
CODE OF
CONDUCT
MOT KORRUPSJON

INNHold

MELDING FRA PRESIDENT OG ADMINISTRERENDE DIREKTØR	3
HVORFOR HAR VINCI EN CODE OF CONDUCT MOT KORRUPSJON?	4
GENERELLE REGLER	5
Definisjon av korrupsjon	5
Det juridiske rammeverket	5
Korrupsjon og relaterte ulovlige handlinger	6
Interessekonflikter	6
Forhindring av korrupsjon er alles ansvar	7
KORRUPSJONSRIKIO I KONSERNETS VIRKSOMHETER	8
Innenfor rammen av prosjekter, offentlige eller private innkjøp/kontrakter	8
I forbindelse med kontakt med offentlige ansatte	10
Andre situasjoner	10
ATFERDSREGLER OG ANBEFALINGER	11
Kunderelasjoner innenfor rammen av offentlige eller private innkjøp/kontrakter	12
Bruk av en tjenesteleverandør	13
Faciliteringsbetalinger	15
Forretningsgaver og invitasjoner	17
Politiske bidrag, donasjoner og sponsing	20
IMPLEMENTERING	22
Rollene til konsernets enheter	22
De ansattes rolle	22
Intern varslingsprosedyre	22
Disiplinære tiltak og sanksjoner	22

MELDING FRA PRESIDENT OG ADMINISTRERENDE DIREKTØR



Vårt **manifest** fremmer samsvar med etiske retningslinjer. Vår **etiske retningslinjer** fastsetter atferdsreglene som gjelder for alle våre selskaper og ansatte. Kampen mot korrupsjon står sentralt blant disse prinsippene. Det handler ikke bare om at alle ansatte i VINCI-konsernet skal ha en uklanderlig atferd, men også at de gjennom sine arbeidsoppgaver bidrar til å forhindre korrupsjon.

Disse tiltakene er i stor grad basert på denne Code of Conduct mot korrupsjon, på å identifisere risikoer for korrupsjon og iverksetting av forebyggende tiltak.

Formålet med dette dokumentet er å forklare de etiske retningslinjene og Code of Conduct med henblikk på kampen mot ulike former for korrupsjon.

For å sikre at Coden overholdes, ber jeg lederne i våre fagdivisjoner om å formidle dokumentet til deres team på den mest hensiktsmessige måten.. Dersom det er formålstjenlig, skal dokumentet suppleres i forhold til type virksomhet og land.

Xavier Huillard,
President og administrerende direktør i VINCI

HVORFOR HAR VINCI EN CODE OF CONDUCT MOT KORRUPSJON?

Korrupsjon undergraver økonomien, bærekraftig utvikling og effektiviteten til nasjonal og internasjonal handel ved å vri konkurransen til skade for forbrukere og selskaper. Det er derfor **korrupsjon er ulovlig** i nesten alle land.

VINCI MÅ GÅ FORAN MED ET GODT EKSEMPEL.

VINCI-konsernet anser korrupsjon som uakseptabelt.

Hver medarbeider i konsernet må oppføre seg eksemplarisk i kampen mot korrupsjon.

VINCI-konsernet har uttrykt sitt engasjement i kampen mot korrupsjon:

- Ved å allerede i 2003 tilslutte seg **FNs Global Contract**, hvor det 10. prinsippet er: "Selskaper skal handle mot korrupsjon i enhver form, inkludert utpressing og bestikkelser."
- Gjennom **VINCIs etiske retningslinjer og atferdskodeks**, som fastsetter atferdsreglene som alle de ansatte i konsernet må overholde. Disse reglene inkluderer respekt for loven og bekjempelse av korrupsjon.
- Gjennom **VINCI-manifestet**, hvor forpliktelse nr. 2 er: "Etisk atferd er kjernen i våre kontrakter og kundeforhold. Våre selskaper følger de etiske retningslinjene og Code of Conduct over hele verden."

VINCI-konsernet har virksomhet i mange land gjennom sine datterselskaper. Konsernets omdømme avhenger av hvert enkelt datterselskap og deres ansatte; hvert datterselskap og deres ansatte må overholde strenge standarder.

Formålet med denne Code of Conduct mot korrupsjon er å hjelpe de ansatte med å forstå og anvende konsernets etiske retningslinjer som er fastsatt i de etiske retningslinjene og Code of Conduct.

Den forklarer hvordan det kan oppstå risiko for korrupsjon i konsernets virksomhet. Den gir også svar på spørsmål de ansatte kan ha når de er i en situasjon som innebærer en risiko for korrupsjon. Denne Code of Conduct mot korrupsjon presiserer hva som er forbudt og hva som er tillatt samt i hvilke situasjoner den ansatte må be om assistanse.

Dette dokumentet dekker ikke alle situasjoner som kan oppstå. Alle må bruke sunn fornuft og ved behov sjekke de spesifikke reglene for divisjonen eller selskapet.

Hvis det er vanskelig å tolke reglene i dette dokumentet, bes de ansatte å drøfte saken med sin overordnede, jurister og personer ansvarlig for etikk i selskapet, divisjonen eller konsernet.

GENERELLE REGLER

Definisjon av korrupsjon

Korrupsjon er⁽¹⁾ "å be om, tilby, gi eller motta, direkte eller indirekte, en bestikkelse eller annen **utilbørlig fordel** som **påvirker normal utøvelse av en oppgave** eller oppførselen som forventes av **mottakeren** av bestikkelsen, den utilbørlige fordelen eller løftet om en slik utilbørlig fordel."

Det er en uærlig oppførsel som utøves mellom minst to parter:

- den som på uredelig vis utøver sin makt eller innflytelse til gunst for en tredjepart mot å få en fordel;
- og parten som tilbyr eller gir denne fordelen.

En person som tilrettelegger for en korrupsjonshandling er en **medskyldig**, og den som begunstiges av denne handlingen ved å motta fordelen er en **"mottaker"**. Begge er personlig ansvarlige for disse handlingene. Etter fransk lovgivning er **misbruk av innflytelse** å anse som korrupsjon.

Korrupsjon finner sted selv om:

- personen som tilbyr fordelen, handler gjennom en tredjepart (en mellommann, handelsagent, underleverandør, leverandør, partner osv.);
- personen som mottar fordelen, ikke er den endelige mottakeren av fordelen (dette kan være en slektning, tredjepart osv.);
- den uredlige handlingen og tildelingen av den urettmessige fordelen ikke skjer samtidig (den urettmessige fordelen kan loves på forhånd eller bli gitt senere);
- den urettmessige fordelen har andre former enn pengeoverføring (materielle gjenstander, tjenester som skal ytes, omdømmefordel osv.);
- den som mottar fordelen er ansatt i offentlig eller privat sektor.

Det juridiske rammeverket

Eksisterende ordninger:

- i hvert land finnes det lover som definerer korrupsjon og fastsetter aktuelle sanksjoner for lovbrudd. Disse håndheves av lokale myndigheter i det respektive landet;

(1) Kilde: Sivilrettslig konvensjon mot korrupsjon fra Europarådet, som ble vedtatt 04/11/1999 og trådte i kraft 01/11/2003.

- og i noen land (f.eks.: USA⁽²⁾, Storbritannia⁽³⁾, Frankrike⁽⁴⁾), finnes det lover som er gyldige utenfor landets grenser. Dermed kan myndighetene i disse landene straffeforfølge korrupsjonshandlinger begått av enkeltpersoner og selskaper utenfor egne landegrenser. Personer som bryter disse reglene kan også bli rettslig forfulgt i flere land for de samme lovbruddene;
- det finnes internasjonale konvensjoner som disse landene har tiltrådt.



Denne Code of Conduct mot korrupsjon omhandler ikke alle lokale bestemmelser. Disse kan være strengere enn reglene i dette dokumentet. Hver medarbeider i konsernet må rådføre seg med relevant avdeling i sin enhet om hvilke lokale lover som finnes.

Korrupsjon og relaterte ulovlige handlinger

Korrupsjon kombineres ofte med ulovlige handlinger som lobbyvirksomhet, favorisering, presentasjon av ukorrekte regnskap, misbruk av et selskaps aktiva, utnyttelse, misbruk av stilling, ulovlig berikelse. Disse handlingene er i seg selv kriminelle lovbrudd i de fleste land og kan bety at det foreligger korrupsjon. Hver ansatt må derfor være svært påpasselig.

Interessekonflikter

VINCLs etiske retningslinjer og Code of Conduct fastsetter regler for forebygging av interessekonflikter.

Ansatte i konsernet vil muligens fra tid til tid motta forespørslers, tilbud eller gaver fra tredjeparter (for eksempel leverandører, underleverandører, tjenesteleverandører). Alt etter forholdene kan de befinne seg i en situasjon med interessekonflikt, som i visse tilfeller kan betraktes som passiv korrupsjon.

De arbeidsrelaterte oppgavene til de ansatte må aldri komme i konflikt med deres personlige interesser. Hvis slike situasjoner oppstår, må den aktuelle medarbeideren straks varsle sin nærmeste leder.

(2) United States Foreign Corrupt Practices Act eller "FCPA" gjelder ikke bare amerikanske statsborgere eller innbyggere i USA, men også juridiske enheter og privatpersoner som bruker kommunikasjonsmidler eller pengeoverføringer via USA (bruk av USD, bruk av e-post, reiser til USA osv.) eller som anses å ha deltatt i en konspirasjon (ikke-uttømmende definisjon).

(3) Den britiske bestikkelsesloven inneholder regler som under visse omstendigheter tillater straffeforfølgning av utenlandske personer for lovbrudd begått i utlandet. Den gjelder utenlandske selskaper som utfører hele eller deler av sin virksomhet i Storbritannia.

(4) Fransk lov nr. 2016-1691 av 9. desember 2016 om åpenhet, bekjempelse av korrupsjon og modernisering av økonomien (kalt "Sapin II-loven"). De franske rettsmyndighetene kan reise tiltale mot franske statsborgere for lovbrudd begått i Frankrike eller utlandet, utlendinger for lovbrudd begått i Frankrike, eller utlendinger for lovbrudd i utlandet, forutsatt at de vanligvis bor i Frankrike eller utøver en del av sin yrkesaktivitet i Frankrike.

Forhindring av korrupsjon er alles ansvar

Korrupsjon utsetter selskaper og deres ansatte for betydelig risiko for sanksjoner (fengsel, betydelige bøter, yrkesforbud, utestengelse fra offentlige kontrakter og/eller internasjonal finansiering mv.) samt skader på selskapets omdømme.

I tillegg til straff, kan korrupsjon også ha sivilrettslige og kontraktsrettslige konsekvenser (kontraktsbrudd, erstatning til tredjeparter for tap osv.).

Det forventes at hver medarbeider i konsernet:

- gjør seg kjent med de etiske retningslinjene og denne Code of Conduct mot korrupsjon;
- deltar på holdningsskapende kurs mot korrupsjon som holdes i de enkelte divisjonene eller enhetene i konsernet (bl.a. e-læringsmoduler).

► **Hver enhet og medarbeider i konsernet må gjennomføre disse tiltakene for å forebygge korrupsjon.**



► **De etiske retningslinjene og e-læringsmodulene er tilgjengelige for alle de ansatte på VINCI's intranett.**



KORRUPSJONSRISIKO I KONSERNETS VIRKSOMHETER

Aktivitetene til selskapene i VINCI-konsernet består av å inngå og gjennomføre innkjøpskontrakter og andre kontrakter om infrastruktur og utstyr for offentlige myndigheter eller private kunder over hele verden.

Ved utføringen av disse aktivitetene kan det oppstå ulike situasjoner hvor de ansatte står overfor en korrupsjonsrisiko. Eksempler på generelle situasjoner som kan føre til korrupsjon er oppgitt nedenfor.

Innenfor rammen av prosjekter, offentlige eller private innkjøp/kontrakter

SITUASJON SOM KAN FØRE TIL KORRUPSJONS- HANDLINGER:

- 🔵 Forsøk på å påvirke tildelingen av en innkjøpskontrakt eller annen kontrakt.
- 🔵 Forsøk på å innta en privilegert posisjon (gunstige prekvalifiseringsregler, tildelingskriterier, kontraktsmessige mekanismer).
- 🔵 Forsøk på å oppnå gunstige beslutninger (utsettelse av frister, tilleggsarbeid, validering av mengder, tilleggsavtaler, klager, tvist ved mottak av varer eller tjenester osv.).

Typer korrupsjon

Løfte om **utilbørlig fordel** for den som har beslutningsmyndighet ved kontraktsinngåelse eller som deltar i slik tildeling:

- kontantbetalinger;
- gaver (luksusobjekter, fri medisinsk hjelp, betaling av skolepenger for barn osv.);
- betaling av ulike utgifter;
- løfte om arbeid/lærlingkontrakt, umiddelbart eller på sikt;
- reiseutgifter (fritidsreiser, invitasjon av slektninger, invitasjoner til dyre begivenheter);
- donasjoner eller sponsinger som skal påvirke beslutningstakeren;
- osv.

Konkrete eksempler

- **Mottakeren** av fordelene kan være:
 - en representant for kunden;
 - en agent for kunden (rådgivende ingeniør, prosjektleder osv.);
 - eller en tredjepart utpekt av kunden (en slektning, et barn, en "mellommann", et "stråselsskap" osv.).

- Løftet kan være **skjult i en kontrakt som synes å være legitim**, men som involverer overprisede tjenester. Følgende kontrakttyper kan dermed brukes for å utføre korrupsjonshandlinger (ikke-uttømmende liste):
 - kommersiell assistansekontrakt;
 - studiekontrakt;
 - kontrakt for utførelse av tjenester;
 - kontrakt for underleverandører;
 - leveringskontrakt.

Hvis et løfte eller betaling av penger er foretatt av en tredjepart (joint venture-partner/konsortium, medkontrahent, leverandør, agent osv.) på vegne av selskapet, eller med selskapets godkjenning, kan selskapet holdes ansvarlig som medvirkende eller medskyldig.

🔵 Påvirke beslutningsprosessen i sammenheng med minnelig løsning av en tvist eller rettsprosess.

Typer korrupsjon

Løfte om en utilbørlig fordel til:

- en dommer;
- en megler;
- en mellommann;
- en ekspert.

Konkrete eksempler

Det samme som i det foregående.

🔵 Fremskynding av vanlige handlinger eller avgjørelser fra kunden (for eksempel: bestillinger, betalinger, akseptering av arbeid, opphevelse av reservasjoner osv.).

Typer korrupsjon

Løfte om eller faktisk betaling, uansett størrelse, av en fordel (penger eller annet) for å oppfordre mottakeren til å utføre sine arbeidsoppgaver raskere/bedre (også kalt "facilitation payment/fasiliteringsbetalinger").

I forbindelse med kontakt med offentlige ansatte

SITUASJON SOM KAN FØRE TIL KORRUPSJONS- HANDLINGER:

► Forsøk på å oppnå/påskynde:

- en tjeneste;
- en administrativ autorisasjon;
- en tillatelse (importtillatelse, arbeidstillatelse);
- en fordelaktig skattebehandling;
- et oppgjør av følgene av et lovbrudd;
- andre fordelaktige avgjørelser.

Typer korrupsjon

Løfte om eller faktisk betaling, uansett størrelse, for å oppmuntre mottakeren til å utføre sine arbeidsoppgaver raskere/bedre (også kalt "facilitation payment/fasiliteringsbetalinger").

Andre situasjoner

SITUASJON SOM KAN FØRE TIL KORRUPSJONS- HANDLINGER:

► Forsøk på å sikre finansiering.

Typer korrupsjon

Betaling for en fordel (penger eller annet) til en beslutningstaker.

ATFERDSREGLER OG ANBEFALINGER



Alle former for korrupsjon er forbudt.

Ingen VINCI-ansatte skal motta eller gi en tredjepart, direkte eller indirekte, en utilbørlig fordel av noe slag, uansett metode, for å skaffe seg eller opprettholde en kommersiell transaksjon eller fordel. Hver ansatt må unngå kontakt med tredjeparter som kan stille ham eller henne personlig i en situasjon hvor han/hun er skyldig eller som sår tvil om vedkommendes integritet. De ansatte må heller ikke sette en tredjepart i en slik situasjon når de forsøker å overbevise eller oppmuntre tredjeparten til å gjøre forretninger med et VINCI-selskap.

De ansatte i konsernet må **aldri** tilby fordeler som kan anses som korrupsjon. De kan imidlertid havne i ulike situasjoner hvor de blir kontaktet av tredjeparter. Denne Code of Conduct forklarer **korrekt atferd** i slike tilfeller.

Dette kapittelet handler om atferdsregler og anbefalinger som gjelder i disse risikofylte situasjonene:

- kunderelasjoner ved offentlige eller private innkjøp og andre kontrakter;
- bruk av en tjenesteleverandør;
- fasiliteringsbetalinger;
- forretningsgaver og -invitasjoner;
- politiske bidrag, donasjoner og sponsing.

Symbolene nedenfor vil hjelpe de ansatte til å avdekke risikoer:



STOR RISIKO



POTENSIELL RISIKO

Det er umulig å gi en uttømmende liste over tillatt eller forbudt atferd på grunn av alle de ulike situasjonene og sammenhengene som kan oppstå. Hver ansatt og hver enhet må anvende god dømmekraft og sunn fornuft. De fremviste symbolene vil hjelpe de ansatte med å bedømme risikoene.

Generelt må enhver medarbeider som er i tvil om hva som skal gjøres, respektere følgende grunnregel:

TRANSPARENS

Du må ikke forsøke å finne en løsning på spørsmålet alene. Rådfør deg med din overordnede eller personell som er spesielt kvalifisert for å hjelpe ansatte på dette området (juridiske eller etiske tjenester) innen din enhet, divisjon eller konsernet.

Kunderelasjoner innenfor rammen av offentlige eller private innkjøp/kontrakter



Forhandlingen og gjennomføringen av kontrakter må ikke gi opphav til handlinger eller tiltak som kan karakteriseres som aktiv eller passiv korrupsjon, misbruk av innflytelse eller favorisering. Ingen ulovlige betalinger (eller annen form for fordel) kan gis direkte eller indirekte til en representant for en kunde i privat eller offentlig sektor, uansett grunn.

En risiko for korrupsjon kan når som helst oppstå når den som har autoritet eller ansvar for en beslutningsprosess, bestemmer seg for å utnytte stillingen til egen vinning. I enhver situasjon må VINCI-ansatte bruke sunn fornuft og være på vakt for å unngå å komme i denne situasjonen.

ATFERDSREGLER:



► Absolutt etterlevelse av forbudene angitt ovenfor.

Det finnes ingen unntak fra denne regelen. Det kan ikke gis tillatelse:

- av den ansattes overordnede;
- eller av avdelingen som er ansvarlig for etikk i selskapet.

Anbefalinger

Ved en eventuell anmodning om ulovlig betaling kan følgende handlinger være nyttige:

- forklare at konsernets etiske retningslinjer ikke tillater å ta imot slike betalinger;
- minne om at en slik betaling kan utsette personen som ber om den, den ansatte og selskapet for store straffer, inkludert strafferettslige sanksjoner;
- be personen bak anmodningen om å sende en skriftlig anmodning med opplysning om hans/hennes identitet, nærmere opplysninger om anmodningen og be om at den også undertegnes av vedkommende sin overordnede; dette bør virke avskrekkende;
- gi beskjed til kundens ledelse om at dette kravet kan stille spørsmål ved fremdriften av prosjektet, og at vedkommende må gripe inn for å få slutt på det.

► Forpliktelse til å være årvåken.

Anbefalinger

Konsernmedarbeidere må være årvåke og ikke godkjenne ulovlig praksis som kan utføres av samarbeidspartnere, samarbeidende entreprenører eller partnere, som de kan ha blitt informert om.

Bruk av en tjenesteleverandør



Ved bruk av en tjenesteleverandør må det utvises rimelig aktsomhet i forhold til tjenestens art og hvor den finner sted. Dette gjelder tjenesteleverandørens integritet, legitimiteten til kontrakten som skal inngås og samsvaret mellom betalingen og tjenesten som ytes.

Det er vanlig å bruke en tjenesteleverandør (underleverandør, leverandør, konsulent, handelsagent osv.) for å utføre visse tjenester, men det kan også være en måte å skjule korrupsjon på. **Overdreven godtgjørelse eller en overpriset faktura kan medføre mistanker om urettmessige betalinger.** De ansatte må derfor være ekstra på vakt.

ATFERDSREGLER:

🔵 Bruk av en tjenesteleverandør må være legitim.

Anbefalinger

Legitimiteten til bruken av tjenesteleverandøren innebærer at de forventede tjenestene er lovlige og legitime og dekker et reelt behov for selskapet eller prosjektet, i samsvar med selskapets interne regler, til en pris som er i samsvar med de utførte tjenestene.

For eksempel må ikke dette være motivert av et ønske om å skaffe seg konfidensiell informasjon som er ulovlig innhentet av en offentlig tjenestemann.

🔵 Forholdene tjenesteleverandøren utfører tjenestene under må ikke være slik at de reiser tvil om redeligheten til selskapet som bestiller tjenestene.

Anbefalinger

Bruk av en tjenesteleverandør forutsetter visse forhåndskontroller og forsiktighetsregler:

- det må foretas en vurdering av tjenesteleverandørens integritet/omdømme i henhold til hvilken risiko denne utgjør. Arten av kontroll bestemmes av den operative enheten basert på risikokartlegging. En systematisk undersøkelse av nye tjenesteleverandører anbefales;
- tjenesteleverandørens økonomiske og tekniske evne til å utføre de aktuelle tjenestene må sjekkes på forhånd, særlig med hensyn til praksisen i markedet som er observert ved undersøkelse av lignende tilbud;
- omstendighetene for bruk av tjenesteleverandøren må være legitime;
- tjenestene som skal utføres av tjenesteleverandøren, må være spesifisert i en kontrakt (se under).

► Den kontraktuelle relasjonen må være tydelig.**Anbefalinger**

Kontrakten mellom selskapet og tjenesteleverandøren må omfatte:

- presis definisjon av forventede tjenester;
 - en rimelig godtgjørelse i samsvar med ytelsene. Visse tekniske tjenester (undersøkelser, underleverandører osv.) kan bli overfakturert for ulovlig formål. Konsernmedarbeidere må passe på at de ikke tillater en slik praksis, verken uttrykkelig eller stilltiende;
 - transparente betalingsbetingelser (betaling av fakturaer til tjenesteleverandørens offisielle bankkonto i landet der dette firmaet har sin virksomhet);
 - en klar forpliktelse til å respektere konsernets etiske retningslinjer, ledsaget av en klausul som automatisk avslutter kontrakten i tilfelle tjenesteleverandøren bryter konsernets etiske retningslinjer;
 - en dokumentert oversikt over utførte tjenester;
 - en permanent rett til å revidere tjenestene som er utført.
-

► Økt transparens.**Anbefalinger**

Avhengig av risikoen som er involvert ved bruk av en tjenesteleverandør, må den ansatte oversende en rapport til sin overordnede og avdelingen som har ansvar for selskapets etiske retningslinjer.

Godtgjørelsen til tjenesteleverandøren må registreres på en klar og presis måte i selskapets regnskap.

Fasiliteringsbetalinger



Fasiliteringsbetalinger er forbudt med mindre bevegelsesfrihet eller sikkerhet er truet.

Fasiliteringsbetalinger er "små beløp eller gaver som tilbys tjenestemenn av privatpersoner (enkeltpersoner, bedrifter) for å skaffe seg en tjeneste som personen uansett har lovlig rett til å oppnå, for eksempel fremskynde en administrativ prosedyre, oppnå en tillatelse, lisens eller basistjeneste, for eksempel få installert en telefonlinje eller fritakelse fra tollavgifter." (kilde: Transparency International).

Denne typen praksis fører til en ond sirkel ved å svekke de etiske verdiene til selskapet, som da kan bli utsatt for stadig større og hyppigere krav. Slike betalinger blir også ansett som korrupsjon og er forbudt i mange land.

Selskapet skal ikke anvende denne typen betaling for å få utført raskere administrative prosedyrer, som en offentlig ansatt uansett måtte utføre som en del av sine vanlige arbeidsoppgaver.

Eksempler på fasiliteringsbetalinger:

- representanten til et offentlig organ krever uoffisiell betaling for å utstede eller påskynde utstedelse av arbeidstillatelse eller annen tillatelse;
- en ansatt i et offentlig energiselskap krever betaling for tilkobling til nettverket;
- en tollbetjent krever betaling av en såkalt spesialavgift for hurtig utlevering av varer.

ATFERDSREGLER:

► Fasiliteringsbetalinger er forbudt.

Anbefalinger



Hvis en offentlig tjenestemann ber om fasiliteringsbetalinger, må det avvises.

Fortell vedkommende:

- at konsernets etiske retningslinjer ikke tillater slike betalinger;
- at forespørselen er ulovlig (noe som er tilfellet i de aller fleste land), og at slike handlinger i henhold til lovgivningen kan utgjøre et lovbrudd og utsette den som ber om det, den ansatte og selskapet for betydelige straffer, inkludert strafferettslig forfølgelse;
- at de administrative tjenestene du ber om å få utført, ikke utgjør særskilt behandling, men oppgaver som staten lønner sine offentlige funksjonærer/ tjenestemenn for å utføre. Hvis personen insisterer, ber du om at kravet fremsettes skriftlig (dette bør avskrekke personen):
 - skriftlig formulering av kravet, med angivelse av identiteten til den som krever betaling;
 - underskrevet av en fullmektig;
 - bruk av offisielt papir.

Hvis det presenteres et slikt skriftlig krav, må du varsle din nærmeste overordnede. Selskapet vil da ta de nødvendige skritt for å beskytte sine rettigheter gjennom juridiske kanaler.

► Unntak: risiko for sikkerhet og bevegesfrihet.**Anbefalinger**

En fasiliteringsbetaling kan foretas når det er nødvendig for å sikre de ansattes fysiske sikkerhet og bevegesfrihet.

► Involvere kunden.**Anbefalinger**

- informer kunden om at disse kravene kan sette prosjektets fremdrift på spill, med mindre kunden griper inn for å stoppe dem;
 - før signering av kontrakten forhandler du med kunden for å sikre at kontrakten inkluderer kundens hjelp til å skaffe de ulike nødvendige administrative tillatelsene, eller at kunden selv tar hånd om dette. Manglende innhenting av tillatelser i tide vil også få konsekvenser for tidsplanen (forsinket ferdigstilling av anlegg osv.). Denne bestemmelsen skal presiseres og integreres i kontrakten;
 - inkluder, i den grad det er mulig, nødvendige frister for å innhente de ulike administrative tillatelsene i kontrakter og arbeidsplaner;
 - når det er mulig, bør søknader om administrative tillatelser innleveres gruppevis. Dette gjør det vanskeligere for offentlige tjenestemenn å avvise dem;
 - etabler gode relasjoner med nasjonale og lokale myndigheter;
 - ta opp kravet fra lokale offentlige ansatte om fasiliteringsbetalinger med myndighetene samt hvordan man kan unngå slike krav.
-

► Transparens.**Anbefalinger**

Rapporter eventuelle problemer umiddelbart til din nærmeste overordnede og avdelingen med ansvar for etiske spørsmål i selskapet.

Forretningsgaver og invitasjoner



Gaver eller invitasjoner kan bare tilbys eller mottas når verdien deres er symbolsk eller lav etter omstendighetene, og hvis de ikke reiser tvil om giverens ærlighet eller mottakerens upartiskhet.

Gave

Dette refererer til alle typer gaver som kan anses som et gode. Det kan handle om:

- overrekkelse av et fysisk objekt (bilde, penn, bok osv.);
- betaling av en utgift på mottakerens vegne (reiseutgifter, utgiftsrapporter eller andre typer utgifter).

Invitasjon

Dette er en hvilken som helst handling for å gi mottakeren en hyggelig opplevelse eller deltakelse i et arrangement som helt eller delvis har forretningsformål.

Invitasjoner kan gjelde:

- et måltid på restaurant;
- en forestilling;
- en reise.

Selv om forretningsgaver ofte betraktes som en høflighetsgest og er svært vanlige, er det nødvendig å være særlig på vakt for å hindre at dette ikke gir grunnlag for en interessekonflikt eller kan betraktes som bestikkelser eller forsøk på bestikkelse.

Prinsippene angitt nedenfor gjelder for enhver gave/invitasjon som gis direkte eller indirekte av en tredjepart.

ATFERDSREGLER:

► **Gaven eller invitasjonen må være tillatt etter gjeldende lokal lovgivning.**

Anbefalinger

Forviss deg om at gaven eller invitasjonen ikke er forbudt i henhold til gjeldende lov, særlig ut fra mottakerens status.

► **Gaven eller invitasjonen må samsvare med selskapets retningslinjer.**

Anbefalinger

Gjør deg kjent med denne Code of Conduct og gjeldende retningslinjer i ditt selskap på dette området.

Konsernets enheter kan fastsette tak per hendelse og per tidsperiode, underlagt gjeldende lover.

► **Man må være på vakt i forhold til omstendighetene.**

Anbefalinger

Gaven/invitasjonen må bare ha som formål å vise vanlig takknemlighet eller høflighet.

Den må ikke oppfattes som en belønning for at selskapet har oppnådd en kontrakt.

Verdien eller hyppigheten må ikke så tvil om:

- ærligheten til giveren;
- hvorvidt mottakeren er partisk eller ikke;
- eller reise mistanke av noe slag, særlig en mulig interessekonflikt;
- eller kunne tolkes som tildekking av en korrupsjonshandling.



► **Gaver/invitasjoner er forbudt når selskapet skal inngå en kontrakt med den enheten hvor mottakeren er ansatt.**

Anbefalinger

Anti-korrupsjonslover forbyr gaver til en tredjepart med formål om å få en utilbørlig fordel eller utøve en utilbørlig innflytelse på offisielle handlinger.



► **Enhver gave/invitasjon, med unntak av dem med svært lav verdi, krever forhåndsgodkjenning av den ansattes nærmeste overordnede.**

Anbefalinger

- verdien på gaven/invitasjonen må være symbolsk eller lav etter omstendighetene;
- det må alltid utvises god dømmekraft og sunn fornuft. Jo dyrere gaven/invitasjonen er, desto større grunn til mistanke;
- unngå gaver og invitasjoner som sunn fornuft tilsier er upassende.

► **Hva gjør man ved en betydelig eller upassende oppfordring?**

Anbefalinger

Du avviser oppfordringen og forklarer:

- at konsernets etiske retningslinjer forbyr innfrielse av slike oppfordringer;
- at i henhold til lov kan en slik handling utgjøre et lovbrudd og utsette den som fremsetter oppfordringen, den ansatte og selskapet for betydelige sanksjoner, inkludert strafferettslige sanksjoner.

► **Invitasjoner fra kundens representanter til måltider skal være forbundet med forretningsvirksomheten.**

Anbefalinger

Måltidet skal omfatte forretningsdiskusjoner. Prisen på måltid skal tilsvare prisen på et vanlig forretningsmåltid etter lokale normer.



► **Måltidet skal ikke inkludere gjester som ikke er direkte tilknyttet virksomheten.**

Det er to unntak fra dette forbudet:

- når samarbeidspartneren får forhåndsgodkjennelse fra sin overordnede;
- når det finnes spesielle omstendigheter (for eksempel feiring av en milepæl i løpet av prosjektets utvikling).

Anbefalinger

Det må alltid utvises god dømmekraft og sunn fornuft.



► **Invitasjoner til begivenheter må være av profesjonell karakter og skje i nærvær av den VINCI-ansatte som har organisert den.**

Anbefalinger

Temaene som dekkes må være relatert til virksomheten (for eksempel promotering/presentasjon av selskapets produkter eller tjenester).

Det kan være invitasjoner til messer, seminarer, konferanser eller besøk til forretningslokaler med eller uten dekning av rimelige reise- og overnattingskostnader.

Arrangementet kan omfatte – som et avbrekk – innslag av fornøyelser eller sightseeing, men dette aspektet må være marginalt i forhold til formålet med turen.



► **Reiser må ikke omfatte venner, slektninger, partnere, barn av gjestene eller andre nærstående parter.**

Det er ett unntak fra dette forbudet:

- når den ansatte får forhåndsgodkjennelse fra sin overordnede.

Anbefalinger

Det må alltid utvises god dømmekraft og sunn fornuft.

► **Økt transparens.**

Anbefalinger

Alle gaver og invitasjoner:

- må rapporteres til den ansattes overordnede og avdelingen med ansvar for etiske retningslinjer i selskapet (bortsett fra ved lav verdi);
 - må bokføres tydelig og presist i selskapets regnskap.
-

Politiske bidrag, donasjoner og sponning



Eventuelle bidrag, det være seg politiske, donasjoner til veldedige organisasjoner eller sponning, må først godkjennes av ledelsen i den aktuelle enheten.

Selv om disse handlingene er lovlige i de fleste land, kan de også være åpne for kritikk når de er knyttet til ulovlige motytelser som selskapet direkte eller indirekte (via et annet konsernselskap) oppnår. Generelt er donasjoner til offentlig ansatte, inkludert indirekte betalte utgifter, forbundet med særlig høy risiko og må håndteres med spesiell varsomhet.

Slike handlinger deles inn i følgende kategorier:



Politiske bidrag

Disse inkluderer donasjoner eller gaver til politiske partier, organisasjoner, fagforeninger, politiske partiledere, folkevalgte eller kandidater til politiske eller offentlige stillinger.

Slike bidrag er enten forbudt eller strengt regulert.

Bedriftsdonasjoner

Dette omfatter gaver i form av økonomisk støtte, kompetanse eller materiale fra et selskap til en ideell organisasjon uten å forvente direkte økonomisk gjenytelse, for å støtte en aktivitet som har allmenn interesse (kunst og kultur, vitenskap, humanitære og sosiale prosjekter, forskning osv...). Donasjoner har en liberal hensikt og blir stort sett gitt uten tanke på egeninteresse.

Sponning

Dette er en markedsføringsmåte som omfatter økonomisk og/eller materielle bidrag fra et selskap til en sosial, kulturell eller sportslig virksomhet med sikte på å oppnå en direkte fordel: synlighet for sponsorselskapets verdier og styrking av omdømmet. Sponsorens bidrag anses ikke som en donasjon, men en markedsføringskostnad; sponsoren har en kommersiell intensjon, og handlingen utføres i egeninteresse.

Eksempler på risikofylte situasjoner:

- selskapet har lagt inn et anbud, og den offentlige ansatte med ansvar for anbudskonkurransen foreslår at ditt selskap foretar en donasjon til fordel for en offentlig institusjon ledet av denne personens venner;
- representanten for det regjerende politiske partiet i et land hvor donasjoner til politiske partier ikke er tillatt, henvender seg til selskapet ditt for å få donasjoner for å finansiere driften av partiet. Ditt selskap har lagt inn anbud i en nasjonal anbudskonkurranse i det landet.

ATFERDSREGLER: ● Alle bidrag/donasjoner/sponsinger må være lovlige.**Anbefalinger**

Dette må verifiseres ut fra gjeldende lovgivning.

● Bidraget/donasjonen/sponsingen må godkjennes av selskapets ledelse.**Anbefalinger**

Gjør deg kjent med denne Code of Conduct og gjeldende retningslinjer i ditt selskap på dette området. Formålet med transaksjonen må være relevant for selskapets markedsføringsstrategi.

● Ingen bidrag/donasjoner/sponsinger kan gjennomføres uten forhåndsgodkjenning fra selskapets ledelse.**Anbefalinger**

Alle prosjekter med bidrag/donasjoner/sponsinger må rapporteres av vedkommende til nærmeste overordnede, som igjen oversender prosjektet til:

- selskapets øverste ledelse;
 - avdelingen som er ansvarlig for etiske retningslinjer i selskapet og
 - selskapets markedsavdeling.
-

● Formålet med å tilby eller be om bidrag/donasjon/sponsing må være lovlig.**Anbefalinger**

Anti-korrupsjonslover forbyr tilbud om bidrag/donasjon/sponsing til en tredjepart for å oppnå en utilbørlig fordel eller utøve utilbørlig innflytelse i en offisiell avgjørelse.

Omstendighetene ved bruk av bidrag/donasjon/sponsing, størrelsen på støtten, hyppigheten for støtten må ikke reise tvil om:

- ærligheten til giveren;
- hvorvidt mottakeren er partisk eller ikke;
- eller vekke mistanke av noe slag;
- eller kunne tolkes som tildekking av en korrupsjonshandling.

Det må også utvises årvåkenhet i forhold til omstendighetene: Bidrag/donasjoner/sponsing må unngås når selskapet er i ferd med å signere en kontrakt med enheten hvor den berørte medarbeideren arbeider.

Bidrag/donasjoner/sponsing må ikke oppfattes som en belønning for at selskapet vinner en kontrakt.

● Økt transparens.**Anbefalinger**

Alle bidrag/donasjoner/sponsinger må registreres formelt og dokumenteres. For eksempel må mottakerens identitet og den tilsiktede bruken av bidraget/donasjonen/sponsingen spesifiseres.

Alle bidrag/donasjoner/sponsinger må evalueres og overvåkes av den ansatte som er involvert, med støtte fra nærmeste overordnede og avdelingen med ansvar for selskapets etiske retningslinjer.

Alle bidrag/donasjoner/sponsinger må være tydelig og nøyaktig registrert i selskapets regnskap.

IMPLEMENTERING

Rollene til konsernets enheter

Hver enhet i VINCI-konsernet har ansvar for at denne Code of Conduct mot korrupsjon blir overholdt.

Hver enhet må vurdere hvilke korrupsjonsrisikoer den eksponeres for, avhengig av landet eller landene den opererer i, virksomhetens art og dens samarbeidspartnere. Denne vurderingen er basert på en metode utviklet i forbindelse med internkontrollsystemet.

De ansattes rolle

Alle ansatte forventes å respektere og overholde disse retningslinjene i henhold til deres oppgaver og ansvarsområder. Alle må være på vakt når det gjelder saker som gjelder dem selv, personene rundt, teammedlemmene og de underordnede.

Ved spørsmål eller problemer angående disse retningslinjene og implementeringen av dem i konsernet, må de ansatte ta kontakt med nærmeste overordnede eller personer som er kvalifisert til det (juridiske avdelinger eller avdelinger med ansvar for etiske problemstillinger). De kan også rådføre seg med VINCI's etiske korrespondent.

Intern varslingsprosedyre

Hvis en ansatt mener at en lov eller forskrift eller noen av disse retningslinjene ikke blir overholdt, eller er i ferd med å brytes, må han/hun straks varsle sin nærmeste overordnede eller gå via konsernets eller den lokale enhets varslingskanal i henhold til retningslinjene, gjeldende lovgivning og selskapets interne prosedyreregler.

Disiplinære tiltak og sanksjoner

Reglene i denne Code of Conduct mot korrupsjon er obligatoriske. Alle i konsernet er underlagt dem, uansett stilling.

Enhver handling som er gjennomført i strid med denne Code of Conduct mot korrupsjon, kan føre til disiplinære tiltak. Slike handlinger **vil være overtredelser som rettfærdiggjør anvendelse av disiplinære sanksjoner**, med forbehold for rettsforfølgelse som kan initieres av selskapet.

Enhver handling som bryter gjeldende **anti-korrupsjonslover og forskrifter**, kan også føre til disiplinære og strafferettslige sanksjoner for den aktuelle ansatte og strafferettslige sanksjoner for arbeidsgiveren (for eksempel bøter, fengsel, ekskludering fra offentlige innkjøp osv.).

Relevante sanksjoner og rettslig forfølgelse avhenger av lovgivningen den ansatte er underlagt, og vil iverksettes i samsvar med gjeldende juridiske prosedyrer, særlig vedrørende rettigheter og garantier som gjelder for den berørte medarbeideren.

Slike sanksjoner kan særlig, i samsvar med gjeldende lov, inkludere avskjedigelse for forsømmelser og erstatningskrav på VINCI's initiativ, selv om overtredelsen av retningslinjene ble oppdaget av konsernets interne kontrollprosedyrer.

DEN STØRSTE
SUKSESSEN
ER DEN DU
DELER
MED ANDRE

VINCI

1, cours Ferdinand-de-Lesseps
92851 Rueil-Malmaison Cedex
Frankrike
Tlf.: + 33 1 47 16 35 00
www.vinci.com

