



proximus

Group Compliance

Lutte contre la corruption et les conflits d'intérêts

Dernière révision
Contact
E-mail

28/04/2023
Group Compliance Office
group.compliance@proximus.com

Caractéristiques du document

Caractéristiques du document		
Historique des révisions		
Version #	Résumé des modifications	Date (JJ/MM/AA)
V1	Fusion de la policy en matière de lutte contre la corruption et de la policy relative aux conflits d'intérêts + ajout de nouvelles règles décidées par l'Exco en avril 2020	15/12/2020
V1.2	Nouvelles règles en matière de lutte contre la corruption	15/04/2022
V1.3	Suppression de la notion Benelux pour les événements	20/06/2022
V2	Nouvelles règles en matière de conflits d'intérêts Adaptation des montants des repas d'affaires, également pour les institutions EU Adaptation du montant pour l'utilisation du PR eTool	28/04/2023

Table des matières

Caractéristiques du document	1
Table des matières.....	2
Objectif et champ d'application	3
Définitions	3
Principes généraux	4
1. Lutte anti-corruption	5
1.1 Cadeaux et faveurs.....	5
1.1.1 Principes	5
1.1.2 Règles.....	6
1.2 Dons de bienfaisance.....	10
1.3 Paiements de facilitation.....	10
1.4 Relations avec les fournisseurs et parties tierces liées.....	10
1.5 Relations avec des représentants des pouvoirs publics.....	11
1.6 Contributions politiques.....	11
1.7 Sponsoring	11
1.8 Livres, registres, contrats et paiements.....	11
2. Conflits d'intérêts.....	12
2.1 Activités complémentaires externes	12
2.1.1 Principe	12
2.1.2 Principes de base liés à l'exercice d'une activité professionnelle complémentaire externe non-concurrente	12
2.1.3 Procédure d'information pour le cumul d'une activité professionnelle complémentaire externe non-concurrente	13
2.2 Gestion de son propre dossier du dossier d'une personne apparantée ou d'une relation personnelle	13
2.3 Actifs de l'entreprise	14
2.4 Intérêts financiers	14
2.5 Délit d'initié	14
2.6 Position d'influence/liens hiérarchique	14
3. Infractions	15
4. Processus de surveillance du contrôle de la conformité	15

Objectif et champ d'application

Comme le stipule le Code de conduite de Proximus, nous avons **tous** un rôle à jouer pour éviter les situations de corruption et de conflit d'intérêts. La présente policy définit les normes applicables dans ces deux domaines et s'applique à l'ensemble des collaborateurs du Groupe Proximus.

En outre, le Groupe Proximus s'engage à demander à ses fournisseurs, agents, représentants, consultants, distributeurs et sous-traitants (conjointement dénommés ci-après "fournisseurs et parties tierces liées") d'adhérer et de se conformer aux principes énoncés dans la présente policy. À cette fin, le Groupe Proximus inclut des dispositions anti-corruption dans ses contrats conclus avec ses fournisseurs et parties tierces liées, en particulier lorsque ces derniers sont habilités à représenter le Groupe Proximus.

Proximus attend de ses collaborateurs qu'ils respectent la présente policy, même lorsque cette dernière entre en conflit avec des coutumes ou pratiques locales et que son respect pourrait engendrer une perte d'activités pour le Groupe Proximus.

Lorsque des lois ou réglementations spécifiques imposent une norme s'écartant de la présente policy, les collaborateurs du Groupe Proximus adhéreront à la norme la plus contraignante. En cas de doute, ils consulteront le Compliance Office du Groupe.

Définitions

Groupe Proximus : Proximus et ses filiales.

Collaborateurs : tous les collaborateurs contractuels et statutaires liés à une entreprise du Groupe Proximus.

Relation d'affaires : client, fournisseur (y compris les fournisseurs dans le cadre d'une relation de sponsoring), partenaires (in)directs.

Conflit d'intérêts : tout conflit direct ou indirect entre les intérêts personnels d'un collaborateur et les intérêts du Groupe Proximus ou d'une entreprise appartenant au Groupe Proximus.

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

Apparenté : situation dans laquelle un collaborateur est en relation de descendance ou d'ascendance avec un autre collaborateur, soit en ligne directe (parent, enfant, grand-parent), soit en ligne collatérale (frère, sœur, oncle tante, neveu, nièce, cousin) et ce jusqu'au quatrième degré, au sens de l'article 4.11, §6 du nouveau Code civil.

Activité professionnelle complémentaire externe : toute activité dont les revenus sont considérés comme des revenus professionnels, conformément à l'article 23, 1°, 2°, 3° et 4° du Code des impôts sur les revenus. Dans le cadre de l'application de la présente policy, une fonction publique de nature politique n'est pas considérée comme une activité professionnelle.

Corruption : la corruption se définit comme tout don, prêt, commission, récompense ou autre avantage accordé ou reçu de toute personne en guise d'incitation à commettre un acte malhonnête, illégal ou d'abus de confiance dans la conduite des affaires. La corruption peut être active ou passive. La corruption active consiste à verser ou proposer des pots-de-vin. La corruption passive consiste à solliciter, accepter de recevoir ou recevoir des pots-de-vin.

Appel d'offres en cours : période "à compter de la réception d'une demande écrite d'un client nouveau ou existant (avec ou sans publication) en vue de fournir une tarification jusqu'à la décision du client de travailler avec nous ou non (également appelée attribution du marché)". Lorsque la policy mentionne "pas d'appel d'offres en cours", il convient de lire "pas d'appel d'offres/RFP/RQF/RFI en cours" avec la relation d'affaires.

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

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

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

Principes généraux

Tout collaborateur confronté à une situation impliquant un conflit d'intérêts ou un acte de corruption est tenu d'en informer sa hiérarchie.

Il est interdit à tout collaborateur d'exercer une activité professionnelle complémentaire externe ou une activité complémentaire non rémunérée qui pourrait être préjudiciable au Groupe Proximus ou à son image, ou qui pourrait avoir des répercussions négatives sur l'exercice de la fonction du collaborateur au sein du Groupe Proximus. Hormis les exceptions mentionnées ci-dessous, toute activité professionnelle complémentaire externe est soumise à une autorisation écrite préalable.

Un collaborateur ne peut, dans l'exercice de ses fonctions, entreprendre aucune action ni prendre aucune décision dans des dossiers le concernant personnellement ou impliquant ses proches. Un collaborateur ne peut détenir aucun intérêt financier susceptible d'influencer son jugement ou l'exécution de ses activités professionnelles au détriment du Groupe Proximus.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, un collaborateur s'abstiendra en toutes circonstances de solliciter un cadeau ou une autre faveur. S'il se voit proposer un cadeau ou toute autre faveur dans le cadre de ses fonctions, il est tenu de les refuser, sauf dans certaines situations précises prévues dans la présente policy.

Les collaborateurs du Groupe Proximus conduiront leurs activités en toute honnêteté et intégrité. Toute forme de corruption est strictement interdite.

1. Lutte anti-corruption

Chez Proximus, l'intégrité est la pierre angulaire de notre Code de conduite. Nous menons nos affaires avec intégrité et honnêteté, sans aucun compromis. Nous respectons les normes professionnelles et éthiques les plus strictes et nous attendons la même attitude de nos partenaires, fournisseurs et clients, car nous jugeons la corruption inacceptable.

La corruption consiste à donner, solliciter ou recevoir un avantage pour encourager quelqu'un à commettre un acte malhonnête, illégal ou d'abus de confiance dans la conduite des affaires. Cet avantage peut être une faveur, de l'argent ou un objet de valeur.

La corruption présente est multiforme : on distingue la corruption **publique et privée** et la corruption **active et passive**.

La corruption publique implique toujours une personne occupant une fonction publique (c'est-à-dire un élu, un membre d'un cabinet politique, un candidat politique, un juge, ...).

La corruption privée concerne uniquement les particuliers ou les entreprises privées.

La corruption publique est punie plus sévèrement que la corruption privée.

Dans la corruption active, une personne verse ou tente de verser un pot-de-vin.

Dans la corruption passive, une personne sollicite ou accepte de recevoir un avantage, ou elle accepte une proposition de pot-de-vin.

1.1 Cadeaux et faveurs

1.1.1 Principes

Les "cadeaux et faveurs" désignent tout avantage qu'un collaborateur **donnerait** ou **recevrait** dans le cadre de son travail. Ces cadeaux et faveurs incluent des repas, voyages, cadeaux d'affaires, séminaires ou événements, ...

D'une manière générale, les collaborateurs du Groupe Proximus sont uniquement autorisés à percevoir le salaire et les avantages que leur verse leur employeur en guise de rémunération. Dès lors, il est strictement interdit de solliciter ou d'accepter un cadeau ou une faveur d'un client, d'un fournisseur ou de toute autre partie tierce.

Dans certains cas, cependant, il est permis de recevoir des cadeaux ou autres faveurs, mais uniquement lorsque ledit cadeau ou ladite faveur présente un caractère raisonnable et approprié par rapport aux circonstances et à la situation, dans la mesure où ils ne créent pas une impression de mauvaise foi ou d'inconvenance et ne sont pas raisonnablement perçus comme des pots-de-vin. Pour éviter toute situation délicate, un ensemble de règles claires a été défini par le Comité Exécutif de Proximus.

Les collaborateurs doivent avoir pour seul critère **les intérêts du Groupe Proximus** dans le choix des relations d'affaires.

Tout collaborateur qui reçoit un cadeau ou une autre faveur dans l'exercice de ses fonctions a l'obligation de refuser et de restituer les cadeaux déjà reçus.

Les collaborateurs amenés, dans l'exercice de leurs fonctions, à être en contact avec des parties tierces doivent informer leurs personnes de contact respectives des dispositions de la présente policy, afin de prévenir toute offre indésirable.

1.1.2 Règles

En règle générale, l'approche est différente selon que l'on a affaire à une (potentielle) relation d'affaires ou au représentant d'une institution publique.

Les cadeaux ou marques d'hospitalité (y compris les invitations à des événements, l'hébergement et/ou les divertissements), quelle qu'en soit la source, ne sont pas autorisés à l'égard des institutions européennes. Des repas d'affaires sont néanmoins autorisés dans les limites définies ci-dessous.

1.1.2.1 Cadeaux

	A. Représentant de Proximus RECEVANT de	B. Représentant de Proximus DONNANT à
Relation d'affaires (potentielle)	<ul style="list-style-type: none"> Les cadeaux en espèces ou équivalents (tels que des bons cadeaux ou chèques-cadeaux) sont strictement interdits. Valeur commerciale totale max. de € 100 par partie offrante et par année civile Pas d'appel d'offres, RFP, RFQ, RFI en cours Informez sa hiérarchie Partager avec les collègues si possible 	<ul style="list-style-type: none"> Les cadeaux en espèces ou équivalents (tels que des bons cadeaux ou chèques-cadeaux) sont strictement interdits. Valeur commerciale totale max. de € 100 par partie réceptrice et par année civile Pas d'appel d'offres, RFP, RFQ, RFI en cours Pour les cadeaux d'une valeur > € 50 : demander confirmation que l'acceptation du cadeau est bien conforme aux politiques internes
Représentant d'une institution publique et Institutions de l'UE	Non autorisé	

En cas de doutes concernant un cadeau ou une autre faveur, le collaborateur est tenu de demander l'autorisation de sa hiérarchie par écrit avant d'accepter l'offre.

La hiérarchie peut toujours s'adresser au Compliance Office du Groupe pour évaluer la recevabilité du cadeau ou de la faveur.

1.1.2.2 Repas d'affaires

	A. Payé par Proximus à	B. Payé par une relation d'affaires ou par un représentant d'une institution publique
Relation d'affaires (potentielle) ou Représentant d'une institution publique	<ul style="list-style-type: none"> Pas d'appel d'offres, RFP, RFQ, RFI en cours À l'extérieur, valeur maximale de € 100* pp/pd Pas de conjoint ou d'invité aux frais de Proximus 	
Institutions de l'UE	<ul style="list-style-type: none"> Pas d'appel d'offres, RFP, RFQ, RFI en cours À l'extérieur, valeur maximale de € 50 pp/pd Pas de conjoint ou d'invité aux frais de Proximus 	
Représentant de Proximus		<ul style="list-style-type: none"> Pas d'appel d'offres, RFP, RFQ, RFI en cours Valeur maximale de € 100* pp/pd Pas de conjoint ou d'invité aux frais d'une relation d'affaires/d'un représentant d'une institution publique
<p>* Les déjeuners d'affaires d'un montant supérieur à la valeur maximale doivent être payés soit par la relation d'affaires (dans le cas A), soit par Proximus (dans le cas B).</p> <p>Membre du Leadership Squad € 200 pp/pd (pp/pd = par personne/par dîner)</p>		

1.1.2.3 Événements organisés par Proximus

	A. Événements organisés par Proximus* (y compris les événements sponsorisés par des parties tierces)
Relation d'affaires (potentielle) et Représentant d'une institution publique	<ul style="list-style-type: none"> Pas d'appel d'offres, RFP, RFQ, RFI en cours Approbation documentée** du N+1 des invités externes (niveau Directeur minimum ou département Compliance/Legal de l'organisation de l'invité externe) Les frais d'hôtel et de transport seront à la charge de la relation d'affaires. L'événement doit avoir un caractère exclusivement professionnel et son but doit être lié à la promotion de l'activité de l'entreprise, au développement des activités ou à l'amélioration de la qualité des relations professionnelles entre Proximus et ses relations d'affaires. Limitation : pas plus de 2 fois pour la même personne au cours d'une période de 12 mois par le département de Proximus qui invite
Institutions de l'UE	Non autorisé
Représentant de Proximus	<p>Pour les représentants de Proximus participant à l'événement - les conséquences fiscales potentielles sont à vérifier après de FIN/TAX étant donné le risque possible de qualification et d'imposition d'un avantage complémentaire en nature.</p> <p>* Les règles s'appliquent uniquement aux événements B2B. Les événements VIP (Privilège) ainsi que ceux destinés à des relations non commerciales sont exclus du champ d'application (exemple : un département de support qui invite un homologue à des fins de benchmarking).</p> <p>** Approbation de l'invité lui-même (marquée par l'acceptation de l'invitation) si l'invité est directeur de PME, indépendant (sans Compliance ou Legal Office) ou ministre.</p>

1.1.2.4 Événements organisés par des parties tierces : VALEUR < € 500 (par personne, par offre)

	A. Événements organisés par des parties tierces, sponsorisés par Proximus, et invitation de Proximus	B. Événements organisés par des parties tierces et invitation par des parties tierces
Relation d'affaires (potentielle) et Représentant d'une institution publique	<ul style="list-style-type: none"> Pas d'appel d'offres, RFP, RFQ, RFI en cours Existence d'un contrat de sponsoring officiel et signé entre Proximus et le tiers Approbation documentée du N+1** (niveau Directeur minimum ou département Compliance/Legal de l'organisation de l'invité externe) Les frais d'hôtel et de transport seront à la charge de la relation d'affaires. L'événement doit avoir un caractère exclusivement professionnel et son but doit être lié à la promotion de l'activité de l'entreprise, au développement des activités ou à l'amélioration de la qualité des relations professionnelles entre Proximus et ses relations d'affaires. Limitation : pas plus de 2 fois pour la même personne au cours d'une période de 12 mois par le département de Proximus qui invite <p>"Pour les tickets d'une valeur égale ou supérieure à € 250, le département qui invite est tenu de rassembler et de conserver la documentation et les exigences spécifiques (pour Proximus SA, une liste de contrôle doit également être complétée dans Seaters)" :</p> <ul style="list-style-type: none"> Intitulé de l'événement, date de début et date de fin But de l'événement Nom, prénom et n° PER de la personne de contact de l'équipe Sponsoring (CBU/CMS) Nom, prénom (y compris le n° PER) de chaque collaborateur de Proximus ayant reçu des tickets pour l'événement Nom, prénom, nom de l'employeur de chaque invité externe Justification par le collaborateur Proximus de l'invitation des invités externes Résultats de l'évaluation des conflits d'intérêts potentiels pour chaque invité externe (en raison d'opportunités ouvertes, par exemple) FIN/TAX a-t-il été impliqué ? Approbation documentée du N+1** (niveau Directeur minimum ou département Compliance/Legal de l'organisation de l'invité externe) 	
Institutions de l'UE	Non autorisé	
Représentant de Proximus		<ul style="list-style-type: none"> Pas d'appel d'offres, RFP, RFQ, RFI en cours Informé la hiérarchie par écrit Les frais d'hôtel et de transport seront à la charge du représentant de Proximus.
<p>* Les règles s'appliquent uniquement aux événements B2B. Les événements VIP (Privilège) ainsi que ceux destinés à des relations non commerciales sont exclus du champ d'application (exemple : un département de support qui invite un homologue à des fins de benchmarking).</p> <p>** Approbation de l'invité lui-même (marquée par l'acceptation de l'invitation) dans le cas où : - la valeur du billet est inférieure à € 250. - l'invité est : Directeur de PME, indépendant (sans Compliance ou Legal Office) ou ministre.</p>		

1.1.2.5 Événements organisés par des parties tierces : VALEUR > € 500 (par personne, par offre)

	A. Événements organisés par des parties tierces, sponsorisés par Proximus, et invitation de Proximus	B. Événements organisés par des parties tierces et invitation par des parties tierces
Relation d'affaires (potentielle)	<p>Organiser un concours pour distribuer la participation à l'événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pas d'appel d'offres, RFP, RFQ, RFI en cours • Existence d'un contrat de sponsoring officiel et signé entre Proximus et le tiers • Approbation documentée du N+1** (niveau Directeur minimum ou département Compliance/Legal de l'organisation de l'invité externe) • Les frais d'hôtel et de transport seront à la charge de la relation d'affaires. • L'événement doit avoir un caractère professionnel et son but doit être lié à la promotion de l'activité de l'entreprise, au développement des activités ou à l'amélioration de la qualité des relations professionnelles entre Proximus et ses relations d'affaires. • Limitation : maximum 2 fois pour la même personne au cours d'une période de 12 mois par le département de Proximus qui invite 	
Représentant d'une institution publique et Institutions de l'UE	Non autorisé	
Représentant de Proximus	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les représentants de Proximus participant à l'événement - les conséquences fiscales potentielles sont à vérifier après de FIN/TAX étant donné le risque possible de qualification et d'imposition d'un avantage complémentaire en nature. • Limitation : pas plus de 2 fois pour la même personne au cours d'une période de 12 mois 	<ul style="list-style-type: none"> • Pas d'appel d'offres, RFP, RFQ, RFI en cours • Approbation documentée du N+1 (niveau Directeur min. ou équivalent) • Les frais d'hôtel et de transport seront à la charge du représentant de Proximus. • L'événement doit avoir un caractère professionnel et son but doit être lié à la promotion de l'activité de l'entreprise, au développement des activités ou à l'amélioration de la qualité des relations professionnelles entre Proximus et ses relations d'affaires. • Limitation : maximum 2 fois pour la même personne au cours d'une période de 12 mois

* * Les règles s'appliquent uniquement aux événements B2B. Les événements VIP (Privilège) ainsi que ceux destinés à des relations non commerciales sont exclus du champ d'application (exemple : un département de support qui invite un homologue à des fins de benchmarking).

** Approbation de l'invité lui-même (marquée par l'acceptation de l'invitation) si l'invité externe est : Directeur de PME, indépendant (sans Compliance ou Legal Office) ou ministre.

1.2 Dons de bienfaisance

Les dons de bienfaisance incluent toute chose de valeur offerte par le Groupe Proximus en soutien d'une œuvre de charité. Les dons de bienfaisance s'inscrivent dans le cadre du département Sustainability du Groupe Proximus. Par conséquent, les dons de charité seront conformes aux priorités du Groupe Proximus en matière de durabilité, à savoir, notamment : promouvoir l'accès des personnes défavorisées aux télécoms, encourager une utilisation responsable de ses produits et œuvrer en faveur d'une société plus verte.

Les dons de bienfaisance sont soumis aux règles suivantes visant à empêcher toute forme ou impression de corruption et auxquelles les collaborateurs du Groupe Proximus sont tenus de se conformer :

- tout don de bienfaisance requiert l'approbation préalable du département Sustainability (ou du Compliance SPOC dans les filiales) ;
- aucun don de bienfaisance ne dissimulera un pot-de-vin ;
- aucun don de bienfaisance ne sera effectué dans l'attente ou l'intention de recevoir ou d'accepter un avantage commercial ou personnel en retour ni dans l'intention d'influencer les décisions ;
- tout don de bienfaisance sera exclusivement destiné à un organisme de charité reconnu et sera effectué à des fins caritatives légitimes ;
- tout versement effectué en faveur d'une œuvre caritative sera réalisé par transfert bancaire dûment enregistré. Les paiements en espèces ou équivalents (bons) sont strictement interdits.

1.3 Paiements de facilitation

Les "paiements de facilitation" constituent un cas particulier. Un paiement de facilitation est un versement à une personne spécifique dans le but de garantir la réalisation (l'accélération) du travail de cette dernière.

Le Groupe Proximus assimile les paiements de facilitation à des actes de corruption. Les paiements de facilitation sont dès lors strictement interdits en toutes circonstances.

1.4 Relations avec les fournisseurs et parties tierces liées

Le Groupe Proximus dispose d'un large réseau de fournisseurs commerciaux et de parties tierces liées.

Le Groupe Proximus est particulièrement attentif à empêcher toute corruption dans les interactions entre ses collaborateurs et les fournisseurs et parties tierces liées. Le Groupe Proximus a dès lors adopté une policy relative aux achats et un Code de conduite Proximus pour les Fournisseurs décrivant les principes anti-corruption à respecter dans le cadre de l'acquisition de biens et de services.

Par ailleurs, comme décrit plus en détail dans la policy relative aux achats, le Groupe Proximus exige de ses fournisseurs et parties tierces liées représentant Proximus qu'ils s'abstiennent de verser ou proposer de verser tout paiement ou don de valeur à quiconque au nom de Proximus dans le but d'acquérir ou de préserver des activités ou d'obtenir un avantage indu.

1.5 Relations avec des représentants des pouvoirs publics

Dans le cadre normal de ses activités, le Groupe Proximus est appelé à entretenir des relations fréquentes avec les représentants de l'administration et les pouvoirs publics. Le Groupe Proximus s'engage à respecter les normes professionnelles et éthiques les plus strictes dans le cadre de ces interactions et à établir des relations de longue durée basées sur la confiance et le respect mutuels.

Les principes et les règles régissant les relations avec les représentants de l'administration et les pouvoirs publics sont définis en détail dans la policy Public Affairs.

1.6 Contributions politiques

Le Groupe Proximus ne versera aucune contribution financière ou autre sous quelque forme que ce soit dans le but de soutenir des personnalités ou partis politiques ou à de quelconques fins politiques.

Ce principe est plus amplement décrit dans la policy Public Affairs.

1.7 Sponsoring

Le Groupe Proximus a recours au sponsoring dans le domaine des sports, de la culture, de la formation ainsi que dans d'autres domaines pour promouvoir sa marque et ses produits.

Pour éviter toute corruption ou impression de corruption dans le cadre des paiements de sponsoring, toute décision en matière de sponsoring sera soumise à l'approbation écrite du département Sponsoring.

1.8 Livres, registres, contrats et paiements

Le Groupe Proximus est tenu d'établir des livres, des registres et des comptes reflétant avec précision et exactitude ses transactions et affectations d'actifs de manière à faciliter une piste d'audit et une compréhension complète.

Toute écriture erronée ou trompeuse dans les livres de comptes de Proximus, pour quelque raison que ce soit, est interdite.

Tous les contrats et autres documents décriront avec exactitude les transactions auxquelles ils se rapportent.

Tout contrat sera établi par écrit.

Aucun paiement au nom du Groupe Proximus ne sera effectué en espèces.

Aucun paiement au nom du Groupe Proximus ne sera approuvé sans pièce justificative adéquate ni effectué dans l'intention, déclarée ou tacite, de l'utiliser en tout ou en partie dans tout autre but que celui décrit dans les pièces justificatives relatives au paiement.

2. Conflits d'intérêts

2.1 Activités complémentaires externes

2.1.1 Principe

En application du statut administratif du personnel et de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, les collaborateurs du Groupe Proximus doivent remplir leur fonction avec loyauté et intégrité.

Un collaborateur ne peut dès lors exercer aucune activité professionnelle complémentaire externe ni aucune activité complémentaire non rémunérée qui serait en concurrence avec les activités du Groupe Proximus. A l'opposé, le Groupe Proximus autorise l'exercice d'une activité professionnelle complémentaire externe si cette activité ne mène pas à une situation de concurrence.

2.1.2 Principes de base liés à l'exercice d'une activité professionnelle complémentaire externe non-concurrente

L'exercice d'activités professionnelles complémentaires externes non-concurrentes n'est pas autorisé :

L'exercice d'activités professionnelles complémentaires externes n'est pas autorisé :

- Pendant les heures de service
- Pendant un congé pour raisons impérieuses
- Pendant une absence pour incapacité médicale liée à une maladie, un accident ou d'autres prestations réduites en cas de maladie pour autant que ces activités soient similaires ou identiques aux activités exercées pour le Groupe Proximus ou si ces activités sont de nature à retarder ou à rendre plus difficile la reprise de travail et/ou la guérison.

Dans le cadre de l'exercice d'une activité professionnelle complémentaire externe non-concurrente, un collaborateur ne peut :

- utiliser du matériel du Groupe Proximus. On entend par là tout le matériel dont le Groupe Proximus est propriétaire ou locataire, notamment l'ordinateur portable ;
- utiliser l'adresse e-mail professionnelle qui est mise à sa disposition par le Groupe Proximus, utiliser les numéros de téléphone fixes sur le lieu de travail du Groupe Proximus, les connexions et abonnements téléphoniques fixes et mobiles auxquels s'appliquent des réductions tarifaires sur la base de son emploi au sein du Groupe Proximus ;
- proposer des produits ou des services offerts par le Groupe Proximus, faisant ainsi concurrence à ce dernier.
- utiliser ou divulguer de manière illicite, les secrets d'affaires et le secret de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle

2.1.3 Procédure d'information pour le cumul d'une activité professionnelle complémentaire externe non-concurrente

Procédure relative à l'exercice d'une activité professionnelle complémentaire externe non-concurrente	
Information	L' information de l'employeur doit être faite par écrit à l'aide du formulaire prévu à cet effet (disponible sur le HR Portal) avant d'entamer l'activité. Le formulaire de demande complété doit être transmis à la hiérarchie . Celle-ci vérifie que l'exigence de non-concurrence est respectée . Il transmet ensuite le document au service du personnel.
Décision	Le collaborateur doit être informé de la décision dans les 30 jours calendrier suivant l'introduction de sa demande. Passé ce délai, une décision favorable est supposée être prise.
Début	L'activité professionnelle complémentaire externe ne peut être entamée que lorsque le collaborateur a pris connaissance de la réponse du service du personnel ou 30 jours calendrier après la demande si cette dernière est restée sans réponse.
Modification	Si la nature de l'activité professionnelle externe complémentaire change ou qu'un changement intervient dans l'un ou l'autre élément de la demande approuvée, le collaborateur doit, de sa propre initiative, informer sa hiérarchie en respectant la procédure décrite ci-dessus.
Changement de fonction au sein de Proximus	La nouvelle hiérarchie du collaborateur doit évaluer si un éventuel conflit d'intérêts existe

2.2 Gestion de son propre dossier du dossier d'une personne apparentée ou d'une relation personnelle

Dans l'exercice de sa fonction, un collaborateur ne peut traiter ni modifier aucun dossier/aucune donnée le concernant ou concernant des relations personnelles ou apparentées.

Si un collaborateur est amené, dans le cadre de ses activités ordinaires, à traiter des données ou une affaire ponctuelle de relations personnelles d'apparentées, il est tenu de transmettre la gestion de ce dossier ou de cette affaire à un collègue ou à sa hiérarchie.

La gestion d'un dossier ou d'une affaire ponctuelle de parties tierces, qui pourrait engendrer une forme de conflit d'intérêts, est interdit sauf si le collaborateur a reçu au préalable et par écrit l'autorisation de sa hiérarchie.

2.3 Actifs de l'entreprise

Sauf stipulation contraire dans une policy ou une réglementation applicable au collaborateur, ce dernier ne peut jamais faire usage des actifs du Groupe Proximus pour en tirer directement ou indirectement un avantage personnel pour lui-même ou pour des parties tierces.

Les actifs du Groupe Proximus ne peuvent être utilisés que dans le cadre de l'exécution de sa fonction au sein du Groupe Proximus. Il convient de prendre le terme "actifs" au sens large : outre les équipements physiques mis à la disposition du collaborateur, il recouvre également les heures ouvrables, les informations et les actifs financiers de l'entreprise.

2.4 Intérêts financiers

Un collaborateur ne peut détenir aucun intérêt financier susceptible d'influencer son jugement ou l'exécution de ses activités professionnelles au détriment du Groupe Proximus.

Concrètement, lui et ses apparentés ne peuvent détenir d'intérêts financiers dans une entreprise d'un concurrent, d'un fournisseur, d'un client, d'un cocontractant ou de toute autre entreprise avec laquelle le collaborateur entretient ou envisage d'entretenir des relations professionnelles.

Aucun conflit d'intérêts n'est en cause si un collaborateur détient des actions ou des obligations d'une société cotée en Bourse ou une participation dans un fonds d'investissement, pour autant que celles-ci ne compromettent pas le jugement et les décisions dudit collaborateur dans l'exercice de ses responsabilités au sein du Groupe Proximus.

2.5 Délit d'initié

Il est formellement interdit de faire usage d'informations internes et/ou confidentielles propres aux activités du Groupe Proximus en vue d'acheter ou de vendre des actions ou de tirer avantage de ces informations pour soi-même ou pour des parties tierces.

Voir le "Dealing Code" du Groupe Proximus pour de plus amples informations.

2.6 Position d'influence/lien hiérarchique

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, aucune situation ne sera autorisée dans laquelle un collaborateur revêt une position d'influence vis-à-vis d'un apparenté. Une position d'influence signifie qu'un collaborateur est lié à un autre par un lien hiérarchique ou qu'il a le pouvoir de déterminer son traitement ou de lui attribuer des avantages de quelque nature que ce soit.

Le centre de recrutement décide si un apparenté du collaborateur peut être engagé ou désigné pour occuper une fonction spécifique ou obtenir une promotion interne. Le centre de recrutement peut éventuellement demander l'avis du service du personnel.

3. Infractions

Toute violation de cette politique pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, conformément à la réglementation du travail qui vous est applicable.

Que devez-vous faire si vous constatez un acte de corruption ?

- 1 - refuser explicitement d'y participer.
- 2 - informer immédiatement votre hiérarchie et le Compliance Office. Ceux-ci vous conseilleront sur les démarches à entreprendre.

Les collaborateurs qui "participent" ou "ferment les yeux" sur un acte de corruption s'exposent à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, des poursuites pénales et de lourdes amendes. La corruption est une pratique malsaine, tant pour notre entreprise que pour nos collaborateurs.

Vous pouvez même la signaler de façon anonyme, en utilisant les canaux dits de lanceur d'alerte (Whistleblowing) de Proximus.

Dans le cas d'une activité professionnelle complémentaire en contradiction avec les dispositions de la présente policy, le Lead du département en question ou au moins la hiérarchie supérieure concernée enjoindra le collaborateur, par une décision écrite motivée, de mettre un terme à son activité complémentaire.

Cette cessation d'activité se fera selon les modalités suivantes :

- Si le collaborateur exerce une activité professionnelle complémentaire externe en tant qu'indépendant, il est tenu de mettre fin à cette activité dans un délai de trois mois à compter de la date de la notification par le Lead ou la hiérarchie supérieure. Dans des cas exceptionnels, cette période peut être allongée moyennant l'autorisation du HR Lead du service du personnel. Le collaborateur doit apporter la preuve de la cessation de son activité complémentaire au Lead ou à la hiérarchie supérieure.
- Si le collaborateur exerce une activité complémentaire en tant que salarié auprès d'un autre employeur, il doit mettre fin au contrat de travail conformément aux dispositions prévues par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Le délai de préavis ne peut dépasser le minimum prévu par la loi dans cette situation spécifique. Le collaborateur fournira une copie de sa lettre de démission au Lead ou à la hiérarchie supérieure.

4. Processus de surveillance du contrôle de la conformité

Pour contrôler l'application de cette politique, Group Compliance définira un plan de contrôle dédié.

Ce Plan de contrôle prévoit notamment la vérification des éléments suivants :

- E-learning obligatoire sur la lutte contre la corruption (affectation et rapport de performance corrects)
- Notes de frais (FIN)
- Dossiers de sponsoring