



# Protocole Anticorruption

Février, 2024

## LE MESSAGE D'AREAS

### *La prévention de la corruption, pilier de notre stratégie sociale*

Le **Protocole Anticorruption** répond à l'engagement de l'organisation d'agir conformément à la mission, à la vision et aux valeurs de l'entreprise qui régissent notre activité commerciale. C'est pourquoi AREAS assume un engagement public basé sur les principes d'intégrité et de transparence, principes qui font partie de notre stratégie sociale.

Ce protocole est le reflet de notre respect de la légalité la plus absolue et est conforme aux directives nationales et internationales en matière de lutte contre la corruption. C'est pourquoi, dans le cadre de nos activités, nous devons toujours et sans exception privilégier le **principe de tolérance zéro** à l'égard de toute action qui viole les valeurs contenues dans notre Code d'Éthique, en particulier les comportements qui promeuvent ou encouragent l'exécution d'actes qui pourraient être considérés comme de la corruption.

Par ce protocole, nous définissons de manière très pratique les lignes directrices comportementales qui doivent régir l'activité de tous nos professionnels. Nous nous engageons à prévenir la corruption et c'est pourquoi la direction d'AREAS vous encourage à lire attentivement notre protocole anti-corruption.

Cordialement,

Chief Executive Officer

AREAS FRANCE

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

## Index

<b>DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1. INTRODUCTION .....	4
2. APPLICATION DU PROTOCOLE .....	4
3. OBJECTIF DU PROTOCOLE .....	4
<b>DIRECTIVES DE CONDUITE.....</b>	<b>5</b>
4. CADEAUX, INVITATIONS ET HOSPITALITE.....	5
5. FRAIS DE VOYAGE ET DE LOISIRS.....	6
6. AUTRES DÉPENSES SPÉCIALES .....	7
7. CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	9
8. RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES ET LES AUTORITÉS PUBLIQUES .....	9
9. RELATIONS AVEC LES TIERS.....	11
10. REGISTRES COMPTABLES .....	11
<b>GOUVERNANCE DU PROTOCOLE .....</b>	<b>12</b>
11. ORGANE DE CONTRÔLE, DE CONSULTATION ET D'INTERPRÉTATION.....	12
12. IRRÉGULARITÉS EN MATIÈRE DE NOTIFICATION ET DE COMMUNICATION ...	12
13. ENGAGEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE L'EQUIPE DE DIRECTION ET MECANISMES DE DIFFUSION.....	13
14. NON-RESPECT DU PROTOCOLE.....	13
15. PUBLICATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	14
<b>ANNEXE I. GLOSSAIRE .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEX II. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DES ADMINISTRATEURS ET DIRECTEURS DE AREAS.....</b>	<b>16</b>

## DISPOSITIONS GENERALES

### 1. INTRODUCTION

Le **Protocole Anticorruption** (ci-après, le "Protocole") a été élaboré sur la base de la législation en vigueur et des meilleures pratiques en matière de lutte contre la corruption.

Compte tenu de la diversité des réglementations existantes, ce Protocole a été conçu en considérant comme principales références, entre autres, la norme **ISO 37.001, sur les systèmes de gestion anti-corrupcion**, la **Convention des Nations Unies contre la corruption et son programme de conformité et d'éthique des affaires contre la corruption**, la **Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)**, le **Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) des Etats-Unis**, le **Bribery Act du Royaume-Uni**, le **Code Pénal espagnol** et la loi française **Sapin II**, ainsi que d'autres réglementations internationales de référence.

Afin de clarifier et de faciliter la compréhension du présent protocole, un glossaire est joint en annexe I.

### 2. APPLICATION DU PROTOCOLE

Le Protocole a une portée institutionnelle et s'impose à **tous les mandataires sociaux, à l'équipe de direction et aux professionnels du groupe AREAS** (ci-après, "AREAS" ou le "groupe", indistinctement).

De même, **toutes lessociétés membres d'AREAS** doivent respecter et faire respecter le présent protocole, quelle que soit leur situation géographique.

En outre, tous les agents tiers qui agissent en qualité d'intermédiaires, collaborent ou participent à des transactions, des opérations et des affaires menées par ou pour le compte d'AREAS doivent respecter les lignes directrices et les principes contenus dans le Protocole. À cette fin, AREAS e définit, développe et de la met en œuvre les mécanismes et instruments nécessaires pour assurer la coordination entre tous les agents.

### 3. OBJECTIF DU PROTOCOLE

Ce Protocole est conçu comme définissant **une règle générale pour l'ensemble du Groupe** et doit être compris comme un **guide pratique pour tous les professionnels d'AREAS**. Nonobstant ce qui précède, compte tenu de la diversité des réglementations et des usages locaux des différentes entités qui composent

le Groupe, ce Protocole est complété par les codes, politiques et procédures internes d'AREAS pour chacune des matières réglementées.

L'objectif du Protocole est d'établir la condamnation ferme par AREAS de tout comportement qui pourrait être considéré comme un **acte de corruption**, qu'il soit **public** ou **privé**.

Il définit également les principales lignes de conduite qui doivent régir l'activité professionnelle de tous nos professionnels, en interdisant tout type de comportement qui, d'une manière générale et directement ou indirectement, pourrait présenter un risque pour l'organisation.

## DIRECTIVES DE CONDUITE

Notre conduite en tant que professionnels d'AREAS doit être guidée par les principes et les valeurs inscrits dans le Code d'Éthique du Groupe, en agissant conformément aux directives comportementales décrites dans ce Protocole et, dans tous les cas, toujours en accord avec notre devoir général de loyauté et d'honnêteté à l'égard du Groupe.

### 4. CADEAUX, INVITATIONS ET HOSPITALITE

#### 4.1 Lignes de conduite générales

Dans le cadre de nos relations commerciales et d'affaires, certaines circonstances peuvent donner lieu à la remise, à l'offre ou à la réception de cadeaux, de présents ou d'invitations commerciales et de divertissement.

Conformément aux principes énoncés dans notre Code d'Éthique, tout cadeau ou invitation offert et/ou accepté par le personnel d'AREAS doit servir des **objectifs légitimes** :

- L'intention ou le but poursuivi par le cadeau ou l'invitation doit répondre aux **normes ordinaires de courtoisie et aux pratiques commerciales habituelles**, avec une vocation s'inscrivant dans sa stratégie de promotion commerciale, et sans attendre en aucun cas une considération ou un avantage commercial injustifié.
- Ils doivent être **appropriés et proportionnés**.
- Elles doivent être **exceptionnelles et non habituelles** dans l'exercice de notre activité commerciale.
- Ils doivent toujours être **conformes aux lois et règlements en vigueur à un moment donné**, tant en ce qui concerne le pays qui offre le cadeau ou l'invitation que celui qui le reçoit. De même, chaque unité opérationnelle

doit respecter ses règles internes de référence en matière de cadeaux, d'invitations et d'hospitalité.

Nonobstant ce qui précède, conformément aux meilleures pratiques, AREAS a défini une procédure générale relative à la **réception et à la remise de cadeaux, d'invitations ou d'hospitalités**, incluse dans le Code d'éthique du groupe.

#### 4.2 Conduite Interdite

Conformément à ce qui précède, les comportements suivants sont interdits :

- La remise ou l'acceptation de cadeaux et d'invitations ayant **une valeur économique excessive** qui dépasse les coutumes et pratiques ordinaires.
- La remise ou l'acceptation **d'espèces, d'espèces en nature ou d'équivalents en espèces** (par exemple, chèques ou cartes-cadeaux).
- L'offre ou l'acceptation de cadeaux et d'invitations visant à obtenir un **avantage ou un bénéfice injustifié**.
- La remise ou l'acceptation de cadeaux et d'invitations comme condition préalable à **l'établissement ou au maintien d'une relation d'affaires**, affectant ainsi l'objectivité dans la prise de décisions commerciales.
- Les invitations à des voyages **non promotionnels ou de vacances payés par des tiers** doivent être refusées, quels qu'en soient le coût et les conditions.

Pour les autres voyages (cours, événements, séminaires, masters ou autres), une autorisation écrite préalable doit être demandée aux organes et responsables correspondants de chaque unité opérationnelle ou, le cas échéant, à la *Compliance and Internal Control Commission* elle-même.

## 5. FRAIS DE VOYAGE ET DE LOISIRS

### 5.1 Lignes de conduite générales

Notre activité professionnelle peut entraîner l'existence de dépenses dérivées de repas, de voyages et de déplacements.

En général, toute dépense de cette nature ne peut être justifiée que par des **raisons essentiellement professionnelles**, en fonction des circonstances spécifiques de chaque cas. Cependant, le personnel d'AREAS doit toujours et à tout moment respecter les **critères d'austérité et de proportionnalité** qui régissent la conduite de l'organisation.

Par conséquent, il est important que tous les professionnels respectent les critères et les normes définis dans les **règles internes applicables** à chacune des unités

opérationnelles locales (par exemple, les politiques et les procédures relatives aux voyages, aux déplacements et au remboursement des frais).

## 6. AUTRES DÉPENSES SPÉCIALES

### 6.1 Contributions caritatives, parrainages, mécénat et autres éléments connexes

Toute contribution de quelque nature que ce soit faite au nom et pour le compte d'AREAS doit être conforme à la politique de Group en matière de **Sponsorship and Donations Policy**. De manière générale et non exhaustive :

- Aucune contribution ne peut être reçue en contrepartie d'une relation d'affaires, sauf exceptions prévues par la *Sponsorship and Donations Policy*.
- Tous les modèles contractuels relatifs à des accords de bienfaisance ou de parrainage doivent être soumis au service juridique pour validation.
- Toute contribution caritative, parrainage, mécénat ou autre doit être soumise à la procédure d'approbation interne, y compris l'autorisation de la *Compliance and Internal Control Commission (CICC)*, de l'équipe de Direction et des départements Communication et Juridique.

### 6.2 Contributions politiques

**AREAS ne se positionne par rapport à aucune affinité politique spécifique.** En ce sens, il est interdit d'apporter, au nom et pour le compte de l'entreprise, tout type de contribution susceptible d'avoir des implications politiques de quelque nature que ce soit.

Par conséquent, toute contribution politique effectuée par le personnel d'AREAS doit l'être uniquement et exclusivement **à titre personnel**.

### 6.3 Activités de lobbying

Dans certaines juridictions, le lobbying est une pratique professionnelle très courante dans le cadre des transactions commerciales. Par cette activité, les professionnels cherchent à influencer légitimement les processus législatifs et les décisions d'intérêt public.

Il est important de garder à l'esprit que le lobbying n'est pas toujours clairement réglementé et que, même dans certaines juridictions, il a acquis certaines nuances négatives qui nécessitent une supervision et un contrôle particuliers. En ce sens,

l'activité de lobbying est particulièrement prolifique dans des pays tels que les États-Unis, l'Amérique latine et certaines régions d'Europe.

Dans le contexte international où AREAS opère, le groupe peut avoir des rapports ou des relations d'affaires avec des lobbyistes professionnels.

**Ces relations sont autorisées tant qu'elles ne constituent pas, ou ne risquent pas de constituer, une irrégularité et/ou une violation de la législation locale,** ainsi que des règles internes du groupe. Par conséquent, en tant que professionnels d'AREAS, nous devons toujours respecter les normes les plus élevées d'honnêteté, d'intégrité et de transparence, en comptant sur le soutien et les conseils de la *Compliance and Internal Control Commission* en cas de doute ou de besoin d'éclaircissement.

#### 6.4 Les paiements de facilitation

En règle générale, les paiements de facilitation aux fonctionnaires et aux autorités publiques sont **interdits**. Un paiement de facilitation est un petit paiement effectué à un agent public ou à une autorité dans le but d'obtenir ou d'accélérer une action administrative de routine ou nécessaire.

## 7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

On entend par "conflit d'intérêts" une situation dans laquelle une personne, ou une personne qui lui est liée, a des intérêts privés qui entrent ou peuvent entrer en conflit avec des intérêts professionnels et ou un intérêt public.

En particulier, le personnel d'AREAS doit s'abstenir de:

- Effectuer des transactions ou des actions au nom d'AREAS lorsque celles-ci peuvent être conditionnées ou influencées en raison d'un intérêt privé, ou lorsque l'on considère que leur capacité de prise de décision à ce sujet peut être affectée.
- Participer aux procédures de sélection et de passation de contrats avec des tiers en sachant que leurs intérêts personnels ou ceux d'une personne qui leur est liée sont préservés.
- Profiter des opportunités commerciales offertes à AREAS dans le but d'obtenir un avantage personnel.
- Utiliser des informations ou de la documentation appartenant à AREAS à des fins personnelles pour lui-même ou une personne qui lui est liée.
- Développer des activités, directement ou par l'intermédiaire de tiers, qui entraînent une concurrence effective, réelle ou potentielle, avec l'intérêt général d'AREAS.
- Maintenir des intérêts économiques personnels dans des entreprises qui ont des relations corporatives, professionnelles ou commerciales avec AREAS, compromettant ainsi l'intérêt général de cette dernière.

Les déclarations ci-dessus s'appliquent également dans le cas où le bénéficiaire des actes ou activités interdits est une personne liée au personnel, lorsqu'elle détient ou peut détenir, directement ou indirectement, le contrôle ou une influence significative dans la prise de décision.

En cas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, le **Group Internal Audit & Control Department** doit être informé immédiatement, afin de se conformer aux instructions. Nonobstant ce qui précède, si les circonstances du cas, et compte tenu de la complexité de la situation, requièrent un niveau d'autorisation plus élevé, celui-ci sera soumis à l'approbation de la *Compliance and Internal Control Commission* (CICC).

## 8. RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES ET LES AUTORITÉS PUBLIQUES

### 8.1 Lignes de conduite générales

Nos relations avec les agents publics et les autorités publiques doivent être fondées sur les **principes de transparence, d'intégrité, d'objectivité, d'impartialité et de légalité.**

En tout état de cause, dans nos relations avec les agents publics et les autorités publiques, nous devons respecter les lignes de conduite générales suivantes :

- Respecter les valeurs, les principes et les normes de conduite contenus dans le **Code d'Éthique** d'AREAS.
- S'abstenir d'agir ou de traiter avec des agents publics ou des autorités publiques en cas de **conflit d'intérêts.**
- La supervision et la vérification de la **véracité et de l'intégrité des informations** fournies aux administrations publiques.
- La **conservation et la garde**, par la personne désignée à cet effet, de toute la documentation échangée avec le secteur public.

## 8.2 Conduite Interdite

Il est strictement interdit au personnel d'AREAS, dans ses relations avec un agent public ou une autorité publique, ou avec un tiers qui lui est lié, de

- D'offrir, de promettre, de demander ou d'accepter, de la part d'un agent public ou d'une autorité publique, un cadeau, une rémunération, une faveur ou un service, quelle qu'en soit la valeur économique, conditionné à ce que ledit agent **prenne une décision au bénéfice d'AREAS.**
- Offrir, promettre, demander ou accepter, de la part d'un agent public ou d'une autorité publique, un cadeau, une rémunération, une faveur ou un service, quelle qu'en soit la valeur économique, qui constitue, directement ou indirectement, une **récompense pour une décision précédemment adoptée par un agent public ou une autorité publique au profit d'AREAS.**
- Offrir, promettre, demander ou accepter d'un agent public ou d'une autorité publique un cadeau, une faveur ou un service qui, en raison de sa valeur économique, de son caractère exceptionnel, de son exclusivité ou de toute autre circonstance, dépasse les **pratiques de courtoisie inhérentes au champ d'activité d'AREAS.**
- **Exercer une influence indue** sur un agent public ou une autorité publique, un mandataire social, un directeur ou un employé d'AREAS, dans l'intention d'obtenir un avantage de sa part.

## 9. RELATIONS AVEC LES TIERS

Les activités quotidiennes d'AREAS impliquent l'existence de relations commerciales et d'affaires avec des tiers, qu'il s'agisse de clients, de fournisseurs, de partenaires, de groupements d'entreprises, de co-entreprises, de contractants, de sous-traitants, d'agents, de collaborateurs, etc.

Pour tous les tiers qui agissent ou sont susceptibles d'agir pour le compte et/ou au bénéfice d'AREAS, le personnel doit appliquer les contrôles de diligence raisonnable correspondants, en fonction des circonstances concomitantes, afin de minimiser les risques potentiels découlant d'actions inappropriées ou illégales de leur part.

Par conséquent, AREAS leur demandera de prendre connaissance du présent Protocole et adhérer aux principes qui y sont définis et appliquer les règles qui en découlent, cette application pouvant être assurée dans le cadre de leurs propres politiques et procédures internes de lutte contre la corruption s'ils en disposent ; AREAS pouvant dans ce cas s'inscrire dans un **engagement réciproque dans la lutte contre la corruption**.

S'il existe des indications qu'un tiers est susceptible de générer un risque potentiel de violation des principes contenus dans le présent Protocole, ainsi que des lois applicables en matière de lutte contre la corruption, AREAS s'abstiendra de contracter ou de faire des affaires avec le tiers en question.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer notamment aux procédures internes en matière d'achats et de validation et passation de contrats applicables à chaque unité opérationnelle spécifique.

## 10. REGISTRES COMPTABLES

### 10.1 Lignes de conduite générales

La transparence financière et opérationnelle est un principe fondamental de la stratégie d'entreprise d'AREAS.

Par conséquent, le personnel d'AREAS doit maintenir un système de contrôle comptable interne approprié, qui comprend la déclaration et le reflet fidèle de toutes les transactions effectuées au nom et pour le compte d'AREAS.

Les livres et registres comptables d'AREAS doivent être exacts et détaillés, et les déclarations opérationnelles fausses ou trompeuses sont absolument interdites.

En ce sens, une documentation précise, appropriée et raisonnablement détaillée doit être conservée à l'appui de toutes les transactions effectuées, en assurant la

garde conformément aux politiques internes en matière de gestion de l'information.

#### 10.2 Conduite Interdite

En tout état de cause, et sans préjudice d'autres circonstances concomitantes, les comportements suivants sont absolument interdits :

- L'établissement de **comptes non enregistrés**.
- **L'exécution de transactions non enregistrées** dans les livres ou incorrectement enregistrées.
- L'enregistrement de **dépenses et de revenus inexistantes et/ou injustifiables**.
- L'inscription de dépenses dans les livres comptables avec une **indication incorrecte** de leur objet.
- L'établissement et l'utilisation de **faux documents**.
- La **destruction délibérée** de documents comptables avant la date limite prévue par la loi.

## GOUVERNANCE DU PROTOCOLE

### 11. ORGANE DE CONTRÔLE, DE CONSULTATION ET D'INTERPRÉTATION

#### 11.1 Compliance and Internal Control Commission (CICC)

La CICC d'AREAS est l'organe interne chargé de la mise à jour, de la supervision et du contrôle du respect du présent Protocole.

En outre, la Commission résout les doutes ou les consultations qui, le cas échéant, peuvent résulter de l'application et de l'interprétation des règles contenues dans le protocole.

#### 11.2 Consultation et interprétation

Le présent Protocole institue des règles minima et doit être compris comme un guide contenant des lignes de conduite générales pour le personnel d'AREAS. dès lors, toute autre disposition interne d'AREAS susceptible de s'appliquer à un cas ou à une circonstance spécifique doit être prise en compte à tout moment.

### 12. IRRÉGULARITÉS EN MATIÈRE DE NOTIFICATION ET DE COMMUNICATION

Le personnel d'AREAS est tenu de signaler, par le biais des mécanismes de communication mis à sa disposition, toute non-conformité ou violation dont il a connaissance ou qu'il soupçonne.

À cette fin, AREAS dispose d'un canal d'alerte (<https://areas.canaldenunciasanonimas.com>) applicable à toutes les unités opérationnelles locales.

Dans les deux cas, et conformément à la réglementation en vigueur, toutes les communications seront traitées et gérées selon les normes les plus strictes en matière de protection et de sécurité de l'information, en veillant à la protection des garanties inhérentes à chacune des parties concernées. À cet égard, aucune conduite ou aucun comportement pouvant être considéré comme une mesure de rétorsion à l'encontre des dénonciateurs de bonne foi ne sera toléré.

13. **ENGAGEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE L'EQUIPE DE DIRECTION ET MECANISMES DE DIFFUSION**

Ce Protocole renforce l'engagement des mandataires sociaux et directeurs d'AREAS dans la lutte contre la corruption publique et privée. Ils signeront périodiquement la *Déclaration d'Engagement* jointe en annexe II.

En outre, un système efficace de lutte contre la corruption commence par une communication adéquate de la part des organisations. Les activités de communication sont un élément clé du processus de sensibilisation et d'engagement des entreprises aux principes de transparence et d'intégrité.

La Compliance and Internal Control Commission (CICC), en collaboration avec le *Group Internal Audit & Control Department*, est chargée de communiquer les principes et les valeurs contenus dans le présent protocole au personnel d'AREAS, par le biais d'activités de formation et de communication jugées appropriées.

14. **NON-RESPECT DU PROTOCOLE**

Le non-respect des principes et valeurs contenus dans le Protocole peut entraîner l'**application des mesures disciplinaires appropriées**, conformément aux dispositions du régime disciplinaire en vigueur au sein des membres d'AREAS.

**Le respect du Protocole relève de la responsabilité de chacun d'entre nous.** Toutefois, les mandataires sociaux et les directeurs d'AREAS sont chargés de faire connaître le contenu du Protocole et de veiller à son respect dans chacun de leurs domaines d'action respectifs.

**15. PUBLICATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

En tant que Protocole d'entreprise, cette norme doit être publiée dans tous les pays où AREAS est présente, et doit être connue et appliquée dans chacun d'entre eux.

Le présent Protocole est entré en vigueur au sein du groupe Areas le 1er mars 2024.

## ANNEXE I. GLOSSAIRE

**Conflit d'intérêts** : On entend par conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne, ou une personne qui lui est liée, a des intérêts privés qui entrent ou peuvent entrer en conflit avec des intérêts professionnels et ou un intérêt public.

**Corruption ou actes de corruption** : La *corruption* ou les *actes de corruption*<sup>1</sup> désignent le fait d'offrir, de promettre, de donner ou d'accepter un avantage indu à/par un agent public ou un employé/représentant d'une société, directement ou indirectement, dans le but d'obtenir un avantage particulier (par exemple, un contrat, une licence, un résultat favorable lors d'une inspection, une procédure judiciaire, etc.) . Peut être rattachée à la corruption, le trafic d'influence qui consiste à promettre quelque chose à un agent public non pour qu'il accomplisse des actes de sa fonction ou facilités par celle-ci, mais pour qu'il utilise son influence auprès d'une tierce personne, pour obtenir une décision ou un avis favorable, que cette influence soit réelle ou supposée.

**Agent public et/ou autorité publique** : On entend par *agent public* ou *autorité publique*<sup>2</sup>, que ce soit au niveau national ou international : (i) toute personne exerçant une fonction législative, exécutive, administrative ou judiciaire, qu'elle soit nommée ou élue, permanente ou temporaire, rémunérée ou honorifique, quelle que soit son ancienneté dans la fonction ; (ii) toute autre personne exerçant une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou fournissant un service public ; (iii) toute personne liée à une fonction publique dans un organisme public international , et (iv) toute autre personne définie comme un agent public dans le droit interne de chaque juridiction.

**Paiements ou avantages indus** : Les paiements ou avantages indus s'entendent comme tout type de demande, de livraison, d'acceptation ou de contrepartie, monétaire ou non, qui n'est pas dûment justifié ou qui est illégal.

**Paiements de facilitation** : Les paiements de facilitation sont des paiements de faible montant, non officiels et indus, versés à un fonctionnaire de rang inférieur pour obtenir ou accélérer l'exécution d'une action de routine ou nécessaire à laquelle la personne qui effectue le paiement de facilitation a droit.

---

<sup>1</sup> Comme il n'existe pas de concept unique de ce qu'il faut entendre par corruption ou par acte/conduite de corruption, la définition fournie par la Chambre de commerce Internationale, la Convention des Nations unies contre la corruption et la Convention de l'OCDE a été retenue comme définition.

<sup>2</sup> Aux fins du présent protocole, la définition de l'agent public établie par l'Office des Nations unies contre la drogue et le crime (ONUDC) a été considérée comme une référence.

Valeur économique excessive : Par valeur économique excessive, on entend ce qui dépasse les usages et coutumes du pays de référence et qui ne relève pas des pratiques habituelles des relations commerciales et d'affaires.

**ANNEXE II. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DES MANDATAIRES SOCIAUX ET  
DIRECTEURS D'AREAS**

---

**Date:**                    [\*]

---

**Adressé à:**            [\*]

---

**Soumis par:**            [\*]

---

AREAS s'engage à lutter contre la corruption publique et privée. Cet engagement comprend le respect des normes éthiques les plus élevées, conformément aux dispositions du Code d'éthique et du Protocole anticorruption de l'organisation.

La politique générale d'AREAS est que tous les mandataires sociaux, directeurs, responsables et employés se conforment aux politiques, procédures et protocoles mis en œuvre pour le contrôle et le respect des réglementations en vigueur en matière de lutte contre la corruption. Par conséquent, AREAS condamne tout comportement qui pourrait être considéré comme un acte de corruption.

Le non-respect par tout mandataire social, directeur, responsable ou employé des dispositions contenues dans le Code d'éthique et le Protocole anti-corruption d'AREAS peut entraîner l'application des sanctions et mesures disciplinaires correspondantes.

Il est donc de la responsabilité de chacun d'entre nous de respecter et de faire respecter les principes de transparence, d'intégrité, d'objectivité, d'impartialité et de légalité qui régissent l'activité professionnelle d'AREAS.

Sincèrement,

---

[\*]