



## **Group Compliance Policy**

# **Lutte contre la corruption, les pots-de-vin et conflit d'intérêts**

Dernière révision  
Contact  
E-mail

16/05/2025  
Group Compliance Office  
[group.compliance@proximus.com](mailto:group.compliance@proximus.com)

## **Table des matières**

Objectif et champ d'application .....	<b>2</b>
Définitions .....	<b>2</b>
Applicabilité.....	<b>3</b>
Dispositions de la policy.....	<b>5</b>
1. Cadeaux.....	<b>5</b>
2. Repas d'affaires.....	<b>5</b>
3. Événements.....	<b>6</b>
4. Dons de bienfaisance .....	<b>6</b>
5. Paiements de facilitation .....	<b>6</b>
6. Contributions politiques .....	<b>6</b>
7. Sponsoring et adhésion.....	<b>6</b>
8. Conflits d'intérêts .....	<b>7</b>
9. Relations professionnelles .....	<b>7</b>
10. Que faire en cas d'infraction ? .....	<b>7</b>
Surveillance et formation .....	<b>8</b>
Conséquences en cas de non-conformité .....	<b>8</b>
<b>ANNEXE A - Seuils et directives Belges en matière d'enregistrement</b>	<b>9</b>

## Objectif et champ d'application

Le Groupe Proximus s'engage à respecter les normes éthiques les plus strictes en matière de comportement commercial et ne tolère pas les pratiques commerciales illégales telles que les pots-de-vin et la Corruption.

Organisation internationale ayant son siège en Belgique et opérant dans plusieurs juridictions, le Groupe Proximus est soumis aux lois et directives belges et internationales concernant (entre autres) les pots-de-vin et la Corruption.

La présente Policy de conformité du Groupe Proximus fixe les normes minimales auxquelles chaque Collaborateur du Groupe Proximus doit adhérer, afin de prévenir les pots-de-vin, la Corruption et les Conflits d'Intérêts.

## Définitions

**Corruption** : la Corruption consiste à offrir, promettre, accorder ou recevoir un avantage financier ou autre pour inciter une personne à commettre un acte malhonnête, illégal ou d'abus de confiance dans la conduite des affaires. La Corruption peut être active ou passive. La Corruption active consiste à verser ou à proposer des pots-de-vin. La Corruption passive consiste à demander un avantage ou à accepter de recevoir un pot-de-vin. La Corruption peut être privée ou publique. La Corruption publique concerne une ou plusieurs personnes exerçant une fonction publique. La Corruption privée concerne exclusivement pour sa part, des particuliers ou des entreprises.

**Repas d'Affaires** : repas pris avec une Relation d'Affaires au cours duquel des sujets professionnels sont abordés.

**Relation d'Affaires** : Clients, Fournisseurs et Parties tierces liées, partenaires (in)directs, sponsors et toute autre entreprise ou personne avec laquelle il existe une relation actuelle ou potentielle.

**Don de Bienfaisance** : contribution, en espèces ou sous d'autres formes, faite à une organisation à but non lucratif pour l'aider à atteindre ses objectifs et pour laquelle le donateur ne reçoit aucun produit ou service de valeur en retour.

**Apparenté** : Relation de descendance ou d'ascendance, soit en ligne directe (parent, enfant, grand-parent), soit en ligne collatérale (frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, cousin), jusqu'au quatrième degré, au sens de l'article 4.11, §6 du nouveau Code civil belge ou équivalent dans d'autres pays.

**Collaborateur(s)** : tous les Collaborateurs contractuels et statutaires, les entrepreneurs externes et le personnel temporaire liés à une entreprise du Groupe Proximus.

**Conflit(s) d'Intérêts** : situation dans laquelle un Collaborateur est en mesure de tirer un avantage personnel des actions ou décisions prises dans le cadre de sa fonction professionnelle au sein du Groupe Proximus.

**Corruption** : abus de pouvoir commis à des fins d'enrichissement personnel.

**Paiements de Facilitation** : paiements effectués à des personnes spécifiques (publiques ou privées) pour s'assurer qu'elles s'acquittent (plus rapidement) de leur tâche.

**Cadeau** : argent, bons, biens ou services offerts en signe d'amitié ou d'appréciation. Ces Cadeaux doivent être offerts sans attente de contrepartie ou de valeur en retour. Les Cadeaux ne peuvent avoir aucun rôle commercial autre que celui de marquer et d'améliorer les relations.

**Adhésion** : représentation du Groupe Proximus dans une organisation commerciale ou professionnelle spécifique.

**Appel d'Offres en Cours** :

1. période "comprise entre le moment où une société du Groupe Proximus envoie une demande écrite à un fournisseur nouveau ou existant (avec ou sans publication) en vue de fournir une tarification et la décision de collaborer avec ce fournisseur (période également appelée attribution de marché)".
2. Période "comprise entre la réception d'une demande écrite d'un client nouveau ou existant (avec ou sans publication) en vue de fournir une tarification et la décision du client de collaborer avec nous ou non (période également appelée attribution du marché)".
3. Lorsqu'il est fait référence à la notion de "pas d'Appel d'offres en cours", il convient de comprendre "pas d'Appel d'offres/RFP/RFQ/RFI en cours" avec la Relation d'affaires.

**Relation Personnelle** : toute relation entre conjoints de droit (mariés, cohabitants légaux) ou de fait (cohabitants de fait) ou toute relation intime, qu'elle soit à titre ponctuel ou habituel.

**Position d'Influence** : signifie qu'un Collaborateur a un lien hiérarchique avec un autre Collaborateur ou a le pouvoir de déterminer le salaire de l'autre Collaborateur ou de lui accorder des avantages de l'une ou l'autre nature.

**Actifs du Groupe Proximus** : il s'agit non seulement des équipements physiques mis à la disposition du Collaborateur par le Groupe Proximus, mais aussi d'éléments tels que, notamment mais non exclusivement, les horaires de travail, les informations et les actifs financiers de l'entreprise.

**Groupe Proximus** : Proximus SA et ses Filiales.

**Request for Information (RFI)** : processus "formel" destiné principalement à recueillir des informations qui pourront aider à déterminer les prochaines étapes. Il précède généralement le RFQ/RFP.

**Request for Proposal (RFP)** : processus qui annonce un projet, le décrit et sollicite des offres auprès d'entrepreneurs qualifiés pour le réaliser.

**Request for Quotation (RFQ)** : processus par lequel une entreprise demande à des fournisseurs et entrepreneurs sélectionnés de soumettre des devis et des offres dans le cadre de la réalisation de certaines tâches ou de certains projets.

**Activité Complémentaire** : toute activité commerciale ou autre exercée en sus de l'activité professionnelle exercée au sein du Groupe Proximus.

**Sponsoring** : consiste à soutenir un événement, une activité ou un organisme en fournissant des moyens financiers ou d'autres ressources utiles.

**Filiales** : toutes les entités liées à Proximus SA et dans lesquelles Proximus SA détient au moins 50 % des actions.

**Fournisseurs et Tierces Parties Liées** : fournisseurs, agents, représentants, consultants, distributeurs et autres contractants.

## **Applicabilité**

Cette policy s'applique à tous les Collaborateurs actifs du Groupe Proximus.



Le Groupe Proximus s'engage à demander à ses Fournisseurs et Tierces parties liées d'adhérer et de se conformer aux normes énoncées dans la présente policy. Cette question est traitée plus en détail au point 9. Relations professionnelles.

## **Dispositions de la policy**

### **1. Cadeaux**

- 1.1 Les Collaborateurs n'ont droit qu'aux indemnités et avantages versés par leur employeur en rémunération de leur travail.
- 1.2 Tout Cadeau offert à un tiers ou reçu d'un tiers par un Collaborateur ne peut excéder les seuils monétaires et de fréquence acceptables tels que définis à l'annexe A.
- 1.3 Tout échange de Cadeaux doit se faire de manière transparente et ouverte. Tout Collaborateur qui offre ou reçoit un Cadeau doit enregistrer ce dernier conformément aux exigences énoncées à l'annexe A.
- 1.4 Les Collaborateurs qui reçoivent des Cadeaux doivent, dans la mesure du possible, les partager avec leurs collègues.
- 1.5 Lorsqu'il offre un Cadeau, le Collaborateur doit s'assurer que la partie qui le reçoit est autorisée par sa propre politique d'entreprise à l'accepter.
- 1.6 Les Cadeaux en espèces ou équivalents (par exemple, les cartes-cadeaux ou les bons) sont interdits.
- 1.7 Aucun Cadeau ne peut en aucun cas être offert ou reçu pendant les périodes où un Appel d'Offres est en cours avec la Relation d'Affaires.
- 1.8 Les Cadeaux ne sont en aucun cas autorisés lorsqu'ils concernent des fonctionnaires et/ou des autorités publiques.
- 1.9 En cas de doutes concernant un Cadeau ou une autre faveur, le Collaborateur est tenu de demander l'autorisation de sa hiérarchie par écrit avant d'accepter cette offre ou faveur. La hiérarchie peut toujours s'adresser au Compliance Office du Groupe pour évaluer la recevabilité du Cadeau ou de la faveur.

### **2. Repas d'affaires**

- 2.1 Les Collaborateurs organisant des Repas d'Affaires doivent, pour ce faire, opter de préférence pour un site du Groupe Proximus.
- 2.2 Chaque Collaborateur doit respecter les directives relatives à la valeur monétaire maximale acceptée et aux limitations de fréquence, telles qu'elles figurent à l'annexe A.
- 2.3 La partie qui invite n'est jamais autorisée à payer pour un conjoint, un partenaire, un membre de la famille ou un ami de l'invité.
- 2.4 Les Repas d'Affaires ne peuvent jamais être proposés ou acceptés pendant les périodes où un Appel d'Offres est en cours avec la Relation d'Affaires.
- 2.5 Lorsqu'il invite une Relation d'Affaires, le Collaborateur doit s'assurer que l'invité est autorisé par la politique de son entreprise à accepter l'invitation.

### **3. Événements**

- 3.1 Les Collaborateurs ne peuvent accepter ou distribuer des invitations à des événements que dans les limites de fréquence et de valeur monétaire fixées à l'annexe A.
- 3.2 Les frais d'hôtel et de transport vers/depuis les événements sont toujours à la charge de la Relation d'Affaires.
- 3.3 L'invitation doit avoir pour but de promouvoir des activités commerciales, de faire fructifier des affaires ou de maintenir des relations de travail existantes.
- 3.4 Il est interdit de distribuer ou d'accepter des invitations à des manifestations pendant les périodes où un Appel d'Offres est en cours auprès de la Relation d'Affaires. Les invitations à des événements envoyées à une Relation d'Affaires ou reçues de celle-ci avant la conclusion d'un Appel d'Offres en cours avec cette Relation d'Affaires doivent être annulées, après consultation du service Group Compliance.
- 3.5 Un Collaborateur n'est pas autorisé à distribuer des invitations à un événement sans l'implication de son équipe de Sponsoring ou d'Event.
- 3.6 Un Collaborateur invitant des Relations d'Affaires doit être présent pour accompagner ces dernières.
- 3. Le Collaborateur qui distribue des invitations à des événements doit enregistrer l'invitation conformément aux exigences énoncées à l'annexe A.

### **4. Dons de bienfaisance**

- 4.1 Les Collaborateurs ne sont pas autorisés à faire des Dons de Bienfaisance au nom du Groupe Proximus sans l'approbation du département Sustainability local (ou de l'organe équivalent au sein de l'organisation).
- 4.2 Les Dons de Bienfaisance ne peuvent être effectués que par virement bancaire dûment enregistré.

### **5. Paiements de facilitation**

- 5.1 Les Paiements de Facilitation sont considérés comme de la Corruption. Les Collaborateurs ne sont pas autorisés à participer à un quelconque Paiement de Facilitation ou à une transaction financière comparable.

### **6. Contributions politiques**

- 6.1 Les Collaborateurs ne sont pas autorisés à effectuer des contributions financières ou autres, sous quelque forme que ce soit, au nom du Groupe Proximus, pour soutenir des partis politiques ou des hommes politiques, ou pour poursuivre des objectifs politiques.

### **7. Sponsoring et adhésion**

- 7.1 Afin d'éviter toute Corruption réelle ou perçue comme telle dans le cadre de contrats de Sponsoring ou d'Adhésion, chaque Collaborateur doit obtenir l'approbation écrite de son service local compétent avant de conclure un tel contrat de Sponsoring ou d'Adhésion.

## **8. Conflits d'intérêts**

- 8.1 Le Collaborateur ne peut jamais utiliser les Actifs du Groupe Proximus pour obtenir un avantage personnel direct ou indirect, que ce soit pour lui-même ou pour quelqu'un d'autre.
- 8.2 Les Collaborateurs ne peuvent jamais laisser leurs intérêts financiers ou sociaux personnels, ou les intérêts d'un Apparenté, d'une Relation Personnelle ou d'un ami influencer sur leur jugement ou leurs devoirs professionnels envers le Groupe Proximus.
- 8.3 Il est formellement interdit aux Collaborateurs de faire usage d'informations internes et/ou confidentielles propres aux activités du Groupe Proximus en vue d'acheter ou de vendre des actions ou de tirer avantage de ces informations pour soi-même ou pour des parties tierces.
- 8.4 Un Collaborateur n'est pas autorisé à avoir un lien hiérarchique avec ou le pouvoir de déterminer le salaire d'un autre Collaborateur ou de lui accorder des avantages de quelque nature que ce soit s'ils sont Apparenté ou dans une Relation Personnelle.
- 8.5 Dans le cadre de ses fonctions, un Collaborateur ne peut traiter ou modifier aucun dossier/aucune donnée le concernant ou concernant ses Relations personnelles et les Apparentés.
- 8.6 La gestion d'un dossier ou d'un cas particulier de tiers, qui pourrait générer une forme de conflit d'intérêts, est interdite à moins que le Collaborateur n'ait reçu l'autorisation écrite préalable de sa direction.
- 8.7 Un Collaborateur ne peut pas s'engager dans des Activités Complémentaires, rémunérées ou non, qui seraient en concurrence avec les activités du Groupe Proximus.
- 8.8 Lorsqu'un Collaborateur souhaite effectuer une Activité Complémentaire, il doit respecter et suivre les directives énumérées dans l'annexe A.

## **9. Relations professionnelles**

- 9.1 Tous les accords contractuels avec des Fournisseurs et des Tierces Parties Liées doivent comporter des dispositions adéquates pour prévenir les pratiques illégales telles que les pots-de-vin et la Corruption.
- 9.2 Le Groupe Proximus a des interactions fréquentes avec les représentants de l'administration et les pouvoirs publics. Le Groupe Proximus s'engage à respecter les normes professionnelles et éthiques les plus strictes dans le cadre de ces interactions et à établir des relations de longue durée basées sur la confiance et le respect mutuels.

## **10. Que faire en cas d'infraction ?**

### Que faire en cas de tentative ou soupçon de corruption ?

- 1 - Refusez explicitement d'y participer.

2 - Informez immédiatement votre team leader et votre Compliance Manager/Officer local. Ceux-ci vous conseilleront sur les démarches à entreprendre. Vous pouvez également le signaler par l'intermédiaire de vos canaux locaux de lanceurs d'alerte.

## **Surveillance et formation**

Le respect de cette policy est surveillé par Proximus Group Compliance.

Proximus Group Compliance peut effectuer des audits de manière périodique, le cas échéant avec l'aide de Collaborateurs locaux du Groupe Proximus, sur le respect des principes énoncés dans la présente policy.

Tous les Collaborateurs sont tenus de suivre l'e-learning obligatoire relatif à la lutte contre la Corruption et les pots-de-vin, conformément au champ d'application, au calendrier et à la récurrence définis par Proximus Group Compliance.

## **Conséquences en cas de non-conformité**

Toute infraction à cette policy peut entraîner des sanctions civiles et pénales, ainsi que des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, conformément à la réglementation du travail applicable au Collaborateur.

## **ANNEXE A - Seuils et directives Belges en matière d'enregistrement**

### **Cadeaux**

- Cadeaux reçus : valeur commerciale totale maximale de € 100 par partie offrante et par année civile
- Cadeaux offerts : valeur commerciale totale maximale de € 100 par destinataire et par année civile. À partir d'une valeur de € 50, demander au destinataire de confirmer que le Cadeau est conforme à la politique de son entreprise.
- Conditions d'enregistrement :
  - Cadeaux entrants : informer la hiérarchie
  - Cadeaux sortants : utilisation obligatoire de l'outil Ariba (de préférence) ou MobileXpense (si cela n'est pas possible dans Ariba).

### **Repas d'affaires**

- Payé par le Groupe Proximus : valeur totale maximale de € 100 par personne/repas, deux fois par année civile. Doit être comptabilisé dans l'outil MobileXpense. Pourboire maximum de € 5.
- Payé par la Relation d'affaires : valeur totale maximale de € 100 par personne/repas, deux fois par année civile.

### **Événements**

- Organisés par le Groupe Proximus : maximum 2 occasions par personne et par année civile.
- Organisés par des tiers, invités par le Groupe Proximus : maximum 2 occasions par personne et par année civile.  
À partir d'un billet d'une valeur de € 265 : une autorisation documentée est requise conformément au formulaire d'autorisation de l'invité disponible sur ce lien (cliquez pour suivre le lien) ou sur la page WAP+ de cette policy.
- Pour les Représentants de l'administration ou les Pouvoirs publics, la valeur totale maximale est de € 500 par invitation, à l'exception des institutions de l'UE qui ne peuvent pas être invitées à des événements de sponsoring et de relations publiques.
- Organisés par des tiers, invités par des tiers : maximum 2 occasions par personne et par année civile.
- Conditions d'inscription pour les invitations à des événements distribuées par Proximus - à conserver par l'organisateur :
  - Intitulé de l'événement, date de début et date de fin
  - Objet de l'invitation
  - Nom, prénom, e-mail et PERid (ou équivalent) de la personne de contact de l'équipe Sponsoring ou du Collaborateur responsable des billets.
  - Nom, prénom, e-mail et PERid (ou équivalent) de chaque Collaborateur Proximus ayant reçu des tickets pour l'événement
  - Nom, prénom, e-mail, nom de l'employeur de chaque invité externe
  - Résultats de l'évaluation d'un éventuel conflit d'intérêts pour chaque invité externe
- Exigences d'enregistrement pour les événements organisés par des tiers : informer la hiérarchie

### **Activités Complémentaires:**

- Informer la hiérarchie et les ressources humaines conformément à la procédure trouvée sur ce [lien](#) (cliquez pour suivre le lien).
- Pas autorisé pendant :
  - les heures de travail
  - un congé pour raisons impérieuses

- buy holiday
- une absence pour incapacité médicale liée a une maladie, un accident ou d'autres prestations réduites pour maladie, pour autant que ces activités soient similaires ou identiques aux activités exercées pour le Groupe Proximus ou si ces activités sont de nature à retarder ou à rendre plus difficile la reprise de travail et/ou la guérison.