



POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION.

Siege : Place de la gare 1 ,
1082 Berchem, St- Agathe- Bruxelles

www.sapi-belgium.be

Email : contact@sapi-belgium.be

Tél : +3248882698

Mars 2023.

I. INTRODUCTION.

Le détournement des ressources ou la mauvaise utilisation du pouvoir nuisent à nos valeurs et à notre responsabilité vis-à-vis des enfants et des communautés du monde entier. Toute supposition d'actes de corruption de la part de SAPI Belgique peut porter préjudice à la réputation, miner le moral du personnel et saper la confiance et le soutien des bénéficiaires, des partenaires, du grand public et des donateurs. La corruption entraîne également des risques à la fois pour l'organisation, mais aussi pour les individus impliqués. Nous devons mettre en avant notre action, d'une manière honnête et transparente.

La fraude et la corruption institutionnelles sont de plus en plus fréquentes ces dernières années et il est désormais essentiel pour les entreprises et organisations humanitaires de mettre en place des dispositifs efficaces de dissuasion. Les organisations non gouvernementales, y compris les membres du personnel de l'ONG SAPI Belgique, sont aussi touchées par ce phénomène. Lors de sa réunion de décembre 2020, le Comité exécutif de SAPI a prié le Bureau de coordination d'élaborer une politique relative à la fraude et la corruption en insistant pour que la Politique de SAPI Belgique de lutte contre la fraude et la corruption prône la **TOLÉRANCE ZÉRO**. Le Comité exécutif a en outre demandé de mettre au point des définitions claires de la fraude et de la corruption. Nous interdisons strictement les pots-de-vin, la fraude et tous les autres actes de corruption. Nous exigeons de nos employés qu'ils respectent la loi et qu'ils maintiennent constamment des normes élevées en matière d'éthique, comme prévu dans notre Code de conduite professionnelle. Nous ferons respecter les lois pertinentes de lutte contre la fraude, les pots-de-vin et la corruption dans toutes les juridictions dans lesquelles nous exerçons nos activités, plus particulièrement les lois qui concernent directement des pratiques commerciales spécifiques. Les pertes dues à des fraudes, des pots-de-vin et à d'autres actes de corruption peuvent aller au-delà des caractéristiques financières : elles peuvent également nuire à la réputation de la société. La réputation de SAPI Belgique en terme de comportement légal et responsable est d'une importance capitale. La présente politique s'applique à tous les employés de SAPI International (à plein temps, à temps partiel, temporaires et occasionnels), aux membres du comité mais aussi aux partenaires non-membres de SAPI Belgique qui participent à la réalisation des projets et programmes et qui reçoivent des fonds des membres de SAPI Belgique par l'intermédiaire des mécanismes de financement de SAPI Belgique.

La présente politique soutient les politiques et les normes existantes du partenariat (telles que le code de conduite), renforçant aussi l'engagement de SAPI BE à promouvoir une culture organisationnelle dans laquelle la corruption n'est jamais acceptable.

2. PRESENTATION DE L'ORGANISATION

Save the people International en sigle SAPI Belgique est une organisation Humanitaire sans but lucratif d'aide à l'enfance de droit suisse, qui défend les droits des enfants et qui veille à ce qu'ils soient protégés contre la pauvreté, les abus et exploitations, la violence et la maltraitance. Nous aidons les enfants et leurs proches à acquérir les compétences, les connaissances et la confiance dont ils ont besoin pour revendiquer leurs droits à une vie pleinement satisfaisante, aujourd'hui et à l'avenir. SAPI Belgique œuvre pour construire un avenir meilleur pour les enfants démunis et leurs communautés grâce à des approches novatrices et des solutions concrètes et durables. SAPI Belgique développe et met en place des projets de terrain qui promeuvent d'améliorer la vie quotidienne des enfants et de leurs communautés notamment dans le domaine de la santé et de la protection de l'enfant.

SAPI Belgique travaille pour améliorer la vie des enfants dans un contexte d'urgence en fournissant la nourriture, soins médicaux, l'appui psychosociale, nutrition, protection, logement, eau et assainissement. L'engagement de SAPI vise à développer des pratiques et influencer sur les politiques mises en œuvre dans des crises humanitaires et de développement, afin d'avoir un impact positif sur l'existence des enfants, de leurs familles et de leurs communautés. L'engagement de SAPI est guidé par les 5 valeurs fondamentales suivantes :

- **Humanisme et le respect** : Agir dans le respect des convictions des bénéficiaires avec une démarche apolitique et non confessionnelle.
- **Justice sociale et égalités de chances** : Contribuer à donner aux enfants défavorisés et les adolescents un meilleur départ dans la vie et une égalité d'opportunités afin d'accroître leurs chances de réussite et d'épanouissement.
- **La non discrimination** : Notre travail est fondé sur la reconnaissance du fait que hors les enfants et adolescents doivent jouir de leurs droits sans distinctions ou aucune origine nationale, ethnique ou sociale, de sexe, de religion, de langue, d'opinion publique ou de position économiques, d'Handicap physique ou de toute autre situation leurs étant propre ou provenant de leurs famille.
- **Honnêteté & redevabilité** : Nous fondons notre travail sur la moralité, la responsabilité la rigueur administrative et le plein accès aux informations concernant la gestion des ressources et l'impact de nos actions en renforçant ainsi notre reddition des comptes à la communauté et à nos bailleurs.
- **Transparence** : SAPI Belgique s'engage vis à vis de ses bénéficiaires comme de ses partenaires et donateurs, à respecter la transparence et l'information dans l'affectation et gestion de ses fonds, et à se doter de toutes les garanties visant à apporter la preuve de sa bonne gestion. Tous les membres et du personnel dans le monde entier adhèrent aux principes de la charte et s'engagent à la respecter.

A. ENONCE DE LA POLITIQUE.

SAPI Belgique s'engage à respecter les standards les plus exigeants en termes d'efficacité, de responsabilité et de transparence dans ses activités. A cette fin, la politique de SAPI Belgique de : Encourage la prévention ; Promeut la détection ; Définit une procédure d'enquête claire ; Met en place des mécanismes de sanction. La présente politique vise à fournir une orientation au personnel de SAPI Belgique et partenaires de SAPI Belgique, et doit être lue conjointement avec :

- Le code de conduite à l'intention de staff, dirigeants et des bénévoles,
- La politique de sûreté et de sauvegarde de droit de l'enfant ;
- La politique de SAPI Belgique relative aux griefs ;
- La politique de SAPI Belgique relative à la lutte contre l'exploitation et les abus sexuels
- La politique de SAPI Belgique Anti-terrorisme et de lutte contre le blanchiment,
- La politique de SAPI Belgique de protection de l'environnement ;
- Les procédures, manuels et guides de SAPI Belgique ;
- Le Code de conduite du mouvement international de la Croix Rouge et du Croissant Rouge et des ONG de l'aide humanitaire, dont SAPI est signataire ;
- Les six principes fondamentaux du Comité permanent inter-organisations des Nations unies (IASC) sur la protection contre l'exploitation et les abus sexuels.
- La politique de lutte contre le harcèlement à l'égard des femmes,
- La politique sur la prévention de l'exploitation et abus sexuels (EAS),

3. L'OBJET DE LA PRESENTE POLITIQUE.

La présente Politique de lutte contre la fraude et la corruption a pour objet d'atténuer la probabilité de fraude et de corruption au sein de la direction SAPI ainsi que son personnel et le bénévole (ci-après recruté par « SAPI Belgique »), de manière à veiller à ce que les fonds et avoirs qui ont été mobilisés soient protégés de toute perte liée à la fraude et à la corruption. Cette politique vise à:

1. Mettre en œuvre les mécanismes de lutte contre la fraude et la corruption via des dispositifs de prévention, de signalement, de conduite à tenir, d'enquête et de sanction s'appliquant au personnel de SAPI Belgique et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
2. Définir les règles relatives à lutte contre la fraude et la corruption s'appliquant au personnel de SAPI Belgique et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique.
3. Informer les tiers de la conduite à laquelle ils sont en droit de s'attendre de la part du personnel de SAPI Belgique et aux autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique

A. ENGAGEMENT DE SAVE THE PEOPLE INTERNATIONAL- SAPI BELGIQUE

- Veiller à ce que les ressources financières et autres soient destinées uniquement aux besoins prévus.
- - Présenter les responsabilités du groupe en respectant et en faisant respecter notre opinion au sujet des pots-de-vin, des fraudes et d'autres actes de corruption. Afin d'y parvenir, SAPI -Belgique fera ce qui suit :
- Mettre en place et maintenir des contrôles efficaces afin de lutter contre les pots-de-vin, les fraudes et d'autres actes de corruption ;
- Mettre en place et maintenir des contrôles efficaces afin de lutter contre les pots-de-vin, les fraudes et d'autres actes de corruption ;
- S'assurer que tous les soupçons, cas présumés, tentatives ou cas concrets de pots-de- vin, fraudes ou d'autres actes de corruption soient examinés de manière appropriée, quel
- que soit le poste occupé ou l'ancienneté des personnes impliquées ;
- Prendre des sanctions disciplinaires appropriées dans tous les cas où l'enquête a démontré des tentatives ou des cas concrets de pots-de-vin, de fraudes ou d'autres actes de corruption. Tous les cas importants doivent être signalés au service juridique du groupe, qui les signalera de manière appropriée- Mettre en place un processus d'analyse des enseignements tirés pour examiner les incidents, les systèmes et les procédures, afin d'empêcher que des cas similaires ne se reproduisent et d'intégrer des comportements responsables au sein de **SAPI- BELGIQUE**
- S'assurer que tous les soupçons, cas présumés, tentatives ou cas concrets de pots-de-vin, fraudes ou d'autres actes de corruption soient examinés de manière appropriée, quel que soit le poste occupé ou l'ancienneté des personnes impliquées ;
- Prendre des sanctions disciplinaires appropriées dans tous les cas où l'enquête a démontré des tentatives ou des cas concrets de pots-de-vin, de fraudes ou d'autres actes de corruption. Tous les cas importants doivent être signalés au service juridique du groupe, qui les signalera de manière appropriée- Mettre en place un processus d'analyse des enseignements tirés pour examiner les incidents, les systèmes et les procédures, afin d'empêcher que des cas similaires ne se reproduisent et d'intégrer des comportements responsables au sein de **SAPI- BELGIQUE**
- Promouvoir une culture de l'honnêteté et de l'ouverture au sein du personnel et de la direction de Save the people International Belgique
- Veiller à ce que ni les membres du personnel, ni les personnes qui leur sont associées ne désavantagent

ni n'exploitent les populations vulnérables en commettant des actes de fraude ou de corruption.

- Faire en sorte que les membres du personnel et les populations cibles puissent dénoncer en toute sécurité et confidentialité une conduite contraire à l'éthique ou un soupçon fondé de fraude ou de corruption.

A. Principes de lutte contre la fraude et la corruption.

SAPI Belgique s'appuie sur 3 grands principes liés à la lutte contre la fraude et la corruption :

♣ **Engagement contre la fraude et la corruption** : SAPI Belgique refuse de soutenir directement ou indirectement toute action frauduleuse et s'engage à minimiser les risques de corruption dans la mise en œuvre de ses activités.

♣ **Transparence et responsabilité** : SAPI Belgique s'engage à être entièrement responsable et transparente envers ses bénéficiaires, partenaires, fournisseurs et bailleurs de fonds, en donnant accès à l'information concernant la répartition et la gestion de ses fonds. L'organisation s'engage à avoir en main tous les outils nécessaires afin d'assurer une gestion adaptée de ses opérations.

♣ **Professionnalisme** : SAPI-Be base la conceptualisation, mise en œuvre, gestion et évaluation de ses programmes sur des standards élevés de professionnalisme, et capitalise sur ses expériences afin de maximiser son efficacité et ses ressources. Ainsi, nous appliquons des normes strictes de transparence et de redevabilité, sachant que nous devons rendre des comptes à ceux que nous voulons servir, à ceux qui nous soutiennent, les uns aux autres et, en fin de compte, à Dieu. Cela inclut le respect du Code de conduite de la Croix-Rouge, le Code de conduite de SAPI -Be en matière d'exploitation sexuelle, d'abus de pouvoir et de corruption, la Charte humanitaire, les normes Sphère, ainsi que les autres politiques de SAPI- Be dans l'ensemble de nos programmes.

3. INTERPRÉTATION ET APPLICATION

Article 1 – Champ d'application

1. La présente politique s'applique à tout le personnel de SAPI et aux membres de la gouvernance de SAPI -Be
2. Les dispositions de la présente politique peuvent aussi être appliquées à toute personne employée par une entité effectuant des missions pour SAPI- Be
3. La présente politique s'applique notamment aux consultants, aux partenaires de mise en œuvre en fonction des clauses et conditions spécifiques de la convention de subvention, aux fournisseurs, aux sub grantees, aux bénéficiaires, aux entités associée
4. La Politique de l'asbl SAPI -Be de lutte contre la fraude et la corruption prône la tolérance zéro. Les organes directeurs de SAPI -Be ne tolèrent aucune fraude ni corruption dans l'emploi de fonds et de ressources par les membres du personnel SAPI ou par les partenaires externes de SAPI participant à la réalisation de projets et programmes de SAPI -Be . Pour SAPI- Be , il est tout aussi important de maintenir sa réputation en tant qu'organisation humanitaire ne tolérant aucunement les abus de pouvoir à des fins personnelles ou organisationnelles.
5. La Politique de lutte contre la fraude et la corruption vient en complément de toute politique s'appliquant déjà au sein des organisations membres de SAPI - Be
6. La direction et la gouvernance de SAPI- Be sont déterminées à assumer leur devoir et leur obligation d'administrer judicieusement les fonds et les ressources qui leur ont été confiés par l'Alliance dans le but d'aider des personnes affectées par des catastrophes et des urgences.
7. SAPI -Be s'engage donc à prévenir et détecter toutes les formes de fraude et de corruption et à mener l'enquête en cas de besoin, que de tels agissements soient perpétrés de l'intérieur ou de l'extérieur de l'organisation.
8. SAPI s'engage à veiller à ce que les préoccupations formulées par les membres ou le personnel de SAPI à tous les niveaux de l'organisation ainsi que les plaintes signalées par les populations cibles soient dûment prises en compte et fassent l'objet d'une enquête juste, impartiale et responsable.

9. Les membres de SAPI -Be ayant reçu des fonds et/ou des ressources par l'intermédiaire du mécanisme de SAPI doivent veiller à ce que des systèmes soient en place pour limiter les possibilités d'usage abusif ou de mauvaise gestion de ces fonds et ressources. Le membre de SAPI est tenu de réparer toute perte subie suite à une négligence ou des activités frauduleuses de la part de son personnel et/ou de ses partenaires.
10. Les contrats et accords conclus avec des employés, partenaires et consultants doivent dûment tenir compte de la présente politique.
11. SAPI-Be diffusera sa Politique de lutte contre la fraude et la corruption à tous les membres, son personnel et autres parties intéressées.
12. Des directives relatives aux procédures visant à dissuader les actes de fraude et de corruption feront partie intégrante du Manuel de SAPI- Be.

ARTICLE 2 – DEFINITIONS

1. **Corruption** : au sens de la présente politique, la « corruption » désigne un comportement malhonnête qui consiste à rechercher, solliciter, accepter ou recevoir - directement ou indirectement - pour soi-même ou pour un tiers, tout paiement, cadeau ou avantage injustifié pour avoir entrepris, ou, alternativement, pour s'être abstenu de ses obligations professionnelles
2. **Fraude**: Déformation, distorsion, modification ou travestissement de la vérité ou abus de confiance, concernant les ressources financières, matérielles ou humaines, les actifs, les services et/ou les transactions d'une organisation, généralement à des fins de gain ou d'avantage personnel. La fraude est une manœuvre délictueuse ou un recours à de fausses représentations en vue d'obtenir un bénéfice indu. Les définitions ci-dessus s'appliquent de façon égale à toute faute professionnelle et tout comportement contraire à l'éthique, notamment (liste non exhaustive):
3. **Le détournement** – vol de ressources de l'organisation pour un usage privé. Une personne ou plus peuvent être impliquées. L'appropriation illicite et l'utilisation abusive des fonds.
4. **La collusion et la subornation**. La subornation signifie qu'une personne, une organisation ou une institution ne fournit pas les biens ou les services comme il se doit, en échange d'une certaine forme de rémunération abusive. Deux parties (au moins) sont ici impliquées :
 - L'obstruction de la justice.
 - Le partage de profits / dessous-de-table, réductions, rabais pour un avantage personnel et l'abus du pouvoir.

La corruption peut prendre de nombreuses formes, notamment :

- « **Païement de pots-de-vin/de complaisance** » : paiements à toutes personnes pour qu'elles effectuent un acte relevant de leur fonction, ou s'abstiennent d'effectuer un tel acte, avec plus de flexibilité et de manière plus favorable.
- . « **Païement de facilitation** » : paiements non officiels de petits montants destinés à faciliter ou à garantir le bon déroulement de procédures simples ou d'actes nécessaires que le payeur est en droit d'attendre, que ce droit repose sur une base légale ou sur un autre fondement.
- . « **Fraude** » : falsification de données, de rapports, de factures, etc.
- . « **Extorsion** » : argent obtenu par la contrainte ou la force, par la menace ou par des pressions excessives.
- « **Favoritisme** », « **Népotisme** », « **Collusion** » : la pratique consistant à accorder un traitement préférentiel inéquitable à une personne ou à un groupe au détriment d'une autre.
- « **Détournement de fonds** » : vols de ressources (argents, fournitures, biens, etc.) par le personnel de SAPI, ou les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, ou ressources données à des personnes fictives (fournisseurs, bénéficiaires, etc.).
- « **Malversation** » : détournement de fonds légalement confiés au fraudeur.

- « **Trafic d'influence** » : don ou réception de sommes d'argent, de biens ou de faveurs, en impliquant une personne publique.
- « **Substitution de produit** » : substitution intentionnelle et délibérée, à l'insu de l'acheteur ou sans son consentement, de produits ou de matériaux de qualité inférieure, usagés ou contrefaits pour ceux qui sont spécifiés dans le contrat ou le bon de commande.
- 5. **Bénéficiaires** : au sens de la présente politique, les « bénéficiaires » sont toutes les personnes qui bénéficient, directement ou indirectement, des programmes de SAPI-Be
- 6. **Consultant** : au sens de la présente politique, un « consultant » est un tiers, personne ou groupement, qui bénéficie ou non de la personnalité morale, qui, directement ou indirectement, fournit une prestation de service en conseil à SAPI -Be à titre onéreux ou à titre gratuit.
- 7. **Entités associées** : au sens de la présente politique, les « entités associées » sont des personnes morales de droit privé ou de droit public qui jouent un rôle actif dans la mise en œuvre du projet mais qui ne sont pas en charge de gérer un quelconque budget.
- 8. **Gouvernance** : au sens de la présente politique, le terme « gouvernance » désigne tous les membres d'un des organes décisionnels, élus pour prendre part aux organes administratifs et gestionnaires de SAPI. En particulier, les administrateurs du Comité de SAPI-Be sont des membres de la gouvernance.
- 9. **Partenaires de mise en œuvre** : au sens de la présente politique, un « partenaire de mise en œuvre » est un partenaire à qui la mise en œuvre d'un ou plusieurs projets ou activités a été déléguée et à qui une subvention a été accordée pour ce faire. Il s'agit notamment des ONG internationales et/ou des ONG nationales et/ou des institutions publiques.
- 10. **Parties prenantes** : au sens de la présente politique, les « parties prenantes » sont des individus ou des groupements, qui bénéficient ou non de la personnalité morale, qui directement ou indirectement, par tous moyens, volontairement ou involontairement, contribuent, participent ou bénéficient, de quelque façon que ce soit, des actions, programmes et activités de SAPI-Be
- 11. **Personnel de SAPI-Be** : au sens de la présente politique, le terme « personnel de SAPI » signifie toute personne employée par SAPI- Be
- 12. **Les stagiaires et bénévoles de SAPI-Be** sont considérés comme relevant de cette catégorie, au sens de la présente politique.
- 13. **Sub-grantee** : au sens de la présente politique, un « sub-grantee » est un individu ou un groupement, bénéficiant ou pas de la personnalité morale, qui bénéficie d'une subvention pour réaliser un projet ou une activité.
- 14. **Fournisseur** : au sens de la présente politique, un « fournisseur » est un tiers, personne ou groupement, qui bénéficie ou non de la personnalité morale, qui, directement ou indirectement, procure, tout type de biens et/ou de services à SAPI, à titre onéreux ou à titre gratuit

Article 3 – Information et respect de la politique

1. La présente politique est publiée sous l'autorité de SAPI. -Be Le personnel SAPI-Be , ainsi que les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, sont tenus de se conduire conformément à la présente politique et doivent, par conséquent, prendre connaissance de ses dispositions et de toute modification et les avoir comprises. Lorsqu'ils ne sont pas sûrs quant à la manière de procéder, ils doivent demander l'avis d'une personne compétente, notamment leur supérieur hiérarchique.
2. Le personnel de SAPI, ainsi que les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, qui négocient les conditions de travail du personnel de SAPI, doivent y inclure une disposition précisant que la présente politique doit être respectée et qu'elle fait partie de ces conditions.
3. Il appartient au personnel de SAPI -Be , ainsi qu'aux entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, chargés de superviser ou de diriger d'autres personnels de SAPI, de veiller à ce que ces derniers respectent la présente politique et de prendre ou de proposer des mesures disciplinaires appropriées pour sanctionner toute violation de ses dispositions.

4. Cette politique fera partie intégrante des conditions de travail du personnel de SAPI.be et des conditions d'exercice des missions des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique, à partir du moment où ils ont certifié en avoir pris connaissance.
5. SAPI reconsidérera à des intervalles réguliers les dispositions de la présente politique.

Article 4 : Principes et fondement culturels de la politique.

SAPI.be est attaché à créer un environnement fondé sur la prévention de la fraude et de la corruption. Pour y parvenir, SAPI.be favorise une culture de l'ouverture et de l'honnêteté dans toutes ses activités et initiatives. La gouvernance et la direction de SAPI sont donc engagées à suivre les principes suivants:

1. Créer une culture de la lutte contre la fraude et la corruption et maintenir des normes éthiques strictes dans son administration.
2. Accepter qu'une culture de lutte contre la fraude et la corruption relève de la responsabilité commune de toutes les personnes chargées de donner des orientations politiques à l'organisation, de définir les politiques générales et de diriger l'organisation.
3. Exiger que les membres et employés de SAPI International montrent l'exemple en veillant à ce que les prescriptions juridiques, les règlements, les réglementations financières, les codes de conduite, les procédures et les pratiques soient respectés.
4. Proposer des mécanismes clairement définis, par lesquels les problèmes peuvent être signalés tant par les membres que par les employés de SAPI, ainsi que par des individus extérieurs à l'organisation ou des organisations qui fournissent, utilisent ou payent les services.
5. Garantir et maintenir une culture de l'ouverture et de la transparence au sein de l'organisation.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA POLITIQUE

ARTICLE 5 : NEUTRALITE.

Le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent s'acquitter de leurs devoirs de manière neutre et apolitique, dans le respect de la loi, des instructions légitimes et des règles déontologiques relatives à leurs fonctions.

Article 6 – Impartialité.

Dans le cadre de leurs fonctions professionnelles et/ou de leurs missions, le personnel de SAPI-Be et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent agir conformément à la loi et exercer un pouvoir d'appréciation de manière impartiale, en tenant compte uniquement des circonstances pertinentes.

Article 7 – Confiance des parties prenantes

Le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ont le devoir de toujours se conduire de manière à préserver et à renforcer les valeurs d'intégrité, d'impartialité et d'efficacité de SAPI et contribuer à renforcer la confiance de toutes les parties prenantes quant à l'intégrité, l'impartialité et l'efficacité de SAPI.

Article 8 – Responsabilité hiérarchique

Le personnel de SAPI est responsable auprès de son supérieur hiérarchique immédiat et/ou de sa direction fonctionnelle, sauf disposition contraire de la loi.

Article 9 – Confidentialité

En tenant dûment compte de l'éventuel droit d'accès aux informations des parties prenantes, le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent traiter de manière adéquate, avec toute la confidentialité nécessaire, toutes les informations et tous les documents acquis dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Article 10 – Activité politique ou publique

1. Sous réserve du respect des droits fondamentaux et constitutionnels, le personnel de SAPI doit veiller à ce que sa participation personnelle dans des activités politiques ou son implication dans des débats publics ou politiques n'altère pas la confiance des parties prenantes ou des autorités, internationales, nationales ou locales, ou de SAPI dans sa capacité à s'acquitter de sa mission avec impartialité et loyauté.

2. Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel de SAPI ne doit pas utiliser les ressources à des fins politiques partisans.

Article 11 – Protection de la vie privée

Toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour s'assurer que la vie privée du personnel de SAPI et celle des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique est respectée de manière appropriée ; par conséquent, les déclarations prévues à la présente politique doivent demeurer confidentielles, sauf disposition contraire de la loi.

Article 12 – Informations détenues

1. Eu égard au cadre général du droit international en matière d'accès aux informations détenues par les personnes privées, le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent communiquer des informations que dans le respect des règles et exigences applicables à SAPI.

2. Le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent prendre les mesures appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité des informations dont ils sont responsables ou dont ils ont connaissance.

3. Le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas chercher à avoir accès aux informations qu'il serait inapproprié pour eux d'avoir. Le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas faire un usage inadéquat des informations qu'ils peuvent obtenir dans ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

4. De même, le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas procéder à la rétention d'informations d'ordre professionnel qui peuvent ou devraient être légitimement diffusées, ni diffuser des informations dont ils savent ou ont des motifs raisonnables de croire qu'elles sont inexacts ou trompeuses.

5. Dans le cadre de la présente politique, cet article doit se lire à l'aune de l'Article 20 de la présente politique.

Article 13 – Ressources professionnelles

Dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire, le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent veiller à ce que, d'une part, le personnel et, d'autre part, les biens, installations, services et ressources financières qui lui sont confiés soient gérés et employés de façon utile, efficace et économique. Ils ne doivent pas être employés à des fins privées, sauf autorisation écrite par le Directeur exécutif ou son délégué. SAPI s'engage à veiller à ce que les préoccupations formulées par les membres ou le personnel de SAPI à tous les niveaux de l'organisation ainsi que les plaintes signalées par les populations cibles soient dûment prises en compte et fassent l'objet d'une enquête juste, impartiale ^[1]et responsable. Les membres de SAPI ayant reçu des fonds et/ou des ressources par l'intermédiaire du mécanisme de SAPI doivent veiller à ce que des systèmes soient en place pour limiter les possibilités d'usage abusif ou de mauvaise gestion de ces fonds et ressources. Le membre de SAPI est tenu de réparer toute perte subie suite à une négligence ou des activités frauduleuses de la part de son personnel et/ou de ses partenaires

Article 14 – Responsabilité des supérieurs hiérarchiques

1. Le personnel SAPI chargé de superviser ou de diriger d'autres personnels de SAPI Belgique doit le faire conformément aux politiques et objectifs de SAPI. Il ou elle devra répondre des actes et omissions de son personnel contraire à ces politiques et objectifs s'il ou elle n'a pas pris les mesures que la diligence normale exigeait d'une personne dans sa position pour empêcher de tels actes ou omissions.

2. Le personnel de SAPI chargé de superviser ou de diriger d'autres personnels de SAPI doit prendre les mesures nécessaires pour empêcher son personnel de se livrer à des actes susceptibles de caractériser la

fraude ou la corruption. Ces mesures peuvent être : d'attirer l'attention sur l'importance d'appliquer les lois et règlements, d'assurer une formation adéquate relative à la lutte contre la fraude et la corruption et de faire preuve d'exemplarité dans sa conduite personnelle.

3. La politique s'applique à tous les individus qui sont employés ou qui travaillent pour le compte de l'organisation SAPI- Be , notamment les employés nationaux et internationaux, les membres du comité , le personnel temporaire et les travailleurs intérimaires mais également les partenaires locaux avec qui nous travaillons. Cette politique s'applique à toutes les entités de SAPI dont détient 100 %, dans lesquelles il possède une participation majoritaire ou dont il a le contrôle opérationnel total. Cette politique s'intéresse aux pots-de-vin, fraudes et autres actes de corruption internes et externes, commis par des employés, du personnel temporaire, des agents, des fournisseurs et des partenaires.
4. Tout employé qui découvre ou soupçonne l'existence d'un pot-de-vin ou d'une manœuvre frauduleuse doit normalement faire part de ses préoccupations à son supérieur hiérarchique. Autrement, vous pouvez faire part de vos préoccupations à votre Responsable local de l'éthique et de la conformité ou au service juridique de l'organisation.
5. Cependant, il est admis que les gens ont tendance à se sentir inhibés dans certaines circonstances. Dans ce cas-là, les employés sont encouragés à faire part de leurs préoccupations au sujet de n'importe quel cas de malversation le plus tôt possible en appelant notre ligne d'assistance de dénonciation confidentielle et indépendante.
6. La direction et la gouvernance de SAP sont déterminées à assumer leur devoir et leur obligation d'administrer judicieusement les fonds et les ressources qui leur ont été confiés par les bailleurs dans le but d'aider des personnes affectées par des catastrophes et des urgences.

5. MECANISMES DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Article 15 – Interdiction de tout acte de corruption

1. Le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent pas participer, directement ou indirectement à un acte de corruption ou de fraude au sens de la présente politique.
2. En aucun cas, le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne doivent tirer un avantage indu de leur position professionnelle pour leur intérêt personnel.
3. Toute acte de corruption, commis par un employé , un membre du comité ou un bénévole de SAPI (collectivement membre du personnel de SAPI ou tiers (consultants, vendeur, partenaires etc..) dans le cadre de la coopération avec des entités affiliés de SAPI , est interdit.
4. Aucun membre du personnel SAPI , ni aucun tiers agissant pour le compte de SAPI ou traitant avec SAPI pour le compte de SAPI ne doit proposer ou verser un pot – de vin , ni solliciter ou accepter le versement d'un pot de- vin, en lien avec toute activité de SAPI
5. Toutes les entités affiliés à SAPI International réaliseront **une évaluation des risques de corruption** afin de guider la formation d'un effectif sensibilisé à la corruption et de promouvoir une culture organisationnelle dans laquelle la corruption n'est jamais acceptable.
6. Toute entité veilleront à ce que les employés, les membres du comité, les bénéficiaires et les tiers qui collaborent avec SAPI **aient connaissance de la politique relative à la lutte contre la corruption et la fraude.**
7. Toute entité de SAPI mettront en œuvre **une politique de dénonciation** et des procédures pour fournir aux employés, aux membres du comité au siège, aux bénévoles et aux tiers un mécanisme leur permettant de signaler les cas de mauvaise conduite, notamment de corruption et d'encourager un tel signalement.
8. Toute les entités de SAPI mettront en place un **plan d'intervention contre la corruption** montrant comment les incident feront l'objet d'une enquête et comment ils seront signalés et classés.

9. Les employés de SAPI qui commettent un acte de corruption , qui manquent de signaler un acte de corruption ou qui manquent de gérer le risque de corruption feront l'objet d'une **sanction disciplinaire** pouvant aller jusqu'au licenciement. Les membres du comité et de conseils de consultatifs au niveau de la plate forme mondiale des entités affiliées qui ne se conforment pas à la présence politique sont passibles d'une mesure de renvoi. Les tiers qui ne se conforment pas à la présence politique verront leurs accords et/ou contrats avec SAP résiliés. De même , **SAPI peut exiger un dédommagement et/ou intenter des poursuites ou tout autre recours judiciaire.**

10. Les entités de SAPI **signaleront** immédiatement tous les cas de corruption présumée et réelle aux membres du comité local par affilié SAPI, le cas échéant (sauf dans les cas où l'allégation est dirigée contre cet organisme) , qui est responsable de la tenue d'une enquête appropriée. En outre , tout incident de corruption présumée et réelle sera immédiatement , signalé au responsable de la vérification des comptes de SAPI ou à son représentant, qui déterminera quels autres groupes et/ou parties de SAPI(ex : les entités de financement) doivent être notifiés.

Article 16 : Promotion d'une culture anti-fraude et anti-corruption

Les statuts, la mission et la stratégie de SAPI , les politiques et directives institutionnelles, les règles et procédures de gestion et de contrôle interne, renforcés par cette politique de lutte contre la fraude et la corruption, constituent les référentiels principaux des membres et personnels de SAPI. Sur cette base, notre organisation est engagée dans des initiatives de sensibilisation, de formation et d'information de ses membres et personnels, au niveau des sièges des entités du réseau SAPI comme sur les terrains d'intervention.

Article 17 : Anticipation, dissuasion et détection

Les managers de l'organisation, à tous les niveaux, sont garants d'une gestion qui réduit à l'extrême les opportunités de fraude et de corruption. Ils ont la responsabilité particulière d'identifier la nature et le niveau de risques auxquels nos activités et nos ressources sont exposées. Ils assument également leur responsabilité managériale en matière de contrôle interne. Dans leur charge, ils sont conseillés par différents services supports référents dans leurs domaines.

A. Mécanismes de prévention de la fraude et la corruption

Article 18 – Importance de la prévention

Pleinement conscient que la corruption peut être évitée le plus efficacement en créant une culture organisationnelle efficace qui utilise l'argent avec prudence, SAPI a développé une série de mécanismes préventifs et de systèmes de contrôle internes ayant pour but de prévenir et d'identifier la fraude et la corruption, notamment inclus dans les manuels et procédures finance, logistique, et ressources humaines.

Article 19 : Mesure de lutte contre la fraude et corruption.

La mise en œuvre de cette politique, à travers la mobilisation des personnels, les mesures de prévention et de lutte contre la fraude et la corruption, est de la responsabilité première des managers, au sein des différentes entités du réseau SAPI comme sur les terrains d'intervention.

Article 20 –Mécanismes de prévention et d'identification

SAPI a développé des mécanismes afin de prévenir la corruption tels que :

- ✓ Donner au personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique une bonne compréhension ainsi qu'une direction claire et les inciter à s'approprier les valeurs et les politiques de SAPI.

- ✓ Mettre en place des contrôles adaptés, notamment des contrôles comptables, et s'assurer que ces contrôles fonctionnent – de sorte que les équipes soient responsabilisées et puissent faire preuve de bon sens. Cela signifie également permettre aux personnels d'être formés.
- ✓ Identifier les facteurs de risque tout au long du cycle du projet ou du programme et tout au long de la chaîne d'approvisionnement, reconnaître leur probabilité, comprendre les conséquences et mettre en place des contre-mesures appropriées.
- ✓ S'assurer que les équipes terrain maintiennent un dialogue respectueux et adéquat avec les bénéficiaires et les autres parties prenantes. Le fait de rendre des comptes aux bénéficiaires est une manière particulièrement efficace de réduire les risques de corruption.
- ✓ Mettre en place des formations des cadres et personnels les plus exposés aux risques de corruption, de fraude et de trafic d'influence.
- ✓ Mettre en place des procédures d'évaluation des partenaires de SAPI en effectuant des due diligences notamment au regard de leurs engagements anti-corruption et anti-fraude.

6. OBLIGATION DE FAIRE RAPPORT

Article 20 - Faire rapport

1. SAPI a adopté une approche qui promeut et garantit la transparence au sein de l'organisation et a nommé un point focal Transparency & Compliance qui peut être contacté via une adresse électronique spécifique safeguarding@sapi-belgium.be
2. Le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique qui estiment qu'on leur demande d'agir d'une manière illégale, irrégulière ou contraire à l'éthique, pouvant relever de la forfaiture ou en contradiction de toute autre manière avec la présente politique, doivent le signaler à leur supérieur hiérarchique et en toute occurrence à travers : safeguarding@sapi-belgium.be
3. Le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique doivent signaler à leur supérieur hiérarchique et/ou le Coordinateur / Représentant Pays SAPI et en toute occurrence à travers « safeguarding@sapi-belgium.be » toute preuve, allégation ou soupçon d'activité illégale concernant SAPI dont ils ont connaissance dans le cadre ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. L'enquête sur les faits rapportés incombe à SAPI, conformément aux dispositions de l'Article 22 de la présente politique.
4. S'il n'est pas approprié de faire rapport au supérieur hiérarchique, le personnel de SAPI Belgique doit le faire auprès du coordinateur sauvegarde de droit de l'enfant ou Responsable de Département et doit le signaler à travers safeguarding@sapi-belgium.be
5. SAPI peut, dans le cadre de ses obligations contractuelles et/ou légales, être tenu d'informer aux bailleurs de fonds concernés et aux autorités externes compétentes le cas échéant, tout cas de fraude après enquête interne attestant la réalité de la fraude.
6. doit veiller à ce que le personnel de SAPI Belgique qui signale un cas prévu ci-dessus sur la base de soupçons raisonnables et de bonne foi ne subisse aucun préjudice.
7. Les cas d'abus caractérisé dans l'utilisation des mécanismes sont susceptibles de sanctions.
8. doit prendre les mesures nécessaires afin de garantir la confidentialité de l'auteur du signalement.

7. CONDUITE A TENIR EN CAS DE CORRUPTION

Article 21 – Conduite à tenir en cas de tentative de corruption

1. Étant donné que le personnel de SAPI Belgique et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique sont généralement seuls à savoir s'ils se trouvent confrontés à une tentative de corruption, ils sont personnellement tenus : d'être attentifs à tout acte de corruption réelle ou potentielle, de prendre des mesures pour éviter un tel acte et conformément à l'Article 14 de la présente politique, d'informer leur supérieur hiérarchique ou le Coordinateur / Représentant Pays et en toute occurrence à travers safeguarding@sapi-belgium.be de tout acte de corruption dès qu'ils en ont connaissance de se conformer à toute décision finale les enjoignant de se retirer de la situation à l'origine d'un tel acte.
2. Si le personnel de SAPI et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique se voient proposer un avantage indu, ils doivent prendre les mesures suivantes afin d'assurer leur protection : refuser l'avantage indu ; il n'est pas nécessaire de l'accepter en vue de s'en servir comme preuve ; si possible, tenter d'identifier la personne qui a fait l'offre, d'éviter des contacts prolongés, bien que la connaissance du motif de l'offre puisse être utile dans une déposition , dans le cas où le cadeau ne peut être ni refusé ni retourné à son expéditeur, il doit être conservé en le manipulant aussi peu que possible , essayer d'avoir des témoins, par exemple des collègues travaillant à proximité , rédiger dans les meilleurs délais un compte rendu écrit sur cette tentative et le communiquer à sa hiérarchie et conformément à l'Article 18 de la présente politique, signaler dès que possible la tentative à son supérieur hiérarchique et en toute occurrence à travers « safeguarding@sapi-belgium.be continuer à travailler normalement, en particulier sur l'affaire à propos de laquelle l'avantage indu a été offert.
3. Tout cadeau significatif qui ne pourrait être refusé doit être remis à l'organisation avec une note explicative écrite.
4. Il convient de noter qu'en cas de demande directe de paiements de facilitation, les mécanismes suivants peuvent être mis en place : Expliquer que ce type de pratique est contraire à la politique de SAPI, refuser de payer , noter le nom du demandeur et demander sa carte officielle et signaler la tentative de fraude/corruption au supérieur hiérarchique ou au Coordinateur / Représentant Pays et en toute occurrence à travers : safeguarding@sapi-belgium.be .
5. Aucun personnel de SAPI Belgique et autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique ne pourra pâtir de son refus de payer ou de recevoir un pot-de-vin ou d'une alerte éthique faite de bonne foi.
6. Considère que la sécurité et la sûreté de son personnel sont d'une importance primordiale. Dans des situations de coercition grave et en cas de péril grave et imminent pour l'intégrité physique ou la sécurité des personnes, du personnel de SAPI et des autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique nul ne doit se mettre en danger ou mettre en danger autrui du fait du strict respect de la présente politique. SAPI Belgique s'efforce d'éviter que son personnel ne soit victime de telles situations. Toutefois, s'ils se produisent, ces incidents doivent être signalés dès que possible au supérieur hiérarchique ou au Coordinateur / Représentant Pays de SAPI Belgique et, en toute occurrence, à travers safeguarding@sapi-belgium.be .

8. MECANISME D'ENQUETE PAR SAPI.

Article 22 : Enquete par SAPI Belgique

Conformément à l'article 14 de la présente politique SAPI. Belgique et les autres entités mentionnés à l'article 1 de la présente politique doivent informer leur supérieur hiérarchique et/ou le coordinateur/représentant pays de SAPI Belgique et en toute concurrence à travers safeguarding@sapi-belgium.be en cas de soupçon de corruption.

2. Une réponse par courrier électronique est envoyée par safeguarding@sapi-belgium.be réception de la plainte. Cette réponse doit :

- Informer du délai prévisionnel et nécessaire à l'examen de sa recevabilité et les modalités suivant lesquelles il est informé des suites données à son signalement.
- Tout employé qui découvre ou soupçonne l'existence d'un pot-de-vin ou d'une manœuvre frauduleuse doit normalement faire part de ses préoccupations à son supérieur hiérarchique. Autrement, vous pouvez faire part de vos préoccupations à votre Responsable local de l'éthique et de la conformité ou au service juridique de l'organisation. Cependant, il est admis que les gens ont tendance à se sentir inhibés dans certaines circonstances. Dans ce cas-là, les employés sont encouragés à faire part de leurs préoccupations au sujet de n'importe quel cas de malversation le plus tôt possible en appelant notre ligne d'assistance de dénonciation confidentielle et indépendante. Veuillez vous reporter à la Politique de dénonciation pour obtenir davantage d'informations.
- détaille le processus à suivre en cas de suspicion de corruption ;
- demande, le cas échéant, de fournir davantage d'éléments visant à clarifier et à évaluer la plainte.
- La gestion de la plainte se fait soit au niveau local, soit au niveau national, soit au niveau du siège de SAPI BE selon l'évaluation de la plainte. Cette évaluation est effectuée par un point focal Transparency & Compliance au siège de SAPI Belgique à réception de la plainte à travers « safeguarding@sapi-belgium.be »

3. SAPI Belgique consigne les détails de chaque fraude avérée ainsi que les mesures prises dans un registre des fraudes et des cas de corruption.

Article 23 – Autorité en charge de l'enquête

L'équipe Investigation, nommée par le Directeur General, est chargée de la gestion de toutes les problématiques de corruption et de fraudes au sein de SAPI.

Article 24 – Investigations spécifiques de corruption et d'irrégularité financière

1. Les investigations sur des fraudes spécifiques et des irrégularités financières sont destinées à vérifier l'existence et l'ampleur de fraudes et irrégularités financières suspectées.
2. Ces investigations peuvent être conduites à la demande du Directeur exécutif ou de tout autre membre de la direction de SAPI Belgique
3. Ces enquêtes peuvent être conduites soit au niveau local, soit au niveau national, soit au niveau régional, soit par le siège de SAPI selon l'évaluation de la plainte par l'équipe Investigation au siège de SAPI - Belgique
4. L'équipe Investigation, nommée par le Directeur exécutif, devra faire preuve de la plus grande discrétion lors de la réalisation d'un audit sur une fraude ou une irrégularité financière.
5. Toute enquête fera l'objet d'une communication écrite à l'équipe Investigation du siège de SAPI-Belgique

B. MECANISME DE SANCTION DE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Article 25 –Mesures suite aux enquêtes de fraudes et corruption

Les enquêtes effectuées dans le cadre de la présente politique sont susceptibles des conséquences ci-dessous :

-Sanctions disciplinaires : la violation de la présente politique, qui constitue notamment une violation du code de conduite de SAPI entraîne des sanctions pouvant aller de l'avertissement à la rupture du contrat de travail pour faute grave, supposant l'absence de préavis et de versement d'indemnités.

- Compensation des pertes : là où SAPI- Belgique a subi des pertes, la restitution totale de tout bénéfice ou avantage indu obtenu et le recouvrement des frais seront visés auprès du ou des individu(s) ou organisations responsables de la perte. Dans le cas où l'individu ou l'organisation ne pourrait ou ne voudrait réparer le préjudice, des poursuites civiles seront envisagées afin de recouvrer les pertes.

-Poursuites pénales : SAPI- Belgique réfèrera le cas échéant les fraudes aux autorités locales en charge de l'application de la loi en vue d'entamer des poursuites judiciaires. Le contexte local ainsi que les conséquences en termes de droits humains suite à la mise en œuvre de telles poursuites contre les personnes impliquées seront pris en compte. Dans tous les cas, la décision finale de poursuivre en justice ou non sera prise par le Directeur General de SAPI- Belgique

- Leçons apprises et amélioration des contrôles internes : une enquête de fraude peut potentiellement pointer des erreurs de supervision et/ou une faille ou une absence de contrôle ; l'ensemble des mesures à prendre afin d'améliorer les systèmes doit être documenté au sein du rapport d'enquête et mis en œuvre lorsque ce rapport est finalisé.

EN APPLICATION DE LA POLITIQUE

Article 24 : Interdiction stricte.

SAPI Belgique interdit strictement :

- d'offrir, de demander ou d'accepter des pots-de-vin, en espèces ou sous forme de récompense , de la part d'une personne ou d'une société, où qu'elles soient dans le monde et qu'il s'agisse d'une personne / entreprise privée, d'un fonctionnaire ou d'un organisme public , de la part d'un travailleur ou d'un agent individuel ou d'un(e) autre personne ou organisme qui agissent pour le compte de l'organisation, de tirer un avantage commercial, contractuel ou réglementaire en faveur du groupe de manière malhonnête ; ou de tirer un avantage personnel, qu'il soit financier ou autre, en faveur d'une personne ou de quelqu'un qui lui est proche. SAPI est conscient que les pratiques du marché varient selon les territoires dans lesquelles elle fait des affaires, et ce qui est normal et acceptable à un endroit peut ne pas l'être ailleurs.

- La politique interdit toute récompense qui entraîne un gain ou un avantage personnel en faveur du bénéficiaire, d'une personne ou un organisme qui lui sont associés, et qui est destiné à les influencer pour qu'ils prennent des mesures qui ne seraient pas uniquement dans l'intérêt du groupe, de la personne ou l'organisme qui les emploie ou qu'ils représentent.

- Il est interdit de payer des fonctionnaires en vue de hâter ou de garantir un processus (« paiements de facilitation »), mais SAPI Belgique est conscient que les employés ne doivent pas risquer leurs vies, leur liberté ou leurs biens. Si les employés sont contraints ou obligés d'effectuer un paiement, ils doivent signaler le paiement dès que possible à leur supérieur hiérarchique et au Responsable local de l'éthique et de la conformité. Cette politique n'est pas destinée à interdire les pratiques suivantes à condition qu'elles soient habituelles sur un marché donné, proportionnelles et consignées de manière appropriée : une hospitalité normale et appropriée , faire un don cérémoniel lors d'un festival ou à un autre moment particulier ,utiliser un processus accéléré reconnu qui est accessible à tous contre le paiement de frais ;

- Offrir des ressources pour aider une personne ou un organisme à mieux prendre une décision à condition qu'elles aient été fournies à ces fins uniquement. Nous ne faisons pas de dons directs ou indirects aux partis politiques. Les dons de bienfaisance pour le compte du groupe doivent être faits dans le respect de nos processus internes. Pour des raisons pratiques, la fraude peut être décrite comme le fait de faire des fausses déclarations, la rétention d'informations ou l'abus de confiance, dans le but de réaliser un gain, d'entraîner une perte ou d'exposer quelqu'un d'autre à des risques de pertes.

Article 24 – Mise en application de la politique

Le point focal Transparency & Compliance est en charge de la supervision indépendante de la politique de lutte contre la fraude et la corruption de SAPI et est responsable de son application et de la promotion de la transparence au sein de l'organisation. Cette politique de lutte contre la fraude et la corruption entre en effet après approbation du conseil d'administration de SAPI le 1er mars 2023.

Article 25 – Adhésion à la politique Le personnel de SAP et les autres entités mentionnées à l'Article 1 de la présente politique certifient adhérer à ces principes en signant le formulaire d'acceptation des politiques de SAPI et/ou en signant leur contrat de travail.

Ce document est destiné à une utilisation interne à SAPI Belgique, au sein des entités du réseau SAPI-Belgique, dans les services des sièges comme sur les terrains d'intervention. Il ne fait pas l'objet d'une diffusion publique, mais peut être communiqué aux organismes et institutions, dans le cadre des mesures d'information et de gestion prévues au chapitre « Périmètre de cette politique »

Fait à Bruxelles, le 04/03/2023

Pour le conseil d'administration.