

CODE DE CONDUITE ANTI-CORRUPTION

Janvier 2026



NEOEN



À tous les administrateurs, dirigeants et employés de Neoen,

Neoen souhaite réaffirmer formellement, à travers son Code de conduite Anti-corruption, les principes et valeurs qui guident sa mission : développer, construire, exploiter des centrales électriques renouvelables et des solutions de stockage afin d'accélérer la transition énergétique et promouvoir l'accès à l'énergie verte pour tous.

Notre Code de conduite Anti-corruption a été approuvé par le Comité Exécutif.

Ce document n'a pas pour objet de traiter toutes les situations que vous pourriez rencontrer en tant qu'employé de Neoen. Son but est d'énoncer les principes fondamentaux qui doivent guider votre conduite et définir les normes que vous êtes tenus de respecter. Il sert également de guide vers d'autres politiques de Neoen qui fournissent des orientations plus détaillées sur des sujets et des situations spécifiques.

Notre Code de conduite Anti-corruption décrit les engagements que nous devons tous respecter en tant que personnel du Groupe Neoen mais aussi en tant que parties prenantes ou fournisseurs de Neoen. Je vous encourage à le lire attentivement. Si vous avez des questions ou des incertitudes, veuillez contacter votre responsable, l'équipe Compliance ou Juridique.

L'intégrité est l'une de nos valeurs fondamentales et guide nos relations et nos interactions avec nos parties prenantes, nos partenaires, nos clients et les communautés locales. Partagées par tous les employés, nos valeurs sont le fondement de l'identité de Neoen et constituent les références de notre conduite quotidienne.

Je vous remercie pour Neoen et pour votre adhésion aux principes et aux normes énoncés dans notre Code de conduite Anti-corruption.

XAVIER BARBARO
Group CEO

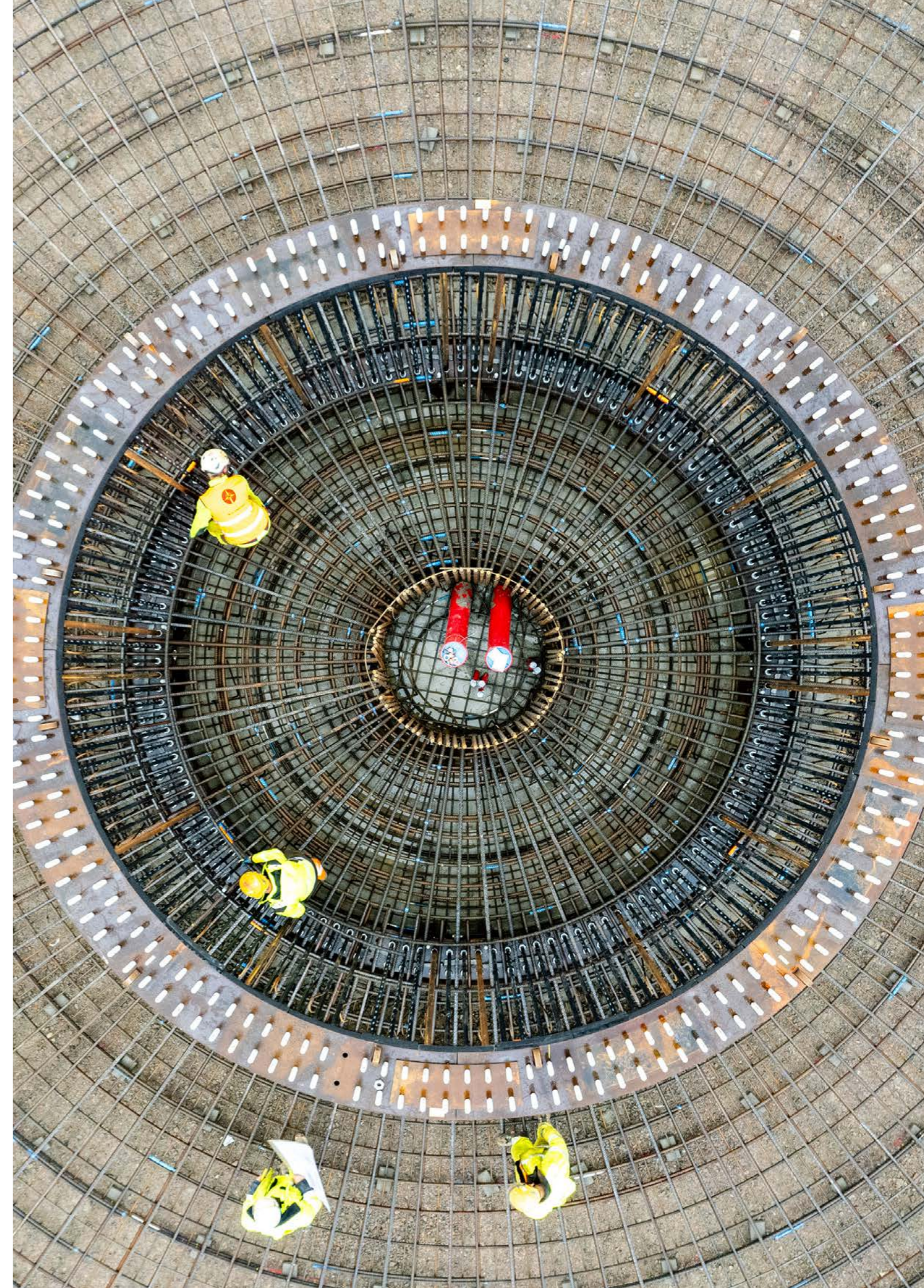


- Le groupe Neoen (le « Groupe » ou « Groupe Neoen » désignant BRHL UK Midco Limited, BRHL UK Holdings Limited, Neoen SAS et toutes leurs filiales contrôlées), en tant qu'acteur majeur dans le secteur des énergies renouvelables, réaffirme par la présente les principes et les valeurs auxquels il adhère dans le cadre de son activité, à savoir le développement, la construction et l'exploitation de centrales électriques renouvelables et d'installations de stockage d'énergie afin de faciliter la transition mondiale de l'énergie traditionnelle vers l'énergie renouvelable et de promouvoir l'accès universel à l'énergie verte.
- Le Groupe ne verse aucun pot-de-vin dans le cadre de ses activités et attend de ses parties prenantes qu'elles en fassent de même. Le Groupe applique une politique de **tolérance zéro en matière de corruption**. Cet engagement émane des plus hauts niveaux de la direction et tout le personnel doit se conformer à cette norme.
- Un « pot-de-vin » est tout objet de valeur offert, promis, donné ou reçu par une partie afin d'influencer une décision ou d'obtenir ou de récompenser un avantage indu ou injuste au profit du Groupe ou de toute autre partie.
- La « corruption » est l'abus de pouvoir ou de position à des fins d'enrichissement personnel.
- Le Groupe interdit strictement toute forme de corruption, quelle qu'en soit la nature.
- Le Groupe interdit solennellement tout acte ou omission pouvant constituer un acte de corruption ou une infraction connexe, tel que défini par les lois de tout pays dans lequel il opère ou par les conventions internationales pertinentes. Cette interdiction s'étend également à toute action visant à exiger ou à ordonner au personnel ou à un sous-traitant de commettre de tels actes.
- L'objectif du Code de conduite anti-corruption (la « Politique ») est de réaffirmer l'engagement de Neoen à mener ses activités avec honnêteté et intégrité, en totale conformité avec les lois anti-corruption applicables, y compris, mais sans s'y limiter, celles applicables dans les juridictions où nous opérons. Si les lois locales sont plus restrictives que la présente Politique, les exigences locales les plus strictes s'appliqueront.



La corruption peut prendre de nombreuses formes, notamment l'offre, la fourniture ou l'acceptation de :

- Paiements en espèces ;
- Prêts non conformes au marché, remise de dette ou autres transactions ;
- Des emplois fictifs ou des relations de « consultation » ;
- Pots-de-vin ;
- Contributions politiques, dons caritatifs ou parrainages ;
- Offres d'emploi, postes de direction, stages ou détachements ;
- Avantages en nature ;
- Remises ou rabais excessifs ;



Champ d'application de la politique

- Le Groupe a adopté cette Politique dans le but de promouvoir un comportement éthique et responsable de la part de tous ses administrateurs, dirigeants, employés et travailleurs temporaires (le « Personnel »). Aux fins de la Politique, les « travailleurs temporaires » comprennent les travailleurs à temps partiel, les consultants, les sous-traitants, etc. qui travaillent dans nos locaux. L'entité qui emploie un travailleur temporaire est tenu de s'assurer que celui-ci certifie son engagement à se conformer à la Politique.
- La présente Politique s'applique au Groupe Neoen dans le monde entier.
- Elle reflète les normes auxquelles Neoen attend de toute personne ou entité fournissant des services pour le compte du Groupe Neoen qu'elle se conforme lorsqu'elle agit au nom du Groupe Neoen. Ces personnes ou entités agissant pour le compte du Groupe Neoen peuvent inclure des associés commerciaux, des partenaires (y compris des partenaires de coentreprise), des agents, des intermédiaires, des représentants, des fournisseurs, des sous-traitants, des prestataires de services tiers, des consultants et toute autre personne physique ou morale qui fournit des services pour ou au nom de Neoen (collectivement dénommés « tiers » et individuellement « tiers »).
- En cas de questions ou de demandes d'autorisation relatives à la présente Politique, le Personnel ou les parties prenantes peuvent contacter leurs responsables, l'équipe Compliance ou Juridique, ou tout membre du Comité Exécutif de Neoen.

Actes interdits

- Dans le cadre de leurs activités au sein de Neoen, les membres du Personnel et Tiers peuvent être confrontés à des offres, des tentatives d'offres, la réception ou des tentatives de réception, ou l'autorisation ou la promesse de tout type de cadeau, de paiement de facilitation ou de pot-de-vin à toute personne, dans le but d'obtenir un avantage indû ou d'obtenir ou de conserver un contrat ou une affaire. Un tel comportement constitue un acte de corruption.
- Tout membre du Personnel ou Tiers est impliqué et responsable de la prévention et de la lutte contre la corruption, en particulier lorsque le Groupe exerce ses activités dans des pays à haut risque de corruption. Il est essentiel d'évaluer et de gérer les risques inhérents à ces pays.



La liste ci-dessous contient des exemples de comportements absolument interdits par le Groupe :

- Demander ou accepter un avantage indû (voyage, invitation à un événement sportif, etc.) de la part d'un tiers (partenaire, fournisseur, sous-traitant...) en échange d'informations, de données sensibles, stratégiques ou confidentielles ou en échange de l'attribution d'un contrat ;
- Offrir de l'argent ou un cadeau de valeur à un agent public chargé d'examiner une demande d'exonération de TVA pour un projet donné ;
- Parrainer une association locale dont un agent public est le dirigeant en échange de l'obtention d'un contrat, d'une autorisation ou d'un permis ;
- Manque de transparence dans la sélection des partenaires, fournisseurs, etc. ;
- Manque de transparence dans la tarification dans nos relations avec les fournisseurs (fausses factures, surfacturation) ;
- Créer des conflits d'intérêts dans nos processus décisionnels ou avec nos clients ;
- Rémunérer de manière inappropriée nos partenaires, fournisseurs ou tout autre tiers ;
- Provoquer des violations de la protection des données, des fuites de savoir-faire, le détournement de fonds ou l'utilisation abusive de processus internes au profit d'un tiers ;
- Actes de fraude, de détournement de fonds ou de paiements indus à des tiers ;
- Verser une somme d'argent supplémentaire à un agent public pour obtenir ou approuver un permis ou une autorisation, un visa ou tout autre acte administratif ;
- Remettre une somme d'argent ou un avantage indû à un intermédiaire (fonctionnaire public, représentant d'ambassade) afin d'obtenir des avantages de la part de l'administration locale (exonération de sanctions financières lors de la réception des travaux, continuité de l'exploitation d'une usine) ;
- Octroi d'une commission par le Groupe ou l'un de ses sous-traitants à un agent public afin de permettre ou de faciliter le dédouanement de marchandises ;
- Exiger ou permettre à un partenaire, sous-traitant, fournisseur, intermédiaire commercial ou conseiller d'une entité du Groupe ou à toute autre personne agissant au nom et pour le compte d'une entité du Groupe de commettre l'un des actes énumérés ci-dessus ;
- Recruter un parent d'un tiers privé ou d'un fonctionnaire avec lequel Neoen est en négociation.

Cadeaux, repas et activités de divertissement



Il est essentiel de veiller à ce que les cadeaux, les repas ou les divertissements soient adaptés aux circonstances et raisonnables. Ils doivent avoir exclusivement un objectif légitime et ne jamais viser à influencer indûment un tiers, à obtenir un avantage injustifié, ou comme contrepartie d'une mesure officielle ou en lien avec une décision officielle.

- Sous réserve des restrictions énoncées dans la section relative aux relations avec les fonctionnaires, les cadeaux offerts ou reçus de personnes qui entretiennent une relation commerciale avec Neoen sont généralement acceptables, si leur valeur est **raisonnable**, et **appropriés** compte tenu de la relation commerciale, s'ils ne sont pas offerts ou reçus dans le but d'obtenir un avantage indû et s'ils ne créent pas une apparence d'irrégularité.
- **Aucun paiement en espèces ou en quasi-espèces ne doit être donné ou reçu.**
- Les repas et autres activités de divertissement (par exemple, des billets pour des événements sportifs ou des pièces de théâtre) offerts ou reçus de personnes ayant une relation commerciale avec Neoen sont généralement acceptables, mais encore une fois seulement si toutes les conditions suivantes sont remplies :
 - La valeur du repas ou de l'activité de divertissement est raisonnable,
 - Ils sont appropriés compte tenu de la relation commerciale,
 - Ils sont peu fréquents,
 - Ils ne sont pas offerts ou reçus dans le but d'obtenir un avantage indû,
 - Ils ne créent pas une apparence d'irrégularité,
 - Sont par ailleurs conformes aux lois et réglementations applicables,
- Si un représentant de l'organisation sponsor (la partie qui paie le repas ou l'activité de divertissement) est présent à l'événement.
- Pour éviter toute ambiguïté, si aucun représentant de l'organisation sponsor n'est présent à l'événement, le repas ou l'activité de divertissement sera considéré comme un cadeau. Veuillez noter que de nombreuses juridictions ont des lois restreignant les repas et divertissements offerts aux fonctionnaires ou à leurs proches.
- Les cadeaux, repas et activité de divertissement répétitifs, aussi modestes soient-ils, peuvent être perçus comme une tentative de créer une obligation envers le bénéficiaire et ne doivent pas être offerts. Les cadeaux ou divertissements offerts à une date proche de celle à laquelle une décision ayant une incidence sur les activités du Groupe est prise (y compris par un partenaire commercial privé) peuvent être perçus comme un pot-de-vin en échange d'une décision favorable et ne doivent pas non plus être offerts. Tout membre du Personnel doit s'abstenir de payer personnellement les cadeaux, repas et divertissements dans l'intention d'éviter d'avoir à les déclarer ou à demander une autorisation.
- Les voyages (par exemple pour un audit, une visite de site) et les biens connexes offerts ou reçus doivent respecter les mêmes principes que pour les cadeaux. Lorsque des voyages

ou des éléments connexes sont offerts, le paiement doit être effectué directement au prestataire (plutôt que de rembourser la personne), dans la mesure du possible. **En aucun cas, des remboursements en espèces ou des indemnités journalières ne doivent être accordés.**

- Lorsque des cadeaux, des repas ou des divertissements sont offerts à un membre du Personnel dans le cadre de l'exercice de ses fonctions professionnelles et que leur valeur est raisonnablement estimée à plus de **deux cents euros (200 €) (ou l'équivalent dans toute autre devise)**, cette personne doit en informer **un membre du Comité Exécutif de Neoen**.
- En cas de doute quant à la proportionnalité et au caractère raisonnable des cadeaux, repas ou activité de divertissement proposés ou reçus, le Personnel doit consulter l'équipe Compliance ou Juridique ou un membre du Comité Exécutif de Neoen.
- Le Groupe encourage les membres de son Personnel à consacrer du temps et des ressources personnelles à des œuvres caritatives et à des associations à but non lucratif. Toutefois, à moins que la sollicitation ne soit soutenue par le Groupe Neoen, il est interdit à tout membre du Personnel d'utiliser les ressources du Groupe Neoen pour solliciter des dons. Les dons caritatifs effectués par des particuliers en leur nom propre ne doivent avoir aucun lien avec les activités de l'entreprise et doivent être conformes aux lois et réglementations locales.
- Les demandes de dons peuvent prendre plusieurs formes (par exemple, des demandes directes ou indirectes telles que le paiement d'une table, d'une partie de golf ou toute autre contribution à un événement destiné à collecter des fonds pour une cause ou un organisme caritatif particulier).
- Toutes les demandes de dons d'entreprise à des organisations caritatives et autres groupes à but non lucratif doivent être autorisées au préalable par le *Group CEO*.
- Afin de garantir que les pratiques des membres du Personnel soient raisonnables, appropriées et conformes aux exigences réglementaires applicables, certains dons sollicités doivent être consignés dans un dossier et/ou préapprouvés. Si un fonctionnaire demande à un membre du Personnel de faire un don à une œuvre caritative particulière, celui-ci doit demander l'autorisation du *Group CEO*, du directeur juridique régional ou de l'équipe Compliance avant d'accepter ou avant de faire le don au fonctionnaire.
- Tout membre du Personnel doit obtenir l'accord préalable du directeur juridique et/ou de l'équipe Compliance pour tout parrainage d'activités locales ou promotion d'événements.
- Le Groupe interdit toute offre ou acceptation de parrainage visant à influencer un processus décisionnel.



Quelques exemples concrets de comportements interdits en matière de paiements de facilitation :

- Permettre à une entreprise qui répond à un appel d'offres EPC et O&M pour un projet du Groupe de payer un voyage privé d'une semaine (y compris le transport, l'hébergement et les repas) pour le personnel et sa famille ;
- Offrir une caisse de champagne à un fonctionnaire chargé de négocier un contrat d'achat d'électricité lorsque Neoen a été sélectionnée pour fournir de l'électricité à une entité gouvernementale.

Sélection de tiers

- La Politique du Groupe est de ne pas conclure de contrats ou d'autres relations juridiques avec des entités dont les activités ou l'image pourraient nuire à la réputation du Groupe. Neoen peut faire l'objet d'une enquête et/ou de poursuites judiciaires pour ne pas avoir détecté et empêché la corruption par une personne qui lui est associée, que Neoen ait eu connaissance, autorisé ou été impliqué d'une autre manière dans cette corruption. Cela inclut tout tiers (tel que défini ci-dessus).
- Par conséquent, un contrôle diligent des activités des tiers doit être effectué afin de déterminer leurs antécédents en matière de lutte contre la corruption, lorsque le niveau de risque le justifie.
- L'évaluation consiste à examiner les antécédents des tiers en matière de corruption, à demander à chaque tiers de fournir tout document prouvant sa conformité (et celle des sociétés liées) à toutes les réglementations en matière de prévention et de lutte contre la corruption, à interroger des prestataires de services locaux de confiance ou à consulter les registres et archives gouvernementaux.
- La réputation des tiers peut également être vérifiée en effectuant des recherches en ligne ou en consultant la presse locale. Le Groupe exerçant ses activités dans des pays à haut risque de corruption, cette évaluation est une condition préalable essentielle.
- D'autres stratégies d'atténuation des risques, telles que l'intégration de dispositions anti-corruption appropriées dans les accords conclus avec des tiers, doivent également être mises en œuvre, le cas échéant.
- En outre, cette politique sera partagée avec les parties prenantes de Neoen, afin de les sensibiliser aux normes que le Groupe Neoen exige de respecter dans les domaines de l'éthique et de la prévention de la corruption.



Quelques exemples concrets de comportements prohibés en matière de choix de tiers :

- Décider de conclure un accord avec un nouvel intermédiaire ou une nouvelle contrepartie sur un projet sans avoir vérifié l'intégrité de cet intermédiaire ou de cette contrepartie ;
- Recourir aux services d'un tiers sans avoir préalablement conclu un accord formel.

Paiements de facilitation

- Les paiements de facilitation constituent également une forme de corruption et sont par conséquent interdits.
- Les paiements de facilitation sont des paiements modestes versés en vue d'obtenir ou accélérer l'exécution des actions courantes ou inciter autrement des fonctionnaires ou d'autres tiers à accomplir des tâches courantes qu'ils sont tenus d'accomplir, telles que la délivrance de permis, l'approbation de documents d'immigration ou la mainlevée de marchandises retenues en douane. Cela n'inclut pas les frais officiels, légaux ou administratifs officiels imposés et codifiés par les agences gouvernementales pour des services accélérés.
- En cas de doute quant à la conformité d'un paiement particulier avec la présente Politique, tout membre du Personnel peut contacter l'équipe Compliance ou Juridique ou du Comité Exécutif de Neoen avant d'effectuer ledit paiement.



Quelques exemples concrets de comportements interdits en matière de paiements de facilitation :

- Verser de l'argent à un fonctionnaire des douanes afin d'accélérer le processus douanier pour des équipements dont la livraison sur le site du projet est essentielle à la réalisation de celui-ci ;
- Promettre de parrainer une association sportive locale à un fonctionnaire d'une autorité compétente afin d'accélérer la délivrance d'une autorisation environnementale pour un projet alors que les travaux sont déjà en cours.



Relations avec les fonctionnaires



Les interactions avec les fonctionnaires exigent une vigilance et une sensibilité accrues.

- Un « fonctionnaire » est toute personne employée par ou agissant à titre officiel pour un gouvernement, un ministère, une agence ou un organisme gouvernemental, une autorité de réglementation ou un organisme international public, ou toute autre personne ainsi définie dans les lois applicables des juridictions dans lesquelles le Groupe opère. Ce terme est défini de manière large et inclut les personnes élues ou nommées occupant des fonctions législatives, administratives ou judiciaires, telles que les politiciens, les bureaucrates, les fonctionnaires et les juges.
- Il englobe également les candidats à des fonctions politiques, les représentants de partis politiques et les personnes qui exercent des fonctions publiques, telles que les professionnels travaillant pour des régimes de retraite publics, des agences de santé publique, des autorités chargées de la gestion de l'eau, des responsables de la planification et des agents d'organismes internationaux publics tels que les Nations unies ou la Banque mondiale.
- Le terme « fonctionnaire » désigne également les employés d'entreprises publiques ou contrôlées par l'État, tels que les dirigeants d'un service public appartenant à l'État. Par exemple, si un gouvernement détient une participation dans un service public et exerce un contrôle sur les activités de ce service, les dirigeants de ce service sont susceptibles d'être considérés comme des fonctionnaires. Les tiers agissant sous la direction de ces personnes et entités doivent également être considérés comme des fonctionnaires.
- Les relations avec les agents publics font l'objet d'une sensibilité et d'une surveillance accrues, car il s'agit traditionnellement d'un domaine où les activités de corruption sont plus susceptibles de se produire. Tout membre du Personnel ou Tiers doit être conscient de ces risques dans ses relations et interactions avec les agents publics et doit évaluer comment ses actes peuvent être perçus. Par exemple, le fait d'offrir des paiements, des cadeaux ou un emploi à des proches parents de fonctionnaire est considéré par les autorités chargées de l'application de la loi comme un paiement direct à des fonctionnaires et peut donc constituer une violation de la loi.
- Cela signifie que tout cadeau offert à un fonctionnaire doit respecter strictement les directives applicables en matière d'offre et/ou de réception de cadeaux, de repas, d'activité de divertissement du Groupe Neoen ou toute autre directive pouvant être établie de temps à autre sous la supervision du *Group CEO* et de la Secrétaire Générale de Neoen.

- Étant donné que les interactions avec des fonctionnaires comportent des risques particuliers en vertu des lois applicables en matière de lutte contre la corruption, les contrats et les paiements aux fonctionnaires doivent être examinés avec soin afin de déterminer quelles mesures de protection supplémentaires, le cas échéant, peuvent être nécessaires pour protéger le Groupe Neoen.

Tout membre du Personnel doit obtenir l'autorisation de l'équipe Compliance ou Juridique, ou d'un membre du Comité Exécutif avant d'offrir une activité de divertissement, de conclure des contrats ou d'offrir ou d'effectuer des paiements à des fonctionnaires.

« L'embauche de fonctionnaires ou de personnes recommandées par des fonctionnaires nécessite un examen approfondi. »

- L'embauche de fonctionnaires ou de candidats qui sont liés à des fonctionnaires ou recommandés par ceux-ci peut être considérée comme un pot-de-vin dans certaines situations et doit faire l'objet d'un examen approfondi afin de garantir que les risques associés sont correctement atténués. Les membres du Personnel doivent consulter l'équipe des Ressources Humaines et de l'équipe Compliance afin de connaître les procédures relatives à l'identification et à l'atténuation de ces risques.
- En pratique, ce type de situation peut être complexe et la présente politique ne couvre pas nécessairement toutes les circonstances auxquelles un membre du Personnel peut être confronté lorsqu'il prend des décisions d'embauche. En cas de doute, ce dernier pourra contacter l'équipe Compliance ou Juridique ou un membre du Comité Exécutif de Neoen.


Contributions politiques et lobbying

Neoen interdit les contributions aux partis politiques, aux représentants politiques et/ou aux candidats. Toute dérogation à cette interdiction doit être préalablement approuvée par écrit par le *Group CEO*.

- Les activités de lobbying comprennent généralement les tentatives visant à influencer l'adoption ou le rejet d'une législation et peuvent entraîner des obligations d'enregistrement et de déclaration.
- Dans de nombreuses juridictions, la définition des activités de lobbying est élargie pour inclure les efforts visant à inciter à l'élaboration de règles.
- Vous ne pouvez pas mener d'activités de lobbying au nom du Groupe Neoen sans l'autorisation préalable de l'équipe Compliance, du directeur juridique et du CEO de votre région, ainsi que du Secrétaire Général de Neoen.

« Ne vous engagez dans aucune activité de lobbying au nom du Groupe sans autorisation spécifique. »

Tenue des registres

 **Enregistrez toutes les transactions Neoen de manière complète, précise et détaillée afin que l'objet et le montant de la transaction soient clairs.**

- Outre l'interdiction de la corruption, certaines législations anti-corruption exigent la tenue de registres appropriés ainsi que la mise en place et le maintien de contrôles internes. L'objectif de ces dispositions est d'empêcher les entreprises de dissimuler des pots-de-vin et de décourager les pratiques comptables frauduleuses.
- Toutes les transactions de Neoen doivent être enregistrées de manière complète, précise et suffisamment détaillée afin que l'objet et le montant de tout paiement soient clairs. Aucun compte ou paiement ne peut être tenu « hors livres ». Aucune écriture fautive, trompeuse ou artificielle ne doit jamais être inscrite dans les livres et registres de Neoen, pour quelque raison que ce soit.



Procédure d'alerte

- Tous les membres du Personnel du Groupe ainsi que les parties prenantes, clients, partenaires de Neoen et les communautés locales qui ont connaissance ou soupçonnet, de bonne foi, des violations de la présente Politique, ou, plus généralement, de toute fraude ou infraction aux lois et règlements applicables, notamment, mais sans s'y limiter, en matière de finances, de comptabilité, de contrôle interne, de concurrence ou de corruption, sont invités à faire un signalement, de manière anonyme s'ils le souhaitent :
- Via la plateforme externe dédiée à cet effet (Neoen – **Integrity Line**). Les signalements peuvent être effectués à tout moment, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, en français, en anglais ou en espagnol.
- Par téléphone : tous les appels seront pris en charge à tout moment, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, dans la langue locale ou en anglais. Veuillez consulter l'annexe « A de la procédure d'alerte mise à disposition sur le site internet de Neoen » pour obtenir les coordonnées de ce numéro gratuit.
- Aucune sanction ne sera appliquée au lanceur d'alerte ayant agi de bonne foi, sans intention de nuire, même si les actes ou les circonstances factuelles faisant l'objet d'un signalement s'avèrent finalement erronés ou ne nécessitent pas de suite. Neoen s'engage en outre à préserver la confidentialité de l'identité des lanceurs d'alerte.
- Les membres du Personnel et Tiers sont invités à se reporter à la procédure de signalement pour plus de détails sur le fonctionnement de la plateforme et le traitement des signalements reçus : Neoen - **Whistleblowing** channel.

Sanctions en cas d'infraction

- La présente Politique fait partie intégrante des règles internes du Groupe Neoen.
- Tout membre du Personnel est tenu de respecter cette Politique.
- Tout membre du Personnel qui se livre à un comportement interdit par la présente Politique est passible de sanctions. Les actes répréhensibles peuvent être qualifiés de faute professionnelle et être sanctionnés en vertu des règles disciplinaires prévues dans les règles internes et/ou les lois et règlements applicables.
- Si Neoen constate une violation des lois anti-corruption, elle peut saisir les autorités compétentes, ce qui peut entraîner des sanctions, des amendes, des peines d'emprisonnement ou d'autres responsabilités.





NEOEN

22 rue Bayard
75008 Paris

www.neoen.com