

## POLITIQUE GLOBALE COMPUTACENTER ANTI-CORRUPTION

Computacenter (ci-après la « **Société** »)

Politique de lutte contre la corruption (ci-après la « **Politique** »)

### 1. Introduction et déclaration d'intention

Le niveau d'intégrité élevé avec lequel nous entendons mener nos activités ne varie pas selon l'endroit où nous travaillons ou les personnes avec lesquelles nous traitons. La Société applique une politique de tolérance zéro en matière de corruption et, de ce fait, toutes les formes de corruption sont inacceptables et interdites.

La présente Politique reflète notre détermination à nous conformer à la législation relative à la lutte contre la corruption là où nous intervenons. Le Bribery Act 2010 (ci-après la « **Loi anticorruption** britannique») et la législation française s'appliquent aux individus et à toutes les organisations menant des activités au Royaume-Uni, et s'étend aux actions effectuées par ces personnes qu'elles se trouvent au Royaume-Uni ou à l'étranger. La société Computacenter sera donc responsable, au royaume Uni, de faits de corruption impliquant les salariés du Groupe Computacenter, commis en France.

Le droit français sanctionne également de tels faits.

La présente Politique vise à vous aider à identifier ce qui est interdit afin d'éviter toute violation de la loi dans cette zone, et à vous fournir davantage d'aide et de conseils si nécessaire.

### 2. Sanctions en cas de violation de la Loi anticorruption ou de la présente Politique

Les sanctions en cas de violation de la Loi anticorruption sont sévères.

Les individus encourent jusqu'à dix ans d'emprisonnement et 150 000 euros d'amende.

La société Computacenter en France, et la maison mère du groupe Computacenter en Grande Bretagne sont en outre elles-mêmes susceptibles d'être condamnées pour ces mêmes faits.

Par ailleurs, de tels faits sont susceptibles de gravement porter atteinte à la réputation du Groupe Computacenter et des entités qui le composent.

Le personnel doit également être informé que le non-respect de la présente Politique peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement (consultez le **Règlement Intérieur** de Computacenter), et/ou des poursuites pénales.

Il convient de noter que la présente Politique ne fait pas partie du contrat de travail des employés et, qu'en conséquence, elle est modifiable à tout moment.

### 3. Définitions

Dans la présente Politique :

- « **tiers** » désigne tout individu ou toute organisation avec lequel/laquelle vous entrez en contact dans le cadre de votre mission pour notre société, et inclut les clients actuels et potentiels, fournisseurs, distributeurs, relations d'affaires, agents, conseillers, et organismes gouvernementaux et publics ;
- « Agent Public » désigne toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, que cette personne exerce son activité pour le compte de la France ou d'un état étranger.
- « **Cadre de département** » désigne une personne en charge d'un département (Inside Sales, Ressources Humaines, Juridique...)

#### 4. Application de la présente Politique

La présente Politique s'applique à l'ensemble des directeurs, employés (qu'ils soient en contrat permanent, temporaire, occasionnel, à temps partiel ou à durée déterminée), personnels d'organisme, consultants, prestataires, personnes en formation, personnels détachés, stagiaires, sponsors et agents (représentants tiers) qui travaillent dans ou pour le compte de la Société, ainsi qu'aux partenaires, clients, fournisseurs et vendeurs de Computacenter et à toute autre personne avec laquelle nous sommes associés, où qu'ils se trouvent.

#### 5. Politiques associées

En complément de la présente Politique, consultez notamment la **Politique spécifique de relations avec les fonctionnaires**, les **Règles de conduite contre la corruption** et la **politique en matière d'éthique d'entreprise** ou encore **notre Règlement intérieur**.

#### 6. Eléments constitutifs du délit de corruption :

Le droit français distingue la corruption passive et la corruption active.

Ces délits de corruption nécessitent la réunion des éléments constitutifs suivants :

1 - le fait de proposer (corruption active), de solliciter ou d'agréer (corruption passive), sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, à une personne, pour elle-même ou pour autrui

NB : l'infraction est constituée même si l'avantage proposé/accepté n'est finalement pas réellement reçu et donc même si aucune partie n'a finalement tiré un avantage réel de la situation.

2 - une volonté de corrompre, c'est-à-dire d'obtenir de la personne qu'elle agisse ou s'abstienne d'agir en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

Les infractions de corruption peuvent dès lors être constituées par de multiples comportements

#### 7. Comportement interdit

A. En vertu de la présente Politique, vous (et toute personne agissant pour votre compte) ne devez pas :

- donner, promettre de donner ou offrir un avantage quelconque ; ou
- demander, accepter de recevoir ou accepter un avantage quelconque .

B. Ces comportements sont pénalement répréhensibles que les personnes concernées soient :

- des agents publics,
- les personnes qui exercent, dans le cadre d'une activité professionnelle ou sociale, une fonction de direction ou un travail pour une personne physique ou morale ou pour un organisme quelconque,

C. Corrompre un Agent Public

En vertu du Bribery Act et de la législation française, les faits de corruption impliquant un Agent Public sont encore plus sévèrement sanctionnés.

Par conséquent, nous devons faire preuve d'une attention particulière lorsque nous traitons avec des Agent Publics et nous devons nous assurer que nos interactions avec eux ne fournissent aucun avantage, aucune incitation ni aucune récompense pour leur disposition passée, présente ou future à recommander, acheter, payer, autoriser, approuver ou fournir un produit ou service fourni par la Société, ou à prendre toute autre décision favorable pour la Société.

Dans certains pays, il peut être illégal pour des Agent Publics étrangers d'accepter des cadeaux et/ou marques d'hospitalité, et vous devez au préalable vérifier les réglementations locales. Vous avez la responsabilité de vérifier votre conformité aux lois/règles locales.

- D. En pratique, en vertu de la présente Politique, vous (et toute personne agissant pour votre compte) ne devez notamment pas effectuer de « Paiement de facilitation ».

Un « Paiement de facilitation » inclut tout paiement ou avantage (aussi petit soit-il) donné à un Agent Public afin d'encourager l'exécution, ou d'accélérer l'exécution, d'une obligation existante. Par exemple, cela peut inclure les « bakchichs » accordés aux douaniers afin d'accélérer les processus d'importation standard ou à un Agent Public afin de procéder aux raccordements aux services publics locaux (par exemple, eau, électricité ou téléphone).

La Société ne tolérera pas et n'admettra pas le règlement de ces paiements par un employé ou un tiers agissant pour son compte, quel que soit le montant. Cependant, la Société ne compromettra pas la sécurité de ses employés, et si vous jugez que votre sécurité personnelle est menacée du fait de ne pas avoir satisfait une demande de paiement de facilitation, la Société ne considèrera pas ce paiement comme une violation de la présente Politique. Dans ce cas, les paiements de ce type doivent être consignés et signalés au Secrétaire général Groupe dans un délai de 7 jours ouvrables à compter de leur règlement. S'il y a lieu, ils pourront ensuite être signalés aux autorités locales.

- **Proposer, offrir, solliciter ou recevoir des Cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité**

Les **cadeaux** incluent tout avantage de quelque nature que ce soit, dont, de manière non limitative, les biens, services ou autres avantages non financiers, y compris ceux donnés en reconnaissance d'un bien ou service précédemment fourni ;

et

les **divertissements et marques d'hospitalité** incluent les repas et invitations ou billets pour des événements sociaux, culturels, sportifs ou des spectacles ;

lorsque l'un de ceux-ci a trait à des questions impliquant la Société.

La présente Politique n'interdit pas les cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité raisonnables et proportionnés donnés à et reçus de la part de tiers. La pratique consistant à donner des cadeaux d'entreprise varie selon les pays et les régions, et ce qui peut sembler normal ou acceptable dans une région peut ne pas l'être dans une autre. Vous avez la responsabilité de vérifier votre conformité aux lois/règles locales.

Le don de cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité n'est pas interdit s'il :

- est effectué conformément aux limites de, et qu'il a reçu les approbations requises par, la présente Politique ;
- n'est pas effectué avec l'intention d'influencer un tiers afin d'obtenir ou de conserver un marché ou un avantage commercial, de récompenser l'attribution ou la conservation d'un marché ou d'un avantage commercial, ou en échange explicite ou implicite de faveurs ou d'avantages ;
- est conforme à la loi locale ;
- est fait en notre nom, et non pas en votre nom ;
- est approprié aux circonstances ;
- en tenant compte de la raison de ce don, est de type et de valeur appropriés et effectué à un moment opportun ;
- est effectué ouvertement et consignés sur un registre des cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité, et non pas secrètement ;

En outre :

- Les cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité ne doivent pas être offerts à, ou être acceptés de la part, des Agent Publics ou représentants de gouvernement, politiciens ou partis politiques, sans l'approbation écrite préalable de votre responsable hiérarchique et d'un Cadre supérieur au sein de votre site.

Cependant, il n'est pas acceptable pour vous (ou toute personne agissant pour votre compte) de :

- donner, promettre de donner, ou offrir un paiement, un cadeau ou des marques d'hospitalité dans l'attente ou l'espoir de recevoir un avantage commercial, ou de récompenser un avantage commercial déjà obtenu ;
- donner, promettre de donner, ou offrir un paiement, un cadeau ou des marques d'hospitalité à un Agent Public, agent ou représentant de gouvernement afin de « faciliter » ou d'accélérer une procédure de routine ;
- accepter un paiement provenant d'un tiers dont vous savez ou suspectez qu'il est offert dans l'attente d'obtenir un avantage commercial ;
- accepter un cadeau ou des marques d'hospitalité d'un tiers si vous savez ou suspectez qu'ils sont offerts dans l'attente d'un avantage commercial de notre part en contrepartie ;
- menacer ou sanctionner un autre collaborateur qui a refusé de commettre un acte de corruption ou qui a fait part de ses inquiétudes en vertu de la présente Politique ; ou
- prendre part à toute activité susceptible d'entraîner une violation de la présente Politique.

### **Registres des cadeaux et marques d'hospitalité**

Tous les sites doivent tenir et assurer le suivi d'un « registre des cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité » dans lequel l'ensemble des dons et réceptions de cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité (sans exception) doivent être consignés. Le contenu de ce registre doit être protégé à l'aide de contrôles d'accès appropriés. En cas d'acceptation ou de don d'une forme inacceptable ou non approuvée (en vertu des termes de la présente Politique) de cadeaux, divertissements ou marques d'hospitalité, les individus concernés doivent consigner la transaction de manière appropriée dans leur registre et contacter immédiatement leur service RH, le Secrétaire général Groupe ou le Responsable du service Juridique et marchés Groupe.

Dans le cadre de la surveillance efficace continue et des contrôles visant à s'assurer que cette obligation est respectée, un examen de chaque registre des cadeaux et marques d'hospitalité aura lieu régulièrement, au moins une fois par an. Cet examen doit être effectué par un Cadre supérieur désigné au sein du site concerné. En outre, des examens seront effectués sans préavis par le département Audit interne Groupe, le Secrétaire général Groupe ou le Responsable du service Juridique et marchés Groupe.

### **Cadeaux**

Toujours conformément aux termes de la présente Politique, les cadeaux peuvent uniquement être offerts, promis ou donnés à, ou être demandés à ou acceptés de la part de (ou être autorisés à être offerts, donnés, demandés ou acceptés) directement ou indirectement, un tiers s'ils sont dans les limites applicables, ou qu'ils ont reçu les approbations requises par la présente Politique.

Concernant les Agent Publics, le don ou la réception de cadeaux de toute valeur doit recevoir l'approbation préalable de votre responsable hiérarchique, et d'un Cadre supérieur qui doit être un supérieur hiérarchique direct ou indirect de la personne donnant ou recevant les cadeaux.

### **Divertissements et marques d'hospitalité**

Toujours conformément aux termes de la présente Politique, les divertissements et marques d'hospitalité peuvent uniquement être offerts, promis ou donnés à, ou être demandés à ou acceptés de la part de (ou être autorisés à être offerts, donnés, demandés ou acceptés) directement ou

indirectement, un tiers s'ils sont dans les limites applicables, ou qu'ils ont reçu les approbations requises par la présente Politique.

Concernant les Agent Publics, le don ou la réception de divertissements et marques d'hospitalité de toute valeur doit recevoir l'approbation préalable de votre responsable hiérarchique, et d'un Cadre supérieur qui doit être un supérieur hiérarchique direct ou indirect de la personne donnant ou recevant les divertissements et marques d'hospitalité.

### **Incitations à l'aide de cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité**

Vous ne devez pas offrir, donner, demander ou accepter de recevoir des cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité lorsque cela peut être considéré comme une incitation à accorder, ou comme une récompense pour l'octroi ou la conservation d'un marché ou d'un avantage commercial.

Les tiers ne doivent pas offrir, promettre, donner, demander, accepter de recevoir ou accepter des cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité pour le compte de la Société sauf s'il a été spécifiquement convenu dans leur contrat de service qu'ils doivent le faire, ou qu'un Cadre supérieur au sein du site avec lequel ils ont contact dans la Société l'a approuvé.

### **Acceptabilité des types de cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité**

**Le don ou la réception des types suivants de cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité ne sont jamais acceptables :**

- Un « *quid pro quo* » (offert pour quelque chose en contrepartie, tel qu'un avantage commercial)
- Cadeaux sous forme de bons en espèces ou quasi-espèces
- Divertissements de nature sexuelle ou similaire inappropriée
- Acceptation d'une invitation à un événement sportif, théâtral ou musical auquel l'hôte ou un suppléant désigné n'assiste pas
- Réception régulière de cadeaux et invitations à des événements offerts par les mêmes parties, c'est-à-dire fournisseurs, clients et autres tiers
- Tout don non approuvé par le Comité de bienfaisance
- Divertissements ou marques d'hospitalités disproportionnées par rapport à la valeur des relations commerciales
- Si cela peut être perçu comme pouvant influencer le destinataire de manière indue

**Toujours conformément aux termes de la présente Politique, les types suivants de cadeaux, divertissements et marques d'hospitalité seront normalement acceptables :**

- Repas occasionnels avec une relation d'affaires
- Participation occasionnelle à des événements sportifs, théâtraux ou autres événements culturels ordinaires
- Cadeaux de valeur symbolique, par exemple stylos ou petits articles promotionnels
- Participation à des événements avec opportunités de réseautage pertinentes
- Acceptation d'une invitation à un événement sportif, théâtral ou musical auquel l'invité ou un suppléant désigné assiste

### **Seuils pertinents et approbations**

**Excepté dans les cas où les cadeaux, marques d'hospitalité et divertissements sont donnés à des Agent Publics :**

- Le don ou la réception de cadeaux, marques d'hospitalité ou divertissements à ou de la part de tiers d'une valeur supérieure 100 € par personne requiert l'approbation par e-mail d'un

Directeur de département qui doit être un supérieur hiérarchique direct ou indirect de la personne donnant ou recevant les cadeaux, marques d'hospitalité ou divertissements ; et

- Le don ou la réception de cadeaux, marques d'hospitalité ou divertissements par un seul individu à ou de la part d'un tiers ou d'une entité d'une valeur supérieure 400 € sur une période de trois mois requiert l'approbation par e-mail d'un Directeur de département qui doit être un supérieur hiérarchique direct ou indirect de la personne donnant ou recevant les cadeaux, marques d'hospitalité ou divertissements ; et
- Le don ou la réception de cadeaux, marques d'hospitalité ou divertissements à ou de la part d'un Agent Public, quelle que soit la valeur, requiert l'approbation par e-mail de votre responsable hiérarchique et d'un Directeur de département qui doit être un supérieur hiérarchique direct ou indirect de la personne donnant ou recevant les cadeaux, marques d'hospitalité ou divertissements.

## 8. Dons et financements caritatifs

En vertu de la présente Politique, les dons et financements caritatifs incluent les contributions aux œuvres de bienfaisance/organisations à but non lucratifs, et les activités de soutien communautaire (ci-après désignées collectivement par « **Organisations applicables** »).

La Société a alloué des fonds spécifiques aux œuvres de bienfaisance, mais doit s'assurer que les dons caritatifs sont fournis dans le cadre de missions caritatives et ne servent pas à faire fructifier les affaires. Les dons caritatifs pouvant servir à corrompre ou à influencer une autre partie, l'ensemble de nos activités de dons et de financements caritatifs doivent être menées avec éthique, intégrité, transparence et en stricte conformité avec les lois et réglementations applicables et la présente Politique.

Les contributions dans tout territoire doivent uniquement être versées aux Organisations applicables approuvées par le Comité de bienfaisance de la Société. Elles doivent être directement versées à l'organisation destinataire et ne doivent pas l'être par un tiers pour le compte de la Société. Elles ne doivent jamais être versées à titre d'incitation ou de récompense pour une disposition passée, présente ou future à recommander, acheter, payer, autoriser, approuver ou fournir un produit ou service vendu ou fourni par la Société, ou à prendre toute autre décision favorable pour la Société.

## 9. Marketing et parrainage

En vertu de la présente Politique, « marketing et parrainage » désigne le parrainage de conférences ou d'événements en contrepartie de la présence de la marque à l'événement ou dans les documents de support, ou plus généralement le fait que la Société souhaite offrir son soutien à la communauté ou à l'organisme organisateur.

L'ensemble des activités de marketing et de parrainage doivent être menées avec éthique, intégrité, transparence et en stricte conformité avec les lois et réglementations applicables. Toutes les activités de marketing et de parrainage doivent être consignées. Les paiements de parrainage, ou tout autre don de valeur, ne doivent jamais être versés à titre de récompense pour une disposition passée, présente ou future à recommander, acheter, payer, autoriser, approuver ou fournir un produit ou service vendu par la Société, ou à prendre toute autre décision favorable pour la Société.

## 10. Dons et activités politiques

Les dons et activités politiques incluent les contributions monétaires ou non (par exemple, ressources, installations ou temps employé) faites pour soutenir des organisations politiques et leurs causes. Cela inclut le soutien d'entités gouvernementales, d'organisations politiques, de partis politiques ou de leurs employés, de politiciens, de titulaires d'une fonction publique ou de candidats à une fonction publique. La Société ne fera pas de dons ou ne fournira pas de ressources pour soutenir

une cause politique. Toute activité ou tout don de ce type risque d'être considéré comme un acte de corruption d'Agent Public, et cela est interdit.

La Société reconnaît les droits des employés ou des tiers d'utiliser leurs propres fonds pour faire des dons et/ou participer à des activités politiques, sous réserve que celles-ci soient bénévoles et ne dépendent pas ou ne soient liées en aucune manière à la fonction qu'ils exercent pour la Société.

Les employés et les tiers doivent s'assurer qu'ils n'agissent pas ou ne semblent pas agir en qualité de représentant de la Société lorsqu'ils participent à des activités politiques en toute indépendance.

#### **11. Défense de la Société - « Procédures adéquates »**

En vertu des termes du Bribery Act applicable en Angleterre et de la Législation Française contre les actes de Corruption, la capacité de la Computacenter à se défendre elle-même contre des poursuites pour ne pas avoir empêché un acte de corruption se fonde sur la démonstration qu'elle dispose des « procédures adéquates » pour empêcher cet acte. Celles-ci incluent, entre autres, les procédures suivantes :

##### **Évaluation du risque**

Tous les deux ans, la direction doit évaluer la vulnérabilité de chaque entité commerciale à un acte de corruption, afin de permettre à l'entreprise de mieux évaluer et limiter ce risque.

##### **Tenue des livres comptables et registres rigoureuse**

Toutes les entités commerciales doivent assurer une tenue des livres comptables et registres rigoureuse et un reporting financier transparent. La répartition inégale d'argent entre les clients sans motif documenté ou l'utilisation régulière d'argent par rapport à un client spécifique nécessitera une enquête. Les registres démontrant la conformité à la présente Politique doivent être conservés par chaque site, et seront audités par le département Audit interne Groupe de façon non planifiée.

##### **Surveillance efficace et contrôle interne**

L'efficacité de la mise en œuvre de la présente Politique sera régulièrement analysée et surveillée en termes de pertinence, d'adéquation et d'efficacité. Les améliorations identifiées seront apportées dès que possible.

Les entités doivent établir un système efficace de surveillance des transactions. Il pourra être demandé aux entités commerciales identifiées via la procédure d'évaluation du risque comme présentant un risque particulier de corruption de mettre en place des procédures supplémentaires proportionnées visant à limiter le risque encouru.

Le département Audit interne surveillera également la conformité à ces procédures tous les deux ans, et communiquera des recommandations d'améliorations aux sites concernés.

Les employés sont invités à faire part de leurs commentaires sur la présente Politique et à suggérer des moyens de l'améliorer. Les commentaires, suggestions et questions doivent être adressés au Secrétaire général Groupe.

##### **Formation, communication et sensibilisation**

Les communications de sensibilisation relatives à la présente Politique doivent être transmises au personnel par leurs responsables hiérarchiques au moins une fois par an.

La formation et les directives concernant la présente Politique seront mises à jour et communiquées régulièrement le cas échéant, et le personnel concerné bénéficiera d'une formation régulière et pertinente sur la mise en œuvre et le respect de la présente Politique.

La tolérance zéro du groupe Computacenter en matière de corruption doit être communiquée à tous les fournisseurs, prestataires et partenaires commerciaux au début de la relation commerciale et par la suite si nécessaire. Le contact principal chez Computacenter de ce fournisseur, prestataire et partenaire commercial a la responsabilité de s'assurer que cela a bien été fait.

## **12. Sollicitation de représentants tiers et diligence raisonnable de conformité**

Les représentants tiers incluent les fournisseurs, distributeurs, consultants, sous-traitants, partenaires de co-entreprise et agents, y compris ceux à l'étranger.

Chaque entité commerciale est chargée d'évaluer ses relations tierces afin de déterminer si elles présentent ou non un risque élevé. Les directives, principes et méthodologies d'évaluation et de validation des tiers seront suivies et respectées.

Lors de l'appel d'offres de contrats, nos procédures d'approvisionnement et de passation de marchés doivent être exécutées conformément à la présente Politique. Une évaluation du risque de corruption potentiel d'un tiers doit être effectuée pendant le processus d'appel d'offres et le niveau approprié de diligence raisonnable doit être entrepris en se fondant sur cette évaluation. Les sites doivent mettre en place les procédures appropriées afin de s'assurer d'une diligence raisonnable adéquate sur tous les représentants tiers, avec l'application d'une procédure de diligence raisonnable lorsque le tiers concerné présente l'un des « signaux d'alerte » mentionnés dans la liste après.

### **Tiers présentant des signaux d'alerte**

Il convient de faire preuve de prudence lors de l'établissement de relations avec un tiers particulier :

- associé à ou recommandé par un Agent Public étranger
- qui n'a pas d'antécédents dans le secteur sur lequel il exerce ses activités
- qui demande le versement des paiements à une société offshore, un tiers ou une œuvre de bienfaisance
- qui exerce ses activités dans un pays dont l'indice de risque de corruption présenté par Transparency International est « élevé »
- qui exerce ses activités dans un secteur où le soutien des Agent Publics est impératif
- qui ne semble pas proposer de service autre que la « facilitation » des transactions
- qui exerce ses activités en tant qu'entreprise individuelle/consultant plutôt qu'en tant que société
- qui est capable de contourner les obstacles juridiques et bureaucratiques sans poser de question
- qui facture des commissions/honoraires excessifs par rapport aux normes du marché
- qui prétend avoir des relations qui peuvent obtenir des contrats ou des permis

Si un risque concernant l'établissement de relations avec un tiers est identifié grâce à la diligence raisonnable, chaque entité commerciale doit :

- évaluer les antécédents, l'expérience et la réputation du tiers et à exécuter les obligations contractuelles
- comprendre et évaluer la culture locale du tiers et les pratiques commerciales
- comprendre les services à fournir et les méthodes de rémunération et de paiement
- évaluer la justification commerciale d'établir des relations avec le tiers
- prendre les mesures raisonnables pour surveiller les transactions entre la Société et le tiers, et s'assurer de l'existence d'un accord écrit reconnaissant que le tiers comprend et se conforme à la présente Politique.

## **13. Votre responsabilité**

Tous les employés sont tenus de lire, comprendre et respecter la présente Politique. Tous les individus qui travaillent pour, avec ou pour le compte de Computacenter ont la responsabilité d'aider à



détecter, empêcher et signaler les cas de corruption et autres activités suspectes, agissements délictueux ou comportements inappropriés.

Tout individu informé du fait qu'un acte de corruption est envisagé ou effectué, ou de l'existence d'un conflit avec la présente Politique doit en premier lieu le signaler par email à l'adresse suivante : [Alerte\\_Professionnelle@computacenter.fr](mailto:Alerte_Professionnelle@computacenter.fr)

Dans tous les cas, il est clair que la Société soutiendra les employés et tout tiers qui refusent de payer ou d'accepter des avantages, et ceux-ci ne feront pas l'objet de sanctions, ou autres conséquences préjudiciables, même si ce refus se traduit par une perte financière pour la Société. Computacenter ne tolèrera aucune sanction à l'encontre d'un individu pour avoir fait part de ses inquiétudes légitimes concernant un acte de corruption ou une fraude. Si cet acte de corruption ou de fraude était avéré, le salarié concerné serait passible d'une sanction pouvant aller jusqu'à constituer une faute grave en vertu de notre Règlement Intérieur et notamment eu égard à la **procédure disciplinaire** de Computacenter et se traduire par un licenciement.

#### 14. Enquête

Si un acte de corruption a été signalé, le comité d'alerte collaborera avec le comité BIC (Bribery Investigation Committee, comité d'enquête sur la corruption) afin de déterminer si une enquête est ou non justifiée. Si une enquête est nécessaire, elle sera menée par le service RH et le comité BIC, sous réserve qu'aucun des membres du comité ne soit pas impliqué dans l'affaire signalée. Suite à l'enquête, les mesures disciplinaires à prendre seront établies par le comité BIC et un rapport sera préparé et remis au Comité d'audit Groupe.

Suite à l'enquête et/ou aux mesures disciplinaires, un « rapport des résultats et des causes principales et solutions » sera préparé. Il inclura l'identification des causes principales de l'incident/la violation, une analyse approfondie des résultats et les actions correctives à prendre pour combler les lacunes identifiées. Le comité BIC communiquera les résultats de tous les incidents ayant fait l'objet d'une enquête au site respectif impliqué et au Comité d'audit de Computacenter.

Selon les résultats de l'enquête, avec une aide externe, toutes les mesures possibles seront prises pour recouvrer les fonds ou actifs de Computacenter. La possibilité d'entamer des procédures judiciaires à l'encontre des parties contrevenantes afin de recouvrer les pertes pourra être envisagée.

#### 15. Questions

Si vous avez des questions sur le contenu de la présente Politique, contactez la Direction Qualité.