



Lutte contre la  
corruption  
Politique

# Contenu

<b>1</b>	<b>Champ d'application de la politique anti-corruption</b>	<b>3</b>
1.1	Déclaration	3
1.2	Interactions avec les fonctionnaires et les opérateurs privés	3
1.3	Exigences en matière de tenue de registres	3
1.4	Respect de l'exigence la plus contraignante	3
1.5	Champ d'application de la Politique et devoir d'alerte	4
<b>2</b>	<b>Pots-de-Vin</b>	<b>4</b>
2.1	Principes	4
2.2	En écho à cette règle et à titre illustratif:	4
2.3	Rappel	5
2.4	Exemples	5
<b>3</b>	<b>Pré-approbation</b>	<b>5</b>
3.1	Principe	5
3.2	Voyages et autres parrainages	6
3.3	Divertissement	6
3.4	Cadeaux	6
3.5	Fonctionnaires en qualité de consultants	7
3.6	Exigences	7
<b>4</b>	<b>Dons de charité</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Paiements de «facilitation» ou «versements incitatifs»</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Tiers</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Tenue de registres</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Exceptions, rapports et sanctions</b>	<b>10</b>
8.1	Exceptions ou dépassement des limites	10
8.2	Signalement et sanctions	10
8.2.1	Rapports	10
<b>9</b>	<b>Glossaire</b>	<b>11</b>

# 1 Champ d'application de la politique anti-corruption

## 1.1 Déclaration

La présente Politique Anti-corruption (la « **Politique** ») fixe les normes minimales que chaque salarié du groupe Linxens, en ce compris les entités qui lui appartiennent et pour lesquelles il détient une participation majoritaire (ci-après appelé « **Linxens** » ou le « **Groupe** ») doit observer dans le cadre de ses relations avec des Fonctionnaires et/ou toutes autres Personnes dans le cadre de son activité professionnelle. Chaque entité ou salarié de Linxens exercera ses activités professionnelles uniquement dans le respect des lois applicables et de la Politique.

Aucun salarié du Groupe, et aucune partie travaillant pour le compte du Groupe, ne doit donner ou accepter, offrir de donner ou accepter, ou promettre de donner ou accepter des Pots-de-Vin, peu importe qu'un avantage soit réellement perçu. Aucun Pot-de-Vin ne peut être remis, offert ou accepté à l'attention ou de la part de toute Personne, en échange de la recommandation, de l'achat, de la fourniture ou de l'administration des produits du Groupe ou d'un engagement à continuer d'agir de la sorte. Rien ne peut être offert, fourni ou accepté d'une manière ou à des conditions qui auraient une influence inappropriée sur l'agissement ou la conduite d'une Personne, ou qui en créeraient l'apparence. Afin de lever toute ambiguïté, en plus d'interdire la corruption active, la Politique interdit également la corruption passive de la part des salariés du Groupe. La corruption passive consiste à demander, accepter de recevoir, ou accepter un versement ou un avantage en nature indu, afin qu'une partie externe (tel un vendeur, un fournisseur et/ou leurs représentants) puisse obtenir ou conserver des contrats avec le Groupe ou obtenir un avantage indu concernant le Groupe.

Les références faites à « **vous** » dans la Politique font référence à chacun des dirigeants, cadres, salariés, administrateurs, Agents et Partenaires Commerciaux du Groupe, tous ayant l'obligation de signaler les

violations et les violations présumées de la Politique. Les procédures concernant ces signalements sont mentionnées à la section 8.2.1 ci-dessous.

Pour faciliter la tâche du lecteur, un glossaire de termes définis figure à la fin de la Politique.

## 1.2 Interactions avec les fonctionnaires et les opérateurs privés

Toutes les interactions du Groupe avec les Fonctionnaires et les opérateurs privés doivent respecter la Politique, le Code de conduite en matière de Responsabilité Sociale des Entreprise de Linxens, ainsi que toutes lois, règles et réglementations applicables. Toutes ces interactions doivent respecter l'engagement du Groupe visant à agir dans le respect des normes éthiques les plus élevées et exercer ses activités de façon honnête et légale; les salariés de Linxens ne doivent pas donner une apparence d'irrégularité, peu importe l'existence ou non d'une intention inappropriée.

## 1.3 Exigences en matière de tenue de registres

Linxens doit tenir à jour des registres concernant toutes les opérations effectuées avec des Personnes, conformément aux lois et aux normes financières applicables et tel que décrit plus amplement à la section 7 ci-dessous.

## 1.4 Respect de l'exigence la plus contraignante

Si les lois locales, les politiques de Linxens ou les autres réglementations dans un pays ou une région spécifique, imposent des règles plus restrictives à ce sujet, ou nécessitent l'accord du gouvernement concernant l'opération, alors l'ensemble des salariés, Sociétés Affiliées ou représentants du Groupe, y compris tous travailleurs à durée déterminée, distributeurs, représentants commercial, agents, intermédiaires, représentants, consultants, partenaires, cocontractants et fournisseurs, consortium et partenaires de coentreprise (collectivement

désignés par « **Agents et Partenaires Commerciaux** »), exerçant leurs activités dans ce pays ou dans cette région doivent pleinement respecter les exigences les plus contraignantes..

## 1.5 Champ d'application de la Politique et devoir d'alerte

La Politique s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, cadres et salariés et, ainsi qu'à toutes les parties extérieures agissant pour le compte du Groupe, y compris, et de manière non limitative, tous les Agents et Partenaires Commerciaux. Chaque dirigeant et employé du Groupe a le devoir de s'assurer que les Agents et Partenaires Commerciaux sont informés de la Politique et la respectent. Afin d'effectuer un signalement en cas de violation d'une disposition de la Politique, que ce soit par une personne physique ou par une entité juridique, les salariés ont la possibilité d'en discuter avec leur supérieur direct ou avec un supérieur d'un niveau plus élevé au besoin, ou d'utiliser le dispositif d'alerte professionnelle tel que décrit plus amplement à la section 8.2.1.

## 2 Pots-de-Vin

### 2.1 Principes

Aucun Pot-de-Vin ne doit être donné ou accepté de la part de quelque Personne que ce soit. La simple offre d'effectuer ou d'accepter un Pot-de-Vin est inacceptable. La caractéristique essentielle d'un Pot-de-Vin est l'intention d'influencer cette Personne par le biais de la corruption et de manière indue pour qu'elle effectue un acte qui avantage ou serait susceptible d'avantager une société (c'est à dire l'obtention d'un « **avantage commercial indu** »). Le Groupe est conscient que certaines cultures considèrent l'échange de cadeaux et le divertissement comme des éléments très importants de l'établissement de relations commerciales fructueuses. Néanmoins, toutes ces activités doivent être effectuées conformément à la Politique et doivent éviter de présenter l'apparence d'une tentative incorrecte d'influencer l'agissement ou la conduite d'une Personne.

### 2.2 En écho à cette règle et à titre illustratif:

- Les versements en espèces ou équivalents d'espèces ne doivent pas être offerts, consentis à des Personnes ou acceptés par ces dernières, peu importe l'objectif d'un tel versement.
- Les cadeaux personnels ne doivent pas être offerts ou remis à des Personnes ou acceptés par ces dernières, à l'exception de cadeaux culturels ou d'une valeur symbolique. L'offre ou l'acceptation de cadeaux d'une autre nature doit être approuvée par écrit comme indiqué à la section 3 ci-dessous.
- Quel que soit sa nature ou son montant, un cadeau ne doit pas être utilisé pour effectuer de manière déguisée une offre ou pour effectuer un versement indu.
- La finalité et l'objectif de toute réunion, de tout colloque, congrès ou autre événement promotionnel sponsorisé(e) par la société à laquelle ou auquel une Personne est invitée, doivent revêtir un caractère officiel (voir la section 3 ci-dessous pour de plus amples informations).
- Lorsqu'ils sont proposés à une Personne, les voyages et l'accueil y afférent sont soumis à des limitations strictes et à des exigences d'approbation préalable, comme expliqué plus en détail ci-dessous.
- L'accueil proposé à une Personne doit être limité aux rafraîchissements et/ou repas accessoires à l'objectif principal de la réunion et/ou de l'événement auquel cette Personne a été invitée, et doit être modéré et raisonnable au regard notamment des normes locales.
- Le Groupe n'acquittera pas les frais de voyage et d'accueil associés à tout invité et/ou parent d'une Personne.
- Aucun divertissement isolé ou aucune autre activité de loisir autre que des repas ne peut être offert(e) à une Personne, et aucun droit d'accès pour un tel divertissement ou une telle activité de loisirs ne peut lui être offert.
- Les interactions avec toute Personne doivent donner une bonne image du

Groupe et éviter de donner une apparence d'irrégularité.

- Tout don à un organisme de bienfaisance, au nom du Groupe, doit être autorisé en vertu du droit applicable et effectué à l'attention d'une organisation de bonne foi qui ne soit pas affiliée à une Personne, aux membres de sa famille ou à ses associés, ni sponsorisé par ces personnes.
- Les fonds personnels ne peuvent pas être utilisés pour couvrir des dépenses liées aux interactions professionnelles avec une Personne, quelle qu'elle soit.

Aucun tiers agissant pour et/ou au nom du Groupe ne peut faire quoi que ce soit qui serait interdit au titre de la Politique.

### 2.3 Rappel

Une Personne serait considérée comme indument influencée aux fins d'agir favorablement à l'égard d'une autre Personne, peu importe la valeur minimale de l'avantage, si :

- elle n'aurait pas agi de la sorte si l'avantage n'avait pas été octroyé ou si l'avantage avait été octroyé afin d'augmenter les chances qu'elle effectue une telle action ; et
- elle avait eu le choix d'agir ou de ne pas agir et prendre une décision fondée - au moins partiellement - sur l'avantage.

### 2.4 Exemples

1. Parmi certains exemples d'avantages commerciaux indus, on peut citer les situations suivantes lorsqu'une Personne:
  - octroie un contrat ;
  - néglige une violation ou tolère une absence de respect des lois concernées (par exemple, des lois environnementales ou relatives à la sécurité des travailleurs) ;
  - divulgue la date à laquelle se déroulera une inspection imprévue ;
  - partage des informations non publiques qui ne font pas partie des devoirs ou des responsabilités du dirigeant.
2. Parmi certains exemples de circonstances suspectes, on peut citer les situations suivantes:

- lorsqu'une Personne avec laquelle négocie le Groupe a la réputation de recevoir des versements contestables ;
- une proposition de compensation de la part d'une Personne ;
- une demande de paiement en espèces, vers un compte étranger ou non, ou par l'intermédiaire d'un tiers ;
- un agent ou un distributeur à qui on a proposé d'agir pour le Groupe refuse de fournir une assurance écrite ou d'accepter un engagement contractuel attestant qu'il ou elle n'effectuera pas de versements indus.



## 3 Pré-approbation

### 3.1 Principe

Une approbation préalable écrite sera exigée en vertu des conditions décrites dans la Politique lorsqu'une invitation transmise à une Personne implique un voyage et autres parrainages, divertissements et cadeaux dépassant les principes et les limites définis en vertu des présentes.

Le Président ou le Directeur de la Conformité de Linxens doit approuver toute exception à la Politique, conformément à ce qui suit.

## 3.2 Voyages et autres parrainages

- 3.2.1 Il peut arriver que les salariés du Groupe souhaitent inviter ou parrainer des tiers afin d'assister à des réunions (y compris des conférences, des colloques, des congrès et des événements similaires, collectivement désignés ci-après par les « Évènements »), ayant une finalité éducative, professionnelle, scientifique ou d'étude, ou qui sont organisées par le Groupe et/ou des tiers comme les associations professionnelles ou les groupes industriels. Les salariés du Groupe peuvent inviter cette ou ces Personne(s) auxdits Évènements et/ou la ou les parrainer dans la mesure où cette visite et le soutien financier associé sont (i) autorisés par la législation locale et le code de l'industrie en vigueur dans le pays de cette Personne et au sein de son organisation et, (ii) respectent la Politique ;
- 3.2.2 Le formulaire d'autorisation de déplacement dûment rempli et soumis aux fins d'approbation afin de parrainer une Personne prenant part à un voyage ne sera pris en compte aux fins d'approbation que s'il apparaît qu'il respecte les exigences de la présente section. Avant de demander une telle autorisation, vous devez vous assurer que les exigences de cette section sont respectées.
- 3.2.3 Le soutien du Groupe concernant la présence d'une Personne à des Évènements doit se limiter aux dépenses admissibles conformément aux politiques appropriées et sous réserve des procédures associées. Lorsque cela est possible d'un point de vue pratique, l'intégralité du soutien financier doit être versée directement aux prestataires concernés ou à l'employeur de la Personne, plutôt qu'à la Personne elle-même. Lorsque le soutien financier doit être versé directement à la Personne, il doit l'être sous la forme d'un remboursement justifié par un document acceptable pour le Groupe, y compris des

originaux valides de factures d'une tierce partie ou des reçus faisant apparaître la dépense correspondant au remboursement demandé. Le Groupe ne doit pas remettre à une Personne de « l'argent de poche » ou tout autre type d'indemnité préalable en espèces. Aucun versement ne sera effectué aux fins d'indemnisation du temps passé à assister à l'évènement ou à se déplacer vers l'Évènement

## 3.3 Divertissement

Dans les cas où un divertissement professionnel ne peut être évité, les lignes directrices suivantes doivent être suivies :

- Les dépenses de divertissements doivent être autorisées en vertu des règles, réglementations ou politiques gouvernementales/structurelles locales qui s'appliquent à la Personne concernée.
- Le divertissement professionnel ne doit pas être un Pot-de-Vin déguisé.
- Le divertissement doit être raisonnable, calculé par rapport (i) au tarif du marché pour des dépenses similaires ; (ii) au montant des dépenses par rapport au salaire de la Personne ; et (iii) à la coutume locale au sein de l'industrie (un voyage ou un divertissement luxueux ou cher est interdit).
- Le divertissement ne doit pas entraîner une gêne pour le Groupe ni nuire à sa réputation.
- Le divertissement doit être offert de façon ouverte et transparente (par exemple, en remettant au(x) superviseur(s) de la Personne invitée une invitation écrite officielle qui exposant la nature des dépenses et nécessitant une réponse écrite).
- Toutes les dépenses doivent être saisies avec exactitude dans les livres du Groupe et les registres doivent être tenus à jour de façon appropriée au titre de la Politique.

## 3.4 Cadeaux

De façon générale, afin d'éviter toute ambiguïté dans les relations commerciales et afin d'éviter toute situation de dépendance, seuls les cadeaux culturels de courtoisie ou d'une valeur symbolique peuvent être acceptés ou donnés. Tout autre cadeau doit être refusé.

### 3.5 Fonctionnaires en qualité de consultants

De temps à autre, le Groupe peut souhaiter avoir recours aux services d'un Fonctionnaire pour un projet ou à des fins scientifiques. Par exemple, le Groupe peut souhaiter utiliser les services d'un professeur d'université ou un institut de conception concernant certains sujets techniques spécifiques. Des accords aux termes desquels le Groupe accepte de payer un Fonctionnaire sont autorisés tant qu'ils rémunèrent des services légitimes et réellement rendus, et ne sont pas de simples substituts de Pots-de-Vin. Les salariés du Groupe qui envisagent de telles relations doivent suivre attentivement la Politique et éviter de créer une apparence d'irrégularité. L'utilisation d'autres tiers – Agents et Partenaires Commerciaux fait l'objet de la section 6 ci-dessous.

### 3.6 Exigences

3.6.1 Des frais de consultant concernant des sujets techniques spécifiques peuvent être versés aux Fonctionnaires dans la mesure où :

- L'accord est autorisé en vertu du droit local et/ou du règlement du territoire dans lequel le Fonctionnaire exerce ses fonctions, est licencié ou est employé ;
- Le consultant est reconnu à titre d'expert technique renommé ou émergent dans un domaine ou une spécialité pertinente;
- La finalité de l'accord est légitime, à savoir faire en sorte que le Fonctionnaire fournisse des services de consultant sur des sujets techniques, scientifiques ou d'autres sujets éducatifs, et non pas dissimuler ce qui représenterait autrement des

versements non autorisés au titre de la Politique;

- Les frais du consultant doivent prendre la forme de tarifs horaires ayant une juste valeur marchande ou de tarifs spécifiques à une tâche, doivent être conformes aux normes locales et refléter la juste valeur des services du consultant ;
- Le remboursement des dépenses de déplacement et des autres dépenses doit respecter la Politique et aucun remboursement ne sera effectué pour le temps passé à se déplacer vers un événement auquel le consultant était invité (ou à partir de cet événement) aux fins d'offrir ses services ;
- Les documents nécessaires, décrits ci-dessous, sont conservés.

3.6.2 La rémunération versée à un consultant doit correspondre à la juste valeur du marché pour des services comparables dans la juridiction où le consultant exerce normalement. Les honoraires de conseil ou autres paiements doivent être raisonnables compte tenu du niveau et de la durée du service attendu. Les facteurs à prendre en considération comprennent le type de service fourni, les qualifications du consultant, la complexité du sujet technique, les nuitées et la durée du service.

3.6.3 Chaque accord visant à rémunérer un Fonctionnaire doit être justifié au moyen d'un contrat ou d'un avenant écrit signé et donner lieu à la conservation de documents de recherche, d'ordre du jour de réunion, de rapport de consultation ou d'autres preuves indiquant que des services ont été réellement réalisés en échange du paiement. Les frais versés doivent faire l'objet d'un suivi et d'une justification conformément aux procédures financières standards du Groupe. En outre, tous les accords et/ou avenants doivent être conservés, accompagnés de la preuve documentaire exigée aux termes de laquelle des services de consultation ont été réellement fournis (par exemple, des documents de

recherche, un ordre du jour de réunion, un rapport de consultation) pendant au moins cinq ans.

## 4 Dons de charité

Des dons de bonne foi effectués conformément à la Politique ne constituent pas des Pots-de-Vin car ils sont effectués à des fins de pure bienfaisance. Bien que des dons à des organismes de bienfaisance/non lucratifs puissent être autorisés au titre de la Politique, aucune contribution politique n'est autorisée, à moins que la loi ne le permette et qu'elle soit approuvée comme indiqué ci-dessous.

Afin de garantir qu'aucun don n'est utilisé pour camoufler un Pot-de-Vin, et qu'aucun don ne peut être considéré à tort pour un Pot-de-Vin, tout don à un organisme de bienfaisance effectué pour le compte de Linxens doit respecter les lignes directrices suivantes :

- Toute demande de don doit être effectuée par écrit et doit décrire de façon suffisante la finalité caritative du don, toute raison commerciale du don ainsi que tous les détails relatifs au destinataire.
- Le destinataire doit faire l'objet d'une vérification afin de déterminer s'il s'agit d'un organisme de bienfaisance légitime.
- Le don doit être approuvé par écrit au préalable par le Directeur Général de la Division concernée, le Président et/ou le Directeur de la Conformité de Linxens.

- Le destinataire doit émettre un reçu écrit pour le don, précisant le montant et garantissant que le don ne bénéficiera pas, directement ou indirectement, à un Fonctionnaire.
- Le don doit être enregistré avec exactitude dans les livres et registres de Linxens au titre de la section 7.

## 5 Paiements de «facilitation» ou «versements incitatifs»

Dans certains pays, la pratique locale peut amener des entreprises à effectuer de faibles versements à des Fonctionnaires occupant une position peu élevée afin d'accélérer ou de « faciliter » des mesures gouvernementales routinières concernant lesquelles ces Fonctionnaires n'ont aucun pouvoir de décision. On peut citer comme exemples de mesures routinières et non discrétionnaires l'octroi de visas ou le dédouanement. Ces versements sont appelés « versements incitatifs ».

Le paiement de versements incitatifs de quelque façon que ce soit, qu'ils soient légaux ou non dans un pays, est interdit au titre de la Politique

## 6 Tiers

Les problèmes de corruption impliquent souvent des tiers. Comme indiqué précédemment dans la section 1.5, tout Agent et Partenaire Commercial doivent également





se conformer à la Politique. Dans la mesure où les lois anti-corruption interdisent les paiements et les offres de paiement non seulement direct(e)s mais également « indirect(e)s », Linxens peut être tenue responsable de la conduite des tiers, tels que des Agents et Partenaires Commerciaux, lorsque nous connaissons ou aurions dû raisonnablement connaître la conduite illicite en cause.

C'est pourquoi Linxens ne doit entretenir de relations avec des tiers que si :

- il existe un besoin légitime concernant les services ou les biens qu'ils fournissent ;
- il existe un contrat écrit, à condition qu'avant de conclure un tel contrat, le service concerné de Linxens soit impliqué afin de réaliser une vérification préalable raisonnable concernant les tiers ; et
- la rémunération des tiers doit être raisonnable d'un point de vue commercial et correspondre aux tâches qu'ils effectuent réellement



## 7 Tenue de registres

Linxens s'engage à tenir et à conserver les livres, registres et comptes requis de façon raisonnablement détaillée, reflétant avec exactitude et justesse les opérations et les actifs du Groupe, et doit à ce titre concevoir et maintenir un système approprié de contrôles comptables internes suffisants pour garantir que les opérations sont réalisées conformément aux autorisations de la direction et sont correctement enregistrées et examinées. Aucun compte ne peut être tenu « à part » afin de faciliter ou de dissimuler des paiements indus.

Toutes les dépenses, y compris les cadeaux, les articles éducatifs, l'accueil, les dons à des organismes de bienfaisance, les subventions pédagogiques et tout autre paiement doivent être signalés et consignés avec exactitude et fiabilité. Tous les dossiers comptables, toutes les notes de frais, les factures, les pièces justificatives et autres dossiers de l'entreprise doivent être remplis avec exactitude et exhaustivité, conservés de façon appropriée et signalés et consignés avec fiabilité. Les fonds, comptes, actifs ou paiements non divulgués ou non enregistrés ne doivent pas être établis ni conservés, à quelle que fin que ce soit. Le fait de contourner ou d'échapper, ou de tenter de contourner ou d'échapper, aux contrôles comptables internes du Groupe est interdit.

Le Groupe ne remboursera que les services ou autres dépenses qui sont justifiés intégralement et de façon appropriée par des factures ou des reçus de tiers. Les dépenses effectuées en Chine doivent être justifiées par un « fapiao » original (发票). À l'exception des exigences relatives à la caisse en espèces normale et habituelle, les transactions en espèces effectuées en lien avec l'activité du Groupe doivent être évitées.

## 8 Exceptions, rapports et sanctions

### 8.1 Exceptions ou dépassement des limites

Les opérations dépassant de façon importante les limites des présentes sont autorisées uniquement de façon exceptionnelle et lorsqu'elles sont accompagnées par les approbations et les justifications appropriées. Toutes ces approbations doivent être demandées par écrit et obtenues avant l'opération.

### 8.2 Signalement et sanctions

#### 8.2.1 Rapports

Linxens encourage et sécurise les signalements provenant des salariés, fournisseurs, clients et autres parties prenantes (les « **Lanceurs d'Alerte** ») s'ils estiment qu'un conflit existe entre les activités de Linxens et la Politique, par le biais d'un dispositif de lancement d'alerte, garantissant un signalement anonyme et protégeant les Lanceurs d'Alerte de sanctions discriminatoires.

Afin de lever toute ambiguïté, toutes les personnes à qui la Politique s'applique sont protégées par la loi contre de mesures de représailles en raison du signalement de violations, de violations présumées ou d'autres prétendues activités en marge de la Politique ou incompatibles avec celle-ci, ou en raison de la participation à des procédures liées à une enquête, à des procédures judiciaires ou à une audience dirigée(s) par Linxens ou un organisme gouvernemental, eu égard à de telles plaintes.

Le Groupe prendra des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement de tout salarié ou travailleur à durée déterminée qui prendrait des mesures de représailles à l'encontre d'un autre salarié ou travailleur à durée déterminée en raison du signalement de toute violation, de violation présumée ou d'autres prétendues activités en marge de la Politique ou incompatibles avec celle-ci.

Pour de plus amples informations sur la politique de Linxens en matière de lancement d'alerte, veuillez consulter [la Politique de Linxens en matière de recueil de signalements et de traitement de l'alerte](#).



#### 2 - Sanctions

Le non-respect de toute disposition de la Politique constitue une violation grave.

En dehors de toute conséquence juridique, tout salarié qui ne respecte pas la Politique s'expose à des sanctions disciplinaires.

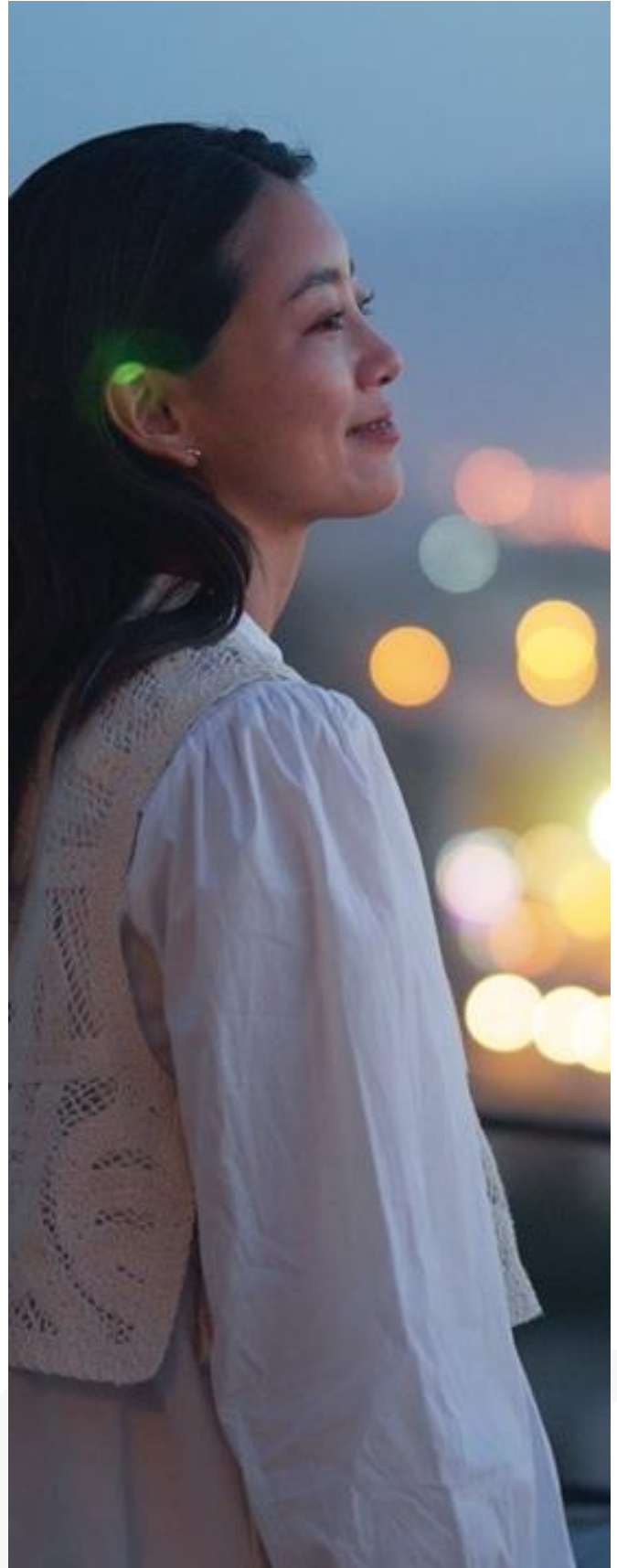
## 9 Glossaire

**Fonctionnaire** désigne tout agent ou salarié d'un gouvernement ou d'un ministère, d'un organisme ou d'un service gouvernemental, ou d'une organisation internationale publique, ou toute personne agissant à titre officiel pour ou pour le compte d'un tel gouvernement, ministère, organisme ou service, ou pour ou pour le compte de toute organisation internationale publique de la sorte, et comprend les personnes, quel que soit leur rang ou leur titre.

**Personne** comprend un Fonctionnaire, une personne physique, une personne morale, une entreprise, une organisation du travail, un partenariat, une association, une société, un représentant légal, un mandataire et un administrateur.

**Pot-de-Vin** désigne le fait de donner, d'offrir ou de recevoir un avantage indu avec l'intention d'influencer le comportement d'une Personne afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial. La corruption peut prendre des formes diverses, y compris notamment un prêt, un cadeau, un voyage ou un divertissement luxueux, un don ou un paiement, des subventions, des bourses, des aides, une assistance, des promesses d'emploi ultérieur, des biens corporels et incorporels, des contrats de consultant ou des éléments liés à l'éducation ou à la pratique ou toute autre chose de valeur, directement ou indirectement, en espèces ou en nature, et comprend toute offre et/ ou tout versement indu(e).

**Société Affiliée** désigne une entité contrôlée par Linxens, ou qui est sous le contrôle commun de Linxens, et « **contrôle** » désigne la propriété directe ou indirecte de plus de 50 % des actions ou des intérêts assorti(e)s du droit de vote concernant ses administrateurs ou ceux qui occupent une fonction analogue, tant qu'un tel droit existe, ou détenant un pouvoir équivalent sur sa direction.





[www.linxens.com](http://www.linxens.com)

**Visitez notre site web pour découvrir  
nos offres et prenez contact avec nous !**

[contact@linxens.com](mailto:contact@linxens.com)

**Groupe Linxens**  
122 Rue Edouard Vaillant  
92300 Levallois Perret  
France