



CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO

EDIÇÃO JANEIRO 2022

DISPOSITIVO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO



EDITORIAL

O Grupo GL events é uma grande empresa de eventos internacionais, que exerce atividades em mais de 20 países nos cinco continentes. O Grupo conduz suas atividades de acordo com valores fundamentais e se esforça para desenvolver suas atividades em um ambiente ético adequado.

Neste contexto, o Grupo estabeleceu um Código de Ética que constitui uma referência para todos os colaboradores. O referido Código estabelece os dez princípios fundamentais que devem orientar as decisões e ações de cada um de nós.

Além disso, o Grupo adotou um Código de conduta anticorrupção proposto pela Middledenext, cujo objetivo consiste em cumprir uma obrigação legal no que diz respeito à prevenção e combate à corrupção e ao tráfico de influência.

Intervindo ao lado e em nome de vários clientes públicos e privados, este Código de conduta anticorrupção define e explica os diferentes tipos de condutas proibidas, a fim de que os nossos colaboradores possam agir de acordo com os nossos valores.

Nesta perspectiva, o Grupo implementou um sistema de alerta interno, destinado aos seus colaboradores, para que eles possam denunciar qualquer conduta ou situação que viole o Código de conduta anticorrupção.

Por fim, o Grupo redefiniu sua política geral sobre «presentes» e «compras». Este documento está disponível na intranet, e todos os colaboradores devem conhecê-lo.

Somos todos embaixadores da empresa e nossa conduta deve contribuir para a manutenção da integridade do Grupo, a fim de garantir o nosso sucesso no futuro.

Lyon, 11 de abril de 2018

Olivier GINON
Presidente

Olivier FERRATON
Vice-Presidente

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 severas¹. 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. RELATÓRIO DE PRÁTICAS NÃO CONFORMES COM O CÓDIGO E PROTEÇÃO DO DENUNCIANTE

Cada colaborador, respeitando o procedimento estabelecido pela empresa, poderá expressar as suas preocupações e/ou dúvidas à seu superior hierárquico e/ou à pessoa responsável:

- Caso se depare com um risco de corrupção;
- Caso acredite realmente que uma violação do Código ocorreu ou poderá ocorrer;
- Caso saiba que alguém sofreu represálias por ter realizado uma denúncia.

Denúncias podem ser realizadas através do e-mail: compliance@gl-events.com

Qualquer colaborador que, de boa fé e sem interesse em obter vantagem pessoal, que esteja sinceramente convencido da veracidade da sua declaração ou tenha conhecimento de uma violação ou risco de violação do Código e denuncie tal fato à seu superior hierárquico ou à pessoa responsável será protegido contra todas as formas de represália ou retaliação. A sua identidade e os fatos relatados serão tratados de forma confidencial, em conformidade com a regulamentação aplicável.

Importante destacar que, ainda que a denúncia contenha informações equivocadas, se tiver sido realizada de boa fé, não resultará em qualquer medida disciplinar ao denunciante, por outro, as denúncias deliberadamente vexatórias ou maliciosas, feitas com intenção de prejudicar, serão penalizadas.

3.3. SISTEMA DE ALERTA DE IRREGULARIDADES E PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Os colaboradores devem ser informados da existência deste sistema.

Em conformidade com as regras aplicáveis à proteção dos dados pessoais, vigentes na maioria dos países nos quais a empresa opera e, principalmente, na União Europeia, qualquer pessoa identificada pelo sistema de alerta de irregularidades, quer seja o denunciante ou o denunciado, poderá ter acesso aos dados que lhe dizem respeito.

Da mesma forma, qualquer um poderá solicitar a correção ou a exclusão dos dados pessoais, se estes estiverem incorretos, incompletos, ambíguos ou desatualizados.

3.4 SANÇÕES EM CASO DE VIOLAÇÃO DO PRESENTE CÓDIGO

O não cumprimento das regras implica na responsabilização pessoal do colaborador e este estará sujeito a sanções, principalmente criminais², de acordo com as legislações aplicáveis.

A empresa compromete-se a:

- Levar em consideração todas as declarações;
- Investigar cuidadosamente os relatórios de denúncia;
- Avaliar os fatos de forma objetiva e imparcial;
- Tomar as medidas corretivas e disciplinares adequadas.

2 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).

3.5 APLICAÇÃO: RESPONSABILIDADE E SUPERVISÃO

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

A empresa realizará verificações periódicas de modo a verificar o cumprimento do Código.

Os órgãos de governança da empresa e/ou do Grupo fornecem atualizações regulares para o monitoramento do Código e acompanhamento dos relatórios de denúncias.

