



CODE DE CONDUITE

Prévention et détection
des faits de corruption



FR

EN

ESP

CHIN

— PRÉFACE

Pour réussir aujourd'hui, une entreprise doit voir plus loin que la performance économique et la satisfaction de ses clients. Elle doit incarner les plus hauts standards de responsabilité, d'intégrité et d'éthique. Pour Safran les enjeux sont encore plus importants car nos activités nous placent au cœur des enjeux de sûreté et de sécurité des personnes, des entreprises et des États.

Chez Safran, nous avons récemment publié notre stratégie RSE, *Engage for the Future*, qui est pleinement alignée sur notre raison d'être. Cette stratégie est organisée autour de quatre piliers : décarboner l'aéronautique, être un employeur exemplaire, incarner l'industrie responsable et affirmer notre engagement citoyen.

Être une entreprise responsable, c'est avant tout faire respecter de solides principes éthiques dans toute notre chaîne logistique. Il est du devoir de chacun d'entre nous de se conformer aux plus hauts standards d'intégrité dans tout ce que nous faisons. La compétitivité et la pérennité de nos activités en dépendent, d'autant plus que la vigilance en matière de conformité commerciale et d'anti-corrupcion croît de jour en jour.

En 2012, Safran avait été la première société cotée française à être certifiée en matière de prévention du risque de corruption internationale. C'est la preuve de notre haut degré d'exigence éthique et de la pertinence de notre programme de conformité commerciale.

Cette exigence, nous l'avons pour nous, mais également vis-à-vis de nos partenaires. Notre force, notre fierté, est de ne jamais tolérer aucun manquement à l'intégrité commerciale. Et, au-delà d'appliquer partout le droit, nous devons aussi prendre en compte les meilleures pratiques.

Pour que l'ensemble des engagements de Safran soient en permanence respectés, l'implication de chaque collaborateur est essentielle. Nous devons conserver en permanence une longueur d'avance en la matière, rester vigilants et garder en mémoire nos obligations, notamment grâce à des formations régulières.

C'est en étant irréprochables sur le plan de l'éthique des affaires que nous serons fidèles à nos valeurs et contribuerons aux succès de notre Groupe. J'attache une importance majeure à ce que nous soyons exemplaires dans ce domaine.



Olivier Andriès
DIRECTEUR GÉNÉRAL



— SOMMAIRE

> I. PRÉAMBULE

1/	Objectif du code de conduite	04
2/	Champ d'application	04
3/	Cadre réglementaire de référence	05
4/	Définitions	06
5/	Les risques encourus par Safran, ses représentants légaux et ses collaborateurs	08

> II. LES SITUATIONS À RISQUES

1/	Les cadeaux et invitations	09
2/	Les conflits d'intérêt	11
3/	Les paiements de facilitation	13
4/	La sélection des partenaires commerciaux	14
5/	Les opérations de lobbying	16
6/	La sélection des fournisseurs et sous-traitants	18
7/	Les opérations caritatives	20

> III. MISE EN APPLICATION DU CODE

1/	Signalements relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite	22
2/	Sanctions en cas de violation du code de conduite	22

> I. PRÉAMBULE



1/ Objectif du code de conduite

Safran a défini un programme et des exigences en matière de prévention de la corruption qui se traduisent par **une politique de tolérance zéro** vis-à-vis de la corruption active ou passive, directe ou indirecte, au profit d'acteurs du secteur public comme du secteur privé.

L'objet du présent code de conduite est de **définir et d'illustrer** les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Ce code renvoie aux procédures existantes, notamment à la **GRP-0301** relative au Programme de prévention et détection des risques de corruption, à la **GRM-0219**, relative à l'évaluation de l'intégrité des tiers et la **GRP-0153**, relative aux cadeaux, invitations et autres dépenses de parrainage.

Il appartient à chacun de prendre connaissance de ce code, de l'appliquer et de s'y référer régulièrement. Par ailleurs, en cas de doute ou d'interrogations, les collaborateurs ne doivent pas hésiter à s'adresser à leur supérieur hiérarchique direct ou à leur Trade Compliance Officer afin d'obtenir la position à suivre.

2/ Champ d'application

Le code de conduite de Safran s'applique à toutes les sociétés et filiales du Groupe, quel que soit le lieu d'exercice de leurs activités, y compris dans les pays étrangers lorsqu'il n'existe pas de références plus exigeantes en matière de prévention et de détection des faits de corruption.

Il est proposé aux sociétés dans lesquelles Safran détient une participation minoritaire et au partenaire dans les Joint-Ventures 50/50.

Il appartient à chaque salarié de prendre connaissance de ce code de conduite, qui peut être consulté librement sur l'intranet ou au service des Ressources Humaines sur simple demande.

Il est par ailleurs accessible aux fournisseurs, partenaires commerciaux et clients de Safran via le site internet du Groupe.

3/ Cadre réglementaire de référence

Les lois en vigueur dans une majorité de pays où le Groupe opère sanctionnent sévèrement les actes de corruption, avec des pénalités lourdes pour les entreprises et des peines d'emprisonnement pour les employés et dirigeants.

Certaines législations, notamment américaine et britannique, ont une portée extraterritoriale et peuvent s'appliquer à tout acte ou proposition de corruption à travers le monde et faire l'objet de poursuites judiciaires dans ces pays.

Le Programme Safran de prévention et détection des risques de corruption intègre l'ensemble des exigences des **conventions internationales et des législations/réglementations nationales** opposables aux activités du Groupe dans ce domaine.

Il vise notamment à l'application de **la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016** relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, qui requiert la mise en place des dispositifs suivants :

- 1- Une cartographie des risques**, régulièrement actualisée, destinée à identifier, analyser et hiérarchiser les risques d'exposition de la société à des sollicitations externes aux fins de corruption ;
- 2- Un code de conduite**, définissant et illustrant les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption. Ce code de conduite est intégré au règlement intérieur de l'entreprise et fait l'objet, à ce titre, de la procédure de consultation des représentants du personnel ;
- 3- Un dispositif d'alerte interne** destiné à permettre le recueil des signalements émanant d'employés et relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite de la société ;
- 4- Des procédures d'évaluation** des tiers et intermédiaires au regard de la cartographie des risques ;
- 5- Des procédures de contrôles comptables**, internes ou externes, destinées à s'assurer que les livres, registres et comptes ne sont pas utilisés pour masquer des faits de corruption ;
- 6- Un dispositif de communication et de formation** destiné aux cadres et aux personnels exposés ou concernés aux risques de corruption ;
- 7- Un régime disciplinaire** permettant de sanctionner les salariés de la société en cas de violation du code de conduite de la société ;
- 8- Un dispositif de contrôle et d'évaluation interne** des mesures mises en œuvre.

En cas de manquement constaté, l'Agence Française Anti-corruption (AFA) peut, selon le cas, adresser un avertissement ou saisir la commission des sanctions afin que soit enjoint à la société et à ses représentants d'adapter les procédures de conformité internes. Cette commission peut également prononcer une amende pécuniaire et ordonner la publication de sa décision.

Le programme de **prévention et détection des risques de corruption** de Safran a pour objectif de diffuser une **culture d'intégrité et de probité**, ainsi que de favoriser **l'appropriation par tous les collaborateurs** de la nécessité absolue de prévenir tout risque de corruption dans leurs activités.

4/ Définitions

Les délits sont désignés dans ce code de conduite sous le terme générique « **corruption** » et incluent les faits de **trafic d'influence**, de **concussion** et de **favoritisme**. Ces délits de corruption peuvent s'opérer **directement ou indirectement** par l'intervention ou la complicité d'un tiers.

LA CORRUPTION

se définit comme l'agissement par lequel une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, sollicite/propose ou agréee/cède un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

La corruption recouvre différentes pratiques, notamment :

- **Les pots-de-vin** : offre indue ou versement indu d'espèces, de cadeaux, de prêts, le paiement d'un voyage, une offre d'emploi, un don, en échange d'une décision favorable.
- **Les paiements de facilitation** : petites sommes, non officielles, indûment versées pour sécuriser une action de routine d'un agent public.

LE TRAFIC D'INFLUENCE

se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui : soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat; soit pour abuser de son influence, réelle ou supposée, en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

LA CONCUSSION

se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû.

LE FAVORITISME

se définit comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales, ou **par toute personne agissant pour le compte** de l'une de celles susmentionnées, de procurer ou de tenter de procurer à autrui un **avantage injustifié** par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires, ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public.



QU'EST-CE QU'UN AGENT PUBLIC ?

Le terme « agent » désigne l'ensemble des personnels employés par l'administration, en France ou à l'international.

Il existe plusieurs catégories d'agents qui se distinguent suivant leur régime (titulaires, non-titulaires de droit public ou de droit privé) et leur employeur (État, collectivités territoriales, établissements publics).

➤ **Les personnes dépositaires de l'autorité publique**

Sont dépositaires de l'autorité publique : les représentants de l'État et des collectivités territoriales, les fonctionnaires de l'ordre administratif, les représentants de la force publique, les officiers publics et ministériels ainsi que toute autre personne exerçant des fonctions d'autorité, à l'exemple des militaires.

➤ **Les personnes chargées d'une mission de service public**

Il s'agit des personnes qui exercent une mission d'intérêt général ou disposent de prérogatives exorbitantes de droit commun. Il s'agit par exemple, des administrateurs judiciaires et mandataires liquidateurs, des séquestres, des interprètes, des clerks d'huissiers, des personnes qui appartiennent à des établissements publics, à des administrations placées sous le contrôle de la puissance publique ou à des services publics concédés, les membres de commissions ou d'organismes chargés de donner leur avis à l'autorité publique ou de statuer sur des demandes.

➤ **Les personnes investies d'un mandat électif**

Cette catégorie vise toute personne élue chargée d'agir au nom et pour le compte de ses électeurs : les parlementaires (députés et sénateurs), ainsi que tous les élus locaux (conseillers municipaux, généraux, régionaux et les exécutifs de ces collectivités territoriales).

➤ **Le personnel judiciaire**

Sont concernés les magistrats, greffiers, médiateurs, conciliateurs ou arbitres.

Cependant, les personnes considérées comme agents publics varient selon les pays, à titre d'exemples :

➤ **Aux États-Unis** : Le département de la justice américain (DOJ) a adopté une définition large de la notion d'agent public étranger puisqu'il considère que les salariés, les dirigeants ou les représentants (agents) d'une entreprise détenue ou contrôlée par un État étranger doivent être considérés comme des agents publics.

➤ **En Arabie Saoudite** : Les contractuels employés par le gouvernement, les cadres et employés de sociétés publiques, les personnes effectuant une mission de service public mais aussi les employés d'établissements bancaires.

➤ **Aux Émirats Arabes Unis** : Les salariés de sociétés à capitaux publics.

➤ **En Chine** : Toute personne entretenant des relations étroites avec un ancien ou actuel fonctionnaire de l'État.

➤ **En Corée du Sud** : Les conjoints des agents publics, ainsi que certaines catégories de personnes dont la nature de la profession est considérée comme «publique», tels que les professeurs des écoles privées ou les journalistes.



5/ Les sanctions encourues par Safran, ses représentants légaux et ses collaborateurs

Un délit de corruption peut conduire aux sanctions suivantes en France :

> La corruption d'agent public est punie de :

- 10 ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 M€, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction pour les personnes physiques.
- D'une amende de 5 M€ pour les sociétés, pouvant être portée à 10 fois le produit tiré de l'infraction, jusqu'à 30% de leur chiffre d'affaires.

> La corruption privée est punie de :

- 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction pour les personnes physiques.
- D'une amende de 2,5 M€ pour les personnes morales, pouvant être portée à 10 fois le produit tiré de l'infraction, jusqu'à 30% de leur chiffre d'affaires.

> À ces sanctions peuvent s'ajouter des peines complémentaires, telles que :

- **Interdiction d'exercer une fonction publique** pour les personnes physiques.
- **Fermeture d'établissements.**
- **Fermeture de l'accès à certains marchés** : listes noires, retrait des garanties, exclusion des marchés publics, des marchés de la Banque Mondiale, etc.
- **Peine de mise en conformité** pour une durée pouvant aller jusqu'à 5 ans pour les personnes morales.
- **Actions judiciaires** en réparation initiées par des parties prenantes comme les associations (ONG), les actionnaires, les concurrents, etc.
- **Dommage causé à la réputation** d'une entreprise, qui peut en outre conduire à la diminution de la valeur de son action.
- **Sanctions disciplinaires** : le code de conduite faisant partie intégrante du règlement intérieur, toute personne du Groupe qui enfreint une interdiction du présent code sera susceptible de faire l'objet de poursuites disciplinaires, telles que définies dans le règlement intérieur.




II. LES SITUATIONS À RISQUES

1/ Les cadeaux, invitations et autres dépenses de parrainage¹



Les marques d'hospitalité telles que les cadeaux ou invitations (repas, évènements professionnels, voyages, divertissement) offerts à des clients, fournisseurs et autres tiers, ou reçus de leurs part, ou autres dépenses de parrainages sont des marques de courtoisie et sont souvent utilisées pour établir et entretenir des relations d'affaires.

Toutefois, au regard de la plupart des législations, le fait d'offrir des cadeaux et invitations ou autres dépenses de parrainage peut être qualifié de corruption si ceux-ci sont offerts dans le but d'obtenir une faveur induue. Le discernement, la transparence et la prudence doivent toujours guider les collaborateurs dans ces situations.

 CE QUI EST INTERDIT	 CE QUI NÉCESSITE UNE AUTORISATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	 CE QUI EST AUTORISÉ ²
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les cadeaux, invitations ou autres dépenses de parrainage en espèces. ➤ Les cadeaux ou invitations sollicités. ➤ Les cadeaux sous forme de services ou autres avantages en nature. ➤ Tout cadeau, invitation ou avantage quel qu'il soit, dans le but d'obtenir un avantage indu. ➤ Généralement, tout cadeau ou invitation ou autres dépenses de parrainage à l'occasion ou pendant des appels d'offres ou toute autre négociation (sauf accord spécifique écrit de votre supérieur hiérarchique, après consultation du Trade Compliance Officer de votre société). ➤ Tout cadeau ou invitation illicite ou contraire aux lois et usages des pays, ou des procédures de l'organisation du receveur de l'avantage. ➤ Tout cadeau ou invitation à caractère outrageux, ou contraire à la dignité de la personne. ➤ Tout cadeau ou invitation ne rentrant pas dans le cadre professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tout cadeau ou invitation fait à des agents publics. <p>Avant d'offrir un avantage à un agent public :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il convient d'obtenir l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, après consultation du Trade Compliance Officer de votre société. • Il est recommandé de demander formellement au bénéficiaire si l'avantage n'est pas contraire à la politique de son organisation. <p>En France, les fonctionnaires ne peuvent, sans compromettre leur indépendance, solliciter ou accepter des avantages en nature ou financiers de la part de tiers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les cadeaux de valeur modeste offerts ou reçus occasionnellement dans le cadre d'évènements particuliers ainsi que les cadeaux promotionnels vecteurs de la marque commerciale du Groupe, de valeur faible ou symbolique. ➤ Exemples : des paniers de fruits, des fleurs, des chocolats, des invitations limitées à des repas de montants raisonnables, ou des supports publicitaires tels que des calendriers ou des agendas.

¹ Pour plus d'informations, consultez la déclinaison par votre société de la GRP-0153 en matière de cadeaux, invitations et voyages sponsorisés

² Consultez le Trade Compliance Officer (<https://insite.collab.group.safran/Group-wideFunctions/compliance/Pages/default.aspx>) de votre société pour connaître les règles de votre société en matière de seuils financiers (déclinaison de la GRP- 0153)



CE QU'IL FAUT RETENIR

Toute offre ou réception de cadeaux ou d'invitations ou autres dépenses de parrainage doivent être conformes aux principes suivants :

- › Elles doivent être **conformes** à la loi locale et au code de conduite de l'organisation à laquelle appartient le receveur.
- › Elles doivent être **de bonne foi** et être en lien avec la promotion des activités du Groupe.
- › Elles ne doivent jamais avoir pour finalité d'obtenir **un avantage indu ni d'influencer** une décision commerciale ou une action officielle.
- › La valeur doit être **raisonnable et adaptée** aux circonstances et à l'occasion.
- › Elles doivent rester **exceptionnelles** et se faire dans un cadre professionnel et transparent.
- › Elles doivent être **enregistrées** et accompagnées du nom de l'organisation, du ou des bénéficiaires des factures et reçus, afin d'en garantir la traçabilité.

En cas de doute sur la conduite à tenir, il convient de s'adresser à sa hiérarchie ou au Trade Compliance Officer de sa société.

2/ Les conflits d'intérêt



Il y a conflit d'intérêt lorsque « une personne physique ou morale – administration, entreprise, média ou association – doit choisir entre le respect de ses devoirs professionnels et ses intérêts privés ».

Ainsi, le conflit d'intérêt est constitué lorsque l'intérêt personnel d'un collaborateur entre en conflit avec les intérêts du Groupe. L'intérêt personnel peut être direct ou indirect, économique, financier, politique, ou professionnel.

Ce peut être le cas lorsqu'un proche ou un membre de la famille d'un collaborateur a des intérêts privés liés aux activités du Groupe, ou encore en cas d'activités en dehors du Groupe, chez un client ou un fournisseur.

Il est important que chaque décision et chaque action associée soient basées sur les besoins de Safran et non pas sur ses intérêts personnels. Si toutefois un collaborateur se trouve, ou pourrait se trouver, dans une situation de conflit d'intérêt, il devra immédiatement en informer son supérieur hiérarchique.

 CE QUI EST INTERDIT	 CE QUI NÉCESSITE UNE INFORMATION OU UNE AUTORISATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	 CE QUI EST AUTORISÉ ³
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un collaborateur a un intérêt personnel direct avec un fournisseur du Groupe. ➤ Un collaborateur détient un mandat externe (par exemple membre du Conseil d'administration) auprès d'un concurrent du Groupe. ➤ L'usage abusif des ressources et influences de Safran, même sans intention de nuire, l'apparence d'un conflit d'intérêts peut avoir un impact négatif. ➤ Recruter un ancien agent public sans respecter le délai de carence prévu par la loi ou le code de conduite applicable (Exemple : validation par le comité de déontologie public français de tout passage d'une fonction publique à une entreprise. La législation sur la prise illégale d'intérêts prévoit, par ailleurs, un délai de trois ans entre la fin d'une fonction publique et le passage dans une entreprise, que la personne avait, auparavant, la charge de surveiller ou de contrôler). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demander une autorisation pour exercer un deuxième emploi auprès d'un client, fournisseur ou concurrent. ➤ Demander une autorisation pour détenir un intérêt financier supérieur à 5%, dans des entreprises en relation d'affaires avec le Groupe (clients, fournisseurs, concurrent). ➤ Informé en cas d'implication dans une décision d'embauche ou de promotion concernant une personne proche. ➤ Informé en cas d'emploi à un poste de dirigeant d'une association extérieure à Safran : Cette démarche ne s'applique pas aux affiliations religieuses ou scolaires (hors université). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toute action qui préserve l'intérêt de Safran, et qu'aucune des parties en jeu ne se voit octroyer un avantage particulier, par exemple de favoritisme ou un avantage pécuniaire indu.

³ Consultez la direction des ressources humaines de votre société.



CE QU'IL FAUT RETENIR

Il n'est pas toujours possible ni réalisable d'éviter un conflit d'intérêt. C'est pourquoi, il faut toujours avoir les principes suivants à l'esprit :

- › **Identifier** les conflits d'intérêt, c'est se demander régulièrement si son pouvoir de décision risque d'être influencé par des objectifs personnels.
- › **Inform**, c'est faire part en toute transparence à sa hiérarchie, au moment de l'embauche et **rendre compte**, dans le cadre de son contrat de travail, des relations familiales qui peuvent exister avec un fournisseur, un sous-traitant, un partenaire, ou un concurrent.
- › **Déclarer** toute situation de conflit d'intérêt, c'est signaler le plus tôt possible à sa hiérarchie toute situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou perçu.
- › **Adopter** des principes de comportement exigeants, c'est anticiper les situations à risques en privilégiant au quotidien les intérêts du Groupe sans considération d'ordre personnel.

En cas de doute, il faut toujours demander conseil à son responsable hiérarchique ou au service des Ressources Humaines de sa société.

3/ Les paiements de facilitation



Ces paiements sont utilisés pour **faciliter ou accélérer** la réalisation de procédures ou formalités administratives de routine qui doivent normalement être accomplies par des fonctionnaires (douaniers, agents chargés de la délivrance des permis, policiers, etc.).

Ils couvrent tous les paiements indûment effectués en échange d'une tâche habituelle. Par exemple, la délivrance d'autorisations, de permis ou de visas, ou encore le traitement de formulaires administratifs ou douaniers. Même si ces pratiques sont tolérées dans certains États, les paiements de facilitation sont assimilés à un acte de corruption dans la plupart des pays et sont **strictement interdits**.

 CE QUI EST INTERDIT	 CE QUI NÉCESSITE UNE AUTORISATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	 CE QUI EST AUTORISÉ
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un pot-de-vin, même de faible montant, ou paiement dit de « facilitation » est assimilé à un acte de corruption et de ce fait interdit. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toutes les demandes de paiement de facilitation doivent être rapportées au responsable hiérarchique ou, le cas échéant, au Trade Compliance Officer de sa société. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aucun paiement de facilitation n'est autorisé, sauf en cas de tentative d'extorsion qui mettrait le collaborateur en danger : il devra céder à la sollicitation, puis il reportera immédiatement ce fait à son responsable hiérarchique ou au Trade Compliance Officer de sa société.




4/ La sélection des partenaires commerciaux



D'après un rapport de l'OCDE de 2014, analysant près de 430 affaires de corruption transnationale à travers le monde depuis 1999, **75% de celles-ci impliquaient des paiements irréguliers versés par des intermédiaires**. En effet, une entreprise peut être tenue responsable des agissements de tiers opérant en son nom.

Selon l'OCDE, un intermédiaire est une personne qui sert de lien ou s'entremet entre une ou plusieurs parties à une transaction commerciale.

L'intermédiaire ou le partenaire commercial s'entend habituellement d'une personne, physique ou morale, par le biais de laquelle un fournisseur offre des biens ou des services à un client, dans le cadre de son développement commercial, de la réalisation de projets liés à ses obligations d'offsets ou contreparties et des opérations de croissance externe (partenariat commercial, prise de participations, création de co-entreprises-joint-ventures).

 CE QUI EST INTERDIT	 CE QUI NÉCESSITE UNE AUTORISATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	 CE QUI EST AUTORISÉ
<ul style="list-style-type: none"> › Engager une négociation ou un début de relation contractuelle ou prendre des engagements avec un intermédiaire commercial, un partenaire dans le cadre d'opérations d'offsets, de prise de participation ou d'acquisition, sans consulter préalablement le Trade Compliance Officer de sa société. › Toute activité de conseil envers un groupe d'intérêts ou un décideur public dans le but d'influencer une prise de décision, sans que cette activité n'ait été préalablement validée par le Trade Compliance Officer de sa société, puis par la Direction Éthique et Conformité. 	<ul style="list-style-type: none"> › Toutes les demandes de support d'un partenaire commercial pour une activité de consultance, de lobbying, de prestation de service, de distribution ou de partenariat, doit faire l'objet d'une validation écrite de son supérieur hiérarchique, du Trade Compliance Officer de sa société, puis de la Direction Éthique et Conformité (voir la GRM-0219 – Guide d'évaluation de l'intégrité des tiers). 	<ul style="list-style-type: none"> › Discuter hors engagement contractuel, sans échange d'information confidentielle, avec un partenaire commercial potentiel.



CE QU'IL FAUT RETENIR

La sélection d'un partenaire commercial doit toujours suivre les principes suivants :

- › **La transparence** : description détaillée du besoin et déclaration du partenaire commercial visant à confirmer sa bonne réputation.
- › **Une rémunération appropriée aux prestations fournies** : paiements justifiés et documentés par des services effectivement accomplis et des montants conformes aux pratiques du marché.
- › **Un suivi des relations contractuelles et des paiements afférents** : vérifier ou apprécier la réalité des services rendus par les partenaires commerciaux et le caractère proportionné des rémunérations versées.
- › **Un contrôle régulier** : mise à jour annuelle des due diligences internes et externes durant toute la période de relation avec le Groupe.

5/ Les opérations de lobbying



Le lobbying désigne toute **action d'influence ou d'information à l'initiative d'un représentant d'intérêts** du Groupe auprès d'un responsable public, en France ou à l'international, visant à orienter une décision publique ⁴. Le lobbying a vocation à défendre les intérêts du Groupe et à apporter aux décideurs publics une expertise technique sur les conséquences et la portée pratique des législations en vigueur ou en projet.

Destinées à défendre les intérêts du Groupe, les activités de lobbying sont confiées à des personnes qui ne sont pas porteuses d'intérêts pouvant entrer en conflit avec ceux du Groupe. Au sein du groupe Safran, les activités de lobbying sont placées sous la responsabilité du Directeur Groupe International et Institutionnel (DG2I) (consulter la **Charte du Lobbying Responsable de Safran**).

Lorsqu'une société du Groupe souhaite engager des actions de **lobbying indirect** via les prestations d'un consultant extérieur, le Trade Compliance Officer (TCO) de la société concernée doit être saisi afin de préparer un dossier de validation du partenaire par la Direction Éthique et Conformité selon la **GRM-0219** - Guide d'évaluation de l'intégrité des tiers.

 CE QUI EST INTERDIT	 CE QUI NÉCESSITE UNE INFORMATION OU UNE AUTORISATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	 CE QUI EST AUTORISÉ
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toute activité de lobbying indirect envers un groupe d'intérêts ou un décideur public, sans que cette activité n'ait été préalablement validée par le Trade Compliance Officer de sa société, puis par la Direction Éthique et Conformité. ➤ Offrir des cadeaux, avantages, invitations, etc. à des décideurs publics dans le simple but de les influencer et de compromettre leur impartialité ⁵. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informé en cas de détention d'un mandat politique national ou international, ou d'un emploi de fonctionnaire national ou international. ➤ Demander une autorisation avant de recruter d'anciens décideurs publics, de mandater ou de rémunérer des personnes exerçant des responsabilités publiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solliciter la délivrance d'une autorisation dont l'attribution constitue un droit pour les personnes qui remplissent les conditions légales pour l'obtenir. ➤ Effectuer une démarche dont la réalisation est, en vertu du droit applicable, nécessaire à la délivrance d'une autorisation, à l'exercice d'un droit ou à l'octroi d'un avantage. ➤ Présenter un recours administratif.

⁴ Article 25 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite loi « Sapin II ».

⁵ Se référer à la GRP-0153.



CE QU'IL FAUT RETENIR

- › **La transparence** : Les collaborateurs de Safran et, le cas échéant, les prestataires externes de lobbying indiquent clairement qu'ils mènent une démarche au nom du Groupe lorsqu'ils s'entretiennent avec les parties prenantes dans le cadre d'une action de lobbying.
- › S'abstenir de toute démarche en vue d'obtenir des informations/décisions par des **moyens frauduleux ou en communiquant des informations erronées**.
- › Vérifier avec **la Direction des Affaires Institutionnelles de votre société** la nécessité de vous inscrire sur un registre de lobbyistes, notamment pour la France, auprès de la Haute Autorité Française pour la Transparence de la Vie Politique (HATVP).

6/ La sélection des fournisseurs et sous-traitants



La relation que Safran entretient avec ses fournisseurs et sous-traitants constitue un élément essentiel à la réussite de l'entreprise. Safran attend d'eux un strict respect des lois et réglementations en vigueur dans les pays où ils sont présents ou ceux où ils fournissent des services. A ce titre, Safran évalue l'intégrité des fournisseurs et sous-traitants conformément à la GRM-0219 - Guide d'évaluation de l'intégrité des tiers, par le Trade Compliance Officer de la société et, au besoin par la Direction Éthique et Conformité de Safran.

Dans ce cadre, la **Charte Achats Responsables (GRF-0164)** présente la démarche éthique du Groupe dans sa relation avec les fournisseurs.

Une clause éthique est intégrée dans les contrats d'achat que Safran signe avec ses fournisseurs, ainsi que dans les conditions générales d'achats de Safran.

 CE QUI EST INTERDIT	 CE QUI NÉCESSITE UNE AUTORISATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	 CE QUI EST AUTORISÉ
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dévoiler le contenu des offres de certains fournisseurs pour inciter les autres à baisser leur prix. ▶ Accepter d'un fournisseur une invitation à un événement sportif dans une loge luxueuse afin de faire le point sur le renouvellement de son contrat. ▶ Favoriser un fournisseur par rapport à un autre contre un avantage reçu. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recevoir une invitation à un événement organisé par un fournisseur. ▶ Recevoir un cadeau de la part d'un fournisseur. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Recevoir un objet promotionnel, portant le logo de mon fournisseur, d'une faible valeur (agenda, calendrier, etc.).



CE QU'IL FAUT RETENIR

Les fournisseurs et sous-traitants de Safran doivent se conformer aux lois, **directives et réglementations, anti-corruption** notamment, en vigueur dans les pays où ils exercent leurs activités. Ils ne doivent pas proposer ou effectuer de paiements inappropriés sous forme de versements d'argent ou d'objet de valeur à des représentants du pouvoir public, à des partis politiques, à des candidats à une fonction publique ou à toute autre personne.

Ainsi, sont notamment interdits les versements qui auraient pour but d'accélérer ou d'obtenir l'exécution d'actions publiques comme l'obtention d'un visa ou une action de dédouanement, et ce même dans les régions où de telles activités ne sont pas punies par la législation locale. En cas de découverte par Safran d'agissements non conformes, le Groupe se réserve la possibilité de résilier la relation contractuelle.

Pour l'achat de prestations intellectuelles le Trade Compliance Officer de votre société doit être consulté afin de déterminer la procédure de validation adéquate à suivre ⁶.

⁶ Voir la procédure GRP-0271.

7/ Les opérations caritatives



Au travers du mécénat et des fondations d'entreprise pour l'insertion et la musique, Safran apporte, **de manière désintéressée**, un soutien financier ou matériel à des projets d'intérêt général menés par des partenaires publics ou privés, afin de contribuer à la mise en place d'initiatives à vocation éducative, culturelle, sociale ou à l'accompagnement de jeunes talents musicaux.

Si tous les projets soutenus par les fondations doivent passer obligatoirement par leurs truchements, **les activités de mécénat sont encadrées et doivent entrer dans le champ éducatif**. Des diligences doivent être menées (raison sociale, réputation) en amont de la sélection d'un organisme. Aucune contribution ne peut être faite avant l'approbation du Trade Compliance Officer de votre société. Au-dessus de 10 000 euros, les donations doivent être soumises à la Déléguée générale du Mécénat Groupe.

Ces activités ne peuvent être détournées de leur objet philanthropique et servir de véhicule pour faire passer des **pots-de-vin**, notamment lorsque ceux-ci sont effectués au profit d'organisations caritatives pouvant bénéficier à un tiers (comme un agent public). En aucun cas une action de mécénat ou le versement de dons ne peut être la contrepartie d'un avantage commercial.

Le financement de partis politiques est strictement interdit.

 CE QUI EST INTERDIT	 CE QUI NÉCESSITE UNE AUTORISATION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	 CE QUI EST AUTORISÉ
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribution à une organisation politique au nom de Safran. ➤ Contribution à une organisation religieuse au nom de Safran. ➤ Exemples de projets de mécénat non acceptables pour Safran : <ul style="list-style-type: none"> • le salaire des professeurs d'une école • des cours particuliers pour un seul enfant, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Don envisagé inférieur à 10 000 euros : validation par le Trade Compliance Officer de ma société. ➤ Don supérieur ou égal à 10 000 euros : soumission nécessaire par la Déléguée générale du Mécénat Groupe Safran. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemples de projets de mécénat acceptables pour Safran : <ul style="list-style-type: none"> • la création d'un atelier scientifique dans une école. • des séances de coaching pour aider des lycéens issus de l'éducation prioritaire à passer des concours, etc. • L'achat de matériels (technologiques, livres, etc.) pour améliorer les conditions d'apprentissage



CE QU'IL FAUT RETENIR

- Les sociétés du Groupe peuvent mettre en place leurs propres actions de mécénat à condition :
 - qu'elles concernent l'éducation,
 - qu'elles soient locales,
 - que le budget nécessaire à leur mise en place ne soit pas supérieur à 10 000 euros.

- Les sociétés doivent solliciter l'avis du Mécénat Groupe :
 - quand leur action peut avoir une influence sur l'image du Groupe,
 - quand le dossier a une portée nationale ou internationale,
 - quand le budget de l'opération dépasse 10 000 euros et/ou qu'elles souhaitent une participation financière de la Déléguée générale du Mécénat Safran.

- Aucun don ne peut être offert, promis ou effectué s'il vise à influencer une action officielle ou à s'assurer un avantage indu.

- Les actions de mécénat doivent être effectuées en toute transparence.

- Les actions de mécénat doivent toujours être **documentées** et suivre la procédure de sélection et d'approbation.

> III. MISE EN APPLICATION DU CODE

1/ Signalements relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite

Il appartient à chaque employé, en cas d'interrogation ou de doute sur la conduite qu'il doit tenir, de consulter, sans attendre, l'un des canaux suivants, selon son choix : son responsable hiérarchique, le Trade Compliance Officer, les membres de la Direction Conformité Éthique et Conformité Groupe, les représentants des ressources humaines ou des représentants du personnel.

En outre, dans le cadre de la mise en œuvre de ses engagements éthiques, Safran a décidé de mettre en place un dispositif d'alerte professionnelle comme nouveau moyen mis à la disposition du personnel et complémentaire aux autres modes d'alerte existant dans le Groupe, pour recueillir des signalements émanant d'employés et relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au présent code de conduite.

Tout salarié peut désormais recourir à une messagerie dédiée permettant de recevoir, d'enregistrer, puis de traiter tout signalement, de bonne foi, relatif à un manquement aux principes du code de conduite.

safran@alertethic.com

La bonne foi s'entend lorsqu'une alerte est signalée sans malveillance ou sans attente d'une contrepartie personnelle et que l'employé a des éléments raisonnables permettant de croire en la véracité des propos rapportés dans l'alerte.

L'utilisation abusive du dispositif peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires.

A l'inverse, son utilisation de bonne foi n'exposera son auteur à aucune sanction de la part de Safran quand bien même les faits ne se révéleraient pas justifiés après traitement et enquête.

2/ Sanctions en cas de violation du code de conduite

Le code de conduite faisant partie intégrante du règlement intérieur, toute personne du Groupe qui enfreindrait une interdiction du présent code sera susceptible de faire l'objet de poursuites disciplinaires, telles que définies dans le règlement intérieur (**chapitre 5 « Sanctions disciplinaires »**).



CODE OF CONDUCT

Detecting and Preventing
Acts of Corruption



FR

EN

ESP

CHIN

FOREWORD

Companies today must go beyond their economic performance and customer satisfaction to succeed. They also need to embody the highest standards of corporate responsibility, integrity and ethics. For Safran this is of critical importance as our business puts us at the heart of environmental, safety and security issues for people, companies and countries.

At Safran we have recently published our Corporate social responsibility strategy, *Engage for the Future*, which is aligned with our corporate purpose. This strategy is based on four pillars: decarbonize aerospace, be an exemplary employer, embody responsible industry and demonstrate our commitment to society.

Strong ethics across the supply chain is an integral part of being a responsible company. It is the duty of each and every one of us to respect the highest ethical standards in everything we do. It is essential to the competitiveness and sustainability of our business as vigilance over trade compliance and anti-corruption is increasing every day.

In 2012, Safran was the first French listed company to be certified for its performance on the prevention of the international corruption risk. This demonstrates our highest ethical standards and the relevance of our trade compliance program.

We place high demands on ourselves, as well as on our business partners. Our strength, our pride, is to never accept any breach of our business integrity policy. Beyond our systematic compliance with the law, we should also take account of identified best practices.

The involvement of each and every one of us is the key to ensuring that Safran's commitments are always fulfilled. We must keep ahead of the game, remain vigilant and constantly remind ourselves of our obligations through regular training.

By maintaining our ethical standards at the highest level, we will stay true to our core values and contribute to the success of our Group. I attach great importance to us being exemplary in this field.



Olivier Andriès
CHIEF EXECUTIVE OFFICER



— CONTENTS

> I. FOREWORD

1/ Purpose	04
2/ Scope of application	04
3/ Regulatory framework	05
4/ Definitions	06
5/ Risks facing Safran, its employees and legal representatives	08

> II. AT-RISK SITUATIONS

1/ Gifts and invitations	09
2/ Conflicts of interest	11
3/ Facilitation payments	13
4/ Selection of business partners	14
5/ Lobbying	16
6/ Selection of suppliers and subcontractors	18
7/ Corporate philanthropy	20

> III. CODE OF CONDUCT ADMINISTRATION

1/ Reporting behavior or situations contravening the Code of Conduct	22
2/ Penalties for violating the Code of Conduct	22

> I. FOREWORD



1/ Purpose

Safran has developed a **zero tolerance anti-corruption program** and **policy** regarding public or private sector corruption, whether active or passive, direct or indirect.

The purpose of this Code of Conduct is to **define and illustrate** prohibited behavior to avoid the substance or appearance of corruption or influence peddling.

This Code refers to existing procedures, especially GRP-0301 relative to the corruption risks prevention and detection program, **GRM-0219** relative to the third party integrity evaluation guide, and **GRP-0153**, concerning gifts, invitations and other sponsorship expenses.

It is everyone's responsibility to read and apply this Code, and to routinely refer to it as required.

Furthermore, if employees have any doubt or questions, they should feel free to ask their immediate supervisor or Trade Compliance Officer for appropriate guidance.

2/ Scope of application

Safran's Code of Conduct applies to all Group companies and subsidiaries, regardless of location.

The Code of Conduct is suggested for adoption by companies in which Safran holds a minority stake, and to partners in our 50/50 joint ventures.

It is up to each employee to read this Code of Conduct available on the Safran intranet or in hard copy (upon request) at Human Resources.

The Code of Conduct is also available to Safran suppliers, trade partners and customers via the Safran website.

3/ Regulatory framework

Countries where Safran operates severely penalize acts of corruption, including large civil and criminal penalties for both organizations and individuals. Some countries, particularly the United States and the United Kingdom, have extraterritorial laws and penalties applicable to acts of corruption worldwide.

Safran's corruption risks prevention and detection program therefore incorporates legal principles derived from international agreements and respective national laws applicable to the Group's global entities,

- 1- Corruption Risk Map**, regularly updated and designed to identify, analyze and rank the Group's external risks.
- 3- An ethics "hotline"** enabling employees to report behavior or situations contravening the company's Code of Conduct.
- 6- A communications and training structure** directed toward employees and management who may be exposed to incidents of corruption.
- 2- Code of Conduct**, defining and illustrating prohibited behavior to avoid the substance or appearance of corruption. This Code is integrated into the company's internal rules and procedures, and mandates consulting the company Trade Compliance Officer or employee representative when ethical questions arise.
- 4- Procedures for assessing** third parties and intermediaries in relation to the corruption risk map.
- 7- A disciplinary process**, enabling Safran to sanction employees if they violate the company's Code of Conduct.
- 5- Procedures for internal or external accounting controls** designed to ensure that the company's books, records and accounts are not used to conceal acts of corruption.
- 8- An organization for the internal control and assessment** of anticorruption measures.

Specifically, the program applies **French law No. 2016-1691 of December 9, 2016** addressing the fight against corruption, transparency, and economic modernization, mandating the following:

In the event of non-compliance, the French Anti-corruption Agency (AFA) may, depending on the case, issue a warning or bring the matter before the Sanctions Board, so that the company and its representatives can update the internal compliance procedures. This Board may also assess financial penalties and order publication of its decision.

Safran's corruption risks prevention and detection program meets the requirements of all laws applicable to its businesses. Safran's goal is to foster a **culture of integrity and honesty**, ensuring **all employees understand** the absolute necessity of avoiding the risk and appearance of corruption in daily activities.

4/ Definitions

Infractions are designated in this Code of Conduct under the generic term of "**Corruption**" and include acts of **influence peddling, misappropriation of public funds, and favoritism**.

CORRUPTION

Corruption may occur **directly or indirectly**, including through the action or complicity of third parties.

is defined as an act by which a person in a given function, public or private, solicits/proposes, or agrees/gives a gift, an offer or a promise in order to accomplish, delay or avoid the accomplishment of an act that is, directly or indirectly, within the scope of that person's functions.

Corruption covers various practices, including:

- › **Bribes:** unwarranted proposal or payment of cash, gifts, loans, travel expenses, a job, or a donation, in return for a favorable decision.
- › **Facilitation payments:** small, non-official amounts unduly paid to secure a routine action by a public agent.

INFLUENCE PEDDLING

is defined as "the act, by a person holding public authority, tasked with a public service mission, or elected as a public official, to solicit or agree to, illicitly, at any given moment, directly or indirectly, proposals, promises, donations, gifts or any benefits of any kind whatsoever, for themselves or another person: either to accomplish or to abstain from accomplishing an act as a part of their function, their mission or their term, or facilitated by their function, mission or mandate; or to take advantage of their influence, real or assumed, in order to obtain from a public authority or administration distinctions, employment, contracts or any other favorable decision."

MISAPPROPRIATION OF FUNDS

is defined as the act, by a person holding a position of public authority, or tasked with a public service mission, of receiving, demanding or ordering the payment (in the form of rights, contributions, taxes or duties) of a sum that the person knows is not owed, or that exceeds what is actually owed.

FAVORITISM

is defined as the act by a person holding public authority, tasked with a public service mission, or elected as a public official, or exercising the functions of a representative, administrator or agent of the State, regional communities, public establishments, mixed-economy companies in the national interest tasked with a public service mission and local mixed economy companies, or by **any person acting on behalf of** one of the aforementioned, to procure or attempt to procure an **unjustified benefit** for a person by an act infringing on legislative or regulatory provisions designed to guarantee free access and equal opportunity for candidates in public contracts and public service assignments.



WHAT IS A PUBLIC AGENT?

The term “agent” designates all employees of a government administration, whether in France or abroad.

There are several categories of agents, distinguished according to their status (tenured, non-tenured under public or private law) and their employer (federal or local government, public establishments).

› **Persons holding public authority**

Persons holding public authority include representatives of federal and local governments, civil servants, representatives of public authorities, public and ministerial officers, as well as all persons holding a position of authority, such as armed forces personnel.

› **Persons tasked with a public service mission**

These are persons carrying out a mission in the general interest, or holding prerogatives derogating from the generally applicable rules of law. For example, this concerns judicial administrators and liquidation representatives, receivers, interpreters, bailiff clerks, persons operating on behalf of public entities, public bodies, public services, or public advisory boards and commissions with decision making authority.

› **Persons holding elected office**

This category includes all elected persons acting in the name of and on behalf of voters, including national, state and local legislators (e.g. members of parliaments, congress, councils) and executives (e.g. president, governor, mayor, etc.).

› **Legal personnel**

This includes judges, court clerks, mediators and arbitrators.

The definition of “public agent” may vary by country, as shown in the following examples:

- › **United States:** The Department of Justice (DOJ) uses a broad definition of foreign public agent. DOJ considers employees, executives or representatives of a company owned or controlled by a foreign country to be public agents.
- › **Saudi Arabia:** Contract employees working for the government, executives and employees of public companies, persons carrying out public service missions, and bank employees.
- › **United Arab Emirates:** Employees of companies with public share capital.
- › **China:** Any person having a close relationship with a current or former civil servant.
- › **South Korea:** Spouses of public agents, as well as certain types of persons whose profession is considered “public,” such as private school teachers or journalists.



5/ Risks facing Safran, its employees and legal representatives

A corruption offense may lead to the following sanctions in France:

› Corruption of a public agent is punishable by:

- 10 years in prison and a fine of 1 million euros; this amount can be increased to double the amount procured by the infraction for individuals.
- A fine of 5 million euros for companies; this amount can be increased to 10 times the amount procured by the infraction, up to a maximum of 30% of their revenue.

› Private sector corruption is punishable by:

- 5 years in prison and a fine of 500,000 euros; this amount can be increased to double the amount procured by the infraction for individuals.
- A fine of 2.5 million euros for legal entities; this amount can be increased to 10 times the amount procured by the infraction, up to a maximum of 30% of their revenue.

› In addition to the above sanctions, there may be further penalties, such as:

- **Prohibition of an individual from holding a government position or exercising public duties.**
- **Business closure.**
- **Exclusion from certain markets:** placement on sanction, elimination of guarantees, exclusion from public contracts, World Bank contracts, etc.
- **Mandatory compliance oversight** of business entities for up to 5 years.
- **Legal action to recover damages or otherwise** by stakeholders including non-governmental organizations (NGO), shareholders, competitors, etc.
- **Damage to corporate reputation** and resulting decline in share price.
- **Disciplinary action:** since the Code of Conduct is an integral part of Safran internal rules and regulations, any Group employee who violates the Code will be subject to disciplinary action, as defined therein.




> II. AT-RISK SITUATIONS

1/ Gifts and invitations¹



Hospitality items, such as gifts or invitations (meals, professional events, trips, entertainment) offered to or received from customers, suppliers or other third parties, and other sponsorships expenses, are cordial traditions often used to establish and maintain business relations.

However, according to the laws of most countries, the act of offering gifts and invitations and other sponsorships expenses may be considered corrupt if offered in order to obtain an unwarranted favor. In these situations, employees should always be guided by the exercise of discretion, caution and transparency.

 WHAT IS PROHIBITED	 WHAT REQUIRES THE AUTHORIZATION OF A SUPERVISOR	 WHAT IS AUTHORIZED ²
<ul style="list-style-type: none"> › Cash gifts, invitation and other sponsorships expenses › Soliciting gifts or invitations › Gifts in the form of services or benefits in kind › Any gift, invitation or benefit whatsoever, given to obtain an unwarranted advantage › Generally, any gift or invitation and other sponsorships expenses, at the time of or concurrent with a request for proposal or any other negotiation (except with the prior, written authorization of your supervisor having consulted the company Trade Compliance Officer) › Any illicit gift or invitation that infringes the laws and customs of the country where given or received, and/or violates the procedures of the beneficiary's organization › Any gift or invitation that could be deemed inappropriate or to infringe the dignity of the recipient › Any gift or invitation that does not fall within the scope of professional discourse and conduct 	<ul style="list-style-type: none"> › Any gift or invitation made to public agents <p>Before offering any type of benefit to a public agent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • You should request the prior authorization of your supervisor in consultation with your company's Trade Compliance Officer • It is recommended that you expressly ask the beneficiary whether the benefit infringes the policies of their organization <p>In France, civil servants may not solicit or accept any benefits in cash or in-kind from third parties; such acceptance is deemed to compromise impartiality.</p>	<ul style="list-style-type: none"> › Gifts with a moderate value offered or received on an occasional basis within the scope of special events; well as promotional gifts that publicize the Group's brand, having little or purely symbolic value › Examples: fruit baskets, flowers, chocolate, invitations limited to reasonably priced meals, promotional items such as calendars and appointment books

¹For further information, see how your company applies GRP-0153 concerning gifts, invitations and sponsored trips

²Consult with your company's Trade Compliance Officer (<https://insite.collab.group.safran/Group-wideFunctions/compliance/Pages/default.aspx>) to learn about your company's rules on financial thresholds (based on GRP-0153)



RECAP

Any offer or acceptance of gifts or invitations and other sponsorships expenses must comply with the following principles:

- › **Compliant** with local laws and the code of conduct of the recipient's organization.
- › Made in **good faith** and reasonably related to promoting the Group's business.
- › The intention should **never** be to obtain an **unwarranted benefit, or to influence** a business decision or official action.
- › The value must be **reasonable and appropriate** to the circumstances.
- › Gifts or invitations should be irregular in frequency, **non-routine**, carried out in a professional and transparent manner.
- › To ensure traceability, a gift or invitation and other sponsorships expenses should be **documented**, including the name of the recipient organization and/or beneficiaries with retention of respective receipts or invoices as appropriate.

If there is any doubt regarding the propriety of a proposed gift or invitation, ask your company's Trade Compliance Officer or supervisor.

2/ Conflicts of interest






A conflict of interest is when “an individual or legal entity – administration, enterprise, media or association – must choose between respecting their professional duties and their private interests.”

At the individual level, a conflict of interest occurs when the personal interest of an employee directly or indirectly conflicts with the Group’s interests, noting personal interests may be of an economic, financial, political or professional nature.

For example, a conflict of interest may occur if a Safran employee has a friend or family member with private interests related to the Group’s business, or in the case of activities outside the Group, with a customer or supplier.

It is important that each employee decision and associated action are based on Safran’s need, and not on personal needs or interests. If an employee finds him or herself in a situation presenting a conflict of interest, he/she should immediately inform the respective supervisor.

 WHAT IS PROHIBITED	 WHAT REQUIRES NOTIFICATION TO OR RECEIVING THE PRIOR AUTHORIZATION OF A SUPERVISOR	 WHAT IS AUTHORIZED ³
<ul style="list-style-type: none"> › An current employee having a direct personal interest in or with one of the Group’s suppliers › An employee holding a position with or an obligation to one of the Group’s competitors (e.g., member of the competitor’s board of directors) › Personal or malicious use of Safran resources and influence, even without intent to harm; the mere appearance of a conflict of interest can have a negative impact. › Recruiting a former public agent prior to expiration of a mandatory regulatory or Safran Code of Conduct waiting period. Example: validation by the French public ethics committee of any individual employment transition from a public employer to a private company. French conflict of interest laws provide for a three-year waiting period between the end of a person’s public employment and transition to a private enterprise position whose function the person had previously exercised public oversight of. 	<ul style="list-style-type: none"> › Holding a second job with a customer, supplier or competitor › Holding a financial stake exceeding 5% in a company that has a business relationship with the Group (customers, suppliers, competitors) › Intended participation in a decision to hire or promote a friend or family member › Intended employment as an executive in an association outside Safran. This does not include religious or educational institutions and universities. 	<ul style="list-style-type: none"> › Any lawful, ethical action that promotes Safran’s interests consistent with this Code of Conduct.

³ Consult with your company’s human resources department.



RECAP

It is not always possible to avoid a conflict of interest, so keep the following principles in mind:

- › **To identify personal** conflicts of interest, routinely ask yourself if your decisions may be influenced by personal motives.
- › **Notification** means openly **reporting** to Safran management any existing or potential family member interest in or with a Safran supplier, subcontractor, partner or competitor.
- › **Declaring** any situation involving a conflict of interest means informing management as soon as possible about any real, potential or perceived situation posing such a conflict.
- › **Adopting** strict principles of behavior means daily pursuit of the Group's exclusive interests in the course of your job duties (without regard to personal interests).

If in doubt, always seek advice from your immediate supervisor or the Human Resources Department.


3/ Facilitation payments



These are payments used to **facilitate or expedite** the execution of routine administrative procedures or formalities that will normally be performed by civil servants (inspections, permit issuance, etc.).

They cover all elective (not required by law) payments typically in exchange for accelerating completion of a routine task, such as the issuance of authorizations, permits or visas, or the processing of administrative or customs forms.

While such practices may be tolerated in certain countries, facilitation payments are considered an act of corruption in most countries and are **strictly prohibited by Safran.**

 WHAT IS PROHIBITED	 WHAT REQUIRES THE AUTHORIZATION OF A SUPERVISOR	 WHAT IS AUTHORIZED
<ul style="list-style-type: none"> ➤ A bribe, even of a small amount, or a so-called "facilitation payment," is considered to be an act of corruption 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ All requests for facilitation payments should be reported to your supervisor, or if applicable, to your company's Trade Compliance Officer 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No facilitation payment is authorized, except in the case of an extortion attempt that could endanger the life of the employee. In this case of duress, the employee should agree to the request, then report it immediately to his or her supervisor or Trade Compliance Officer

4/ Selecting business partners



According to a 2014 report by The Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) analyzing nearly 430 cases of transnational corruption around the world since 1999, **75% of these cases involved illicit payments made by intermediaries.** A company may be held liable for acts of third parties operating on the company’s behalf.

According to the OECD, an intermediary is a person who acts as a facilitator or “middle-man” with or between one or more parties to a business transaction.

The intermediary or business partner usually is an individual or legal entity, serving as a conduit through whom goods or services are offered to another party or customer for the purpose of business development, establishing offsets, meeting contractual obligations, evaluating acquisition potential, or the establishment of a joint venture or other partnership interest.

 WHAT IS PROHIBITED	 WHAT REQUIRES THE AUTHORIZATION OF A SUPERVISOR	 WHAT IS AUTHORIZED
<ul style="list-style-type: none"> › Negotiation or execution of a contract with a business intermediary/partner for the purpose of achieving offsets, equity, or other acquisition interest without first consulting your company’s Trade Compliance Officer › Any consulting activity directed toward an interest group or government decision-maker with the intent of influencing a decision by that group or decision-maker, absent prior authorization by your company’s Trade Compliance Officer and the Safran Ethics & Compliance Directorate. 	<ul style="list-style-type: none"> › All business partner requests for consulting, lobbying, service provision, distribution, or partnership development support must receive prior written approval of your supervisor, your company’s Trade Compliance Officer and Safran Ethics & Compliance Directorate (see GRM-0219 – Third party integrity evaluation guide) 	<ul style="list-style-type: none"> › Preliminary discussions with a potential business partner prior to the exchange of confidential information or intent to form a contract



RECAP

When selecting a business partner, the following principles should be applied:

- › **Transparency:** having a detailed, written description of the requirement/need for the business partner including Safran approved documentation on the authenticity and reputation of the business partner.
- › **Appropriate compensation for services provided:** business partner compensation should be consistent with market practice and documented through a proper, payment process executed by the appropriate functional department.
- › **Monitoring the underlying contract and associated payments:** confirm services provided by business partners are consistent with their contractual obligations and agreed compensation.
- › **Regular updates:** annual review of internal and external business partner due diligence throughout each partner's engagement tenure with the Group.

5/ Lobbying



“Lobbying” refers to any **action by a representative of the Group’s interests** when dealing with a public official (in France or abroad) designed to influence or inform a public decision ⁴. Lobbying aims to advocate the Group’s interests and provide public decision-makers with technical expertise concerning the consequences and practical impact of planned or existing legislation.

Since lobbying activities seek to advocate the Group’s interests, they are entrusted to persons who do not have a conflict of interest with the Group. Lobbying activities at Safran are under the authority of the Corporate International and Public Relations department (DG2); see **Safran’s Responsible Lobbying Charter**. When a Group company wishes to undertake **indirect lobbying** utilizing the services of an outside consultant, it must ask **Safran Ethics & Compliance Directorate** through the company’s Trade Compliance Officer (TCO) to perform due diligence on the partner, in accordance with **GRM-0219** - Third party integrity evaluation guide.

 WHAT IS PROHIBITED	 WHAT REQUIRES INFORMING OR RECEIVING THE AUTHORIZATION OF A SUPERVISOR	 WHAT IS AUTHORIZED
<ul style="list-style-type: none"> › Any indirect lobbying directed toward an interest group or public decision-maker, without prior approval by the company’s Trade Compliance Officer and the Safran Ethics & Compliance Directorate. › Offering gifts, benefits, invitations, etc. to public decision-makers with the intention of influencing decision making and compromising neutrality ⁵. 	<ul style="list-style-type: none"> › Information regarding national or international political affiliations or obligations; employment as a national or international civil servant. › Intended recruitment of a former public decision-maker; intended utilization or compensation of public officials. 	<ul style="list-style-type: none"> › Advocating issuance of a license, permit, or other authorization for which there is a legal right to pursue the issuance thereof. › Taking an action required by law. › Pursuing an administrative appeal.

⁴ Article 25 of French law No. 2016-1691 of December 9, 2016 concerning transparency, the fight against corruption and the modernization of the economy, known as the “Sapin II” law.

⁵ Refer to GRP-0153.



RECAP

- › **Transparency:** Safran employees and (where applicable) external lobbyists, are to expressly state they are acting on behalf of the Group when conducting lobbying activities.
- › Actions to obtain information and/or decisions by **fraudulent means or false pretenses are prohibited.**
- › Check with your company's **Public Relations Department to determine** if you need to register as a lobbyist, particularly in France (the *Haute Autorité Française pour la Transparence de la Vie Politique* [HATVP - French authority for political transparency]).




6/ Selecting suppliers and subcontractors



Safran’s relationship with its suppliers and subcontractors is key to Safran success. Safran expects these companies to strictly comply with all laws and regulations in the countries where based and those in which they provide services. Consequently, Safran evaluates the integrity of the suppliers and subcontractors according to the GRM-0219 – Third party integrity evaluation guide by the Trade Compliance Officer of the company and, if necessary, by the Safran Ethics & Compliance Directorate.

The Responsible Purchasing Charter (GRF-0164) describes Safran’s policy of ethical relationships with suppliers.

An ethics clause is included in purchase contracts that Safran signs with its suppliers, along with Safran’s general purchasing terms and conditions.

 <p>WHAT IS PROHIBITED</p>	 <p>WHAT REQUIRES THE PRIOR AUTHORIZATION OF A SUPERVISOR</p>	 <p>WHAT IS AUTHORIZED</p>
<ul style="list-style-type: none"> › Disclosing the content of bids or proposals from certain suppliers to incite others to lower their prices › Accepting an invitation from a supplier to discuss contract renewal from their luxury box seats at a sports event › Favoring one supplier over another in exchange for an illicit benefit received 	<ul style="list-style-type: none"> › Receipt of an invitation to an event organized by a supplier › Receipt of a gift from a supplier exceeding the Safran company de minimis value or when the intent of the gift is in question 	<ul style="list-style-type: none"> › Receiving a low-value promotional gift with the supplier’s logo (appointment book, calendar, etc.)



RECAP

Safran's suppliers and subcontractors must comply with all applicable **laws, directives and regulations, including anti-corruption measures** applicable in the countries where they do business. They must not make or offer inappropriate payments in the form of cash or otherwise to representatives of public authorities, political parties, candidates for public office or any other person.

Safran policy prohibits payments intended to expedite public actions, such as visa issuance or customs clearance, even in countries where such action is not prohibited by law. If Safran learns that inappropriate actions have been taken, it reserves the right to terminate any underlying contractual relationship with the business partner(s) in question.

Your company's Trade Compliance Officer must be consulted prior to purchasing consulting or advisory services to determine the correct approval procedure⁶.

⁶ See procedure GRP-0271.

7/ Corporate philanthropy




Through sponsorship and company foundations for support of non-profit organizations and support of the arts, SAFRAN selflessly offers a financial or material support to general interest projects lead by public or private partners supporting implementation of educational, social or cultural initiatives and accompaniment of young musical talents.

Sponsorship activities are framed and must concern educative field. Due diligence must be carried out prior to selecting an organization to support (e.g., reviewing authenticity, name and reputation). No contribution may be made prior to its approval by your company’s **Trade Compliance Officer**. Any donation exceeding 10,000 euros must be approved by Safran’s Corporate Philanthropy Committee⁷.

These activities cannot be misrepresented of their philanthropic purpose to be used fraudulently to pass bribes, especially when they are attributed to a charity which might benefit to a third-party such as a public agent. Sponsorship or donation can never be used as counterpart of a commercial advantage.

Any funding of political parties is strictly prohibited.

 <p>WHAT IS PROHIBITED</p>	 <p>WHAT REQUIRES PRIOR AUTHORIZATION OF A SUPERVISOR</p>	 <p>WHAT IS AUTHORIZED</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Donations to a political organization in the name of Safran ➤ Donations to a religious organization in the name of Safran ➤ Examples of unacceptable philanthropy projects: <ul style="list-style-type: none"> • Donation for payment of music teacher salaries at a school • Private lessons for a single child, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Donation of less than 10,000 euros requires prior notification of your company’s Trade Compliance Officer and your company’s Philanthropy Committee ➤ Donations equal to or exceeding 10,000 euros: prior approval by Safran’s Corporate Philanthropy Committee required 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Examples of acceptable philanthropy projects: <ul style="list-style-type: none"> • A science fair in a school • Coaching sessions to help high-school students from underserved areas pass competitive entrance exams, etc. • Purchase of equipment (technologies, books, etc.) to improve learning conditions

⁷ Charitable operations are centrally managed by the Corporate Philanthropy department and the Group’s foundations (see the **September 7, 2015 memo from Corporate Communications describing Safran’s Corporate Philanthropy strategy, and the associated support request form**).



RECAP

- › Group companies may implement their own sponsorship actions provided that:
 - They concern education,
 - They are local,
 - Necessary budget is below 10 000 euros.

- › Companies must seek group general delegate for sponsorship:
 - When their action may influence group's image
 - When the action has a national or international scope
 - When budget exceeds 10 000 euros and/or they want a Group's Sponsorship financial contribution.

- › No donation may be offered, promised or made if intended to influence official action or procure an unwarranted benefit.

- › Philanthropic actions must always be carried out in a fully transparent manner.

- › Philanthropic actions must be fully **traceable** and follow formal Safran organization selection and approval procedures.

> III. CODE OF CONDUCT ADMINISTRATION

1/ Reporting behavior or situations contravening the Code of Conduct

If any employee has questions or doubts regarding appropriate conduct or behavior, he/she should immediately consult either his/her supervisor, the Trade Compliance Officer, members of the Ethics & Compliance Directorate, or representatives of the Human Resources Department.

In accordance with its ethical commitments, Safran has also set up a confidential ethics hotline whereby employees may anonymously report any behavior or situation believed to be contrary to this Code of Conduct. This new hotline is in addition to other ethics reporting means available within the Group.

Employees now have a dedicated email address (below) to which they can report good faith concerns regarding violations of this Code of Conduct. All concerns will be duly registered and investigated.⁸

safra@alertethic.com

2/ Penalties for violating the Code of Conduct

This Code of Conduct is an integral part of Safran's internal rules and procedures. Any Safran employee who violates the Code of Conduct may be subject to disciplinary action as defined in Safran rules and procedures (see also herein **Chapter 5, "Disciplinary penalties"**).

⁸ A good faith report must be based on a reasonable belief in the truth of the matter asserted, and without expectation of compensation. Good faith reports that prove unfounded upon investigation will not subject the reporting employee to Safran sanction of any kind. Malicious or knowingly false reports will subject the reporting employee to appropriate disciplinary and/or legal action.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Prevención y detección
de hechos de corrupción



FR

EN

ESP

CHIN

PREFACIO

Para tener éxito hoy en día, las empresas deben mirar más allá del rendimiento económico y la satisfacción del cliente. Es necesario encarnar los más altos estándares de responsabilidad corporativa, integridad y ética. Para Safran esto es de vital importancia ya que nuestro negocio nos coloca en el centro de los problemas ambientales, de seguridad y protección para las personas, las empresas y los países.

En Safran hemos publicado recientemente nuestra estrategia de responsabilidad social corporativa, *Engage for the Future*, la cual está alineada con nuestro propósito corporativo. Esta estrategia se basa en cuatro pilares: descarbonizar la industria aeroespacial, ser un empleador ejemplar, encarnar una industria responsable y demostrar nuestro compromiso con la sociedad.

Una ética sólida en toda la cadena de suministro es una parte integral de ser una empresa responsable. Es deber de todos y cada uno de nosotros cumplir con los más altos estándares éticos en todo lo que hacemos. Es esencial para la competitividad y la sostenibilidad de nuestro negocio, ya que la vigilancia sobre el cumplimiento comercial y la lucha contra la corrupción aumenta cada día.

En 2012, Safran fue la primera empresa francesa que cotizar en la bolsa en recibir la acreditación de prevención de la corrupción internacional. Esto muestra nuestro más altos estándares éticos y de la relevancia de nuestro programa de cumplimiento normativo.

Exigimos mucho de nosotros mismos, así como de nuestros socios comerciales.

Nuestra fuerza, nuestro orgullo, es no aceptar nunca ningún incumplimiento de nuestra política de integridad empresarial. Más allá de nuestro cumplimiento sistemático de la ley, también debemos tener en cuenta las mejores prácticas identificadas.

La implicación de todos y cada uno de nosotros es la clave para que los compromisos de Safran se cumplan siempre. Debemos mantenernos a la vanguardia en el negocio, permanecer alerta y recordar constantemente nuestras obligaciones a través de un entrenamiento regular.

Al mantener nuestros estándares éticos al más alto nivel, seremos fieles a nuestros valores fundamentales y contribuiremos al éxito de nuestro Grupo. Le doy mucha importancia a que seamos ejemplares en este campo.



Olivier Andriès
DIRECTOR GENERAL



— SUMARIO

> I. PREÁMBULO

1/	Objetivos del código de conducta	04
2/	Campo de aplicación	04
3/	Marco reglamentario de referencia	05
4/	Definiciones	06
5/	Riesgos a los que se expone Safran, así como sus representantes legales y sus colaboradores	08

> II. SITUACIONES DE RIESGO

1/	Regalos e invitaciones	09
2/	Conflictos de intereses	11
3/	Pagos de facilitación	13
4/	Selección de socios comerciales	14
5/	Operaciones de lobbying	16
6/	Selección de los proveedores y subcontratistas	18
7/	Operaciones benéficas	20

> III. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

1/	Notificaciones relativas a la existencia de conductas o situaciones contrarias al código de conducta	22
2/	Sanciones en caso de infracción del código de conducta	22

> I. PREÁMBULO



1/ Objetivos del código de conducta

Safran ha desarrollado un programa y una política anticorrupción de tolerancia cero con respecto a la corrupción del sector público o privado, ya sea activa o pasiva, directa o indirecta. El objeto de este código de conducta es **definir e ilustrar** los diferentes tipos de comportamientos que deben prohibirse, ya que pueden caracterizar como corrupción o de tráfico de influencias.

Este Código hace referencia a los procedimientos existentes, particularmente al **GRP-0301**, relativo al Programa de prevención y detección de riesgos de corrupción, al **GRM-0219**, relativo a la evaluación de la integridad de terceros y el **GRP-0153**, relativo a los regalos, las invitaciones y otros gastos de patrocinio.

Todos deben conocer este código, aplicarlo y consultarlo de manera periódica. En caso de duda o consulta, los colaboradores deberán ponerse en contacto con su superior jerárquico directo o su *Trade Compliance Officer* para conocer la conducta que se debe adoptar.

2/ Campo de aplicación

El código de conducta de Safran se aplica a todas las empresas y subsidiarias del Grupo, independientemente del lugar donde ejerzan sus actividades, incluso fuera de Francia cuando no existan referencias más exigentes en materia de prevención y de detección de hechos de corrupción.

Se sugiere la adopción del Código de conducta por parte de las empresas en las que Safran tiene una participación minoritaria y de los socios de nuestras empresas conjuntas 50/50.

Todos los empleados deberán conocer este código de conducta, que se puede consultar libremente en la intranet o solicitarlo en el departamento de Recursos Humanos.

También esta disponible para los proveedores, colaboradores comerciales y clientes de Safran a través del sitio web del Grupo.

3/ Marco reglamentario de referencia

Las leyes vigentes en una mayoría de países en los que opera el Grupo sancionan severamente los actos de corrupción, con graves penalizaciones para las empresas y penas de prisión para los empleados y dirigentes.

Algunas legislaciones, particularmente la norteamericana y la británica, tienen un alcance extraterritorial y pueden aplicarse a cualquier acto o propuesta de corrupción en todo el mundo y ser objeto de acciones judiciales en estos países.

El **Programa Safran de prevención y detección de riesgos de corrupción** integra el conjunto de las exigencias **de los convenios internacionales y de las legislaciones/normativas nacionales** aplicables a las actividades del Grupo en este ámbito.

Su objetivo es concretamente la aplicación de **la ley nº 2016-1691 de 9 de diciembre de 2016** relativa a la transparencia, la lucha contra la corrupción y la modernización de la vida económica, que requiere la implantación de los siguientes dispositivos:

- 1- Mapa de Riesgos de Corrupción**, actualizado periódicamente y diseñado para identificar, analizar y clasificar los riesgos externos del Grupo;
- 3- Una “línea directa”** de ética que permite a los empleados denunciar comportamientos o situaciones que contravienen el Código de Conducta de la empresa;
- 6- Un dispositivo de comunicación y de formación** destinado a los ejecutivos y al personal con exposición a los riesgos de corrupción o afectados por éstos;
- 2- Un código de conducta** que defina e ilustre los diferentes tipos de comportamiento que deben proscribirse, ya que pueden caracterizar hechos de corrupción. Este código de conducta está integrado en el reglamento interno de la empresa y, debido a ello, exige consultar al Trade Compliance Officer de la empresa o al representante de los empleados cuando surgen cuestiones éticas.
- 4- Procedimientos de evaluación** de terceros e intermediarios respecto a la cartografía de los riesgos;
- 7- Un régimen disciplinario** que permita sancionar a los trabajadores en caso de infracción del código de conducta de la empresa;
- 5- Procedimientos de control contable**, internos o externos, destinados a asegurarse de que los libros, los registros y las cuentas no se utilizan para ocultar hechos de corrupción;
- 8- Un dispositivo de control y de evaluación** interna de las medidas tomadas.

En caso de incumplimiento constatado, la Agencia Francesa Anticorrupción (AFA) puede, según el caso, enviar una advertencia o recurrir a la comisión de sanciones para que se ordene a la empresa y a sus representantes la adaptación de los procedimientos internos de cumplimiento normativo. Esta comisión podrá fijar asimismo una multa pecuniaria y ordenar la publicación de su resolución.

El programa de **prevención y detección de riesgos de corrupción** de Safran tiene como objetivo difundir **una cultura de integridad y de buena fe**, así como favorecer la **aceptación por todos los colaboradores** de la necesidad absoluta de prevenir cualquier riesgo de corrupción en sus actividades.

4/ Definiciones

Las infracciones se designan en este Código de Conducta bajo el término genérico de “**Corrupción**” e incluyen actos de **tráfico de influencias, malversación de fondos**

LA CORRUPCIÓN

públicos y favoritismo. La corrupción puede **ocurrir directa o indirectamente**, incluso a través de la acción o complicidad de terceros.

se define como la maniobra mediante la cual una persona con una función determinada, pública o privada, solicita/propone o autoriza/cede un donativo, una oferta o una promesa, para cumplir, retrasar o abstenerse de cumplir un acto que entra, directa o indirectamente, en el marco de sus funciones.

La corrupción se manifiesta a través de diferentes prácticas, concretamente:

- › **Los sobornos:** oferta indebida o pago indebido en metálico, regalos, préstamos, el pago de un viaje, una oferta de empleo o un donativo, a cambio de una decisión favorable.

EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

- › **Los pagos de facilitación:** pequeñas cantidades, no oficiales, pagadas indebidamente para garantizar una acción de rutina de un funcionario público. se define como el hecho, cometido por una persona depositaria de la autoridad pública, encargada de una misión de servicio público, o investida de un mandato electo público, de solicitar o autorizar, sin derecho, en cualquier momento, directa o indirectamente, cualquier oferta, promesa, donativo, regalo o beneficio para sí mismo o para otros: ya sea para cumplir o abstenerse de cumplir un acto de su función, de su misión o de su mandato, o facilitado por su función, su misión o su mandato; o bien para abusar de su influencia, real o supuesta, para conseguir de una autoridad o de una administración pública distinciones, empleos, contratos o cualquier otra decisión favorable.

LA MALVERSACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

se define como el acto, por parte de una persona que ocupe un cargo de autoridad pública o tenga el encargo de una misión de servicio público, de recibir, exigir u ordenar el pago (en forma de derechos, contribuciones, impuestos o tasas) de una suma que el persona sabe que no se debe, o que excede lo que realmente se debe.

EL FAVORITISMO

se define como el hecho de procurar o intentar procurar a otros **una ventaja injustificada**, cometido por una persona depositaria de la autoridad pública o encargada de una misión de servicio público o con un mandato electo público o que ejerce las funciones de representante, administrador o funcionario del Estado, de entidades territoriales, de instituciones públicas, de sociedades de economía mixta de interés nacional encargadas de una misión de servicio público y de sociedades de economía mixta locales, o **por cualquier persona que actúe por cuenta** de una de las mencionadas anteriormente, mediante un acto contrario a las disposiciones legislativas o reglamentarias, que tenga por objeto garantizar la libertad de acceso y la igualdad de los candidatos en las contrataciones públicas y las delegaciones de servicio público.



¿QUÉ ES UN/A FUNCIONARIO/A PÚBLICO/A?

El término “funcionario/a” designa el conjunto del personal empleado por la administración, en Francia o en el ámbito internacional.

Existen varias categorías de funcionarios que se distinguen según su régimen (titulares, no titulares de derecho público o de derecho privado) y su empleador (Estado, entidades territoriales e instituciones públicas).

> Las personas depositarias de la autoridad pública

Son depositarios de la autoridad pública: los representantes del Estado y de las entidades territoriales, los funcionarios del ámbito administrativo, los representantes de la fuerza pública, los empleados públicos y ministeriales, así como cualquier otra persona que ejerza funciones de autoridad, como los militares.

> Las personas encargadas de una misión de servicio público

Se trata de personas que ejercen una misión de interés general o que disponen de prerrogativas exorbitantes de derecho común. Se trata, por ejemplo, de los administradores judiciales y mandatarios liquidadores, los depositarios, los intérpretes, los pasantes de agentes judiciales, las personas que pertenecen a instituciones públicas, a administraciones situadas bajo el control del poder público o a servicios públicos concedidos, los miembros de comisiones o de organismos encargados de dar su opinión a la autoridad pública o de pronunciarse sobre sus solicitudes.

> Las personas con un mandato electo

Esta categoría incluye a cualquier persona electa encargada de actuar en nombre y por cuenta de sus electores: los parlamentarios (diputados y senadores), así como todos los cargos electos locales (concejales, consejeros generales, regionales y los ejecutivos de estas entidades territoriales).

> El personal judicial

Se refiere a los magistrados, secretarios, mediadores, conciliadores o árbitros.

Sin embargo, las personas consideradas funcionarios públicos varían según los países. Por ejemplo:

> **En Estados Unidos:** El departamento de justicia norteamericano (DOJ) ha adoptado una amplia definición de la noción de funcionario público extranjero, ya que considera que los trabajadores, los dirigentes o los representantes (agentes) de una empresa de titularidad o control de un Estado extranjero deben considerarse funcionarios públicos.

> **En Arabia Saudí:** Los contractuales empleados por el gobierno, los ejecutivos y empleados de sociedades públicas, las personas que efectúan una misión de servicio público pero también los empleados de instituciones bancarias.

> **En los Emiratos Árabes Unidos:** Los empleados de empresas de capitales públicos.

> **En China:** Cualquier persona que mantenga relaciones estrechas con un antiguo o actual funcionario del Estado.

> **En Corea del Sur:** Los cónyuges de los funcionarios públicos, así como algunas categorías de personas que ejercen una profesión cuya naturaleza se considere “pública”, como los profesores de escuelas privadas o los periodistas.



5/ Sanciones a las que se expone Safran, así como sus representantes legales y sus colaboradores

En Francia, un delito de corrupción puede conducir a las siguientes sanciones:

> La corrupción de un funcionario público está castigada con:

- 10 años de prisión y una multa de 1 millón de euros, cuyo importe puede elevarse al doble del beneficio obtenido con la infracción para las personas físicas.
- Una multa de 5 millones de euros para las empresas, que puede elevarse a 10 veces el beneficio obtenido con la infracción, hasta el 30% de su volumen de negocio.

> La corrupción privada está castigada con:

- 5 años de prisión y una multa de 500.000 €, cuyo importe puede elevarse al doble del beneficio obtenido con la infracción para las personas físicas.
- Una multa de 2,5 millones de euros para las personas jurídicas, que puede elevarse a 10 veces el beneficio obtenido con la infracción, hasta el 30% de su volumen negocio.

> A estas sanciones pueden añadirse penas complementarias como:

- **Prohibición de ejercer una función pública** para las personas físicas.
- **Cierre del establecimiento.**
- **Bloqueo del acceso a algunos contratos:** listas negras, retirada de garantías, exclusión de las contrataciones públicas, de los contratos del Banco Mundial, etc.
- **Pena de puesta en conformidad** para un período de hasta 5 años para las personas jurídicas.
- **Acciones judiciales** en reparación iniciadas por partes interesadas como asociaciones (ONG), accionistas, competidores, etc.
- **Daños causados a la reputación** de una empresa, que además puede conducir a la disminución del valor de sus acciones.
- **Sanciones disciplinarias:** dado que el código de conducta forma parte integrante del reglamento interno, cualquier persona del Grupo que infrinja una prohibición de este código puede exponerse a procedimientos disciplinarios, tal como se define en el reglamento interno.




> II. SITUACIONES DE RIESGO

1/ Regalos, invitaciones y otros gastos de patrocinio¹



Las señales de hospitalidad como los regalos o las invitaciones (comidas, eventos profesionales, viajes, ocio) ofrecidas o recibidas de clientes, proveedores y otros terceros, u otros gastos de patrocinio son señales de cortesía y a menudo se usan para establecer y mantener relaciones comerciales.

Sin embargo, respecto a la mayoría de legislaciones, el hecho de ofrecer regalos e invitaciones, u otros gastos de patrocinio, puede calificarse como corrupción si se ofrecen para obtener un favor indebido. El buen juicio, la transparencia y la prudencia siempre deben guiar a los colaboradores en estas situaciones.

 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO ²
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regalos invitaciones u otros gastos de patrocinio en especie. ➤ Solicitar regalos o invitaciones. ➤ Regalos en forma de servicios u otros beneficios en especie. ➤ Cualquier regalo, invitación o beneficio, cuyo objetivo sea obtener una ventaja indebida. ➤ Generalmente, cualquier regalo o invitación u otros gastos de patrocinio con motivo de licitaciones o cualquier otra negociación o durante éstas (salvo acuerdo específico por escrito de su superior jerárquico, previa consulta al <i>Trade Compliance Officer</i> de su empresa). ➤ Cualquier regalo o invitación ilícito o contrario a la ley y los usos de los países, o procedimientos de organización del receptor del beneficio. ➤ Cualquier regalo o invitación de carácter ofensivo, o contrario a la dignidad de la persona. ➤ Cualquier regalo o invitación que no entre en el marco profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cualquier regalo o invitación hecho a funcionarios públicos. <p>Antes de ofrecer un beneficio a un/a funcionario/a público/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es conveniente obtener la autorización previa de su superior jerárquico, previa consulta al <i>Trade Compliance Officer</i> de su empresa. • Se recomienda preguntar formalmente al beneficiario/a si el beneficio no es contrario a la política de su organización. <p>En Francia, los funcionarios no pueden solicitar o aceptar beneficios en especie o beneficios financieros de terceros sin comprometer su independencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los regalos de valor modesto ofrecidos o recibidos ocasionalmente en el marco de eventos particulares, así como los regalos promocionales vectores de la marca comercial del Grupo, del valor reducido o simbólico. ➤ Ejemplos: cestas de fruta, flores, bombones, invitaciones limitadas a comidas de importes razonables, o soportes publicitarios como calendarios o agendas.

¹Para más información, consulte la adaptación por su empresa del GRP-0153 en materia de regalos, invitaciones y viajes patrocinados

²Consulte al *Trade Compliance Officer* (<https://insite.collab.group.safran/Group-wideFunctions/compliance/Pages/default.aspx>) de su empresa para conocer las normas de su empresa en materia de umbrales financieros (adaptación del GRP-0153)



LO QUE HAY QUE RECORDAR

Toda oferta o recepción de regalos o invitaciones, u otros gastos de patrocinio, deberá respetar los siguientes principios:

- › Deberá respetar la ley local y el código de conducta de la organización a la que pertenece el receptor.
- › Deberá realizarse de buena fe y estar relacionada con la promoción de las actividades del Grupo.
- › No podrá en ningún momento tener como finalidad la obtención de un beneficio indebido, ni la influencia sobre una decisión comercial o una acción oficial.
- › El valor deberá ser razonable y estar adaptado a las circunstancias y a la ocasión.
- › Deberá tener carácter excepcional y hacerse en un marco profesional y transparente.
- › Deberá registrarse y acompañarse del nombre de la organización, del o de los titulares de las facturas y recibos, para garantizar su trazabilidad.

En caso de duda sobre la conducta que se debe adoptar, es conveniente que se dirija a su superior jerárquico o al Trade Compliance Officer de su empresa.

2/ Conflictos de intereses






Existe un conflicto de intereses cuando “una persona física o jurídica (administración, empresa, medio de comunicación o asociación) debe elegir entre el respeto a sus deberes profesionales y sus intereses privados”.

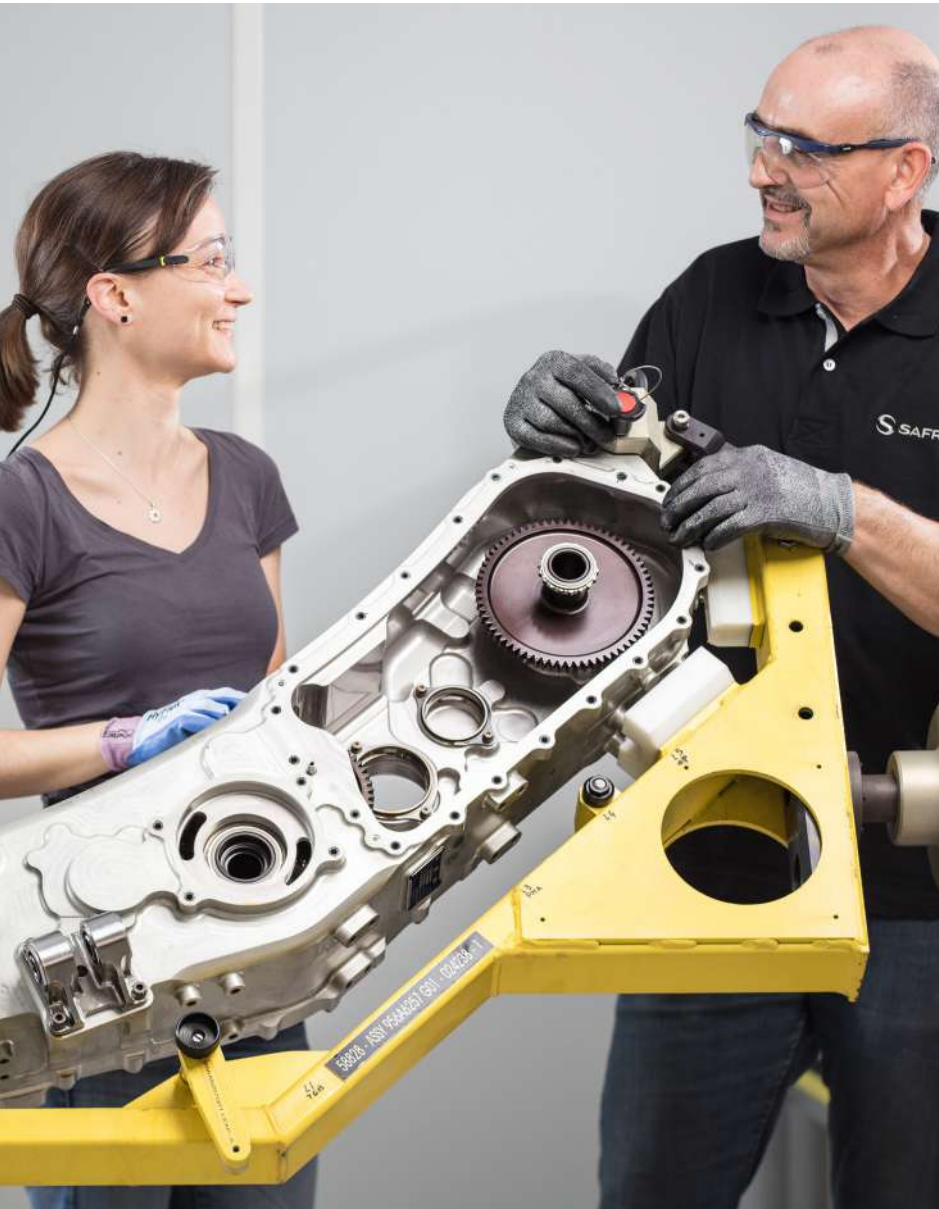
Así, el conflicto de intereses se constituye cuando el interés personal de un colaborador entra en conflicto con los intereses del Grupo. El interés personal puede ser directo o indirecto, económico, financiero, político, o profesional.

Este puede ser el caso cuando un amigo o un miembro de la familia de un colaborador tienen intereses privados relacionados con las actividades del Grupo, e incluso en caso de actividades fuera del Grupo, con un cliente o un proveedor.

Es importante que cada decisión y cada acción asociada estén basadas en las necesidades de Safran y no en sus intereses personales. No obstante, si un colaborador se encuentra o pudiera encontrarse en una situación de conflicto de intereses, debe informar inmediatamente a su superior jerárquico.

 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE INFORME O DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO ³
<ul style="list-style-type: none"> › Que un colaborador tenga un interés personal directo con un proveedor del Grupo. › Que un colaborador tenga un mandato externo (por ejemplo, miembro del Consejo de administración) en un competidor del Grupo. › El uso abusivo de los recursos y las influencias de Safran, incluso sin intención de perjudicar, la apariencia de un conflicto de intereses puede tener un impacto negativo. › Contratar a un antiguo funcionario público sin respetar el plazo de carencia previsto por la ley o el código de conducta aplicable (Ejemplo: validación de todo paso de una función pública a una empresa por parte del Comité de Ética Pública de Francia. Por otra parte, la legislación sobre la asunción ilegal de intereses prevé un plazo de tres años entre la finalización de una función pública y la incorporación a la empresa de cuya supervisión o control se encargaba la persona anteriormente). 	<ul style="list-style-type: none"> › Solicitar una autorización para ejercer un segundo empleo para un cliente, un proveedor o un competidor › Solicitar una autorización para poseer un interés financiero superior al 5%, en empresas que tengan relaciones comerciales con el Grupo (clientes, proveedores, competidor) › Informar en caso de implicación en una decisión de contratación o de promoción relativa a un amigo › Informar en caso de empleo para un puesto de dirigente de una asociación externa a Safran: este trámite no se aplica a las afiliaciones religiosas o escolares (excluyendo universidades). Este trámite no se aplica a las afiliaciones religiosas o académicas (exceptuando la universidad). 	<ul style="list-style-type: none"> › Cualquier acción que preserve el interés de Safran, y que no aporte a ninguna de las partes una ventaja particular, por ejemplo de favoritismo o un beneficio pecuniario indebido

³ Consulte al departamento de recursos humanos de su empresa.



LO QUE HAY QUE RECORDAR

No siempre es posible ni factible evitar un conflicto de intereses. Por este motivo, hay que recordar los siguientes principios:

- › **Identificar** los conflictos de intereses consiste en preguntarse periódicamente si su poder de decisión puede verse influenciado por objetivos personales.
- › **Informar** es comunicar con total transparencia a su jerarquía, en el momento de la contratación y **rendir cuentas**, en el marco de su contrato de trabajo, de las relaciones familiares que pudieran existir con un proveedor, un subcontratista, un colaborador o un competidor.
- › **Declarar** cualquier situación de conflicto de intereses es informar lo antes posible a su jerarquía sobre cualquier conflicto de intereses real, potencial o percibido.
- › **Adoptar** principios de comportamiento exigentes es anticipar las situaciones de riesgo dando prioridad a diario a los intereses del Grupo sin consideraciones de orden personal.

En caso de duda, recurra en todo momento a su superior jerárquico o al servicio de Recursos Humanos de su sociedad.

3/ Pagos de facilitación



Estos pagos se utilizan para **facilitar o acelerar** la realización de procedimientos o trámites administrativos de rutina que normalmente deben ser realizados por funcionarios (aduaneros, agentes encargados de la expedición de permisos, policías, etc.).

Abarcan todos los pagos realizados indebidamente a cambio de una tarea habitual. Por ejemplo, la expedición de autorizaciones, de permisos o de visados, e incluso el tratamiento de formularios administrativos o aduaneros. Aunque estas prácticas se permiten en algunos Estados, los pagos de facilitación son equiparables a un acto de corrupción en la mayoría de países y **están estrictamente prohibidos**.




 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO
<ul style="list-style-type: none"> Los soborno, incluso de reducido importe, o los denominados pagos de “facilitación” son equiparables a actos de corrupción y, por lo tanto, está prohibidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las solicitudes de pago de facilitación deberán comunicarse al responsable jerárquico o, llegado el caso, al <i>Trade Compliance Officer</i> de su empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> No está permitido pago de facilitación alguno, excepto en caso de intento de extorsión que pusiera en peligro al colaborador: deberá ceder a la solicitud, y después comunicar inmediatamente este hecho a su responsable jerárquico o al <i>Trade Compliance Officer</i> de su empresa.

4/ Selección de los colaboradores comerciales



Según un informe de la OCDE de 2014, que analizaba cerca de 430 casos de corrupción transnacional en todo el mundo desde 1999, **el 75% de ellos implicaban pagos** irregulares abonados por intermediarios. De hecho, las empresas pueden condenarse como responsables de las maniobras de terceros que operan en su nombre. Según la OCDE, un intermediario es una persona que sirve de nexo o interviene entre una o varias partes en una transacción comercial.

El intermediario o socio comercial suele ser una persona física o jurídica que actúa como conducto a través del cual se ofrecen bienes o servicios a otra parte o cliente con el fin de desarrollar negocios, establecer compensaciones, cumplir obligaciones contractuales, evaluar el potencial de adquisición o establecer de una empresa conjunta u otro interés de sociedad.

 <p>LO QUE ESTÁ PROHIBIDO</p>	 <p>LO QUE NECESITA UNA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE JERÁRQUICO</p>	 <p>LO QUE ESTÁ AUTORIZADO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Empezar una negociación o un inicio de relación contractual o adquirir compromisos con un intermediario comercial, un colaborador en el marco de operaciones de offsets, de participación o de adquisición, sin consultar previamente al Trade Compliance Officer de su empresa ▶ Cualquier actividad de asesoramiento a un grupo de intereses o un responsable público con objeto de influir sobre una toma de decisión, sin que esta actividad haya sido validada previamente por el Trade Compliance Officer de su empresa y después por la Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las solicitudes de respaldo de un colaborador comercial para una actividad de consultoría, de lobbying, de prestación de servicio, de distribución o de colaboración deben ser objeto de una validación por escrito de su superior jerárquico, del <i>Trade Compliance Officer</i> de su empresa y después y después por la Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo (véase el GRM-0219 – Guía de evaluación de la integridad de terceros). 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mantener conversaciones fuera de compromiso contractual, sin intercambiar información confidencial, con un potencial colaborador comercial.



LO QUE HAY QUE RECORDAR

La selección de un colaborador comercial siempre debe respetar los siguientes principios:

- › **La transparencia:** tener una descripción detallada y por escrito del requisito/ necesidad del socio comercial, incluida la documentación aprobada por Safran en cuanto a la buena fe y la reputación del socio comercial.
- › **Compensación adecuada por los servicios prestados:** la compensación de los socios comerciales debe ser consistente con la práctica del mercado y documentarse a través de un proceso de pago adecuado ejecutado por el departamento funcional apropiado.
- › **Un seguimiento de las relaciones contractuales y de los pagos correspondientes:** confirmar que los servicios prestados por los socios comerciales son consistentes con sus obligaciones contractuales y la compensación acordada.
- › **Un control regular:** actualización anual de las debidas diligencias internas y externas durante todo el período de relación con el Grupo.




5/ Operaciones de *lobbying*



El *lobbying* designa cualquier **acción de influencia o de información por iniciativa de un representante de intereses** del Grupo ante un responsable público, en Francia o en otro país, con objeto de orientar una decisión pública⁴. El *lobbying* tiene como finalidad defender los intereses del Grupo y aportar a los responsables públicos una pericia técnica sobre las consecuencias y el alcance práctico de las legislaciones vigentes o en proyecto.

Destinadas a defender los intereses del Grupo, las actividades de *lobbying* se confían a personas que carecen de intereses que pudieran entrar en conflicto con los del Grupo. Dentro del grupo Safran, las actividades de *lobbying* están bajo la responsabilidad del Director Grupo Internacional e Institucional (DG2I) (consultar la **Carta del Lobbying Responsable de Safran**).

Cuando una empresa del Grupo desea emprender acciones de **lobbying indirecto** a través de las prestaciones de un asesor externo, debe consultarse al *Trade Compliance Officer* (TCO) de la empresa en cuestión para preparar un expediente de validación del colaborador por parte de la Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo según el **GRM-0219** - Guía de evaluación de la integridad de terceros.

 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE INFORME O DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toda actividad de lobbying indirecto dirigida a un grupo de interés o un responsable público, sin que esta actividad haya sido previamente validada por el Trade Compliance Officer de su empresa, y posteriormente por la Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo. ➤ Ofrecer regalos, beneficios, invitaciones, etc. a responsables públicos con el simple objeto de influir sobre ellos y comprometer su imparcialidad⁵. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar en caso de posesión de un mandato político nacional o internacional o de un empleo de funcionario nacional o internacional. ➤ Pedir una autorización previa a la contratación de antiguos responsables públicos, y de autorizar o remunerar a personas que ejerzan responsabilidades públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar la expedición de una autorización cuya atribución constituye un derecho para las personas que reúnen las condiciones legales para obtenerla. ➤ Efectuar un trámite cuya realización sea, en virtud del derecho aplicable, necesaria para la expedición de una autorización, el ejercicio de un derecho o la concesión de un beneficio. ➤ Presentar un recurso administrativo.

⁴ Artículo 25 de la ley n° 2016-1691 de 9 de diciembre de 2016 relativa a la transparencia, la lucha contra la corrupción y la modernización de la vida económica, denominada ley "Sapin II".

⁵ Remitirse al GRP-0153.



LO QUE HAY QUE RECORDAR

- › **La transparencia:** Los colaboradores de Safran y, llegado el caso, los prestatarios externos de lobbying indican claramente que llevan a cabo un trámite en nombre del Grupo cuando dialogan con las partes interesadas en el marco de una acción de lobbying.
- › Abstenerse de cualquier trámite para obtener informaciones/decisiones por **medios fraudulentos o comunicando información errónea.**
- › Verificar con **la Dirección de Asuntos Institucionales de su empresa** la necesidad de inscribirse en un registro de grupos de lobbying, particularmente para Francia, en la Alta Autoridad Francesa para la Transparencia de la Vida Política (HATVP).




6/ Selección de los proveedores y subcontratistas



La relación que Safran mantiene con sus proveedores y subcontratistas constituye un elemento esencial para el éxito de la empresa. Safran espera de ellos un estricto respeto de las leyes y normativas vigentes en los países en los que están presentes o prestan servicios. **En este sentido, Safran evalúa la integridad de proveedores y subcontratistas de acuerdo con el GRM-0219 - Guía de evaluación de la integridad de terceros, mediante el Trade Compliance Officer de la empresa y, de ser necesario, mediante la Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo de Safran.**

En este marco, la **Carta de Compras Responsables (GRF-0164)** presenta la gestión ética del Grupo en su relación con los proveedores.

En los contratos de compra que Safran firma con sus proveedores, así como en las condiciones generales de compras de Safran, se incluye una cláusula ética.

 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desvelar el contenido de las ofertas de algunos proveedores para incitar a otros a bajar su precio. ➤ Aceptar de un proveedor una invitación a un evento deportivo en un alojamiento de lujo para hacer balance sobre la renovación de su contrato. ➤ Favorecer a un proveedor respecto a otro por un beneficio recibido. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir una invitación a un evento organizado por un proveedor. ➤ Recibir un regalo de parte de un proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir un objeto promocional, con el logotipo de mi proveedor, de un reducido valor (agenda, calendario, etc.).



LO QUE HAY QUE RECORDAR

Los proveedores y subcontratistas de Safran deberán respetar las **leyes, directivas y normativas anticorrupción** vigentes en los países en los que ejercen sus actividades. No deberán proponer o realizar pagos inapropiados en forma de pagos en efectivo o de objetos de valor a representantes del poder público, a partidos políticos, a candidatos a una función pública o a cualquier otra persona.

De este modo, quedan particularmente prohibidos los pagos que tuvieran como objetivo acelerar u obtener la ejecución de acciones públicas como la obtención de un visado o una acción de pago de los derechos de aduana, incluso en las regiones donde estas actividades no están castigadas por la legislación local. En caso de que Safran se percate de maniobras no conformes, el Grupo se reserva la posibilidad de rescindir la relación contractual.

Para la compra de servicios de consultor/a o asesor/a, debe consultarse al *Trade Compliance Officer* de su empresa para determinar el procedimiento de validación adecuado que se debe seguir⁶.

⁶ Véase el procedimiento GRP-0271.

7/ Operaciones benéficas



A través del patrocinio y de las fundaciones corporativas para la integración social y la música, Safran proporciona, **de forma desinteresada**, respaldo financiero o material a proyectos de interés general llevados a cabo por socios públicos o privados, para contribuir a la realización de iniciativas educativas, culturales, sociales o al apoyo de jóvenes talentos musicales.

Las actividades de patrocinio están enmarcadas y deben referirse al ámbito educativo. Se debe llevar a cabo la debida diligencia antes de seleccionar una organización para apoyar (por ejemplo, revisar la buena fe, el nombre y la reputación). No podrá realizarse contribución alguna sin el visto bueno previo del Trade Compliance Officer de su empresa. Cualquier donación que supere los 10.000 euros debe ser aprobada por el Comité de Filantropía Corporativa de Safran.

Estas actividades no podrán ser desvirtuadas de su objetivo filantrópico ni servir como medio para llevar a cabo sobornos, especialmente cuando se realizan a favor de organizaciones benéficas que podran favorecer a un tercero (como un funcionario público). El patrocinio o la donación nunca podrán utilizarse como contrapartida de una ventaja comercial.

La financiación de partidos políticos queda totalmente prohibida.

 LO QUE ESTÁ PROHIBIDO	 LO QUE PRECISA DE AUTORIZACIÓN PREVIA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	 LO QUE ESTÁ AUTORIZADO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribución a una organización política en nombre de Safran. ➤ Contribución a una organización religiosa en nombre de Safran. ➤ Ejemplos de proyectos de donaciones no aceptables para Safran: <ul style="list-style-type: none"> • el salario de los docentes de un centro educativo • clases particulares para solo un niño, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Donativo previsto inferior a 10.000 euros: validación por el Trade Compliance Officer de mi empresa. ➤ Donativo superior o igual a 10.000 euros: deberá remitirse obligatoriamente para su aprobación por parte por el Comité de Filantropía Corporativa de Safran. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejemplos de proyectos de mecenazgo aceptables para Safran: <ul style="list-style-type: none"> • la creación de un taller científico en un centro educativo. • Sesiones de entrenamiento para ayudar a los estudiantes de secundaria de áreas desatendidas a aprobar exámenes de ingreso competitivos, etc. • Compra de material (tecnología, libros, etc.) para mejorar las condiciones de aprendizaje.



LO QUE HAY QUE RECORDAR

- > Las empresas del grupo pueden llevar a acabo sus propias actividades de patrocinio siempre que:
 - éstas tengan relación con la educación,
 - tengan lugar a nivel local,
 - el presupuesto necesario para su puesta en práctica no supere los 10.000 euros.

- > Las sociedades deberán solicitar el permiso de Departamento de donaciones del Grupo:
 - cuando sus acciones pudieran implicar una repercusión sobre la imagen del Grupo,
 - cuando el expediente tenga un alcance nacional o internacional,
 - cuando el presupuesto de la operación supere los 10.000 euros y/o en caso de que deseen la participación económica del Comité de Filantropía Corporativa de Safran.

- > No se podrá ofrecer, prometer o hacer donativo alguno si éste estuviere destinado a influir en una acción oficial o a obtener un beneficio indebido.

- > Las acciones de patrocinio deben realizarse con total transparencia.

- > Las acciones de patrocinio siempre deben **documentarse** y seguir el procedimiento de selección y de aprobación.

> III. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

1/ Notificaciones relativas a la existencia de conductas o situaciones contrarias al código de conducta

En caso de duda o pregunta sobre la conducta que se debe adoptar, cada empleado deberá dirigir su consulta, lo antes posible, por uno de los siguientes canales, según prefiera: su responsable jerárquico, el *Trade Compliance Officer*, los miembros de la Dirección Ética y de Cumplimiento Normativo del Grupo, los representantes de Recursos Humanos o representantes del personal.

Además, en el marco del cumplimiento de sus compromisos éticos, Safran ha decidido implantar una línea de ética confidencial como nuevo medio puesto a disposición del personal y complementario a otros modos de alerta que existían en el Grupo, a través de la cual los empleados pueden denunciar de forma anónima cualquier comportamiento o situaciones que se consideren contrario a este código de conducta.

A partir de ahora, todos los empleados pueden usar una dirección de correo electrónico en la que pueden informar inquietudes de buena fe sobre violaciones al código de conducta. Todas las inquietudes serán registradas e investigadas.

safran@alertethic.com

La buena fe se entiende cuando se notifica una alerta de forma bienintencionada o de manera inmediata acerca de una contrapartida personal y el empleado cuenta con elementos razonables para creer en la veracidad de las declaraciones que figuran en ella.

La utilización abusiva de la línea directa puede implicar a su autor sanciones disciplinarias y/o acciones judiciales.

Por el contrario, su utilización bienintencionada no expondrá a su autor a sanción alguna por parte de Safran, independientemente de que los hechos resultasen no estar justificados después del tratamiento y la investigación.

2/ Sanciones en caso de violación al código de conducta

Dado que el código de conducta forma parte integrante del reglamento interno, cualquier persona del Grupo que infrinja en una prohibición de este código puede exponerse a procedimientos disciplinarios, tal y como se definen en el reglamento interno (**capítulo 5 “Sanciones disciplinarias”**).



行为准则

腐败行为的预防和监测



FR

EN

ESP

CHIN

前言

如今，一家公司想要取得成功，那么它不能只是关注到经济效益和客户满意度。它还须代表企业责任、诚信和道德的最高标准。对于赛峰集团来说，这尤其重要，因为我们的业务活动将我们置于个人、公司和国家的安全和防卫问题的核心位置。

在赛峰集团，我们最近发布了与我们的企业宗旨一致的企业社会责任战略：Engage for the Future。该战略基于四大支柱：致力于航空脱碳、成为雇主楷模、承担行业责任和体现我们对社会的承诺。

一家负责任的公司要在整个供应链中遵守严格的道德准则。我们每个人都有责任在我们所做的一切中坚持最高的道德标准。这对我们业务活动的竞争力和可持续性至关重要，因为对贸易合规和反腐败的警惕日益提高。

2012年，赛峰集团成为首家获得国际腐败风险防范认证的法国上市公司。这是我们高等级道德标准和我们贸易合规计划意义的最好证明。

我们对自己以及我们的商业伙伴都有很高的要求。我们的力量和自豪是绝不容忍任何违反商业诚信政策的行为。除了系统地遵守法律，我们还应将已确定的最优实践考 在内。

我们每一个人的参与是确保赛峰集团的承诺始终得以实现的关键。我们必须在这一领域领先一步，保持警惕性，通过定期培训始终牢记我们的义务。

通过将我们的道德标准保持在最高水平，我们将忠实于我们的核心价值观，为集团的成功做出贡献。我非常重视我们在这个领域的模范作用。

Olivier ANDRIÈS
总经理





— 目录

> I. 前言

1/ 行为准则的目标	04
2/ 应用范围	04
3/ 参考法规框架	05
4/ 定义	06
5/ 赛峰集团、其合法代表及其员工可能遭受的风险	08

> II. 风险状况

1/ 礼物和邀请	09
2/ 疏通费	11
3/ 选择商业合作伙伴	13
4/ 选择供应商和分包商	14
5/ 游说活动	16
6/ 选择供应商和分包商	18
7/ 慈善活动	20

> III. 行为准则的适用

1/ 有关存在违反行为准则的行为或状况的线索	22
2/ 违反行为准则时的惩罚	22

> I. 前言

1/ 行为准则的目标

赛峰集团已在预防腐败方面定义了一套程序和多个要求，这表现为**一项零容忍的政策**，即面对无论是公共领域还是私人领域的各家企业时，均不容许任何主动或被动，直接或间接腐败。本行为准则的目标，**是定义并说明**因可能具备腐败行为或以权谋私的特征而被禁止的不同类型的行为。

本准则参考了现有程序，特别是有关于腐败风险预防和监测计划的 **GRP-0301**，有关于第三方诚信评估的 **GRM-0219** 以及有关于礼物、邀请和其他赞助费用的 **GRP-0153**。

每位员工均有责任了解本行为准则，学习准则的要求并经常参照执行。另外，如存在疑问或提出问题时，员工必须毫不犹豫地向其直属上级或贸易合规官（Trade Compliance Officer）提出，以便了解后继立场。

2/ 应用范围

赛峰集团行为准则适用于集团旗下全部公司和子公司，无论他们开展业务的地点在哪里，这也包括在腐败行为的预防和监测方面没有参考最严苛基准的外国。同时也推荐给赛峰集团持半数以下股权的各家公司，和按 50/50 比例的合资企业的合作伙伴。每位员工均有责任了解此行为规范，可自由地在集团内网或向人力资源部（service des Ressources Humaines）简单申请后查阅此行为规范。另外，赛峰集团的各家供应商、商业合作伙伴及客户也可通过集团内网查看此行为规范。



3/ 参考法规框架

集团业务进驻的大多数国家的现行法律均严厉惩罚各种腐败行为，对企业会施以重罚，对雇员和企业领导人员处以监禁。某些国家的法律，特别是美国和英国法律，拥有治外法权，可用于全球范围内的任何腐败行为或提议，使它们成为在这些国家接受司法起诉的对象。

赛峰集团的腐败风险预防和监测计划综合了此领域中适用于集团各业务的各种**国际协议和本国法律/法规**的全部要求。

其特别关系到有关透明度、反腐败和经济活动现代化的**2016年12月9日第 2016-1691 号法**的执行，该法要求建立下列机制：

- 1- **一份风险地图**，需定期更新，以用于识别、分析公司暴露在出于腐败目的的外部请求的风险并对这些风险进行分级；
- 2- **一份行为准则**，定义并说明因可能具备腐败行为的特征而被禁止的不同类型的行为。该行为准则被列入企业内部规章并因此成为员工代表咨询流程的目标；
- 3- **一套内部报警机制**，用于收集员工提出的有关存在违反公司行为准则的行为或状况的线索；
- 4- 多种第三方和通过风险地图进行的**评估程序**；
- 5- 多套内部或外部**会计控制检查程序**，以便确保相关账簿、登记册、账目不会被用于掩盖腐败行为；
- 6- **一套沟通和培训机制**，该机制针对的是暴露在各种腐败风险中或与这些风险有关的管理人员和员工；
- 7- **一套惩戒制度**，以便在出行违反公司行为准则的情况时，对相关公司员工实施惩罚；
- 8- 对已实施措施的**内部控制和评估机制**。

当确认存在违反行为时，法国反腐败处（Agence Anti-corruption (AFA)）可根据情况的不同，发出一封警告书或将其提交给处罚委员会，以便命令公司及其代表采取相关内部合规程序。该委员会还可宣布给予罚金处罚并要求公布其决议。

赛峰集团的腐败风险预防和监测计划的目的在于传播**一种廉洁公正的企业文化**，从而提高**全体员工的意识**，使他们认识到在全部工作中预防任何腐败风险的绝对必要性。

4/ 定义

在本行为准则中，所涉及的相关不法行为被统称为“**腐败**”，其包括**以权谋私、贪污和徇私**。这些腐败行为可能以**直接或间接方式**，通过参与其中或与第三方合谋的方式进行。

腐败

被定义为不正当行为，指的是由一名担任特殊职务、公职或私人职务的人员，在其职务范围内，为了完成、推 或忽略完成某个行为而以直接或间接方式要求/提出或接受/默许赠品、礼物或允诺的行为。

腐败包括各种不同的做法，特别是：

- › **贿赂**：提供或支付不应当给付的现金、礼物、借款、旅行费用，提供就业，进行赠送，以便换来一个有利的决定。
- › **疏通费**：小额非正式且非法支付的款项，其目的是使公职工作人员顺利完成其例行工作。

以权谋私

指的是由一名代表公共权力的人员，负责公共服务任务的人员或民选公职工作人员，在任何时刻，以直接或间接方式为自己或为他人免费要求或接受任何赠与、赠品、礼物或优惠的行为：其目的或是为了实现或放弃实现其职责、任务或委托授权中的某个行为，或是从其职责、任务或委托授权中获得便利；或是为了滥用其实际的或想象中的影响力，从而从某个权力机关或公共管理机构获得就业岗位、合同或任何其他对其有利的决议。

贪污

指的是代表公共权力的人员或负责公共服务任务的人员以各种费用、分摊或公共税费 为名义，接收、要求或安排收取其明知不应收取的费用或超出应缴数额费用的行为。

徇私

被定义为由代表公共权力的人员、负责公共服务任务的人员或民选公职工作人员，或者履行代表、管理职责或国家政府、地方当局、公共机构、负责某个公共服务任务的国家级混合制经济公司和本地混合制经济公司的工作人员，或者以上文中提及的机构之一的名义**开展活动的任何人员**，为了获得或尝试获得**不正当优势**而开展的行为，这些行为违反了旨在确保公共合同和公共服务委托领域中各候选人自由和机会均等的法律法规的规定。

什么是公职工作人员？

术语“工作人员”指的是在法国或国外，受政府部门雇用的全体人员。

可按照他们体制（根据公法或私法宣誓、未宣誓）及雇主（国家政府、地方当局、公共机构）的不同，将工作人员分为多个不同大类。

▶ 代表公共权力的人员

是公共权力的保管人：国家政府和地方当局的代表，是行政管理部门的公务员、公共权力的代表，是政府的官员及在相关管理当局履职的全部其他人员，但军人除外。

▶ 负责某项公共服务任务的人员

他们是出于公共利益执行任务的人员，或在公共权力方面拥有较高特权的人员。他们涉及例如司法行政人员和清算代理人，财产保管人，翻译，司法执达员的办事员，属于各家公共机构的人员，受公共权力或特许公共服务部门管辖的政府部门人员，或者根据要求，负责向公共权力机构或裁决机构提供意见的委员会或机构的成员。

▶ 民选公职工作人员

这类型的人员涉及以其选民名义，为其选民利益活动的全体人员：议员（众议员和参议员），以及全体本地当选代表（市参议员、省议员、大区议员和地方当局的官员）。

▶ 司法人员

涉及法官、书记官、调停员、调解人或仲裁员。

尽管如此，被视为公职工作人员的人因国家而异，例如：

- ▶ **在美国：**美国司法部（DOJ）采用了比其他国家公职工作人员概念更宽泛的定义，因为其将由外国政府持有或控股企业的雇员、管理人员或代表（代理人）也视为公职工作人员。
- ▶ **在沙特阿拉伯：**与政府签有合同的雇员、国营公司的管理人员和雇员，负责公关服务任务的人员以及银行机构的雇员。
- ▶ **在阿拉伯联合酋长国：**国有公司的雇员。
- ▶ **在中国：**与此前或目前在任的国家工作人员维持着紧密关系的任何人员。
- ▶ **在韩国：**公职工作人员的配偶，以及其职业属性被视为“公立”的某些类别的人员，例如私立学校的教师或记者。



5/ 赛峰集团、其员工及其法定代表人可能遭受的惩罚

在法国，腐败行为可能导致受到如下惩罚：

› 公职工作人员腐败将接受惩罚：

- 接受10年监禁和100万欧元罚款处罚，其中对于自然人，罚款金额可能达到违法付款人收益的两倍。
- 对于公司，为500万欧元的罚款，可达违法付款人收益的10倍，最高为其营业收入的30%。

› 个人腐败将接受惩罚：

- 接受5年监禁和500,000欧元罚款处罚，其中对于自然人，罚款金额可能达到违法付款人收益的两倍。
- 对于法人，为250万欧元的罚款，可达违法付款人收益的10倍，最高为其营业收入的30%。

› 上述惩罚还可能补充额外处罚，例如：

- 对于自然人，**禁止担任某个公共职务**。
- **关闭相关机构**。
- **关闭通向某些市场的大门**：列入黑名单、吊销担保、从公共合同、世界银行合同中排除等等。
- 对于法人，最长5年限期内**接受合规处罚**。
- 接受各相关方，例如各家协会（NGO（非政府组织））、股东、竞争对手等等提起的**司法诉讼**，从而进行赔偿。
- **给企业声誉造成的损伤**，这还可能导致其股票价值变低。
- **纪律处罚**：本行为准则属于集团内部规章不可分割的一部分，集团内违反本行为准则禁令的任何人员，都可能按照内部规章的相关定义接受纪律处罚。

II. 风险状况




1/ 礼物和邀请¹



这里讨论的是什么？

提供款待，例如向客户、供应商和其他第三方提供礼物或邀请（进餐、工作活动、旅行、娱乐消遣），或者接受来自前者的款待，**或者其他赞助费用**，是礼仪的表示，也是建立和维护商务关系时最常使用的。

尽管如此，在大多数法律中，如果其目的是为了获得不当利益，那么提供礼物、邀请**或者其他赞助费用**的行为可能被定性为腐败。在发生相关状况时，员工必须始终保持辨别力，确保透明和谨慎。

 禁止	 需获得直属上级许可	 允许 ²
<ul style="list-style-type: none"> › 现金礼物、邀请或其他赞助费用。 › 被要求提供的礼物或邀请。 › 以服务或某种性质的好处形式给出的礼物。 › 目的在于获得不当利益而给出的任何礼物、要求或优惠。 › 总而言之，在招标或任何其他谈判期间提出的任何礼物、邀请或者其他赞助费用（除咨询您公司的贸易合规官后，获得您直属上级书面特别许可的情况外）。 › 任何非法或有违相关国家法律和习俗的礼物或邀请，或者由相关利益的接受方组织安排的流程。 › 具有侮辱性或有悖于人员自尊的任何礼物或邀请。 › 无法归属于工作范畴的任何礼物或邀请。 	<ul style="list-style-type: none"> › 向公职工作人员提供的任何礼物或邀请。 <ul style="list-style-type: none"> • 在向公职工作人员提供好处前：最好在咨询您公司的贸易合规官后，获得您直属上级的预先许可。 • 如果相关好处并不违背其所在机构的政策，建议向受益人提出明确的请求。 <p>在法国，在不影响其独立性的前提下，公职人员不能请求或接受来自第三方任何金钱性质的好处。</p>	<ul style="list-style-type: none"> › 在特殊活动中偶尔提供或收到，价值有限的礼物以及价值低微或仅具备象征性价值，作为集团商标载体的促销性礼物。 › 例如：水果篮、花朵、巧克力、金额合理的有限次进餐要求，或着日历或记事本等广告类礼物。

¹ 如需更多信息，请查阅贵公司有关礼物、邀请和赞助旅游方面的GRP-0153的修订版

² 请咨询您公司的贸易合规官（Trade Compliance Officer（<https://insite.collab.group.safran/Group-wideFunctions/compliance/Pages/default.aspx>），以便了解贵公司在价值上限方面的规定（GRP-0153修订版）



必须牢记

提供或收到的礼物、邀请或其他赞助费用必须必须符合下列原则：

- ▶ 其**必须符合**本地法律和接收方所属机构行为准则的要求。
- ▶ 其**必须是出于善意**而获得同意的，且与集团业务的推广有关。
- ▶ 其绝不会出于获得**不当利益或影响**商业决策或正式行动的目的而做出。
- ▶ 其价值必须**合理**，且与环境、场合**相适应**。
- ▶ 其**必须**仍然是**特殊的**，是在工作范围内完全透明地发出的。
- ▶ 其**必须**进行**登记记录**并配上机构的名称，发票受益人和接收人的名称，从而确保可追溯性。

如对需要完成的安排存在疑问，最好请教其直属上级或所在公司的贸易合规官。

2/ 利益冲突






这里讨论的是什么？

当“一位自然人或法人 – 政府部门、企业、媒体或协会 – 必须在遵守其职业道德和尊重私人利益之间进行选择时”，就存在着利益冲突。因此，利益冲突是在员工的个人利益与集团利益之间发生冲突之时成立的。个人利益可能是直接或间接的，可能是经济、金钱、政策或工作方面的。

当员工的某位近亲或家庭成员与集团各业务之间存在私人利益时，或者在集团以外，在某位客户或供应商处存在业务关联时，这都可能导致利益冲突。

重要的是每个决定以及相应的每个行动均是基于赛峰集团的需要，而非基于个人利益而做出的。尽管如此，如果员工已处于或可能处于利益冲突状况时，其必须立即将情况通知其直属上级。

 禁止	 需获得直属上级的信息或许可	 允许 ³
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 与集团某家供应商存在直接个人利益的员工。 ▶ 拥有集团竞争对手提供的外部委托授权（例如为董事会成员）的员工。 ▶ 滥用赛峰集团资源和影响力，即使是无意损害的情况下，利益冲突的出现可能导致负面影响。 ▶ 未遵守法律或适用行为准则规定的等待期而招募前公职工作人员（例如：由法国公共道德委员会对由公共职务转入企业任职进行的确认。另外，有关非法得利的法律规定，对于此前曾经担任负责监督或检查的公共职务的人员，在其公共职务任职结束至转入企业任职之间必须有一个三年的间隔）。 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 请求许可以便在客户、供应商或竞争对手处从事第二职业。 ▶ 请求许可以便在与集团存在商务关系的企业（客户、供应商、竞争对手）中享有超过5%的经济利益。 ▶ 当牵连到某个涉及近亲的雇佣或提拔决定时，需提供相关信息。 ▶ 当在赛峰集团以外的某家协会担任领导职务时，需提供相关信息：该措施并不适用于加入宗教社团或学校组织（大学除外）。 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 保护赛峰集团利益的任何行动，任何参与方均不得寻求特殊利益，例如徇私或金钱方面的不当利益。

³ 请咨询贵公司的人力资源部门。



必须牢记

始终避免利益冲突的情况是不可能的。这正是我们必须遵守下列原则的原因：

- ▶ 识别各种利益冲突，这要求定期思考其风险决策能力是否已受到个人目标的影响。
- ▶ **告知情况**，这属于招工和汇报时要求对其上级保持完全透明的一部分，在其工作合同范围内，说明与供应商、分包商、合作伙伴或竞争对手可能存在的家庭关系。
- ▶ **宣布**所有的利益冲突，尽可能早地向其上级指出全部实际的、潜在的或已感受到的利益冲突状况。
- ▶ **选用**最严格的行为准则，在日常工作中以集团利益为优先而不考虑个人利益，从而提前应对各种存在风险的状况。

如存在疑问，必须始终要求向其直属上级，或所在公司人力资源部进行咨询。




3/ 疏通费



这里讨论的是什么？

支付这些费用是为了**方便或加快**常规流程或正常行政手续的完成，一般情况下，这些流程或手续必须是由公职人员（海关资源、负责执照发放的工作人员、警察等等）完成的。

它们覆盖作为常规工作任务的交换而支付的全部不合法费用。例如，在许可证、执照或签证的发放时，或者行政或海关表格的处理时。即使上述做法在某些国家是被容许的，但在大多数国家，支付疏通费仍被视为一种腐败行为，是**严格禁止**的。

 禁止	 需获得直属上级许可	 允许
<ul style="list-style-type: none"> 即使金额较小的贿赂，或支付所谓的“疏通费”，都被视为一种腐败行为，是被禁止的。 	<ul style="list-style-type: none"> 支付疏通费的全部要求必须上报至上级负责人处，必要时，还必须上报所在公司的贸易合规官。 	<ul style="list-style-type: none"> 不允许支付任何疏通费，但受敲诈勒索，使员工处于危险状态的情况除外：这种情况下，必须让步于相关要求，然后将情况上报至上级负责人处或所在公司的贸易合规官处。




4/ 选择商业合作伙伴

这里讨论的是什么？

根据OECD（经济合作与发展组织）2014年对1999年开始全球430起跨国腐败案件的分析报告，75%的案件牵连到由中间人完成的非正规支付。实际上，企业是可能对以其名义开展业务的第三方的不当行为负责的。

就OECD来看，中间人是在商业交易中，为某一方或多方建立关系或进行斡旋的人员。

中间人或商业合作伙伴通常被视为一个自然人或法人，在其发展商业、实施有关抵消义务或补偿义务的项目，实现外部增长（建立商务合作关系、参股、新建合资企业）的背景下，通过中间人，供应商得以向其客户提供物品或服务。

 禁止	 需获得直属上级许可	 允许
<ul style="list-style-type: none"> 进行谈判或开启合同关系，或与商务中间人、抵消业务范围的合作伙伴一起做出承诺、参股或收购，而没有预先咨询所在公司的贸易合规官。 向利益集团或在公共决策人开展咨询活动，以便影响某个决策的做出，而此业务没有预先获得所在公司贸易合规官的确认，也没有获得道德与合规部门的确认。 	<ul style="list-style-type: none"> 为了在顾问、游说、服务提供、配送或合作关系方面的业务，某家商业合作伙伴的全部支持请求，该业务必须获得其直属上级、所在公司贸易合规官的书面确认，然后获得道德与合规部门的确认（参见 GRM-0219 — 第三方诚信评估指南）。 	<ul style="list-style-type: none"> 与潜在商业合作伙伴一起就合同以外的承诺进行讨论，不交换机密信息。



必须牢记

商业合作伙伴的选择必须始终遵循下列原则：

- ▶ **透明**：详细的需求说明以及确认其声誉良好的商业合作伙伴声明。
- ▶ **与所提供服务的酬金相适应**：由实际完成的相关部门正当且有依据地进行支付，金额与市场惯例一致。
- ▶ **对合同关系和所属支付情况的跟踪**：检验或评估商业合作伙伴完成的相关服务的实际前来观看，确认其是否与已支付的酬金相适应。
- ▶ **定期检查**：在与集团建立合作关系的整个时间段内，按照内部和外部建议进行每年更新

5/ 游说活动



这里讨论的是什么？

游说指的是集团利益代表向法国或国际公职人员**主动施加影响或提供信息**，以便指引其做出公共决策的行为⁴。游说的目标是捍卫集团的利益，就现行或设想的法律法规的相关后果和实施范围向公共决策人提供技术评估。

旨在捍卫集团的利益，游说活动被委托给与集团利益不存在冲突的人员。在赛峰集团内部，游说活动是由集团国际机构经理（DG2I）负责的（参见《**赛峰集团负责人游说基本规范（Charte du Lobbying Responsable de Safran）**》）。

当集团的某家公司希望通过外部顾问的服务开展间接游说行动时，必须向相关公司的贸易合规官（TCO）提出，以便由赛峰道合规部门编制一份符合**GRM-0219 – 第三方诚信评估指南**要求的合作伙伴确认文档。

 禁止	 需获得直属上级的信息或许可	 允许
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 向利益集团或在公共决策人开展间接游说活动，而此业务没有预先获得所在公司贸易合规官的确认，也没有获得赛峰道德与合规部门的确认。 ▶ 向公共决策人提供礼物、优惠、发出邀请等等，从而影响并损害他们的客观性⁵。 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 持有一份本国或国际政治委任状时，或占据某个国内或国际公职人员职位时提供相关信息。 ▶ 在聘用前公共决策人前申请一份许可，以便向履行公共责任的人员发出付款通知或给予报酬。 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 请求发放许可，以便让满足获得该许可的各项法律条件的人员拥有权力。 ▶ 实施一项根据适用法律执行，需要交付一份许可，以便行使权力或给予优惠的措施。 ▶ 提交一份行政诉讼。

⁴ 被称为《萨宾二（Sapin II）》的2016年12月9日有关透明度、反腐败和经济活动现代化的第2016-1691号法第25条。

⁵ 参见 GRP-0153。



必须牢记

- ▶ **透明**：赛峰集团的员工以及在需要时，提供游说服务的外部服务提供方明确表示，在游说活动范围内，当他们与各相关方交谈时，他们均以集团名义采取各项活动。
- ▶ 放弃任何通过欺诈手段或**提供错误信息方式获得信息/决定的措施**。
- ▶ **与您所在公司的机构事物管理处 (Direction des Affaires Institutionnelles)** 一起，检查是否有必要在说客登记簿上登记，特别是对于法国，在法国公务生活透明度监督机构 (Haute Autorité Française pour la Transparence de la Vie Politique, HATVP) 登记。




6/ 选择供应商和分包商

这里讨论的是什么？

赛峰集团与其供应商和分包商之间的关系，是企业取得成功的关键要素之一。在他们已经进驻或提供服务的各国，赛峰集团希望他们严格遵守各项现行法律法规的要求。因此，赛峰集团根据 GRM-0219 – 第三方诚信评估指南，由公司的贸易合规官（Trade Compliance Officer）评估供应商和分包商的诚信，如有必要，由赛峰集团道德与合规部门进行评估。

在此背景下，《负责任采购规范（Charte Achats Responsables）》（GRF-0164）将介绍在与供应商的关系中集团的道德措施。

一条道德条款已整合到赛峰集团与其供应商签订的采购合同，以及赛峰集团一般性采购条款中。

 禁止	 需获得直属上级许可	 允许
<ul style="list-style-type: none"> › 泄漏某些供应商标书的内容以便刺激其他供应商降低价格。 › 就合同的换新，同意某家供应商在豪华包厢的体育活动邀请。 › 提供优惠以照顾某家供应商。 	<ul style="list-style-type: none"> › 接受某家供应商组织的活动邀请。 › 接受来自某家供应商的礼物。 	<ul style="list-style-type: none"> › 接受价值低微，带有供应商商标的促销物品（记事本、日历等等）。



必须牢记

赛峰集团的供应商和分包商必须符合有关**反腐败**的各项法律、**指令和法规**的要求，特别是在其开展业务各国现行的各项法律法规。其不得以现金支付或以有价物品方式，向公共权力代表、各政党、公共职务的候选人或任何其他人员提出或进行任何不当支付。

特别禁止出于加快或获得公共服务的目的，例如获得签证或加快完成清关而支付费用，即使在这些活动并不受当地法律处罚的地区。如赛峰集团发现存在违规的不当行为时，集团保留解除合同关系的可能。

为了采购知识型服务，您所在公司的贸易合规官必须接受咨询，以便确定需遵守的适合确认流程⁶。

⁶ 参见 GRP-0271程序。

7/ 慈善活动



这里讨论的是什么？

通过为促进融合和音乐发展而筹措的赞助和企业基金会，赛峰集团无私地为公共或私人合作伙伴开展的具有广泛利益的项目提供财政或物质支持，以促进教育、社会和文化倡议的实施或对年轻音乐人才的支持。

赞助活动受到规制并且必须属于教育领域。在选择支持的机构之前，必须进行尽职调查（如了解其善意、名称和声誉）。在您所在公司**贸易合规官**批准前，不能进行任何捐助。10,000欧元以上的捐款必须由赛峰集团企业慈善委员会批准⁷。

这些活动不能偏离其慈善目的用来进行贿赂，尤其是当这些活动的举行可能会归于一个可能使第三方（如公职人员）受益的慈善机构。赞助或捐赠绝不能被用作商业利益的对应物。

严格禁止向政党提供任何资金。

严禁向各政党提供资金。

 禁止	 需获得直属上级许可	 允许
<ul style="list-style-type: none"> › 以赛峰集团名义向某个政治组织提供捐款。 › 以赛峰集团名义向某个宗教组织提供捐款。 <p>赛峰集团禁止资助项目示例：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 为某家学校音乐教师的薪资作出捐赠。 • 针对单独一名儿童的私人课程等等。 	<ul style="list-style-type: none"> › 预计不超过10,000欧元的捐款：由我所在公司的贸易合规官确认。 › 超过或等于10,000欧元的捐款：必须由赛峰集团企业慈善委员会事先批准。 	<p>› 赛峰集团可接受的资助项目示例：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在学校设立科学家工坊。 • 帮助以会考教育为优先的高中生的各类辅导课程。 • 购买设备（技术、书籍等）以改善学习条件

⁷ 慈善业务由企业慈善部门和集团的基金会集中管理（见2015年9月7日企业传播部的备忘录，其介绍了赛峰集团的企业慈善战略以及相应的支持申请表）。



... 必须牢记

- ▶ 集团各公司可以设立自己的赞助活动，前提是：
 - 活动与教育有关，
 - 活动在当地举行，
 - 活动所需的预算不超过10,000欧元。
- ▶ 在下列情况，公司必须征求赞助事宜集团授权代表的意见：
 - 当他们的活动可能对集团的形象产生影响时，
 - 当活动情况具有全国性或国际影响时，
 - 当活动预算超过 10 000欧元和/或当他们希望获得赛峰集团财务资助时。
- ▶ 如果其旨在影响某项正式行动，或是为了确保某种不当利益，将不会提供、允诺或进行任何捐赠。
- ▶ 相关资助活动必须在完全透明条件下进行。
- ▶ 资助活动必须始终**留有文献记录**，且按照选择和批准流程进行。

III. 行为准则的执行

1/ 有关存在违反行为准则的行为或状况的线索

当对其必须进行的行为有疑问或存在怀疑时，每位雇员必须立即按照其所选择的渠道提出请教咨询，该渠道可能是：其上级负责人、贸易合规官、集团道德与合规部门的成员、人力资源代表或员工代表。

另外，在实施其道德承诺范围内，赛峰集团已决定设立一套专业警报机制，它将作为提供给员工的新方式，成为集团内部现有警报方式的补充，负责收集员工发出的有关存在违反公司行为准则的行为或状况的线索。

全体雇员今后可使用一个专属邮箱，以便接收、记录并出于善意处理与违反行为准则各项原则有关的线索。

safra@alertethic.com

善意指的是警报的发出并不是心存恶意，也不期待个人补偿，雇员已掌握了适当的内容，令人相信警报意图的真实性。

滥用此机制可能导致其始作俑者受到纪律处罚和/或接受司法起诉。

与之相反，出于善意使用此机制并不会使其受到来自赛峰集团的处罚，即使经处理和调查后所上报事件属于无正当理由的情况下。

2/ 违反行为准则时的惩罚

本行为准则属于集团内部规章不可分割的一部分，对于集团内违反本行为准则禁令的任何人员，其都可能按照内部规章的相关定义（**第5章《纪律处罚》**），接受纪律处罚。