



# CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO

EDIÇÃO NOVEMBRO 2024  
DISPOSITIVO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO



# EDITORIAL

O Grupo GL events é um importante player internacional no setor de eventos com atividades nos cinco continentes e em mais de 20 países. As ações do Grupo são motivadas tanto pelo respeito aos valores fundamentais como pela construção de um ambiente ético apropriado.

Neste contexto, o Grupo adotou uma Declaração de Ética que constitui um verdadeiro quadro de referência para todos os colaboradores. A Declaração materializa os dez princípios fundamentais que têm por vocação guiar cada um de nós em nossas decisões e ações.

Além disso, o Grupo adotou há vários anos um Código de Conduta Anticorrupção que visa guiar nossos colaboradores e parceiros na prevenção dos riscos de corrupção e de tráfico de influência.

Intervindo junto e por conta de numerosos parceiros públicos e privados, este Código de Conduta Anticorrupção define e ilustra os diferentes tipos de comportamento a ser evitado, para que nossos colaboradores possam agir de forma íntegra e espelhar nossos valores.

Este Código traduz, assim, nossa política de «tolerância zero» quanto a todas as formas de corrupção, em todas nossas atividades e em todo o Grupo, na França como no exterior.

Nesta perspectiva, o Grupo adotou diversos procedimentos que visam garantir que todos os colaboradores e órgãos dirigentes estão diariamente mobilizados para contribuir, através de seus comportamentos, para a conservação da integridade do Grupo e para a garantia de seu sucesso futuro.

Lyon, 14 de outubro de 2024

**Olivier GINON**  
Presidente

**Olivier FERRATON**  
Vice-Presidente

CÓDIGO DE  
CONDUTA  
ANTICORRUPÇÃO  
DA MIDDLENEXT

## PREÂMBULO

O código de conduta anticorrupção da Middlenext (o Código) refere-se à Convenção das Nações Unidas contra a corrupção e visa combater todas as formas de corrupção.

O Código constitui parte integrante das políticas e procedimentos internos da empresa.

No entanto, um único documento pode não abordar todos os casos de corrupção e de tráfico de influência que podem ocorrer no curso das atividades diárias; cada um deve, portanto, exercer o seu próprio julgamento e agir com bom senso. Em caso de dúvida sobre a conduta a adotar, a empresa conta com ferramentas de suporte e consultoria implementadas, bem como um sistema de alerta interno.

O Código poderá ser revisto.

## 1 ESTRUTURA E ESCOPO

Este Código se aplica a todos os funcionários das empresas e/ou dos grupos que adotem o código de conduta anticorrupção da Middlenext.

Cada colaborador deve se comportar de maneira exemplar dentro da empresa e não deve fazer nada que esteja em desacordo com as regras comportamentais estabelecidas neste Código.

Qualquer dúvida por parte dos colaboradores, sobre a aplicação do Código ou sobre a sua interpretação, deve ser direcionada ao seu superior hierárquico ou à pessoa responsável.

## 2 REGRAS FUNDAMENTAIS E SUAS VARIANTES

### DEFINIÇÕES

- A corrupção é qualquer comportamento pelo qual uma pessoa (agente público ou privado) oferece, solicita ou aceita diretamente, ou através de um intermediário, uma doação, oferta ou promessa, presente ou qualquer tipo de benefício em troca de realizar, atrasar ou deixar de realizar um ato que, direta ou indiretamente faça parte de suas funções, para obter ou manter uma vantagem comercial ou financeira ou até influenciar uma decisão.

Distinguímos dois tipos de corrupção:

- A corrupção é **ativa** quando o corruptor toma a iniciativa da corrupção,
- A corrupção é **passiva** quando o corrompido toma a iniciativa da corrupção.

A corrupção pode assumir várias formas sob o disfarce de práticas comerciais ou sociais; pode, por exemplo, envolver convites, presentes, patrocínios, doações, etc.

- O **tráfico de influências** refere-se ao fato de uma pessoa tirar proveito financeiro da sua posição ou da sua influência, real ou suposta, para influenciar uma decisão que será tomada por um terceiro.

Envolve três participantes: o beneficiário (aquele que fornece as benefícios ou presentes), o intermediário (aquele que utiliza a influência que possui em virtude da sua posição) e o alvo que detém o poder de decisão (autoridade ou administração pública, magistrado, perito, etc.).

## Princípio e regras

Os colaboradores não devem se envolver em atos de corrupção e não devem utilizar intermediários, tais como agentes, consultores, conselheiros, distribuidores ou qualquer outro parceiro comercial com o objetivo de cometer tais atos.

### **Se uma pessoa é confrontada com uma proposta, ela deve se questionar:**

- A proposta está em conformidade com as leis e regulamentos?
- Está em conformidade com o Código e com os interesses da empresa?
- É desprovido de interesse pessoal?
- Eu ficaria envergonhado se a minha decisão fosse divulgada?

Cada empresa que utiliza o Código **definiu um procedimento** que permite que o funcionário possa sanar as suas dúvidas, discutir uma situação ética ou relacionada aos negócios de forma totalmente confidencial.

## 2.1. REGRAS ESPECÍFICAS PARA OS AGENTES PÚBLICOS

### Definições

O termo “funcionário público” designa uma pessoa que ocupa cargo de autoridade pública, encarregada de executar serviço público ou titular de um mandato eleitoral público.

### Princípio e regras

A corrupção de funcionários públicos é passível de sanções mais severas<sup>1</sup>. Qualquer relação com um funcionário público deve estar em conformidade com a legislação vigente (ou seja, a legislação aplicável no país do funcionário público ou que lhe foi imposta pelo seu empregador). Se não for proibido por lei, qualquer vantagem concedida a um funcionário público deve ser totalmente transparente em relação à empresa e sujeito a uma autorização prévia da hierarquia.

*1 O Código penal francês sanciona de forma pesada os indivíduos culpados de corrupção pública - penas que podem ir até 10 anos de prisão e 1 milhão de euros de coima. A simples tentativa - por exemplo, o facto de propor um suborno ou de pedi-lo - é condenada da mesma maneira que o ato de corrupção concluído.*

## **2.2. PRESENTES E CONVITES**

### **Definições**

Os presentes são benefícios de qualquer espécie dados por alguém em sinal de reconhecimento ou de amizade, sem esperar nada em troca. O fato de oferecer ou receber, refeições, acomodações e entretenimento (espetáculos, concertos, eventos esportivos, etc.) é considerado como um convite.

### **Princípio e regras**

Os presentes e os convites podem parecer ou ser considerados como atos de corrupção ativa ou passiva, portanto, devemos estar atentos aos presentes, aos gestos de cortesia e de hospitalidade (recebidos ou dados), a convites de entretenimento, que apesar de contribuírem para um bom relacionamento comercial podem ser considerados como um meio para influenciar uma decisão, ou favorecer um negócio ou uma pessoa.

## **2.3. DOAÇÕES A INSTITUIÇÕES DE CARIDADE OU ORGANIZAÇÕES POLÍTICAS**

### **Definições**

Os subsídios e as doações são benefícios dados sob a forma de dinheiro e/ou de contribuições em espécie; são concedidos para uma finalidade específica: a pesquisa, treinamento, meio ambiente (desenvolvimento sustentável), para instituições de caridade, para fins humanitários, etc. As contribuições políticas – monetárias ou não – são destinadas ao apoio de partidos, líderes ou de iniciativas políticas.

### **Princípio e regras**

O pedido de subsídios, doações ou de contribuições devem ser cuidadosamente considerados, principalmente as solicitações daqueles que estão em posição de influenciar as atividades da empresa ou que poderiam, se o subsídio fosse concedido, obter proveito pessoal. Os pedidos de doações devem ser aprovados previamente por um superior hierárquico.



## **2.4. MECENATO, PATROCÍNIO**

### **Definição**

Através do mecenato ou de patrocínios, a empresa dispõe-se a fornecer apoio financeiro ou material a uma instituição de caridade, uma entidade cultural ou esportiva de modo a comunicar e promover os seus valores.

### **Princípios e regras**

Devem ser efetuados sem qualquer interesse pessoal do beneficiário que não seja a promoção da imagem da corporativa.

## **2.5. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO**

### **Definição**

Os pagamentos de facilitação são pagamentos informais (por exemplo, oposição s direitos e impostos legítimos e oficiais) que são pagos para facilitar ou acelerar todas as formalidades, especialmente administrativas, tais como as emissões de licenças, vistos, os desembaraço aduaneiro, etc.

### **Princípio e regras**

A empresa não aceita os “pagamentos de facilitação” exceto por motivos especiais (saúde, segurança de um funcionário, etc).

## **2.6. MONITORAMENTO DE TERCEIROS (FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, CLIENTES)**

### **Definição**

O monitoramento abrange os terceiros, pessoas físicas ou jurídicas com as quais a empresa interage e que podem apresentar, em certos casos, um nível de risco específico em termos de corrupção.

São considerados terceiros: os parceiros de negócio, fornecedores, prestadores de serviços, agentes, clientes, intermediários, etc.

### **Princípio e regras**

Cada empresa deve se esforçar para garantir que os terceiros cumpram os seus princípios e valores e, caso necessário, efetue as devidas diligências.

## **2.7. CONFLITOS DE INTERESSES**

### **Definição**

Os conflitos de interesses ocorrem quando os interesses pessoais dos funcionários entram em conflito com as suas funções ou responsabilidades.

### **Princípio e regras**

Se as circunstâncias derem origem a um conflito de interesse, potencial ou real, os colaboradores envolvidos devem comunicar imediatamente.

## **2.8. REGISTROS CONTABILÍSTICOS/CONTROLES INTERNOS**

### **Definição**

A empresa deve garantir que os seus departamentos de contabilidade e/ou os seus auditores internos e/ou externos estejam atentos a verificação de ocultação de corrupção em livros, registros e contas.

### **Princípio e regras**

As pessoas que realizam tarefas de auditoria (auditorias, certificação das contas), devem estar extremamente atentas quanto à veracidade e precisão das contas.

# 3 IMPLEMENTAÇÃO DO CÓDIGO

## 3.1 TREINAMENTO

Os colaboradores devem familiarizar-se com o presente Código e participar dos treinamentos organizados pela empresa a fim de se conscientizarem da luta contra a corrupção. Os novos funcionários são informados do Código e suas disposições assim que assumem as suas funções.

## 3.2. COMUNICAÇÃO DE PRÁTICAS NÃO CONFORMES COM O CÓDIGO E PROTEÇÃO DE QUEM LANÇOU O ALERTA

Cada colaborador, pode transmitir as suas dúvidas e/ou colocar as suas questões à sua hierarquia e/ou à pessoa responsável.

Cada colaborador, respeitando o procedimento definido pela empresa, pode lançar um alerta:

- Se for confrontado com um risco de corrupção;
- Se for confrontado com um atentado à probidade;
- Se acreditar que uma violação do Código foi, está a ser ou talvez vá ser cometida.

### **3.3 SANÇÕES EM CASO DE VIOLAÇÃO DO PRESENTE CÓDIGO**

O não respeito das regras implica a responsabilização pessoal do colaborador e este ficará sujeito a sanções, nomeadamente penais<sup>2</sup> de acordo com as legislações aplicáveis.

A empresa compromete-se a:

- Tomar em consideração todas as declarações;
- Investigar os alertas com diligência;
- Avaliar os factos de forma objetiva e imparcial;
- Tomar as medidas corretivas e as sanções disciplinares adequadas.

*<sup>2</sup> A lei francesa incrimina da mesma maneira a corrupção ativa (o corruptor) e a corrupção passiva (o corrompido).*

*Para uma pessoa singular, a pena máxima é de 5 anos de prisão e 500 000 € de coima (cujo montante pode ser aumentado para o dobro do produto resultante da infração).*

### **3.4 APLICAÇÃO: RESPONSABILIDADE E SUPERVISÃO**

É da responsabilidade de cada colaborador aplicar o Código no âmbito das responsabilidades relativas à sua função.

A empresa efetua controlos periódicos de modo a verificar o respeito pela conformidade das práticas.

Os órgãos de administração da empresa e/ou do grupo fazem um ponto da situação com regularidade do acompanhamento da implementação e dos seguimentos dados aos alertas.

DISPOSITIVO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO