STANDARD ANTI-SUBORNATION ET CORRUPTION

CONFORMITÉ

DRA Global
ABN 75 622 581 935

DRA-00-COM-STD-004

Révision : 0

APPROBATIONS

Description	Nom	Poste	Signature	Date
Approbation	Andrew Naude	directeur général		

REGISTRE DE RÉVISION

Révision	Description	Date
0	Délivré pour approbation	16 Juin 2021

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Numéro de document	Description du document
DRA-00-COM-POL-001	Politique anti-subornation et corruption
DRA-00-GBL-CODE-001	Code de conduite
DRA-00-COM-STD-005	Standard des conflits d'intérêts
DRA-00-COM-STD-006	Standard des dons, divertissements et hospitalité
DRA-00-COM-STD-008	Standard des nouvelles entrées ou réentrées dans un pays ou une juridiction
DRA-00-RSK-FRM-001	Cadre de travail de la gestion des risques
DRA-00-COM-CODE-001	Code de conduite des fournisseurs
DRA-00-COM-STD-002	Standard d'alerte
DRA-00-COM-STD-007	Standard de conformité des sanctions
DRA-00-CG-FRM-002	Cadre de travail de la délégation d'autorité
DRA-00-CG-STD-001	Standard de la délégation d'autorité

DÉFINITIONS

Termes	Définition
« AUD » ou « $ »	Dollar australien.
« Audit en interne »	L'audit en interne s'effectue par les responsables corporatifs afin de réviser l'efficacité des procédures et processus de la gestion de risque du Groupe DRA.
« Auditeur externe »	La firme d'audit (ou toute firme associée) désignée pour entreprendre des services d'audit pour DRA Global.
« Bénéfices »	Les bénéfices incluent le traitement préférentiel, l'accès privilégié, les traitements de faveur ou autres avantages offerts à une personne. Ils peuvent également inclure des invitations à un événement sportif, culturel ou social, l'accès à des programmes de réduction et de loyauté, ainsi que des promesses d'emploi. Puisque les bénéfices ont de la valeur aux yeux de la personne, même si elle est difficile à évaluer en dollars, ils peuvent être utilisés pour influencer son comportement.
« CEO »	Le directeur général de DRA Global, membre du Conseil (également appelé directeur de gestion de DRA Global).
« CFO »	Le directeur financier de DRA Global.
« Conseil »	Le conseil de direction de DRA Global.
« Corporatif »	Centre de coût au budget séparé responsable de superviser les opérations d'affaires et de coordonner leurs activités, sous la responsabilité d'un ou de plusieurs exécutifs.
« Corporations Act »	Le *Corporations Act 2001*, qui gouverne la formation et la conduite d'entités légales enregistrées en Australie (équivalent de la Loi canadienne sur les sociétés par actions).
« DA »	Délégation d'autorité, donnée par le CEO à un individu qui occupe un rôle spécifique au sein du Groupe DRA, par laquelle ledit individu est capable de lier et engager une entité du Groupe DRA sous des circonstances spécifiques, selon le standard et le cadre de travail de la délégation d'autorité.
« Délégué autorisé »	Personne occupant un poste spécifique dans le Groupe DRA à qui l'autorité a été déléguée selon les termes de la délégation d'autorité.
« Délégué choisi »	Personne occupant un poste spécifique dans le Groupe DRA à qui l'autorité a été déléguée selon les termes de la délégation d'autorité ou délégation temporaire d'autorité.
« Destinataire admissible »	La personne à qui est envoyé un rapport d'alerte en vertu du standard d'alerte.
« Directeur »	Membre du Conseil.

Termes	Définition
« Don »	Éléments ou services gratuits ou soldés et tout élément ou service pouvant être généralement perçus comme un don par le public, comme : des éléments de haute valeur (par exemple des œuvres d'art, des bijoux ou un stylo coûteux), de faible valeur (par exemple des bouquets de fleurs), des produits consommables (par exemple des chocolats) et des services (par exemple de peinture et de réparations). Les collectes de fonds par des organisations du secteur public, en accord avec les législations et politiques gouvernementales, ne sont pas interdites sous les responsabilités minimums.
« DRA Global »	DRA Global Limited, numéro d'inscription ACN 622 581 935.
« Employé »	Tout employé du Groupe DRA, y compris les directeurs, les employés principaux et autres membres de la direction de la compagnie, employés temporaires et permanents
« Exécutifs »	Le CEO ou le CFO du Groupe DRA, selon les circonstances.
« Formulaire de déclaration pour recevoir ou offrir un don, divertissement, hospitalité »	Le formulaire en annexe B exigé pour offrir ou recevoir un don, un divertissement ou l'hospitalité.
« Gestion de risque »	Activités coordonnées du Groupe DRA pour identifier, analyser, évaluer, consulter, traiter, surveiller, enregistrer, rapporter et réviser tous les risques au sein du Groupe DRA.
« Groupe DRA »	DRA Global et ses filiales, associés et coentreprises.
« Hospitalité »	Réception et divertissement amical d'invités. L'hospitalité peut aller d'un simple rafraichissement lors d'une réunion d'affaire jusqu'à des repas coûteux au restaurant ou des voyages et commodités parrainés.
« Markéting »	Activités de markéting et efforts de fabrication de marque typiques et habituels dans le but de promouvoir DRA dans l'industrie minière, y compris le parrainage d'activités et événements locaux au sein des communautés.
« Parrainage »	Support d'une personne, organisation ou activité (conférences, symposiums, tournois de golf, réunions, événements miniers pour étudiants) parfois impliquant l'utilisation du nom de DRA, sensé fomenter la bonne foi chez les employés, la communauté et l'industrie, mais qui n'est pas sensé recueillir de faveur de la part d'un client ou d'une compagnie spécifique.
« Prestataire de service »	Représentants, agents, distributeurs, consultants, partenaires de services, prestataires ou autres contractants ou intermédiaires qui ont ou souhaitent avoir une relation d'affaire avec une entité du Groupe DRA, quelle qu'elle soit.
« Procédures de diligence raisonnable »	Procédures du Groupe DRA pour entreprendre une diligence raisonnable des clients et des prestataires de service.
« Registre de don, divertissement et hospitalité »	Le registre tenu par les ressources humaines contenant l'information clef concernant les formulaires de déclaration complétés pour recevoir ou offrir un don, un divertissement ou l'hospitalité exigés dans le présent standard et en vertu du standard de don, divertissement et hospitalité.
« Sanctions »	Toute loi, régulation ou mesure de sanction économique/de contrôles d'exportation administrée ou renforcée par les États-Unis, le Royaume-Uni, le Conseil de Sécurité des Nations Unies, les membres de l'Union européenne, l'Australie, le Canada ou tout autre gouvernement pertinent.
« Standard »	Le présent standard anti-subornation et corruption.
« Vice-président exécutif »	Membre de la direction principale désigné comme vice-président exécutif, avec des responsabilités de gestion d'une unité d'affaire au nom du Groupe DRA.

TABLE DES MATIÈRES

1 PORTÉE 6
2 OBJECTIFS 6
3 CONTEXTE 6
4 CONNAISSANCE DU PRÉSENT STANDARD 7
5 APPLICATION DU PRÉSENT STANDARD 7
6 LOIS APPLICABLES À LA SUBORNATION ET À LA CORRUPTION 7
7 SUBORNATION ET CORRUPTION 8
8 DONS, DIVERTISSEMENT ET HOSPITALITÉ 10
9 DILIGENCE RAISONNABLE DES CLIENTS ET TIERS 11
10 ENTRÉE DANS DE NOUVELLES JURIDICTIONS OU COENTREPRISES 11
11 RAPPORTER UNE ENQUÊTE D'INFRACTION AU PRÉSENT STANDARD 11
12 RÉVISION DU PRÉSENT STANDARD 12
13 INTERPRÉTATION 12
14 CONDUITE INTERDITE 12

1 PORTÉE

Le présent standard s'applique à toutes les compagnies, coentreprises et opérations du Groupe DRA.

Le présent standard s'applique à tous les employés, clients et prestataires de service du Groupe DRA

Le présent standard ne remplace pas d'autres cadres de travail, politiques, standards ou procédures en lien avec des types particuliers d'activité et devrait être lu conjointement avec ces documents, les approbations en vertu de ces documents devraient être obtenues.

2 OBJECTIFS

L'objectif du présent standard est d'établir :

- Les responsabilités du Groupe DRA et des employés à faire respecter la prohibition de la subornation, la corruption, la fraude, les paiements de facilitation, l'extorsion, les commissions secrètes, les pots-de-vin, le blanchiment d'argent, et les sanctions ou autres conduites inappropriées associées ;
- Les attentes minimales en termes de reconnaissance, gestion et rapport des occurrences de conduite inappropriée associée à la subornation et la corruption ;
- Les attentes minimales en termes de dons et de réception de dons, divertissement, hospitalité ainsi que de dons charitables ou politiques ; et
- Les attentes minimales selon lesquelles les clients et les prestataires de service travaillant avec le Groupe DRA adhèrent à la politique anti-subornation et corruption et au code de conduite des fournisseurs du Groupe DRA.

3 CONTEXTE

L'intégrité fait partie intégrante des valeurs fondamentales du Groupe DRA et de sa façon de gérer ses affaires.

La subornation et la corruption ne correspondent pas aux valeurs du Groupe DRA, lequel ne tolère aucune forme de subornation. Nous attendons de nos clients, prestataires de service et autres personnes agissant en notre nom, qu'ils en fassent autant.

La commission d'un acte de subornation ou de corruption par un employé, un client ou un prestataire de service du Groupe DRA, peut engendrer des responsabilités civiles ou criminelles sérieuses et de dommages à la réputation.

Les principes de la politique anti-subornation et corruption du Groupe DRA indiquent que tous les employés doivent :

- Agir dans les meilleurs intérêts du Groupe DRA en tout temps ;
- Ne jamais s'engager, directement ou indirectement, dans un acte de subornation ou de corruption ;
- Ne jamais offrir ou recevoir des dons ou hospitalités excessifs, inappropriés, ayant ou pouvant être perçus comme ayant une influence inappropriée sur une décision ou un résultat ; et
- Toujours se conformer aux exigences des régimes de sanctions des juridictions dans lesquelles ils opèrent, en vertu du standard de conformité des sanctions du Groupe DRA.

Tous les employés et les activités d'affaires du Groupe DRA sont sujets non seulement au présent standard, mais aussi au code de conduite et au standard des conflits d'intérêt du Groupe DRA. En outre, il est exigé que chaque transaction des unités d'affaire soit conduite uniquement dans les meilleurs intérêts du Groupe DRA et que tout conflit d'intérêts doive être évité.

Les prestataires de services doivent également se conformer en tout temps au standard anti-subornation et corruption ainsi qu'au code de conduite des fournisseurs du Groupe DRA. Ces documents contiennent des principes en accord avec l'esprit et l'intention du présent standard et d'autres standards et politiques associés référencés dans le présent standard.

4 CONNAISSANCE DU PRÉSENT STANDARD

Le code de conduite oblige tous les employés à prendre leurs décisions selon les meilleurs intérêts du Groupe DRA sans enfreindre la loi, ce qui signifie respecter non seulement les lois écrites (législations), mais également les lois de type *common law* (par exemple : les obligations d'un employé à agir avec honnêteté, diligence et de bonne foi pendant la durée de son contrat et de ne pas laisser des activités non professionnelles influencer ses décisions ni générer des conflits avec la réalisation des tâches de l'employé). Si un(e) employé(e) n'est pas certain(e) qu'une conduite spécifique pendant son contrat respecte la loi, il(elle) devrait en parler avec le représentant légal de son unité d'affaire.

Le présent standard doit être régulièrement consulté afin de pouvoir identifier, éviter et gérer toute activité qui pourrait constituer une subornation ou une corruption au sein du Groupe DRA. Le présent standard, auquel tout changement ou actualisation effectués sera communiqué aussi rapidement que la pratique le permet, sera accessible librement sur l'intranet du Groupe DRA.

Tous les employés pertinents doivent prendre connaissance et adhérer au présent Standard. L'agent du Groupe préposé aux règlements proposera une formation régulière au sujet du présent standard, cela dit les employés responsables d'un ou de plusieurs subordonnés ont le devoir de communiquer régulièrement sur les exigences du présent Standard et de veiller à ce que son contenu leur soit correctement communiqué. Dans le cas où un employé ne respecterait pas le présent Standard parce que son superviseur n'a pas communiqué les obligations du standard, l'employé et/ou son superviseur sont passibles d'actions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au renvoi. Le Groupe DRA se réserve le droit de mettre fin à ses relations d'affaire avec tout prestataire de service qui enfreint le présent standard.

5 APPLICATION DU PRÉSENT STANDARD

Le CEO est responsable de l'implémentation, ainsi que de la promotion d'une culture de respect, de la politique anti-subornation et corruption, du présent standard et des obligations qu'ils contiennent.

Le CFO est responsable de l'implémentation de contrôles financiers pour gérer les risques de subornation et de corruption.

Les gérants, à tous niveaux, sont responsables de veiller à ce que les employés adhèrent aux principes anti-subornation et corruption du Groupe DRA et de mettre en place des contrôles internes pour prévenir le risque de subornation et de corruption, y compris de rapporter toute infraction ou problème matériel à l'agent préposé aux règlements, au CEO ou au service d'alerte (selon le standard d'alerte).

Tous les employés :

- Doivent respecter les lois anti-subornation et corruption applicables (voir section 6 à continuation) ;
- Doivent toujours respecter le présent standard et les interdictions liées à la subornation et à la corruption établies dans les sections 7 à 9 à continuation ; et
- Ont la responsabilité de prévenir et d'aider à détecter la subornation et la corruption, et de rapporter toute subornation et corruption potentielle ou suspectée à un destinataire admissible ou par le biais du service d'alerte du Groupe DRA (voir la section 10 à continuation).

En vertu des procédures de diligence raisonnable, avant de s'engager et d'entrer en relation contractuelle avec un nouveau client ou un nouveau prestataire de service proposé, les employés spécifiés doivent lui remettre une copie du code de conduite du fournisseur du Groupe DRA et entreprendre une diligence raisonnable en matière de profil corporatif, de réputation et des pratiques d'affaire du client ou prestataire de service proposé (incluant, mais pas limité à l'adhésion aux obligations réglementaires et de conformité ainsi qu'aux principes gouvernementaux, sociaux et environnementaux [voir la section suivante]).

6 LOIS APPLICABLES À LA SUBORNATION ET À LA CORRUPTION

Le Groupe DRA s'engage à respecter toutes les lois des juridictions dans lesquelles il opère, y compris les lois en lien avec la subornation et la corruption.

Les lois interdisant la subornation et la corruption et s'engageant dans une transaction admissible à des sanctions s'appliquent dans chaque pays où le Groupe DRA opère.

Plusieurs de ces lois, comme *l'Australian Criminal Code Act 1995 (Cth)*, le *Foreign Corrupt Practices Act* des États-Unis, le *Bribery Act 2010* du Royaume-Uni et l'*Australian Modern Slavery Act 2018*, ont une

portée extraterritoriale ; un citoyen australien, par exemple, peut être poursuivi en Australie, au Royaume-Uni ou aux États-Unis, même si l'activité concernée s'est produite à l'extérieur de ces pays.

De plus, le respect des sanctions du conseil de sécurité des Nations Unies (CSNU) et de plusieurs autres lois, y compris criminelles, de sanction, anti-blanchiment d'argent et sur le financement du contre-terrorisme, est exigé. Toutes ces lois s'appliquent au Groupe DRA et à ses employés, l'intention du présent standard est de respecter et de montrer l'exemple en adhérant à ces lois.

7 SUBORNATION ET CORRUPTION

7.1 Subornation et Corruption

Le Groupe DRA interdit le don, l'offre, la promesse, l'autorisation, l'acceptation ou l'exigence d'une subornation, ou l'engagement ou la promotion d'un comportement de corruption.

La subornation est l'offre, la promesse, le don, l'acceptation ou la sollicitude d'un avantage comme une incitation à une action illégale, contraire à l'éthique ou un abus de confiance. Un pot-de-vin est une incitation ou une récompense (monétaire ou non) offerte, promise ou fournie dans le but d'obtenir un avantage commercial, contractuel, réglementaire ou personnel, et peut prendre la forme de dons, d'hospitalité, de cachets, de récompenses ou tout autre bénéfice.

Le pot-de-vin peut être direct ou indirect. Le fait que le payeur ou le destinataire de l'acte de subornation travaille dans le secteur public ou privé, ou que le pot-de-vin a été proposé ou accepté par un prestataire de service importe peu. Le simple fait d'offrir un pot-de-vin est une contravention au présent standard et considéré comme un délit.

La corruption est l'utilisation à mauvais escient, malhonnête ou frauduleuse d'une position de pouvoir, d'influence ou de termes de l'emploi d'une personne dans le but d'obtenir un bénéfice. La subornation, l'extorsion, la fraude, le pot-de-vin et les conflits d'intérêts en sont des exemples communs.

7.2 Paiements de facilitation

Le Groupe DRA interdit la réalisation de paiements de facilitation, ces paiements sont sujets à l'exception énoncée en section 7.3 ci-dessous.

Les paiements de facilitation sont de petits paiements non officiels fait à des agents publics, de manière directe ou indirecte, afin d'expédier ou de s'assurer de la réalisation d'actions gouvernementales routinières. Les frais d'expédition ou de traitement de licences, de documents gouvernementaux, de permis de travail, d'inspection, etc. en sont des exemples.

Les agents publics incluent :

- Un employé, agent ou contractant d'un corps gouvernemental, ou d'une entreprise qu'un état contrôle ou possède ;
- Une personne réalisant les fonctions d'un bureau, ou d'un poste créé prévu par la loi d'un pays étranger, ou par la pratique ou la convention d'un pays, comme un membre de la famille royale ou des chefs tribaux ;
- Une personne au service d'un corps gouvernemental, y compris un membre des forces de police ou de l'armée ;
- Un politicien, un juge ou un membre de la législation d'une autorité gouvernementale locale, de l'état, provinciale ou du pays.
- Un employé, un contractant ou une personne autrement au service d'une organisation publique internationale (comme les Nations Unies) ;
- Un individu qui est ou se présente au public comme un intermédiaire ou un représentant autorisé d'un agent public ; ou
- Un agent d'un parti ou un candidat à un bureau public.

7.3 Paiements d'extorsion

L'extorsion est l'utilisation à mauvais escient de la force, violence ou intimidation, réelle ou menacée, afin d'obtenir de l'argent ou une propriété par un individu ou une entité. L'extorsion implique en général une menace faite à la personne ou propriété victime, ou à ses amis ou sa famille. Le Groupe DRA considère ces paiements comme une forme d'extorsion. Il existe une exception pour certains paiements en argent exigés pour veiller à ce que la santé et la sécurité des employés soient assurées. Ces paiements peuvent être sollicités par des agents publics et sont à considérer lorsqu'ils sont jugés raisonnablement nécessaires à la santé et la sécurité des employés. Le Groupe DRA considère ces paiements comme exceptionnels et payables sans enfreindre le présent standard.

Les employés doivent notifier leur chef, vice-président exécutif de l'unité d'affaire pertinente, CEO, CFO, agent préposé aux règlements et le conseil juridique général du Groupe aussi rapidement que possible et leur fournir les documents pertinents et l'information liée à la sollicitude de paiement, laquelle doit être approuvée par le CEO ou le CFO par écrit (un courriel est acceptable). Le groupe de conformité gardera un registre de tous les paiements monétaires qui constituent un paiement d'extorsion.

7.4 Commissions secrètes et pots-de-vin

Le Groupe DRA interdit le paiement ou la réception de commissions, de pots-de-vin ou de paiements secrets à ou de la part d'une personne ou une entité.

L'action de recevoir ou demander un paiement à une tierce partie sans le déclarer à son employeur constitue une commission secrète, laquelle est généralement considérée comme une incitation à une personne à utiliser son autorité afin d'influencer la conduite des employés de leur unité d'affaire, par exemple un paiement à un employé d'un prestataire de service lorsque cet employé ne le déclare pas au prestataire de service, en retour d'un avantage commercial en faveur du Groupe DRA de la part de ce prestataire de service.

7.5 Dons de bienfaisance, parrainage et markéting

Sujets aux termes de la présente section 7.5, les dons de bienfaisance et les parrainages faits au nom du Groupe DRA, et pris en compte dans un budget approuvé, sont approuvés par le CEO ou le CFO selon la DA, sur la base de leur engagement dans la période de budget pertinente et du fait qu'ils n'ont pas pour but de faciliter ou effectuer un paiement inapproprié.

Dans le cadre de ses activités citoyennes, le Groupe DRA peut effectuer des dons de bienfaisance ou parrainer des événements sportifs, culturels ou autres. Tout don ou parrainage, que ce soit en nature, en connaissance, en temps ou une contribution financière directe, doit être transparent, documenté et octroyé uniquement à des organisations servant un but public légitime, incluant des activités de markéting en général, avec de hauts standards de gouvernance basés sur la transparence et la responsabilité. Les activités de markéting susmentionnées, plafonnées à 500 AUD pour chaque activité différente, sont permises à l'unique discrétion du vice-président exécutif et selon les politiques, standards et cadres de travail pertinents du Groupe DRA

7.6 Engagement politique

En matière de participation politique corporative, le Groupe DRA ne permet pas à ses employés de faire des contributions politiques ou de contribuer à un parti politique ou à des individus impliqués en politique en son nom, que ce soit en espèce ou en nature, sans que le Conseil ne l'approuve à l'avance par écrit.

Toute requête d'un employé pour effectuer une contribution politique au nom du Groupe DRA doit inclure un formulaire de déclaration pour recevoir ou offrir un don, divertissement, hospitalité dument rempli et soumis d'abord au CEO et à l'agent préposé aux règlements pour leur considération. Si le formulaire est approuvé en premier lieu, il doit ensuite être révisé et approuvé par le Conseil.

En matière de participation politique personnelle, le Groupe DRA reconnaît le droit de ses employés à participer à la politique, à condition que la participation de ses employés dans le processus politique ne se fasse pas au nom du Groupe DRA.

7.7 Blanchiment d'argent et sanctions

Le Groupe DRA interdit toute forme de blanchiment d'argent en lien avec ses activités d'affaire.

Le blanchiment d'argent est le processus par lequel une personne ou entité déguise l'appartenance et le contrôle original de recettes d'activités illégales en les faisant apparaître comme dérivées d'une source légitime.

Le Groupe DRA interdit tout paiement ou transaction qui viole le standard de conformité du Groupe DRA.

8 DONS, DIVERTISSEMENT ET HOSPITALITÉ

Les employés doivent faire attention lorsqu'ils offrent ou acceptent des dons, du divertissement et/ou de l'hospitalité et considérer si l'offre ou la réception correspond à un acte d'appréciation ou de courtoisie commune ou culturelle en vertu des pratiques standards de l'unité d'affaire. Il est important de préciser que l'acceptation d'un don, divertissement ou hospitalité n'engage en rien le destinataire envers l'offrant ou ses associés.

Les dons, le divertissement et l'hospitalité, ou tout autre bénéfice reçu ou offert peuvent être donnés directement (à un employé) ou indirectement (à un membre de la famille, un ami ou associé d'un employé). Un don, divertissement ou hospitalité donnés par un employé à un autre employé n'est pas concerné par le présent standard, mais par d'autres politiques et standards applicables, y compris le standard de voyage du Groupe.

Tous les dons, le divertissement et l'hospitalité ou autre bénéfice reçu ou offert directement ou indirectement, dont la valeur excède 100 AUD (ou l'équivalent en monnaie étrangère), ou dont la valeur cumulée sur une période de 12 mois dépasse 100 AUD de la part du même prestataire, doivent être déclarés. Une déclaration dont la valeur excède 100 AUD mais n'excède pas 500 AUD (ou l'équivalent en monnaie étrangère) sera approuvée ou rejetée par le délégué autorisé ou choisi pertinent selon la DA, alors qu'une déclaration dont la valeur excède 500 AUD sera approuvée ou rejetée par le CEO ou le CFO.

Lorsque les dons, le divertissement ou l'hospitalité ou autre bénéfice reçus ou offerts sont perçus comme ayant été offerts ou reçus afin d'influencer une décision ou un résultat, les employés doivent le déclarer, peu importe la valeur.

Le Groupe DRA interdit les dons sous forme d'argent en espèce ou en équivalent d'espèce (comme des bons, des cartes cadeaux ou éléments convertibles en espèce), peu importe la valeur, à un non-employé. Tout paiement effectué à un employé en lien avec ses performances doit être effectué selon les standards des ressources humaines.

Un formulaire de déclaration pour recevoir ou offrir un don, divertissement ou l'hospitalité ou autre bénéfice similaire (en Annexe A) doit être soumis par l'employé dans les cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu ou s'être vu offert un bénéfice et approuvé ou rejeté par le délégué nommé ou choisi pertinent selon la DA ou le CEO ou CFO et l'agent préposé aux règlements du Groupe dans les cinq (5) jours après l'avoir reçue. Notez que toute approbation ou rejet nécessitent une raison qui doit être enregistrée pour justifier la décision.

Toute déclaration remplie et signée doit être renvoyée au support des ressources humaines de l'unité d'affaire pertinente afin d'actualiser le registre de dons, divertissement et hospitalité, lequel sera révisé régulièrement par l'agent préposé aux règlements.

8.1 Voyage parrainé

L'offre ou la réception d'un voyage parrainé et/ou d'une invitation à des activités se déroulant sur plusieurs jours consécutifs et qui peuvent inclure un logement pour la nuit sera considérée comme un don, divertissement et hospitalité. Le voyage parrainé ne peut être approuvé, après avoir réalisé la déclaration, que si le CEO ou CFO et l'agent préposé aux règlements déterminent qu'il existe une raison d'affaire convaincante et qu'elle est inscrite dans le registre des dons, divertissement et hospitalité.

8.2 Bénéfices à des agents publics

La provision de dons, divertissement et hospitalité à un agent public peut constituer une activité d'affaire légitime et justifiable dans certaines circonstances. Cela dit, sa mise en pratique peut potentiellement passer comme une tentative d'influence inappropriée recherchée par le Groupe DRA sur l'agent public

afin d'obtenir un avantage inapproprié ou un traitement de faveur. Les dons, divertissement et hospitalité, doivent être approuvés par le CEO ou CFO et l'agent préposé aux règlements et inscrits dans le registre des dons, divertissement et hospitalité, peu importe la valeur.

9 DILIGENCE RAISONNABLE DES CLIENTS ET TIERS

Le Groupe DRA s'engage avec des clients et des prestataires de services dans une variété de circonstances, en particulier dans ses activités boursières et dans le cadre des activités de sa chaine d'approvisionnement, y compris la vente et l'acquisition de biens et de services. Le Groupe DRA est également impliqué dans plusieurs coentreprises.

Le Groupe DRA interdit la provision d'un bénéfice à un client ou prestataire de service lorsqu'il est attendu ou suspecté que tout ou partie dudit bénéfice sera reversé ou offert à une autre personne dans le but d'obtenir un avantage d'affaire inapproprié pour le Groupe DRA.

Selon les procédures de diligence raisonnable, les employés spécifiés doivent communiquer le code de conduite des fournisseurs, la politique anti-subornation et corruption du Groupe DRA ainsi que le présent standard à tous les clients et prestataires de service avant de s'engager avec eux. Les clients et prestataires de service, selon le cas, doivent également s'engager au moyen d'une clause dans le contrat à adhérer au code de conduite des fournisseurs et à la politique anti-subornation et corruption du Groupe DRA ainsi qu'au présent standard, et à fournir des assurances du respect des règlements et lois pertinentes, y compris les lois anti-subornation et corruption, anti-blanchiment d'argent et sanctions.

En ce qui concerne les frais et charges payés aux tiers, les employés du Groupe DRA concernés doivent :

- Veiller à ce que tous les frais et charges payés aux tiers (y compris les frais de commission et commissions de succès) représentent une rémunération appropriée et justifiable, transparente, commercialement raisonnable selon les circonstances et pour les services légitimes rendus ;
- Veiller à ce que les frais et charges doivent être payés aux tiers eux-mêmes (et à un compte à leur nom, à l'adresse de leur bureau principale) ; et
- Maintenir un registre financier précis de tous les paiements incluant une description précise des buts du paiement.

Avant que le Groupe DRA ne s'engage avec des clients ou prestataires de service ou n'entreprenne des activités dans une nouvelle juridiction, il doit mener une diligence raisonnable appropriée en accord avec ses standards applicables et ses procédures de diligence raisonnable, incluant les listes de vérification, les questionnaires, les évaluations de risque en vertu de son cadre de travail de gestion de risque, ainsi qu'une évaluation et recherche de bureau en utilisant des solutions électroniques afin d'évaluer tout risque potentiel de subornation et de corruption qui pourrait avoir une incidence néfaste sur le Groupe DRA.

10 ENTRÉE DANS DE NOUVELLES JURIDICTIONS OU COENTREPRISES

L'entrée dans une nouvelle juridiction ou coentreprise pose un risque d'un point de vue subornation et corruption. Avant d'entreprendre de nouvelles associations d'affaire ou d'investir dans de nouvelles compagnies ou de nouveaux pays, en vertu du standard de nouvelle entrée ou réentrée dans un pays ou une juridiction, le Groupe DRA considérera dans ses processus de diligence raisonnable les risques de corruption et sa capacité à les gérer.

11 RAPPORTER UNE ENQUÊTE D'INFRACTION AU PRÉSENT STANDARD

Les employés, parties prenantes ou prestataires de service qui sont témoins ou suspectent un acte de subornation ou de corruption au sein des unités d'affaire du Groupe DRA, y compris les opérations et les projets, sont priés de rapporter cet acte à un destinataire admissible ou d'utiliser le service d'alerte du Groupe DRA (coordonnées disponibles dans standard et la politique d'alerte du Groupe DRA ainsi que sur son site internet).

Le Groupe DRA n'autorisera aucunes représailles, peu importe la forme, contre ses employés, parties prenantes ou prestataires de service ayant un motif valable de suspecter une infraction au présent standard. Les employés sont priés de coopérer ouvertement et entièrement avec toute enquête que la compagnie pourrait mener sur une activité suspectée ou présumée de corruption ou sur une infraction

au présent standard. Le refus de coopérer ou de donner de l'information véridique constitue une infraction au présent standard.

12 RÉVISION DU PRÉSENT STANDARD

Le présent standard dépend de l'autorité du CEO.

Le propriétaire du présent standard est l'agent préposé aux règlements.

Le présent Standard fait l'objet d'une révision régulière (au moins une fois par an) par l'agent préposé aux règlements. Si un employé identifie une partie de ce document qui n'est pas claire, impraticable et/ou inappropriée, il doit prévenir l'agent préposé aux règlements pour que le problème soit étudié.

13 INTERPRÉTATION

Nous sommes conscients que le présent Standard peut ne pas couvrir toutes les éventualités et laisser la place au doute dans certains cas. Le présent Standard devra être interprété pour que ses objectifs soient atteints. Dans ce cas, les employés et tiers sont priés de ne pas essayer d'interpréter par eux-mêmes (à moins que l'interprétation ne soit évidente), mais plutôt de chercher conseil auprès de l'agent préposé aux règlements ou d'un membre de l'équipe légale du Groupe DRA.

14 CONDUITE INTERDITE

Les employés doivent considérer l'implémentation des pratiques de conformité du Groupe DRA, y compris en lien avec la subornation et la corruption, avec un soin particulier. Toute mise en pratique du présent standard portant atteinte à son intention est interdite et contraire au code de conduite. De telles pratiques incluent :

- Ne pas adhérer aux rôles et responsabilités respectifs détaillés dans le présent standard en relation avec le respect de l'interdiction de subornation et de corruption dans le Groupe DRA ;
- Ne pas rapporter de contraventions réelles ou suspectées au présent standard ;
- Ne pas recevoir un don, divertissement ou hospitalité dans le respect du présent standard ;
- Ne pas fournir le code de conduite des fournisseurs aux prestataires de service ; et
- Ne pas entreprendre de diligence raisonnable adéquate sur les prestataires de service en lien avec la subornation et la corruption au moment de l'origination de l'engagement contractuel et sur une base continue.

Toute personne contrevenant au présent standard, que ce soit de manière intentionnelle ou non, sans l'autorisation nécessaire, peut être passible d'actions disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au renvoi. La mise en application du présent standard sera soigneusement contrôlée par le biais de révisions de risques régulières, d'audits en interne et de révisions d'audits en externe.

Les employés doivent déclarer tous les dons, divertissements et hospitalité ou autres bénéfices reçus ou offerts dont la valeur excède 100 AUD (ou l'équivalent en monnaie étrangère), ou dont la valeur cumulée sur une période de 12 mois excède 100 AUD de la part du même prestataire.

Transmettez ce formulaire de déclaration à votre délégué nommé ou choisi pertinent, ou au CEO ou CFO et à l'agent préposé aux règlements.

Votre employé DA approuvera les déclarations de dons, divertissements et hospitalité ou autres bénéfices reçus ou offerts dont la valeur excède 100 AUD mais n'excède pas 500 AUD (ou l'équivalent en monnaie étrangère) ; Le CEO ou le CFO et l'agent préposé aux règlements approuveront la déclaration dont la valeur excède 500 AUD.

Les employés doivent soumettre ce formulaire de déclaration dans les cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu ou s'être vu offrir un bénéfice. Les termes utilisés dans le présent standard sont définis dans le standard anti-subornation et corruption.

Nom de l'employé sollicitant l'approbation	**Poste**

J'ai l'intention de recevoir ou d'offrir les dons, divertissements, l'hospitalité ou le voyage parrainé ou tout autre bénéfice suivant.

Recevoir ☐ **Ou Offrir** ☐

Bénéfice (Description du bénéfice incluant le but et la justification de sa pertinence)	**Date du bénéfice**	**Nom de l'organisation**	**Valeur (AUD$)**

Les employés doivent recevoir ou offrir un don, divertissement ou hospitalité avec une attention particulière pour veiller à ce que l'offre ou la réception ne soit pas perçue comme une influence inappropriée d'un résultat d'affaire. Le personnel devrait également discuter avec l'employé DA à propos d'un bénéfice offert avant de l'accepter afin de déterminer l'action appropriée. Si l'épouse, le partenaire ou toute autre personne liée se voit offrir ou reçoit un bénéfice, cela doit être approuvé.

Reconnaissance

En soumettant ce formulaire de déclaration de la manière décrite ci-dessus, je reconnais :

- Avoir lu et compris le **standard** et la **politique anti-subornation et corruption** du Groupe DRA
- Que l'offre ou la réception des bénéfices ci-dessus ne donneront pas lieu à une influence indue ;
- Que le bénéfice approuvé, si approuvé, sera inclus dans le registre de don, divertissement et hospitalité ; et
- Que si cette sollicitude est rejetée, le bénéfice ci-dessus sera retourné ou ne sera pas offert, selon le cas.

(Signature de l'employé)	***Date***

Approbation (à compléter par l'employé DA/CEO/CFO et l'agent préposé aux règlements) selon le cas

Confirmation de l'approbation/du rejet (*veuillez choisir la réponse et donner une raison*)

☐ Approuvé

☐ Rejeté

(Nom de la personne autorisée)	***(Signature de la personne autorisée)***	***Date***