



Avant la réunion



Avez-vous reçu un agenda détaillé de la réunion ?



Êtes-vous parvenu à vous aligner avec l'équipe juridique lorsque l'agenda contenait des sujets dont vous ne pensiez pas qu'ils étaient autorisés ?



Est-ce que les présentations/documents que vous souhaitez présenter sont d'abord examinés et approuvés par l'équipe juridique ?

Après la réunion



Des projets de notes vous seront remis, afin que vous puissiez vérifier s'ils sont détaillés et complets.

Pendant la réunion



Y a-t-il une personne désignée pour prendre des notes détaillées ?

- Pas de discussion ou d'accord sur :
 - les prix, les coûts et (le timing des) ajustements de prix
 - les marchés sur lesquels vous pouvez ou ne pouvez pas opérer ;
 - les clients avec lesquels vous négocierez (ou ne négocierez pas) ;
 - les appels d'offres (privés ou publics) en cours/prévus ;
 - informations commercialement sensibles sur des entreprises individuelles (par exemple, prix, volumes, business plans et stratégies futures) -> la communication de prix et de volumes futurs est, en tout état de cause, interdite.
- Exceptions are limited:
 - They need to be discussed in advance with the chairman (who can take advice if needed).

Qu'est-ce qui peut et ne peut pas être discuté pendant les parties formelles et informelles de la réunion ?

- Demandez au président de cesser la discussion.
- Si la discussion se poursuit, quittez la réunion et faites-le inscrire au procès-verbal.

Comment réagir lorsque des sujets problématiques sont abordés au cours de la réunion ?

Faros : votre partenaire en matière de compliance

Vous souhaitez en savoir plus ? Contactez-nous sur compliance@faros.eu ou adressez-vous à :

- Karolien Francken: karolien.francken@faros.eu