designated contact person:

- If they find themselves faced with a risk of corruption;
- If they genuinely believe that a violation of the Code has been, is being, or may be committed;
- If they discover that someone is experiencing reprisals after having lodged a report in good faith.

The alert system set up is accessible by e-mail at:
compliance@gl-events.com

Any employee who, in good faith and without being influenced by personal interest or advantage, that is to say, being sincerely persuaded that his/her statement is accurate, reports a violation or a risk of a violation of the Code to his/her supervisors or the designated contact person, will be protected from all forms of reprisal. The identity of any such employee and the facts of the matter will be treated confidentially, in accordance with the relevant regulations.

Furthermore, while a bona fide error will not result in any disciplinary action, allegations that are deliberately vexatious or made with malicious intent will be penalized.

3-3 WHISTLE-BLOWING SCHEMES AND PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION

Employees must be informed of the existence of the scheme. In accordance with the rules applying to the protection of personal information in force in most of the countries in which the company operates and, in particular, within the European Union, any persons identified in connection with a whistle-blowing report, whether as the author or the subject of a such a report, may exercise their right to access the data relating to them.

Likewise, anyone may also request the correction or deletion of personal information if it is inaccurate, incomplete, ambiguous or out-of-date.

3-4 PENALTIES FOR VIOLATIONS OF THIS CODE

Non-compliance with the rules triggers the personal liability of the employee and exposes him/her to penalties, in particular penal sanctions², according to the applicable legislation.

The company undertakes to:

- take all statements into account;
- diligently investigate whistle-blowing reports;
- assess the facts objectively and impartially;
- take appropriate corrective and disciplinary measures.

² French law provides the same penalties for active corruption (the corruptor) and passive corruption (the "corruptee").

For a natural person, the maximum penalty is 5 years' imprisonment and a fine of €500,000 (with provision for the amount of the fine to be increased to double the proceeds of the offense).

3-5 IMPLEMENTATION: ACCOUNTABILITY AND OVERSIGHT

It is incumbent upon each employee to implement the Code as part of the responsibilities attached to his/her position.

The company carries out periodic checks to confirm that work practices comply with the Code.

The company and/or group governance bodies provide regular updates on the monitoring of the Code and on any follow-up arising from whistle-blowing reports.



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPÇÃO

FR | EN | **PT** | ES | TR



EDITORIAL

O Grupo GL events é atualmente um interveniente internacional de destaque na área dos eventos, que exerce atividades em mais de 20 países nos cinco continentes. As ações do Grupo baseiam-se no respeito pelos valores fundamentais e pela construção de um ambiente ético adequado.

Neste contexto, o Grupo estabeleceu uma Carta de ética que constitui um verdadeiro quadro de referência para todos os colaboradores. A Carta materializa os dez princípios fundamentais destinados a orientar as decisões e ações de cada um de nós.

Para além disso, o Grupo adotou um Código de conduta anticorrupção proposto pela Middlednext, cujo objetivo consiste em dar resposta a uma obrigação legal de prevenção contra os riscos de corrupção e de tráfico de influências.

Intervindo ao lado e em nome de vários clientes públicos e privados, este Código de conduta anticorrupção define e ilustra os diferentes tipos de comportamento a excluir, para que os nossos colaboradores possam agir de forma coerente e espelhar os nossos valores.

Nesta perspetiva, o Grupo implementou um dispositivo de alerta interno destinado ao conjunto dos colaboradores, que permite recolher sinais relativos à existência de condutas ou situações contrárias ao Código de conduta anticorrupção.

Por fim, o Grupo redefiniu com precisão a política geral relativa a «presentes» e «compras», acessível através da intranet, que todos os colaboradores devem conhecer.

Todos somos embaixadores do Grupo, sendo que, através do nosso comportamento, devemos contribuir para a manutenção da integridade com vista a assegurar o sucesso no futuro.

Lyon, 11 de abril de 2018

Olivier GINON
Presidente

Olivier ROUX
Vice-Presidente

CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO DA MIDDLENEXT

PREÂMBULO

O código de conduta anticorrupção da Middelnext (o Código) reporta-se à Convenção das Nações Unidas contra a corrupção e dá especial atenção à luta contra todas as formas de corrupção.

O Código faz parte integrante do regulamento interno da empresa.

No entanto, um documento não consegue abordar todos os casos de corrupção e de tráfico de influências que podem ocorrer no âmbito das atividades quotidianas; cada um deve, por conseguinte, exercer o seu próprio julgamento e agir com bom senso. Em caso de dúvida sobre a conduta a adoptar, cada empresa utiliza ferramentas de ajuda e de aconselhamento por ela implementadas, bem como um sistema de alerta interno.

O Código poderá ser revisto.

1 ÂMBITO E CAMPO DE APLICAÇÃO

O Código aplica-se a todos os colaboradores das empresas e/ou dos grupos que adoptem o código de conduta anticorrupção da Middelnext.

Cada colaborador deve adoptar um comportamento exemplar no seio de cada empresa e não fazer nada que seja contrário às regras comportamentais definidas neste Código.

Qualquer questão por parte de um colaborador sobre a aplicação do Código ou sobre a sua interpretação deve ser transmitida ao seu superior hierárquico ou à pessoa responsável designada pela empresa.

2 REGRAS FUNDAMENTAIS E SUAS VARIANTES

DEFINIÇÕES

- **A corrupção** é um comportamento através do qual uma pessoa (agente público ou privado) oferece, solicita ou aceita diretamente, ou através de um intermediário, um donativo, uma oferta ou uma promessa, presentes ou quaisquer benefícios com vista a realizar, adiar ou não realizar um ato inserido, de forma direta ou indireta, no âmbito das suas funções de modo a obter ou manter um benefício comercial ou financeiro, ou influenciar uma decisão.

Distinguímos dois tipos de corrupção:

- A corrupção é **ativa** quando é a pessoa que corrompe que toma a iniciativa da corrupção.
- A corrupção é **passiva** quando o ato de corrupção é da iniciativa da pessoa que é corrompida, ou seja, da pessoa que realiza ou não realiza um ato em troca de uma contrapartida.

A corrupção pode tomar várias formas sob pretexto de práticas comerciais ou sociais correntes; pode tratar-se nomeadamente de convites, presentes, patrocínios, donativos, etc.

- **O tráfico de influências** refere-se ao facto de uma pessoa tirar proveito financeiro da sua posição ou da sua influência, real ou suposta, para influenciar uma decisão que será tomada por um terceiro.
Implica três atores: o beneficiário (que fornece as vantagens ou donativos), o intermediário (que utiliza o crédito que possui devido à sua posição) e o alvo que detém o poder de decisão (autoridade ou administração pública, magistrado, perito, etc.).

Princípio e regras

Os colaboradores não devem cometer atos de corrupção e não devem utilizar intermediários, tal como agentes, consultores, conselheiros, distribuidores ou qualquer outro parceiro comercial com o objetivo de cometer esses atos.

Se uma pessoa é confrontada com uma proposta, ela deve questionar-se:

- As leis e a regulamentação são respeitadas?
- Está em conformidade com o Código e com o interesse da empresa?
- É destituído de interesse pessoal?
- Serei prejudicado se a minha decisão for comunicada?

Cada empresa que se reporta ao Código **definiu um procedimento** de modo a que cada funcionário possa exprimir as suas dúvidas, se se confrontar com uma escolha ética ou de conduta empresarial, e de forma confidencial.

2-1 REGRAS ESPECÍFICAS PARA OS AGENTES PÚBLICOS

Definições

O termo “agente público” designa uma pessoa representante da autoridade pública, responsável por uma missão de serviço público ou titular de um mandato eleitoral público, para si ou para terceiros.

Princípio e regras

A corrupção do agente público é passível de sanções mais severas. Qualquer relação com um agente público deve estar em conformidade com a regulamentação que a rege (ou seja, a regulamentação aplicável no país do agente público ou que lhe foi imposta pelo seu empregador). Se não for interdito por lei, qualquer benefício concedido a um agente público deve ser totalmente transparente relativamente à empresa e submetido a uma autorização prévia da hierarquia.

¹ O Código penal francês sanciona de forma pesada os indivíduos culpados de corrupção pública - penas que podem ir até 10 anos de prisão e 1 milhão de euros de coima. A simples tentativa - por exemplo, o facto de propor um suborno ou de pedi-lo - é condenada da mesma maneira que o ato de corrupção concluído.

2-2 PRESENTES E CONVITES

Definições

Os presentes são benefícios de qualquer espécie dados por alguém em sinal de reconhecimento ou de amizade, sem esperar nada em troca. O facto de oferecer ou de pedir, refeições, alojamento e entretenimento (espetáculos, concertos, eventos desportivos, etc.) é considerado como um convite.

Princípio e regras

Os presentes e os convites podem parecer ou ser considerados como atos de corrupção ativa ou passiva, convém também estar atento relativamente aos presentes, aos sinais de cortesia e de hospitalidade (recebidos ou dados), a convites para diversões que contribuam para instaurar boas relações, mas que possam ser considerados como um meio para influenciar uma decisão, para favorecer uma empresa ou uma pessoa.

2-3 DONATIVOS A ORGANIZAÇÕES DE CARIDADE OU POLÍTICAS

Definições

Os donativos e as doações são benefícios dados sob a forma de dinheiro e /ou de contribuições em espécie; são concedidos para um fim específico: a investigação, a formação, o ambiente (desenvolvimento sustentável), para fins caritativos ou humanitários...

As contribuições políticas – monetárias ou não – destinam-se ao apoio de partidos, de responsáveis ou de iniciativas políticas.

Princípio e regras

O pedido de donativos, doações ou de contribuições devem ser considerados com cuidado, em particular os que provêm de pessoas susceptíveis de influenciar as atividades da empresa ou que possam, se o donativo for concedido, obter proveito pessoal.

Os pedidos de donativos devem ser aprovados por um superior hierárquico.

2-4 MECENATO, PATROCÍNIO

Definição

Através do mecenato ou de patrocínios, a empresa dispõe-se a dar o seu apoio financeiro ou material a uma obra, uma ação social, cultural ou desportiva de modo a comunicar e promover os seus valores.

Princípios e regras

Devem ser efetuados sem procurar obter benefícios específicos da parte do beneficiário, para além da promoção da imagem da empresa.

2-5 PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Definição

Os pagamentos de facilitação são pagamentos officiosos (contrariamente aos direitos e impostos legítimos e oficiais) que pagamos para facilitar ou acelerar todas as formalidades, nomeadamente administrativas tal como as emissões de licenças, vistos ou os desalfandegamentos...

Princípio e regras

A empresa não aceita os "pagamentos de facilitação" excepto por motivos imperiosos (saúde, segurança de um colaborador...).

2-6 SUPERVISÃO DE TERCEIROS (FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, CLIENTES)

Definição

A supervisão abrange os terceiros, pessoas singulares ou coletivas, com os quais a empresa interage e que podem apresentar, em certos casos, um nível de risco específico em matéria de corrupção.

São considerados como terceiros: os parceiros comerciais, fornecedores, prestadores de serviços, agentes, clientes, intermediários...

Princípio e regras

Cada empresa empenha-se em garantir que os terceiros respeitam os seus princípios e os seus valores e a efetuar as diligências adequadas, caso necessário.

2-7 CONFLITOS DE INTERESSES

Definição

Os conflitos de interesses resultam de qualquer situação na qual os interesses pessoais dos colaboradores estão em conflito com as suas funções ou responsabilidades.

Princípio e regras

No caso de existirem circunstâncias que deem lugar a um conflito de interesse, potencial ou concreto, os colaboradores envolvidos devem comunicá-lo.

2-8 REGISTOS CONTABILÍSTICOS/CONTROLOS INTERNOS

Definição

A empresa deve certificar-se que os seus serviços de contabilidade e/ou os seus auditores internos e/ou externos estão atentos nos seus controlos a ocultações de atos de corrupção no livros, registos e contas.

Princípio e regras

As pessoas que trabalham em missões de controlo contabilístico (auditorias, certificação das contas), devem estar particularmente atentas quanto à fidelidade e autenticidade das contas.

3 IMPLEMENTAÇÃO ³⁻¹

FORMAÇÃO

Os colaboradores devem ter conhecimento do presente Código e participar nas sessões de formação que são organizadas pela empresa a fim de os sensibilizar para a luta contra a corrupção. Os novos colaboradores são sensibilizados assim que assumem as suas funções.

3-2 COMUNICAÇÃO DE PRÁTICAS NÃO CONFORMES COM O CÓDIGO E PROTEÇÃO DE QUEM LANÇOU O ALERTA

Cada colaborador, respeitando o procedimento definido pela empresa, pode transmitir as suas dúvidas e/ou colocar as suas questões à sua hierarquia e/ou à pessoa responsável:

- Se for confrontado com um risco de corrupção;
- Se acreditar, de boa fé, que uma violação do Código foi, está a ser ou talvez vá ser cometida;
- Se descobrir que alguém sofreu represálias por ter emitido um alerta de boa fé.

O sistema de alerta configurado pode ser acessado por e-mail em: compliance@gl-events.com

Qualquer colaborador que dê conta, de boa fé e de maneira desinteressada, ou seja que esteja firmemente convencido da exatidão da sua declaração, de uma violação ou de um risco de violação do Código à sua hierarquia ou à pessoa responsável será protegido contra todas as formas de represálias. A sua identidade e os factos serão processados de forma confidencial em conformidade com a regulamentação aplicável.

Se, por um lado, um erro de boa fé não conduzirá a qualquer medida disciplinar, por outro, as denúncias deliberadamente abusivas ou que tenham a intenção de prejudicar serão puníveis com sanções.

3-3 DISPOSITIVOS DE ALERTA PROFISSIONAL E PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Os colaboradores são informados da existência do dispositivo. Em conformidade com a regulamentação aplicável à proteção dos dados pessoais na maioria dos países nos quais a empresa está presente e, nomeadamente no seio da União Europeia, qualquer pessoa identificada no âmbito de um dispositivo de alerta profissional, quer seja o emissor do alerta ou o alvo do alerta, pode exercer o seu direito de acesso aos dados que lhe dizem respeito.

Cada um poderá igualmente solicitar a retificação ou a eliminação dos dados pessoais se estes estiverem incorretos, incompletos, desatualizados ou sujeitos a equívoco de acordo com as mesmas modalidades.

3-4 SANÇÕES EM CASO DE VIOLAÇÃO DO PRESENTE CÓDIGO

O não respeito das regras implica a responsabilização pessoal do colaborador e este ficará sujeito a sanções, nomeadamente penais de acordo com as legislações aplicáveis.

A empresa compromete-se a:

- Tomar em consideração todas as declarações;
- Investigar os alertas com diligência;
- Avaliar os factos de forma objetiva e imparcial;
- Tomar as medidas corretivas e as sanções disciplinares adequadas.

² A lei francesa incrimina da mesma maneira a corrupção ativa (o corruptor) e a corrupção passiva (o corrompido).

Para uma pessoa singular, a pena máxima é de 5 anos de prisão e 500 000 € de coima (cujo montante pode ser aumentado para o dobro do produto resultante da infração).

3-5 APLICAÇÃO: RESPONSABILIDADE E SUPERVISÃO

É da responsabilidade de cada colaborador aplicar o Código no âmbito das responsabilidades relativas à sua função.

A empresa efetua controlos periódicos de modo a verificar o respeito pela conformidade das práticas.

Os órgãos de administração da empresa e/ou do grupo fazem um ponto da situação com regularidade do acompanhamento da implementação e dos seguimentos dados aos alertas.



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

FR | EN | PT | ES | TR



EDITORIAL

El Grupo GL events es actualmente un importante actor internacional del mundo de los eventos, que despliega sus actividades en los cinco continentes y en más de 20 países. Las acciones del Grupo las anima tanto el respeto de valores fundamentales como la construcción de un entorno ético apropiado.

En ese contexto, el Grupo se ha dotado de una Carta ética que es un verdadero marco de referencia de cara al conjunto de los colaboradores. La Carta materializa los diez principios fundamentales que pretenden guiarnos, a cada uno, en nuestras decisiones y acciones.

Además, el Grupo ha adoptado un Código de conducta anticorrupción propuesto por Middlenext, cuya ambición es responder a una obligación legal de prevención contra los riesgos de corrupción y de tráfico de influencia.

Al intervenir junto y por cuenta de numerosos clientes públicos y privados, este Código de conducta anticorrupción define e ilustra los diferentes tipos de comportamiento que se deben proscribir, de forma que nuestros colaboradores puedan actuar de manera coherente y ser la ilustración de nuestros valores.

En esa perspectiva, el Grupo ha puesto en marcha un dispositivo de alerta interno de cara al conjunto de sus asalariados, que permite recoger notificaciones relativas a la existencia de conductas o situaciones contrarias al Código de conducta anticorrupción.

Por último, el Grupo ha redefinido precisamente su política general en materia de «regalos» y «compras», accesible en la intranet y que deben conocer todos los colaboradores.

Somos todos embajadores del Grupo y debemos contribuir con nuestro comportamiento a confortar su integridad para garantizar nuestro éxito de mañana.

En Lyon, a 11 de abril de 2018

Olivier GINON
Presidente

Olivier ROUX
Vice-Presidente

CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN DE MIDDLENEXT

PREÁMBULO

El código de conducta anticorrupción de Middelnext (el Código) hace referencia a la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción y se esfuerza por luchar contra cualquier forma de corrupción.

Este Código forma parte integrante del reglamento interno de la empresa.

No obstante, un documento no puede abordar todos los casos de corrupción y de tráfico de influencias que pueden producirse en el marco de las actividades cotidianas; por lo tanto, cada uno debe ejercer su propio juicio y actuar con sentido común. En caso de duda sobre la conducta a seguir, cada empresa se apoyará en las herramientas de ayuda y de asesoramiento que haya establecido, así como en un sistema de alerta interna.

Este Código podrá ser revisado.

1 MARCO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Código se aplicará a todos los colaboradores de las empresas y/o de los grupos que adopten el código de conducta anticorrupción de Middelnext.

Cada colaborador deberá adoptar un comportamiento ejemplar en el seno de cada empresa y no hacer nada que sea contrario a las normas de comportamiento definidas en este Código.

Cualquier pregunta de un colaborador sobre la aplicación del Código o sobre su interpretación deberá ser notificada a su superior jerárquico o al referente designado por la empresa.

2 REGLAS FUNDAMENTALES Y SUS VARIANTES

Definiciones

- La **corrupción** es un comportamiento por el cual una persona (agente público o persona privada) propone, solicita o acepta directamente o mediante un intermediario una donación, una oferta o una promesa, regalos o ventajas de cualquier tipo con vistas a lograr, retrasar u omitir la realización de un acto que entra de una manera directa o indirecta en el desempeño de sus funciones con el fin de obtener o conservar una ventaja comercial o financiera, o influir en una decisión.

Se distinguen dos tipos de corrupción:

- La corrupción es **activa** cuando es la persona que corrompe, la que asume la iniciativa de la corrupción.
- La corrupción es **pasiva** cuando el acto de corrupción es asumido por la persona que es corrompida, es decir, la persona que cumple o no cumple un acto a cambio de una contrapartida.

La corrupción puede tomar diversas formas bajo el aspecto de prácticas comerciales o sociales corrientes; puede tratarse especialmente de invitaciones, de regalos, de patrocinios, de donaciones, etc.

- El **tráfico de influencias** designa el hecho de que una persona saque provecho de su cargo o su influencia, real o supuesta, para influir en una decisión que será tomada por un tercero. Implica a tres actores: el beneficiario (el que proporciona las ventajas o las donaciones), el intermediario (el que utiliza el crédito que posee debido a su posición) y la persona objetivo que tiene el poder de decisión (autoridad o administración pública, magistrado, experto, etc.).

Principio y reglas

Los colaboradores no deben cometer actos de corrupción y no deben utilizar intermediarios, tales como agentes, consultores, asesores, distribuidores o cualquier otro socio comercial con el objetivo de cometer tales actos.

Si una persona se enfrenta a una proposición, debe preguntarse:

- ¿Se respetan las leyes y la reglamentación?
- ¿Es conforme con el Código y en interés de la empresa?
- ¿Está desprovista de interés personal?
- ¿Me sentiría avergonzado si mi decisión se comunicase?

Cada empresa que hace referencia al Código ha **definido un procedimiento** con el fin de que cada trabajador pueda expresar sus dudas, si se enfrenta a una elección ética o de conducta en los negocios, y todo ello, con absoluta confidencialidad.

2-1 REGLAS ESPECÍFICAS SOBRE LOS AGENTES PÚBLICOS

Definiciones

El término «agente público» designa a una persona depositaria de la autoridad pública, encargada de una misión de servicio público o investida con un mandato electivo público, para sí misma o para otro.

Principio y reglas

La corrupción de un agente público puede ser objeto de sanciones más severas¹.

Cualquier relación con un agente público debe ser conforme con la reglamentación que la rige (es decir, la reglamentación aplicable en el país específico del agente público o que le ha sido impuesta por su empleador). Si no está prohibida por la ley, cualquier ventaja otorgada a un agente público debe ser totalmente transparente ante la empresa y debe estar sometida a una autorización previa del superior jerárquico.

¹ El Código penal francés sanciona severamente a los individuos culpables de corrupción pública - penas que pueden llegar hasta 10 años de prisión y 1 millón de euros de multa. El simple intento - por ejemplo, el hecho de proponer una botella de vino o de solicitarla - se condena de la misma manera que el acto de corrupción realizado.

2-2 REGALOS E INVITACIONES

Definiciones

Los regalos son ventajas de cualquier tipo dadas por alguien como señal de reconocimiento o de amistad, sin esperar nada a cambio.

El hecho de ofrecer o de hacerse ofrecer, comidas, alojamiento y diversiones (espectáculos, conciertos, eventos deportivos, etc.) se considera como una invitación.

Principio y reglas

Los regalos y las invitaciones pueden parecer o ser percibidos como actos de corrupción activa o pasiva. Por lo tanto, conviene estar atento en materia de regalos, de signos de cortesía y de hospitalidad (recibidos o dados), de invitaciones a diversiones que contribuyen a instaurar buenas relaciones pero pueden ser considerados como un medio de influir en una decisión, de favorecer a una empresa o a una persona.

2-3 DONACIONES A ORGANIZACIONES CARITATIVAS O POLÍTICAS

Definiciones

Las donaciones y los obsequios son ventajas dadas bajo la forma de dinero y/o de aportaciones en especie; son asignadas con un objetivo específico: la investigación, la formación, el medioambiente (desarrollo sostenible), con fines caritativos o humanitarios...

Las aportaciones políticas - monetarias o no - están destinadas a apoyar a los partidos, a los responsables o a iniciativas políticas.

Principio y reglas

Las solicitudes de obsequios, donaciones o aportaciones deben ser consideradas con cuidado, en particular aquellas que provengan de personas en posición de influir en las actividades de la empresa o que podrían, si se otorgase la donación, sacar una ventaja personal.

Las solicitudes de donaciones deben ser aprobadas por un superior jerárquico.

2-4 MECENAZGO, PATROCINIO

Definición

Mediante el mecenazgo o el patrocinio, la empresa desea aportar su apoyo financiero o material a una obra, a una acción social, cultural o deportiva, para comunicar y promover sus valores.

Principios y reglas

Deben ser realizados sin buscar ventajas específicas por parte del beneficiario aparte de la promoción de la imagen de la empresa.

2-5 PAGOS DE FACILITACIÓN

Definición

Los pagos de facilitación son pagos oficiosos (en contraposición a los derechos y tasas legítimos y oficiales) que se abonan para facilitar o acelerar cualquier formalidad, especialmente administrativa, tales como las solicitudes de permisos, visados o los pasos de aduana...

Principio y reglas

La empresa no acepta los «pagos de facilitación» salvo por motivos imperiosos (salud, seguridad de un colaborador...).

2-6 VIGILANCIA DE TERCEROS (PROVEEDORES, PRESTATARIOS, CLIENTES)

Definición

La vigilancia se refiere a terceros, personas físicas o jurídicas, con las que la empresa interactúa y que pueden presentar en determinados casos un nivel de riesgo específico en materia de corrupción.

Son considerados como terceros: los socios comerciales, los proveedores, los prestatarios, los agentes, los clientes, los intermediarios...

Principio y reglas

Cada empresa se esfuerza para que los terceros respeten sus principios y sus valores y en efectuar las diligencias apropiadas, dado el caso.

2-7 CONFLICTOS DE INTERESES

Definición

Los conflictos de intereses resultan de cualquier situación en la que los intereses personales de los colaboradores entran en conflicto con sus funciones o sus responsabilidades.

Principio y reglas

Si hay circunstancias que dan lugar a un conflicto de intereses potencial o demostrado, los colaboradores en cuestión deben informar de ello.

2-8 REGISTROS CONTABLES/CONTROLES INTERNOS

Definición

La empresa debe velar para que sus servicios contables y/o sus auditores internos y/o externos estén atentos en sus controles al encubrimiento de hechos de corrupción en los libros, los registros y las cuentas.

Principio y reglas

Las personas que trabajan en las misiones de control contable (auditorías, certificación de cuentas), deben ser especialmente vigilantes con respecto a la fidelidad y a la sinceridad de las cuentas.

3 IMPLEMENTACIÓN

3-1 FORMACIÓN

Los colaboradores deberán conocer el presente Código y participar en las sesiones de formación que sean organizadas por la empresa con el fin de sensibilizarles en cuanto a la lucha contra la corrupción. Los nuevos colaboradores serán sensibilizados al asumir sus funciones.

3-2 NOTIFICACIÓN DE PRÁCTICAS NO CONFORMES CON EL CÓDIGO Y PROTECCIÓN DE LA PERSONA QUE LANZA LA ALERTA

Cada colaborador, respetando el procedimiento definido por la empresa, podrá hacer partícipe de sus dudas y/o plantear sus preguntas a su superior jerárquico y/o al referente:

- Si se enfrenta a un riesgo de corrupción;
- Si estima de buena fe que se ha cometido o está a punto de cometerse o quizás va a ser cometida una violación del Código;
- Si descubre que alguien sufre represalias por haber emitido una notificación de buena fe.

Se puede acceder a la configuración del sistema de alerta por correo electrónico a: compliance@gl-events.com

Cualquier colaborador que informe de buena fe y de manera desinteresada, es decir, estando persuadido sinceramente de que su declaración es exacta, de una violación o de un riesgo de violación del Código a su superior jerárquico o al referente, será protegido de cualquier forma de represalia. Su identidad y los hechos serán tratados de manera confidencial de conformidad con la reglamentación aplicable.

Por otro lado, aunque un error de buena fe no conllevará ninguna medida disciplinaria, en cambio, las denuncias voluntariamente abusivas o marcadas por la voluntad de dañar podrán ser objeto de sanciones.

3-3 DISPOSITIVOS DE ALERTA PROFESIONAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los colaboradores serán informados de la existencia del dispositivo. De conformidad con la reglamentación aplicable a la protección de datos personales en la mayoría de los países en los que la empresa está presente y, especialmente en el seno de la Unión Europea, cualquier persona identificada en el marco de un dispositivo de alerta profesional, ya sea emisor de la alerta o sea objeto de la alerta, podrá ejercer su derecho de acceso a los datos que le conciernen. Cualquiera podrá solicitar también la rectificación o la supresión de los datos personales si éstos son inexactos, incompletos, equívocos o anticuados según las mismas modalidades.

3-4 SANCIONES EN CASO DE VIOLACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO

El incumplimiento de las reglas es responsabilidad personal del colaborador y le expone a sanciones especialmente penales según las legislaciones aplicables.

La empresa se compromete a:

- Tomar en cuenta todas las declaraciones;
- Investigar las alertas con diligencia;
- Evaluar los hechos de manera objetiva e imparcial;
- Tomar las medidas correctivas y las sanciones disciplinarias adecuadas.

² La legislación francesa incrimina de la misma manera la corrupción activa (el corruptor) y la corrupción pasiva (el corrupto).

Para una persona física, la pena máxima es de 5 años de prisión y 500 000 € de multa (cuyo importe podrá ser incrementado al doble del producto obtenido de la infracción).

3-5 PUESTA EN MARCHA: RESPONSABILIDAD Y VIGILANCIA

Incumbe a cada colaborador poner en marcha el Código en el marco de las responsabilidades relativas a su función.

La empresa efectuará controles periódicos con el fin de verificar el respeto de la conformidad de las prácticas.

Los órganos de gobierno de la empresa y/o del grupo harán un balance regular del seguimiento de la puesta en marcha y de la continuación dada a las alertas.



YOLSUZLUKLA MÜCADELE KURALLARI

FR | EN | PT | ES | TR



EDITORİYAL

GL events Grubu bugün organizasyon alanında beş kitada ve 20'den fazla ülkede faaliyet gösteren önemli bir uluslararası figürdür. Temel değerlere saygı kadar uygun etik bir ortam yaratılması da Grubun icraatlarına yön verir.

Bu bağlamda Grup, tüm çalışanları ve iş ortakları için gerçek bir referans oluşturan Etik İlkeleri'ni düzenlemiştir. Bu İlkeler, karar ve icraatlarımızda her birimize rehberlik eden on temel prensibi bir bütün halinde toplar.

Öte yandan Grup, Middledenext'in önerdiği, yolsuzluk ve nüfuzu kötüye kullanma risklerine karşı yasal önlem zorunluluğuna karşılık gelen Yolsuzlukla Mücadele Kuralları'nı benimsemiştir.

Kamusal ve özel birçok müşterinin yanında ve onlar hesabına rol oynayan Yolsuzlukla Mücadele Kuralları, men edilmesi gereken farklı davranış tiplerini tanımlar ve örneklendirir ve iş arkadaşlarımızın uygun biçimde hareket edebilmesini ve değerlerimizin doğru biçimde yansıtılmasını sağlar.

Bu nedenle Grup, tüm çalışanları için, Yolsuzlukla Mücadele Kuralları'na aykırı davranışlar veya durumlarla ilgili uyarıları toplamayı sağlayan dahili bir uyarı mekanizmasını işleme koymuştur.

Son olarak Grup, "hediye" ve "satın alımlar" ile ilgili genel politikasını kesin bir biçimde yeniden tanımlamıştır. Tüm iş ortakları tarafından bilinmesi gereken bu politikaya kurum içi ağ üzerinden erişilebilir.

Hepimiz Grubun elçileriyiz ve ileride başarı sağlayabilmemiz için davranışlarımızla Grubun bütünlüğünü güçlendirmek üzere çalışmalıyız.

Lyon, 11 Nisan 2018

Başkan
Olivier GINON

Başkan Yardımcısı
Olivier ROUX

MIDDLENEXT YOLSUZLUKLA MÜCADELE KURALLARI

ÖNSÖZ

Middlenext Yolsuzlukla Mücadele Kuralları (Kurallar), Birleşmiş Milletler yolsuzlukla mücadele Sözleşmesi'ne dayanır ve yolsuzluğun her türüyle mücadeleye bağlıdır.

Bu Kurallar, şirket içi düzenlemelerin bir parçasıdır.

Bununla beraber bir doküman, günlük faaliyetler çerçevesinde gerçekleştirilecek yolsuzluk ve nüfuzu kötüye kullanma biçimlerinin tamamını belgeleyemez; dolayısıyla herkes kendi muhakemesini kullanmalı ve sağduyu göstermelidir. Uygulanması gereken davranışla ilgili bir şüphe duyulduğunda her şirket, uygulamaya koyduğu yardım ve danışma araçlarının yanı sıra şirket içi bir uyarı sistemine başvurur.

Bu Kurallar daha sonra yeniden gözden geçirilebilir.

1 UYGULAMA PLANI VE ALANI

Kurallar, Middlenext'in yolsuzlukla mücadele kurallarını benimsemiş şirketlerin ve/veya grupların tüm çalışanları ve iş ortakları için geçerlidir.

Her şirketin her çalışanı örnek davranışlar sergilemelidir ve bu Kurallarla belirlenen davranış kurallarına aykırı hiçbir harekette bulunmamalıdır.

Çalışan, Kuralların uygulanması veya anlamıyla ilgili sorularını hiyerarşik üstüne veya şirket tarafından atanmış danışmanına bildirmelidir.

2 ASLI KURALLAR VE AÇILIMLARI

Tanımlar

- **Yolsuzluk**, ticari veya finansal bir avantaj elde etmek veya elinde tutmak, bir kararı etkilemek için doğrudan veya dolaylı olarak görevleri çerçevesine giren bir eylemi tamamlamak, geciktirmek veya tamamlamasını göz ardı etmek amacıyla bir kişinin (kamu görevlisi veya özerk birey) doğrudan veya bir aracı vasıtasıyla herhangi bir hediye veya avantaj başışı, teklifi veya sözü önermesi, istemesi veya kabul etmesidir.

İki yolsuzluk türü vardır:

- Yolsuzluk girişiminde bulunan kişi kendisi rüşvet veriyorsa yolsuzluk **aktiftir**.
- Yolsuzluk eylemi rüşveti alan kişinin girişimindeyse, yani bir karşılık bekleyerek bir eylemi gerçekleştiriyor veya gerçekleştiriyorsa yolsuzluk pasiftir.

Yolsuzluk, olağan ticari veya sosyal uygulamalar bahanesiyle farklı şekillerde ortaya çıkabilir; bilhassa davet, hediye, iltimas, başış vb. durumlar söz konusu olabilir.

- **Nüfuzu kötüye kullanma**, bir kişinin gerçek veya sözde niteliklerini veya etkisini, üçüncü bir şahıs tarafından alınacak bir kararı etkilemek üzere bir karşılık bekleyerek kullanmasıdır. Üç kişiyi kapsar: menfaat sahibi (avantaj veya başış sağlayan kişi), aracı (konumu dolayısıyla sahip olduğu krediyi kullanan kişi) ve karar gücünü elinde tutan hedef kişi (kamu otoritesi veya yönetimi, sulh hakimi, uzman vb.).

Preşip ve kurallar

Çalışanlar yolsuzluk eylemlerinde bulunmamalı ve bu tip eylemleri gerçekleştirmek için temsilci, danışman, müşavir, dağıtımçı veya başka herhangi bir ticari ortağı aracı olarak kullanmamalıdır.

Bireyler bir teklifle karşı karşıya geldiklerinde aşağıdakileri göz önüne almalıdır:

- Bu teklif kanun ve düzenlemelere riayet ediyor mu?
- Kurallara ve şirket çıkarlarına uygun mu?
- Kişisel çıkarlardan muaf mı?
- Kararım başkaları tarafından duyulursa bundan rahatsız olur muyum?

Bu Kurallara referans olarak başvuran her şirket, etik veya işle ilgili seçimlerle karşılaşması durumunda her çalışanın kaygılarını, gizlilik çerçevesinde ifade edebilmesi için bir prosedür belirlemiştir.

2-1 KAMU GÖREVLİLERİNE ÖZEL KURALLAR

Tanımlar

"Kamu görevlisi" ifadesi, kamu otoritesini temsil eden, bir kamu hizmeti görevinden sorumlu ya da kendisi veya başka bir kişinin seçilmiş kamu yetkisini üstlenmiş bir kişiye atfen kullanılır.

Preşip ve kurallar

Kamu görevlisinin yolsuzluk yapması durumunda daha ağır cezalar uygulanır.

Bir kamu görevlisiyle ilişkiler, tabi olunan düzenlemelere uygun olmalıdır (yani, kamu görevlisinin bağlı olduğu ülkede uygulanan veya işvereni tarafından empoze edilmiş düzenlemeler). Eğer kanun tarafından yasaklanmamışsa, kamu görevlisine bahşedilen tüm avantajlar şirket nezdinde tamamıyla şeffaf olmalı ve hiyerarşinin önceden verilmiş iznine tabi olmalıdır.

¹ Fransız Ceza Kanunu, kamu yolsuzluğuyla suçlanan kişilere ağır cezalar uygular; bu cezalar 10 senelik hapis cezası ve 1 milyon avro para cezasına kadar çıkabilir. Basit bir yolsuzluk girişimi de (örneğin, rüşvet teklif etmek veya istemek), gerçekleştirilmiş bir yolsuzluk eylemiyle aynı biçimde cezalandırılır.

2-2 HEDİYE VE DAVETLER

Tanımlar

Hediye, bir kişi tarafından hiçbir karşılık beklemeden, minnettarlık veya arkadaşlık ifadesi olarak verilen her türlü avantajdır.

Prensip ve kurallar

Yemek, konaklama ve eğlence (gösteri, konser, spor etkinlikleri vb.) sunmak veya sunulması, davet olarak kabul edilir.

Hediye ve davetler, aktif veya pasif yolsuzluk eylemleri ile ilişkilendirilebilir veya bu şekilde algılanabilir. Her ne kadar iyi ilişkiler kurmaya katkısı olsa da bir kararı etkileme aracı, bir şirkete veya kişiye iltimas olarak da addedilebilecek hediye, nezaket ve misafirperverlik emareleri (alınan veya verilen), eğlence davetleri konusunda da dikkatli olunmalıdır.

2-3 YARDIM KURULUŞLARINA VEYA POLİTİK ÖRGÜTLERE BAĞIŞ

Tanımlar

Yardım ve bağışlar, para şeklinde ve/veya aynı katkı olarak verilen avantajlardır; belli bir amaç çerçevesinde tahsis edilir: araştırma, eğitim, çevre (sürdürülebilir kalkınma), hayır veya insani yardım amaçlı...

Siyasi katkılar (parasal veya değil), politik partileri, sorumluları veya girişimleri destekleme amaçlıdır.

Prensip ve kurallar

Yardım, bağış veya katkı talepleri, bilhassa şirket faaliyetlerini etkileyecek konumda olan veya bağış yapıldığında kişisel bir amaç sağlayabilecek kişilerden gelen talepler özenle gözden geçirilmelidir. Bağış talepleri, hiyerarşik bir üst tarafından onaylanmalıdır.

2-4 HAMİLİK, SPONSORLUK

Tanımlar

Hamilik veya sponsorluk yaparak şirket, değerlerini kitlelere duyurmak ve tanıtmak amacıyla bir esere, sosyal, kültürel veya sportif bir eyleme finansal veya maddi destekte bulunma amacını güder.

Prensip ve kurallar

Menfaat sahibi tarafından, şirketin imajının tanıtımı dışında hiçbir özel avantaj beklenmeden yapılmalıdır.

2-5 KOLAYLAŞTIRMA ÖDEMELERİ

Tanım

Kolaylaştırma ödemeleri, tüm formaliteleri, bilhassa izin, vize veya gümrük geçişleri gibi idari işlemleri kolaylaştırmak veya hızlandırmak için yapılan resmi olmayan (yasal ve resmi haklar ve vergilerin aksine) ödemelerdir.

Prensip ve kurallar

Şirket, zorunlu sebepler (sağlık, bir iş ortağının güvenliği...) dışında "kolaylaştırma ödemelerini" kabul etmez.

2-6 ÜÇÜNCÜ ŞAHISLARIN GÖZETİMİ (TEDARİKÇİLER, HİZMET SAĞLAYICILAR, MÜŞTERİLER)

Tanım

Gözetim, şirketin etkileşimde bulunduğu ve kimi durumlarda yolsuzluk konusunda belli bir risk yaratabilecek üçüncü şahıslar, gerçek ve tüzel kişilere yöneliktir.

Üçüncü şahıslar şunlardır: ticari ortaklar, tedarikçiler, hizmet sağlayıcılar, temsilciler, müşteriler, araçlar...

Prensip ve kurallar

Her şirket, üçüncü şahısların bu prensip ve değerlere riayet etmesine ve gerektiğinde uygun tedbirleri almasına dikkat etmelidir.

2-7 ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Tanım

Çıkar çatışmaları, iş ortakları ve çalışanların kişisel çıkarlarının görevleri veya sorumluluklarıyla çatışması durumunda ortaya çıkar.

Prencip ve kurallar

Potansiyel veya bariz çıkar çatışmasına meydan veren koşullar ortaya çıktığı takdirde, ilgili çalışanlar bu durumu bildirmelidir.

2-8 MUHASEBE KAYITLARI/DAHİLİ KONTROLLER

Tanım

Şirket, muhasebe servislerinin ve/veya dahili ve/veya harici denetçilerin, kontroller sırasında defterlerde, kayıtlarda ve hesaplarda herhangi bir yolsuzluğun örtbas edilmediğine dikkat ettiklerinden emin olmalıdır.

Prencip ve kurallar

Muhasebe kontrolleri (denetim, hesap belgelendirmeleri) üzerinde çalışan kişiler, hesapların doğruluğu ve aslına uygunluğu konusunda özellikle dikkatli olmalıdır.

3 UYGULAMAYA KOYMA

3-1 EĞİTİM

Çalışanlar işbu Kuralları öğrenmekle ve şirketin yolsuzlukla mücadele konusunda bilgilendirmek üzere düzenlediği eğitim seanslarına katılmakla yükümlüdür. Yeni iş ortakları, görevlerine başlar başlamaz bilgilendirilir.

3-2 KURALLARA AYKIRI UYGULAMALARIN BİLDİRİLMESİ VE BİLGİ İFŞACISININ KORUNMASI

Her çalışan, şirket tarafından belirlenen prosedüre riayet ederek hiyerarşik üstüyle ve/veya danışmanıya şüphelerini paylaşabilir ve/veya raporlarını sorabilir:

- Yolsuzluk riskiyle karşı karşıyaysa;
- İyi niyetle, Kuralların ihlal edildiğini veya edilmekte olduğunu veya belki edilebileceğini düşünüyorsa;
- İyi niyetle uyarıda bulunan bir kişiye misilleme yapıldığını öğrenmişse.

Uyarı sistemi kurulumuna e-posta ile erişilebilir:
compliance@gl-events.com

İyi niyetle ve tarafsız biçimde, yani beyanının doğruluğundan samimiyetle emin olarak Kuralların ihlalini veya ihlal edilme riskini hiyerarşik üstüne veya danışmanına bildiren her çalışan, her türlü misillemeye karşı korunacaktır. Kimliği ve olaylar, uygulanan düzenlemeye uygun olarak gizlilik içinde ele alınacaktır.

Öte yandan, iyi niyetten kaynaklanan bir hata için hiçbir disiplin cezası uygulanmasa da, ihtiyari kötü eğilimli veya zarar verme amacıyla yapılan ihbarlar cezaya çarptırılır.

3-3 PROFESYONEL İFŞA SİSTEMLERİ VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Çalışanlar, bu sistemin varlığından haberdar edilir. Şirketin yer aldığı ve bilhassa Avrupa Birliği'ndeki ülkelerin çoğundaki kişisel verilerin korunmasına yönelik düzenlemelere uygun olarak profesyonel ifşa sistemi çerçevesinde belirlenen her birey (ihbarı yapan kişi olsun, ihbar edilen kişi olsun) kendisiyle ilgili verilere erişim hakkına sahiptir.

Aynı zamanda herkes, aynı usullere göre kişisel verilerinin yanlış, eksik, belirsiz veya süresi dolmuş olması durumunda bu verilerin düzeltilmesini veya silinmesini talep edebilir.

3-4 BU KURALLARIN İHLALI DURUMUNDA UYGULANAN YAPTIRIMLAR

Kurallara riayet edilmemesi çalışanın kendi sorumluluğudur ve uygulanabilen mevzuata göre çalışanı bilhassa cezai yaptırımlara² maruz bırakır.

Şirket:

- Tüm bildirimleri dikkate almalı;
- İfşaları özenle incelemeli;
- Olayları objektif ve tarafsız biçimde değerlendirmeli;
- Düzeltici önlemler almalı ve uygun ceza yaptırımları uygulamalıdır..

² Fransa kanunları aktif yolsuzluğu (rüşvet veren) ve pasif yolsuzluğu (rüşvet alan) aynı şekilde cezalandırır. Gerçek kişiler için en yüksek ceza 5 senelik hapis cezası ve 50 000 € para cezasıdır (bu bedel, işlenen suçtan elde edilen sonucun iki katı olabilir).

3-5 UYGULAMA: SORUMLULUK VE GÖZETİM

Göreviyle ilgili sorumluluklar çerçevesinde Kuralları uygulamak her çalışanın sorumluluğudur.

Şirket, uygulamalara riayet edildiğini kontrol etmek için belli aralıklarla denetimlerde bulunur.

Şirketin ve/veya grubun idari organları, uygulamanın ve ifşaların takibi ile ilgili düzenli olarak genel değerlendirmeler yapar.