MANUEL DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LA POT-DE-VIN

Lutte contre les pratiques de corruption

Éthique et Conformité

Avril 2025

Classification: Public

Contenu

1. INTRODUCTION 5

1.1 De Quoi S'agit-Il Et Pourquoi? 5

1.2 À Qui Cela S'applique-T-Il? 5

1.3 Responsabilités Des Entreprises 5

2. EXIGENCES OBLIGATOIRES 6

2.1. Tiers Contractants 6

2.2. Offrir Ou Recevoir Des Cadeaux Et Des Marques D'hospitalite (G&H) 7

2.3. Financement Investissements Sociaux, Dons Et Parrainages 10

2.4. Conflits D'intérêts (COI) 11

2.5. Paiement Politique Et Associations Commerciales 13

2.6. Paiements De Facilitation 13

2.7. Le Recrutement 13

2.8. Developpement De Nouvelles Activites, Y Compris La Creation D'entreprises Conjointes 14

2.9. Entreprises Conjointes (Jv's) 15

3. GÉRER LES INCIDENTS ET SIGNALER UNE PRÉOCCUPATION 16

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS CLÉS 16

4.1 L'Office d'éthique et de conformité: 16

4.2 Les entreprises et les fonctions sont responsables: 17

5. DRAPEAUX ROUGES ANTI-CORRUPTION 17

5.1 Les Entrepreneurs, Les Fournisseurs, Les Coentreprises Et Les Distributeurs 17

5.3 Comptes Créditeurs 19

5.4 Décaissements En Espèces 19

5.5 L'audit Général Ou L'examen Financier 19

6. EXEMPLES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS 19

6.1 Emploi Externe / Mandat D'administrateur / Consultance **20**

6.2 Intérêt Familial Ou Personnel Ou Relation **20**

6.3 Participation Financière Ou Autre Dans Un Contrat/Fournisseur/Client/Partenaire Commercial De Vivo Enery **21**

6.4 Les Emplois/Intérêts Extérieurs Qui Sont Considérés Comme Des Fonctions Officielles Du Gouvernement **21**

LE MANUEL ANTI-CORRUPTION

Le présent manuel de lutte contre la corruption (ABC), qui vise à respecter les lois interdisant la corruption de fonctionnaires et de particuliers dans la conduite des affaires internationales, est la propriété du Chief Legal and Compliance Officer (CLCO) de Vivo Energy. Le CLCO est habilité à approuver les exceptions aux exigences du présent manuel.

Ce manuel est classé comme étant à diffusion restreinte. La communication totale ou partielle de ce document en dehors de Vivo Energy nécessite l'accord préalable du propriétaire.

Le présent manuel s'appuie sur les principes généraux de conduite des affaires de Vivo Energy (VEGBP) et sur le code de conduite. Toutes les activités et fonctions doivent se conformer aux exigences obligatoires du présent manuel et à toutes les lois et réglementations applicables.

En cas de question, d'interprétation ou d'exception à ce manuel, le Compliance Officer doit être consulté.

1. INTRODUCTION

1.1 De Quoi S'agit-Il Et Pourquoi?

Vivo Energy est soumise à des lois nationales et internationales interdisant les pots-de-vin et la corruption. Les employés, les entreprises et les coentreprises contrôlées par Vivo Energy doivent se conformer à la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (US Foreign Corrupt Practices Act) et à la loi britannique sur la corruption (UK Bribery Act 2010), qui ont un effet international, ainsi qu'à toutes les lois anti-corruption en vigueur dans les pays où Vivo Energy exerce ses activités.

Il y a corruption lorsqu'un paiement, un cadeau, une faveur ou un avantage est offert, fait, recherché ou accepté pour influencer un résultat commercial. De lourdes sanctions, y compris des peines d'emprisonnement, peuvent être infligées aux personnes coupables de corruption. Les pots-de-vin et la corruption peuvent impliquer des fonctionnaires, des entreprises ou des particuliers, et peuvent se produire directement ou indirectement par l'intermédiaire de tiers (y compris des coentreprises ou leurs participants). Vivo Energy interdit le versement de pots-de-vin.

1.2 À Qui Cela S'applique-T-Il?

Ce manuel est obligatoire pour:

1. Toutes les sociétés dans lesquelles Vivo Energy détient une participation de contrôle, directement ou indirectement ; et
2. Les sociétés Vivo Energy officiellement désignées comme l'opérateur de la joint venture (JV) qui doit appliquer le présent manuel à l'exploitation de la JV. Pour les entreprises non exploitées par Vivo Energy, le représentant approprié de Vivo Energy (voir les sections 2.8 et 2.9) doit s'efforcer d'influencer l'adoption du présent manuel ou de normes et principes matériellement équivalents.

1.3 Responsabilités Des Entreprises

Les entreprises et les fonctions doivent s'assurer:

1. Le personnel comprend qu'il lui incombe de se conformer aux lois anti-corruption applicables en respectant les exigences du présent manuel;
2. Le personnel sait comment signaler tout soupçon ou toute allégation de violation des lois anti-corruption ou de violation des exigences du présent manuel (par Vivo Energy ou toute

personne agissant au nom de Vivo Energy) via la ligne d'assistance mondiale de Vivo Energy (**AAB People**).

3. Le personnel contractuel qui travaille pour le compte de Vivo Energy ou au nom de Vivo Energy a pour instruction d'agir conformément au présent manuel;
4. Le personnel et le personnel contractuel comprennent que le fait de fermer les yeux sur des soupçons de corruption peut engager la responsabilité de Vivo Energy et des individus ; et
5. S'il y a des raisons de penser qu'une activité est entreprise dans un but de corruption, même si elle est techniquement autorisée par le présent manuel, elle doit être signalée (voir section 3) et le CLCO doit être consulté avant de poursuivre.

Le non-respect des lois applicables, du VEGBP, du code de conduite ou du présent manuel peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la résiliation du contrat.

2. EXIGENCES OBLIGATOIRES

2.1 Tiers Contractants

Avant de conclure un contrat avec un tiers, il convient d'évaluer son intégrité par le biais de la connaissance de la contrepartie (Know Your Counterparty - KYC) et d'aborder toutes les questions ou préoccupations qui s'y rapportent. Tous les contrats avec des tiers doivent inclure les dernières clauses ABC appropriées et une déclaration de conformité signée doit être obtenue.

Un intermédiaire gouvernemental est une personne ou une organisation engagée par Vivo Energy et qui a des relations directes ou indirectes avec un représentant du gouvernement dans le cadre des activités de Vivo Energy, par exemple:

1. Les transitaires, les agents des douanes, les personnes chargées de l'obtention des visas et les consultants ou agents commerciaux engagés pour aider à l'obtention de contrats ou de permis gouvernementaux.
2. Les agents commerciaux qui aident à obtenir des contrats, des concessions, des permis ou d'autres droits délivrés par le gouvernement. droits délivrés par le gouvernement.
3. Agents professionnels : avocats, comptables, lobbyistes ou autres personnes engagées à titre professionnel pour représenter Vivo Energy dans les affaires gouvernementales ou pour faire pression en faveur d'une modification de la loi.

2.1.1 Vérification De L'intégrité

1. Le contrôle de l'intégrité est effectué conformément à la politique KYC de Vivo Energy.
2. Le filtrage d'intégrité ne remplace pas la nécessité de procéder à des évaluations de diligence raisonnable plus larges et plus complètes lorsque cela est nécessaire ou jugé approprié en fonction de la nature de la relation prévue (par exemple, des évaluations HSSE, financières, juridiques, opérationnelles et commerciales).
3. Le manuel des procédures de passation de marchés (CPPM) fournit des conseils plus détaillés au personnel chargé de la passation de marchés et de l'approvisionnement impliqué dans le contrôle préalable des entrepreneurs et des fournisseurs.
4. Les contractants sont tenus de faire preuve de diligence raisonnable à l'égard des sous-traitants. Lorsque le consentement de Vivo Energy à la sous-traitance est requis en vertu du contrat, ce contrôle préalable doit être effectué avant de demander le consentement de Vivo Energy. Dans des circonstances exceptionnelles, Vivo Energy peut se charger de l'audit préalable du sous-traitant proposé.

Pour plus d'informations, visitez la section Éthique et conformité sur V-net pour la politique KYC de Vivo Energy.

2.1.2 Records

Tous les documents de KYC et de Due Diligence supplémentaire, ainsi que toutes les actions de suivi, doivent être conservés et enregistrés dans la base de données KYC de VE.

Si l'on apprend ou si l'on soupçonne qu'un tiers engagé a effectué ou effectuera un paiement frauduleux dans le cadre d'un contrat de Vivo Energy, tous les paiements à ce tiers doivent être immédiatement interrompus et l'affaire doit être portée devant le CLCO.

2.2 Offrir Ou Recevoir Des Cadeaux Et Des Marques D'hospitalite (G&H)

Les B&H peuvent comporter un risque de corruption. Par conséquent, seuls les cadeaux et les marques d'hospitalité raisonnables et proportionnés, qui n'influencent pas les décisions commerciales et qui ne sont pas interdits par ailleurs, peuvent être offerts ou acceptés. Toutes les réunions de cadeaux et de marques d'hospitalité dépassant les seuils approuvés (voir ci-dessous) doivent suivre les processus d'approbation requis et être enregistrées dans le registre en ligne des cadeaux et marques d'hospitalité (G&H E-Register).

En règle générale, Vivo Energy décourage son personnel d'accepter des cadeaux et des marques d'hospitalité de la part d'un partenaire commercial. Néanmoins, Vivo Energy reconnaît que l'acceptation ou l'offre occasionnelle de G&H modestes peut être une contribution légitime à de bonnes relations d'affaires.

2.2.1 The Principles

N'offrez, ne donnez, ne cherchez à obtenir ou n'acceptez jamais de G&H dépassant les limites de valeur prescrites. Il est important de prendre note des points suivants:

1. Faites connaître la politique de Vivo Energy en matière de G&H à vos partenaires commerciaux.
2. Discutez de l'hospitalité de l'entreprise ou du parrainage avec votre supérieur hiérarchique.
3. Respecter les lois et les règlements.
4. Il est interdit de suivre les coutumes locales si elles sont en conflit avec les politiques de Vivo Energy.

Vous devez vous inscrire:

1. toutes les G&H remises aux fonctionnaires.
2. toute G&H perçue comme créant un conflit d'intérêts; et
3. toutes les G&H données ou reçues de tiers qui dépassent les limites de valeur autorisées.
4. toutes les G&H refusées qui dépassent les limites de valeur autorisées; et

Pour plus d'informations, visitez la section Ethics & Compliance sur V-net pour le Vivo Energy Gifts and Hospitality E- Register (registre électronique des cadeaux et de l'hospitalité de Vivo Energy).

2.2.2 Votre Responsabilité

Vous ne devez pas permettre à G&H d'influencer vos décisions professionnelles ou de faire en sorte que d'autres personnes perçoivent une influence. Si vous êtes influencé ou si vous cherchez à influencer quelqu'un, vous pouvez faire l'objet de poursuites judiciaires ou disciplinaires, y compris le licenciement.

Refusez G&H si vous vous sentez mal à l'aise à l'idée de dire à votre supérieur hiérarchique, à votre superviseur, à vos collègues, à votre famille, à vos amis ou au public que vous avez accepté de tels cadeaux ou marques d'hospitalité.

2.2.3 Seuils D'approbation Des Cadeaux

Tous les membres du personnel doivent s'inscrire dans le registre électronique G&H et obtenir l'approbation de leur supérieur hiérarchique avant d'accepter ou d'offrir des cadeaux:

1. d'un tiers d'une valeur égale ou supérieure à **150 USD** ; ou
2. à un particulier d'une valeur égale ou supérieure à **150 USD** ; ou
3. à une GO d'une valeur égale ou supérieure à **20 USD** ; ou
4. qui pourraient être perçus comme influençant ou créant un conflit d'intérêts.

Vous pouvez enregistrer des dons inférieurs à ces seuils, et nous vous encourageons à enregistrer tous les dons (quelle que soit leur valeur) afin de garantir une transparence maximale.

2.2.4 Les Restrictions Suivantes S'appliquent À L'accueil

1. Aucune personne politiquement exposée ni aucun représentant du gouvernement ne peut être impliqué.
2. Pas de clients/fournisseurs ou de clients/fournisseurs potentiels ayant des appels d'offres/renouvellements de contrats à venir dans les trois mois précédant ou suivant l'événement.
3. L'hospitalité doit être limitée aux employés du VE/de la contrepartie. Vous ne pouvez pas inviter des membres de la famille de l'employé du VE/des contreparties ; et
4. L'hospitalité doit être limitée à un seul événement (un match), afin que les dépenses ne soient pas excessives.

2.2.5 Seuils D'approbation Relatifs À L'hospitalité

2.2.5.1 Au niveau de l'OU

1. Toute hospitalité (offerte ou reçue) doit être approuvée au préalable et par écrit par le vice-président et le CLCO.
2. L'autorisation préalable visée ci-dessus n'est pas nécessaire pour les repas non planifiés ne dépassant pas 50 dollars par personne, mais ils doivent être enregistrés dans le registre en ligne et approuvés par le médecin traitant.
3. Lorsque les dépenses prévues pour l'accueil ou les dépenses prévues pour l'employé VE par un tiers sont égales ou supérieures à **1 500 USD** par personne, elles doivent être approuvées au préalable par écrit par le directeur général et le CLCO.

2.2.5.2 Au niveau central

1. Toute hospitalité (offerte ou reçue) doit être approuvée au préalable et par écrit par le supérieur hiérarchique et le CLCO.

2. L'autorisation préalable visée ci-dessus n'est pas nécessaire pour les repas non planifiés ne dépassant pas 50 dollars par personne, mais ils doivent être enregistrés dans le registre en ligne et approuvés par le supérieur hiérarchique.
3. Lorsque les dépenses prévues pour l'accueil ou les dépenses prévues pour l'employé VE par un tiers sont égales ou supérieures à **1 500 USD** par personne, l'approbation préalable est donnée par écrit par le directeur général et le CLCO.

2.2.6 Records

Tous les documents relatifs à l'approbation des G&H et qui sont externes au registre électronique des G&H doivent être stockés conformément à la politique de gestion des dossiers et d'archivage de Vivo Energy.

2.3 Financement Investissements Sociaux, Dons Et Parrainages

Le financement d'investissements sociaux, de dons, de parrainages et de tout autre comportement altruiste soutient nos valeurs et notre réputation au sein des communautés dans lesquelles nous opérons. Cependant, s'il n'est pas correctement effectué, ce type de financement peut également nuire à notre réputation en créant une perception de corruption ou d'irrégularité.

Nous devons veiller à ce que les dons ou les parrainages n'influencent jamais indûment un résultat commercial et à ce qu'ils soient toujours versés à une organisation légitime et non à un individu.

Tous les dons et parrainages doivent être déclarés, quelle qu'en soit la valeur, dans les registres électroniques en ligne, et approuvés par le directeur général de l'OU, avant que les fonds ne soient engagés.

2.3.1 Approbations

Tous les parrainages et dons doivent être déclarés et approuvés, quelle que soit leur valeur, dans les registres électroniques en ligne, avant que les fonds ne soient engagés. Les éléments suivants sont considérés comme des risques élevés de S&D:

1. Engagements en espèces.
2. Les dons faits directement à des fonds gouvernementaux et les parrainages liés à un gouvernement ou à une personne politiquement exposée (PPE).
3. Engagements supérieurs à **100 000 $.**

Pour les S&D à haut risque, une approbation préalable doit être demandée au directeur général, au vice-président exécutif et au CLCO. Pour les engagements supérieurs à 100 000 dollars, des approbations supplémentaires du directeur général et du président du conseil d'administration du VE sont requises.

Pour plus d'informations, visitez la section Éthique et conformité sur V-net pour la politique S&D de Vivo Energy ou le registre S&D E.

2.3.2 Votre Responsabilité

Avant d'offrir ou d'engager des fonds, il convient d'effectuer les démarches suivantes:

1. Assurez-vous que le destinataire proposé est une organisation légitime;
2. Identifiez si une organisation gouvernementale ou un PPE est impliqué (par exemple, un PPE a demandé le don ou le parrainage ou un PPE est affilié au bénéficiaire du don ou du parrainage);
3. Pour tout financement supérieur à 50 000 dollars, il convient de procéder à une vérification formelle de l'identité du bénéficiaire afin de s'assurer qu'il a fait l'objet de la diligence nécessaire;
4. Obtenir les autorisations préalables nécessaires pour tous les S&D à haut risque - aucun paiement ne peut être effectué sans que les autorisations écrites requises n'aient été obtenues et soumises à l'avance dans le registre électronique des S&D.
5. Si le parrainage ou le don est lié à l'investissement social, contactez le responsable de la communication d'entreprise de l'OU afin de vous assurer que les exigences en matière d'investissement social sont respectées;
6. Abstenez-vous, dans la mesure du possible, de vous engager dans une forme quelconque de don en espèces. Si des engagements en espèces sont envisagés, veillez à obtenir les approbations nécessaires avant de prendre des engagements envers des tiers.

2.3.3 Records

Toute la documentation relative à l'approbation de la S&D et qui est externe au registre électronique de la S&D doit être stockée conformément à la politique de gestion des dossiers et d'archivage de Vivo Energy.

2.4 Conflits D'intérêts (COI)

Les conflits d'intérêts doivent être évités et, lorsqu'un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel se produit, il doit être enregistré dans le registre électronique des conflits d'intérêts (COI E-Register) en vue d'une action de la part de la hiérarchie.

Les conflits d'intérêts se produisent dans des situations où deux ou plusieurs intérêts concurrents entrent en conflit et nuisent à la capacité d'une personne à prendre des décisions objectives. En règle générale, un conflit d'intérêts survient lorsque des intérêts privés interfèrent d'une manière ou d'une autre avec les intérêts de Vivo Energy. Les conflits d'intérêts ne doivent pas nécessairement se traduire par des actes contraires à l'éthique ou illégaux. Les conflits d'intérêts peuvent survenir lorsque le personnel prend des mesures ou a des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exercice objectif de son rôle au sein de Vivo Energy. Il est important que le personnel évite les conflits d'intérêts, y compris les conflits d'intérêts potentiels qui pourraient donner l'impression qu'ils sont influencés de manière inappropriée dans leur prise de décision.

Il n'est pas possible d'énumérer toutes les situations ou relations susceptibles de créer un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts, de sorte que chaque situation doit être évaluée en fonction des faits.

Les informations sur les pays d'origine peuvent être préjudiciables au personnel ou à Vivo Energy. Dans certaines situations, un COI qui a été entièrement divulgué à Vivo Energy peut être acceptable, à condition que des mesures d'atténuation appropriées aient été convenues et mises en œuvre.

Les entreprises et les fonctions doivent s'assurer que:

1. Tous les membres du personnel soumettent une déclaration annuelle de conflit d'intérêts sur le registre électronique des conflits d'intérêts.
2. Tout changement ou nouveau conflit éventuel survenant au cours de l'année doit être déclaré dans le registre électronique COI Update.
3. Le personnel est conscient de la nécessité de déclarer toute information sur les pays d'origine réelle, perçue ou potentielle dans le registre électronique des informations sur les pays d'origine;
4. Les supérieurs hiérarchiques conviennent et enregistrent toutes les actions nécessaires pour atténuer l'information sur les pays d'origine dans le registre électronique des informations sur les pays d'origine; et
5. Tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel qui ne peut être résolu de cette manière est transmis au Bureau d'éthique et de conformité pour obtenir des conseils sur la manière d'atténuer le conflit d'intérêts.

Pour de plus amples informations, consultez la section Éthique et conformité sur V-net pour le code de conduite de Vivo Energy ou le registre des informations sur les pays d'origine.

2.5 Paiement Politique Et Associations Commerciales

Comme le stipule le VEGBP, les paiements politiques ou les "contributions en nature" ne doivent jamais être effectués par les entreprises de Vivo Energy ou par les associations commerciales avec des fonds de Vivo Energy. Les entreprises de Vivo Energy ne doivent pas prendre part à la politique d'un parti.

Les paiements politiques considérés comme des "contributions en nature", tels que l'utilisation des installations, des ressources, des fonds ou des locaux de l'entreprise pour des activités politiques telles que des rassemblements, des campagnes, des élections ou des discours politiques, ne sont pas autorisés. Si de telles demandes émanent de gouvernements, de partis politiques, d'organisations ou de leurs représentants, le CLCO doit être consulté.

2.6 Paiements De Facilitation

Un "paiement de facilitation" est un paiement mineur destiné à inciter un fonctionnaire (généralement de rang inférieur) à accélérer ou à garantir l'exécution d'une tâche de routine que cette personne est déjà tenue d'accomplir et pour laquelle ce paiement excéderait ce qui est dû à juste titre.

Lorsqu'un paiement de facilitation a été demandé, le supérieur hiérarchique concerné et le CLCO doivent en être informés par écrit dans les plus brefs délais.

Les éléments suivants ne sont pas des paiements de facilitation:

1. Les taxes exigées par le droit écrit ; et
2. Un paiement effectué en pensant de bonne foi que la vie, la santé ou la sécurité peuvent être en danger imminent.
3. Le traitement urgent d'un service régulier fourni par le gouvernement, selon les tarifs publiés par le gouvernement, pour lequel le paiement est effectué sur un compte administré par le gouvernement et pour lequel un reçu officiel est délivré.

Vivo Energy, et toutes ses filiales, doivent se conformer à toutes les lois et réglementations relatives aux paiements de facilitation dans les juridictions dans lesquelles elles opèrent.

2.7 Le Recrutement

Dès le début du processus de recrutement d'un individu en tant qu'employé de Vivo Energy, il convient de déterminer si ce candidat est un représentant du gouvernement, un ancien représentant du gouvernement ou un parent d'un représentant du gouvernement et, dans l'affirmative, il convient d'aborder toutes les questions ou préoccupations qui s'y rapportent.

Le recrutement d'un GO, d'un ancien GO ou d'un parent d'un GO pourrait être considéré comme une faveur ou un avantage susceptible de constituer un acte de corruption et/ou de créer un conflit d'intérêts. Un tel conflit d'intérêts peut nuire à la prise de décision d'une personne ou mettre en péril sa réputation et celle de Vivo Energy. Afin de garantir que les conflits d'intérêts puissent être atténués, ils doivent être identifiés à un stade précoce du processus de recrutement.

Lorsqu'un conflit d'intérêts a été identifié dans le cadre du processus de recrutement, la personne qui recrute l'individu doit en informer le responsable de la conformité, qui discutera alors avec le CLCO de la marche à suivre et des mesures d'atténuation à envisager. Si un candidat retenu a un conflit d'intérêts, il doit faire une déclaration dans le registre électronique des conflits d'intérêts (G&H E-Register) dès qu'il entre en fonction.

2.8 Developpement De Nouvelles Activites, Y Compris La Creation D'entreprises Conjointes

Les contreparties concernées doivent faire l'objet d'un contrôle d'intégrité conformément à la politique KYC de Vivo Energy. Le seuil de 25 % pour le contrôle de l'actionnariat ne s'applique pas aux entreprises communes. Tous les actionnaires et propriétaires du partenaire JV proposé doivent être contrôlés, quelle que soit leur participation.

Le niveau de diligence raisonnable dépend du risque de contrepartie et du risque pays d'une transaction et doit être entamé dès le début des négociations et achevé avant qu'une société de Vivo Energy ne conclue un contrat commercial contraignant. Veuillez vous référer à la politique KYC de Vivo Energy pour plus d'informations sur le processus approuvé.

Pour toutes les nouvelles entreprises communes, le gestionnaire de projet doit travailler avec le CLCO et une diligence accrue sera effectuée.

Dans le cas de nouvelles OVEV, le gestionnaire de projet doit également veiller à l'adoption du présent manuel ou de son équivalent matériel.

2.9 Entreprises Conjointes (Jv's)

2.9.1 Entreprises Exploitees Par Vivo Energy (Veov)

Les sociétés de Vivo Energy officiellement désignées comme opérateurs de l'entreprise commune doivent appliquer le présent manuel à l'exploitation de l'entreprise commune.

2.9.2 Entreprises Non-Vivantes Exploitées Dans Le Domaine De L'énergie (Envoi)

Vivo Energy peut également être tenue responsable des actions des OVNI en vertu des lois anti-corruption. Le directeur nommé par Vivo Energy ou, dans le cas d'une entreprise commune non constituée en société, le membre du comité de gestion (ou le représentant des actionnaires si aucun directeur n'a été nommé) doit demander l'adoption du présent manuel ou de normes matériellement équivalentes et doit prendre les mesures minimales suivantes pour demander l'adoption d'un programme ABC:

1. Demander officiellement au conseil d'administration de l'entreprise commune (ou équivalent) que:
   a. le présent manuel ou un programme matériellement équivalent soit adopté;
   b. ces demandes et toutes les réponses sont consignées dans un procès-verbal et enregistrées; et
   c. un rapport de performance sur le programme ABC de l'entreprise commune est soumis chaque année au conseil d'administration ou au comité de gestion de l'entreprise commune.
2. Consignez officiellement l'objection de Vivo Energy et sa demande de remédier à tout paiement proposé ou passé d'un pot-de-vin;
3. Consigner officiellement l'objection de Vivo Energy à toute proposition de paiement d'indemnités journalières ou de cadeaux, d'hospitalité ou de voyages pour un membre de la famille immédiate d'un représentant du gouvernement et veiller à ce que cette objection soit également consignée par l'entreprise commune ou son opérateur.
4. informer le Bureau de conformité de l'entreprise commune, par le biais de la procédure de déclaration annuelle, s'il considère ou non que des pots-de-vin ont été versés par ou à un employé de l'entreprise commune; et
5. Conservez tous les documents conformément à la politique de gestion et d'archivage des documents de Vivo Energy.

Le représentant, ou tout autre employé de Vivo Energy travaillant pour une entreprise commune, doit informer le CLCO dans les 5 jours suivant le moment où il ou elle a eu connaissance de l'existence d'une entreprise commune:

1. un pot-de-vin ou une demande de pot-de-vin de la part d'un employé de l'entreprise commune ou à son intention; ou
2. une allégation ou une enquête relative à la corruption impliquant l'entreprise commune.

Le service juridique central de VE doit être consulté immédiatement dans les cas où les membres du conseil d'administration de l'entreprise commune pensent ou estiment qu'une telle notification peut les amener à manquer à leurs obligations fiduciaires envers l'entreprise commune.

3. GÉRER LES INCIDENTS ET SIGNALER UNE PRÉOCCUPATION

Vivo Energy a le devoir d'enquêter sur toutes les allégations de bonne foi concernant une violation du Code de conduite ou de la loi. La politique de Vivo Energy en matière de dénonciation est disponible sur VNET à la page des politiques d'éthique et de conformité.

Veille à ce que tous les incidents liés au code de conduite soient enregistrés de manière appropriée et traités conformément à la politique de Vivo Energy en matière de signalement des fautes et des pertes, qui est disponible sur la page des politiques en matière d'éthique et de conformité.

Toutes les allégations seront traitées de manière confidentielle, impartiale et rapide par le Forensic Manager, le CLCO ou le responsable de l'audit interne. Les sociétés de Vivo Energy sont tenues de protéger contre les représailles toute personne qui formule de bonne foi une allégation relative au code de conduite.

Toute suspicion ou allégation de violation de corruption ou de manquement aux exigences du présent manuel (par Vivo Energy ou toute personne agissant pour Vivo Energy) doit être signalée à la ligne d'assistance mondiale de Vivo Energy (https://fileaconcern.org/vivoenergy), qui peut être contactée de manière anonyme. Le personnel peut également contacter son supérieur hiérarchique ou son superviseur, le Forensic Manager, le Bureau d'éthique et de conformité, le service juridique ou le service des ressources humaines.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS CLÉS

4.1 L'Office d'éthique et de conformité:

1. examine les risques existants et émergents de corruption;
2. évalue l'efficacité des politiques, de la gouvernance, de la formation et des contrôles actuels en matière d'atténuation des risques;
3. examine l'état d'avancement de la mise en œuvre du programme, les problèmes rencontrés par le groupe et les résout, les résout ou recommande les mesures appropriées;

4. recommande des améliorations au CLCO;
5. procède à des évaluations de la corruption conformément au système de gestion anti-corruption de Vivo Energy (ISO 37001).

4.2 Les entreprises et les fonctions sont responsables:

1. déterminer les principaux risques de conformité juridique et éthique dans leur activité ou fonction respective;
2. veiller à ce que des mesures soient prises pour gérer les risques identifiés de manière durable;
3. la mise en œuvre en termes de contrôle et de communication des exigences du programme ABC;
4. l'identification des rôles jugés "à risque" et la désignation du personnel pour la formation ABC;
5. veiller à ce que tous les membres du personnel désignés suivent la formation ABC ou la formation de mise à jour dans les délais impartis;
6. veiller à ce que leur personnel respecte les exigences du présent manuel ; évaluer les risques de non-conformité juridique et éthique et veiller à ce que ces risques soient pris en compte dans les plans, les décisions et les opérations; et
7. surveiller, communiquer et signaler les changements dans l'environnement de risque.

5. DRAPEAUX ROUGES ANTI-CORRUPTION

5.1 Les Entrepreneurs, Les Fournisseurs, Les Coentreprises Et Les Distributeurs

1. Contrepartie recommandée par un responsable gouvernemental ou un client.
2. Parmi les actionnaires de la contrepartie figurent des hauts fonctionnaires.
3. Les informations recueillies révèlent que la contrepartie verse des contributions politiques ou a des liens avec des responsables gouvernementaux.
4. Des informations incomplètes ou inexactes sont fournies dans les déclarations obligatoires.
5. Demandes d'achat anormales (par exemple, demandes de remises ou de commissions anormalement élevées ou excessives).
6. Des demandes de remboursement de dépenses mal documentées ou non transparentes sont formulées.
7. La contrepartie refuse de se conformer à la procédure de diligence raisonnable (par exemple, elle refuse de fournir les documents relatifs à la propriété).
8. La contrepartie semble être une "société de mallettes" ou un manque d'expérience ou d'antécédents dans le domaine des produits ou de l'industrie.
9. Il existe des éléments suggérant l'existence de comptes hors livres ou de registres comptables multiples.

10. Les contrôles internes ou autres ne semblent pas suffisants pour répondre aux normes requises par la société.
11. Il y a un manquement aux normes établies dans le VEGBP et le code de conduite.
12. Les délégations d'autorité appropriées ou d'autres procédures de notification et d'approbation n'ont pas été respectées.
13. La responsabilité de l'autorisation, de l'enregistrement, du contrôle et de la révision des paiements a été indûment consolidée.
14. Il n'y a pas eu d'approbation ou d'avis de la part des auditeurs externes locaux concernés.
15. Les demandes de paiement en espèces sont effectuées.
16. Les paiements effectués ne correspondent pas aux termes du contrat.
17. Des demandes sont faites pour des frais inhabituellement élevés ou excessifs, des commissions, le remboursement de dépenses mal documentées ou non transparentes, des paiements sur un autre compte bancaire ou d'autres paiements à des tiers.
18. La contrepartie ne connaît pas les lois anti-corruption, refuse de reconnaître le code de conduite des tiers de VE ou, s'il s'agit d'une entreprise, ne dispose pas d'un programme de conformité anti-corruption efficace.
19. La contrepartie manque d'installations ou de personnel qualifié, n'a pas d'expérience dans le domaine du produit ou de l'industrie, ou opère par l'intermédiaire d'une société ayant peu ou pas d'actifs.
20. Il y a des raisons de penser que les dispositions proposées par la contrepartie constituent ou pourraient constituer une violation de la législation ou de la politique locale (par exemple, interdiction des commissions, violation de la législation sur les devises ou de la législation fiscal).

5.2 L'hôtellerie Et Les Voyages

Les notes de frais des employés et les remboursements par carte de crédit de l'entreprise sont indiqués:

1. Absence de pièces justificatives adéquates ou incohérentes.
2. Absence d'approbation appropriée.
3. Non-respect des procédures d'archivage.
4. Dépenses suspectes ou illégitimes.
5. Demandes d'indemnités journalières pour un fonctionnaire.
6. Preuve de double emploi (par exemple, paiement de frais et d'une indemnité journalière).
7. Les demandes de remboursement des frais de voyage des membres de la famille ou de voyages supplémentaires rémunérés qui ne sont pas directement liés aux activités de l'entreprise.

5.3 Comptes Créditeurs

1. Preuve de l'un des éléments suivants : enregistrement incorrect des dettes ou des achats de la comptabilité fournisseurs:
   a. Absence de factures ou de documents de réception.
   b. L'activité n'est pas correctement comptabilisée dans le grand livre ou le livre auxiliaire.
   c. Les décaissements ou les achats ne sont pas enregistrés dans la période appropriée.
2. Des éléments probants indiquent que des montants incorrects ont été enregistrés pour des dettes ou des achats de comptes fournisseurs, tels que:
   d. Double facturation et/ou doubles paiements.
   e. Montants incorrects pour les paiements.
   f. Prix, taux ou quantités incorrects
   g. Absence de pièces justificatives adéquates ou incohérentes.

5.4 Décaissements En Espèces

1. Des éléments probants indiquent que les contrôles sur les décaissements ou les vérifications manuelles sont inadéquats.
2. La responsabilité de l'argent liquide, des chèques et du rapprochement bancaire a été indûment consolidée.
3. Preuve de paiements en espèces provenant d'un compte autre qu'un compte de petite caisse.
4. Absence de documentation pour les transactions de petite caisse.
5. Activité excessive de la petite caisse.
6. Preuve de l'utilisation de la petite caisse pour les dépenses importantes.

5.5 L'audit Général Ou L'examen Financier

1. Les preuves suggèrent l'existence de comptes hors livres ou de registres comptables multiples.
2. Preuve de l'échec des rapprochements des comptes du grand livre associés à la trésorerie, aux comptes fournisseurs ou aux achats, y compris l'absence de traçage adéquat des relevés bancaires vers le grand livre des comptes fournisseurs.

6. EXEMPLES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il est impossible d'énumérer tous les conflits d'intérêts réels ou potentiels, mais la liste ci-dessous en donne quelques exemples. Si vous n'êtes pas sûr, parlez-en à votre supérieur hiérarchique ou au Bureau d'éthique et de conformité du VE.

1. Emploi externe/direction/consultance.

2. Intérêt familial ou personnel ou relation.
3. Participation financière ou autre dans un contrat/fournisseur/client/concurrent/partenaire commercial de Vivo Energy.
4. Les emplois/intérêts extérieurs qui sont considérés comme des fonctions officielles du gouvernement.

6.1 Emploi Externe / Mandat D'administrateur / Consultance

1. Avoir un deuxième emploi.
2. Détenir un intérêt financier.
3. Services d'exécution.
4. Faire partie d'un conseil d'administration.

Si l'employé est invité à siéger au conseil d'administration d'une autre organisation, vous devez contacter le service des ressources humaines avant d'accepter un poste de membre du conseil d'administration (y compris pour les organisations à but non lucratif).

Tout ce qui précède concernant une organisation tierce qui est un concurrent, un client ou un fournisseur de biens ou de services de Vivo Energy, peut soulever un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts. (Il en va de même si la relation est établie avec une organisation qui cherche à devenir un concurrent, un client ou un fournisseur). Certains arrangements de ce type ne sont jamais autorisés. Par exemple, vous ne devez jamais travailler ou fournir des services à une personne avec laquelle vous êtes en relation dans le cadre de votre travail pour Vivo Energy.

6.2 Intérêt Familial Ou Personnel Ou Relation

1. Un "parent proche" travaillant ou fournissant des services à un concurrent, un client ou un fournisseur. (Par "parent proche", on entend le conjoint, le partenaire, le parent, le beau-parent, l'enfant, le beau-fils, le frère, la sœur, le neveu, la nièce, la tante, l'oncle, le grand-parent, le petit-enfant et le beau-frère).
2. Un parent susceptible d'avoir des relations d'affaires avec vous, avec une personne travaillant dans votre unité commerciale ou avec une personne qui vous rend compte.
3. Embauche d'un parent - vous ne devez jamais vous trouver dans une situation où vous avez la capacité d'embaucher, de superviser, d'affecter les conditions d'emploi ou d'influencer la gestion d'un parent proche, que cette personne soit un employé de Vivo Energy ou qu'elle soit employée par un contractant de Vivo Energy.

6.3 Participation Financière Ou Autre Dans Un Contrat/Fournisseur/Client/Partenaire Commercial De VE

Pour déterminer si un investissement est susceptible de créer un conflit d'intérêts, posez-vous les questions suivantes:

1. L'investissement aura-t-il une incidence sur les décisions que je prendrai pour mon entreprise ?
2. Comment l'investissement sera-t-il perçu par d'autres personnes au sein de mon entreprise, comme mes collègues - penseront-ils qu'il peut affecter la façon dont je fais mon travail pour l'entreprise ?
3. Que dirait-on d'une personne extérieure à l'entreprise, comme un client ou un actionnaire, ou même dans un journal?

6.4 Les Emplois/Intérêts Extérieurs Qui Sont Considérés Comme Des Fonctions Officielles Du Gouvernement

1. Un candidat potentiel ou effectif à un parlement national.
2. Un conseiller municipal.
3. Membre d'un conseil consultatif du gouvernement central, conseiller direct du gouvernement ou ayant un rôle ou une fonction diplomatique.
4. Toute fonction judiciaire au sein d'un système judiciaire ou membre d'un tribunal statutaire (par exemple, un tribunal du travail).
5. Un gouverneur d'école ou un membre de l'organe de gestion ou de direction d'un établissement d'enseignement.
6. Un membre d'une autorité de police, y compris ceux qui travaillent en tant qu'agents de police à temps partiel.
7. Un conseil consultatif qui commente et/ou soutient et/ou rejette les permis demandés par Vivo Energy.
8. Percepteur d'impôts.