

JUIN 2023

# POLITIQUE ANTI-CORRUPTION

(la "politique")



## GLOSSAIRE

**Partenaire commercial** : un tiers avec lequel la société a conclu un investissement ou un accord commercial.

**Entreprise** : l'une des entreprises suivantes :

- Services d'appui d'Axian
- **Axian Energy Cluster** : Axian Energy, Axian Energy Green, JOVENA, New Energy Africa (NEA), NEA Madagascar, WeLight, CGHV, GES, et tout autre affilié ;
- Cluster Open Innovation & Fintech : MVola, Telco Money, Free Money, TMoney, Nexta, Pulse et tout autre affilié ;
- **Pôle immobilier** : First Immo, SGEM et tout autre affilié ;
- **Pôle Services Financiers** : BNI Madagascar, Sanko et tout autre affilié ;
- **Axian Telecom Cluster** : Axian Telecom, Telma, Telco Comoros, TRM, Free Senegal, MIC Tanzania, Togocom, Connecteo, Towerco of Africa Ltd (TOA), Towerco of Africa DRC, Towerco of Madagascar, Towerco of Africa Tanzania Limited, Stellar-IX Tanzania Limited et toute autre société affiliée ;
- Toute autre entité faisant partie de la structure organisationnelle actuelle ou future du groupe, que ce soit par voie de constitution, de fusion ou d'acquisition, de coentreprise, entre autres.

Collectivement dénommées les "sociétés" ou le "groupe".

**Informations confidentielles** : elles comprennent, sans s'y limiter, tous les documents stratégiques liés à l'entreprise préparés par la société, détenus par elle ou liés au groupe, ainsi que toutes les informations personnelles détenues sur des tiers, y compris les employés.

**Conflit d'intérêts** : il s'agit d'une situation dans laquelle les intérêts privés sont en contradiction avec les intérêts du groupe ou de l'entreprise. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'une personne exerce une fonction d'intérêt général et que ses intérêts personnels entrent en concurrence avec la mission qui lui a été confiée par son entreprise.

**Corruption** : implique la promesse, l'offre, la sollicitation ou l'acceptation d'un avantage (monétaire ou autre) de valeur tangible ou perçue comme une récompense pour une action ou un comportement contraire à l'éthique et s'écartant des obligations professionnelles normales du bénéficiaire, et qui est donc "caché" ou non divulgué à l'employeur du bénéficiaire et/ou à son supérieur hiérarchique direct.

**Employé** : toute personne engagée par la société, le groupe ou les fournisseurs et travaillant à temps plein, à temps partiel ou sur une base occasionnelle, y compris les stagiaires et le personnel sous contrat, ainsi que leur encadrement, y compris les directeurs.

**Équité** : se réfère au traitement juste et impartial des individus et des partenaires afin d'offrir des chances égales à tous.

**Éthique** : se réfère à un comportement basé sur la moralité, le sérieux, l'honnêteté et le respect de toutes les règles et directives applicables définies par le groupe.

**Ligne d'éthique** : il s'agit de la ligne hiérarchique ultime de l'entreprise qui a pour mandat d'entreprendre une enquête de haut niveau sur les questions complexes qui ne peuvent pas être résolues par le responsable local de la conformité/champion. Les questions doivent être transmises à la ligne d'éthique par l'intermédiaire de la plateforme OneTrust.

**Paiements de facilitation** : il s'agit de paiements effectués à des fonctionnaires pour accélérer l'exécution d'une action gouvernementale courante et non discrétionnaire. Ils sont parfois appelés "paiements de graissage".

**Impact** : désigne les effets externes et positifs mesurables des activités du groupe ou d'une entreprise sur la société et/ou l'environnement. Il englobe les concepts de responsabilité sociale des entreprises (RSE), de santé, de sécurité et d'environnement (SSE), mais aussi les effets sociaux et les effets sur la santé au travail.

**Délit d'initié** : infraction commise par des personnes qui, dans le cadre de leurs fonctions, ont accès à des informations privilégiées sur le fonctionnement d'une entreprise et utilisent ces informations pour réaliser des opérations d'investissement rentables avant que ces informations ne soient portées à la connaissance du public.

**Intégrité** : se réfère à un comportement d'honnêteté et de probité absolue, sans aucune intention malveillante et en recherchant les meilleurs intérêts du groupe.

**TI** : concerne le système informatique interne, y compris les ordinateurs, les télécommunications et autres outils et dispositifs connexes, utilisés par les fournisseurs pour créer, traiter, stocker, récupérer et échanger des données ou des informations sur ses parties prenantes.

**Blanchiment d'argent** : désigne le processus consistant à convertir les produits sales d'une activité criminelle en argent propre, en dissimulant leur origine.

**Agent public** : personne physique en position d'autorité officielle conférée par un État, c'est-à-dire quelqu'un qui se présente comme autorisé à agir pour ou au nom d'un gouvernement ou d'un service gouvernemental, ou à le représenter, entité appartenant à l'État.

**Conduite professionnelle** : un ensemble de règles et de devoirs éthiques qui régissent une activité professionnelle. Elle définit la conduite de l'employé qui exerce ou conduit de telles activités ou transactions commerciales avec ses clients, ses partenaires commerciaux et d'autres parties prenantes.

**Respect** : considération de la valeur de quelqu'un ou de quelque chose ; traiter les autres avec respect et considération, et ne pas les blesser physiquement ou psychologiquement.

**Responsabilité** : se réfère à la nécessité morale, intellectuelle et professionnelle d'exécuter et de respecter ses obligations et ses engagements.

**Cadres supérieurs** : désigne les employés qui se situent au niveau le plus élevé de la hiérarchie et qui exercent un contrôle sur les activités quotidiennes du groupe et/ou du fournisseur.

**Fournisseur** : comprend les vendeurs, les partenaires commerciaux, les consultants et tout autre tiers (individu ou entité) avec lequel le groupe partage des interactions commerciales.

**Valeurs** : il s'agit des attributs définis et adoptés par l'entreprise auxquels les employés doivent adhérer. Les valeurs définies sont les points de référence qui guident les employés dans leur travail quotidien. Les valeurs de l'entreprise sont l'audace, la passion, l'innovation et l'engagement.

# SOMMAIRE

<b>1. DÉFINITION DE LA CORRUPTION .....</b>	<b>5</b>
<b>2. REPÈRE AXIAN .....</b>	<b>5</b>
<b>3. CINQ (5) PRINCIPES DIRECTEURS .....</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIPE 1 : LES AFFAIRES DOIVENT ÊTRE MENÉES AVEC UN NIVEAU ÉLEVÉ D'INTÉGRITÉ ET DE NORMES ÉTHIQUES .....</b>	<b>6</b>
<b>PRINCIPE 2 : STRATÉGIE DE TOLÉRANCE ZÉRO .....</b>	<b>6</b>
<b>PRINCIPE 3 : LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX/LES ENTITÉS APPARTENANT À L'ÉTAT DOIVENT ÊTRE APPROUVÉES PAR L'ENCADREMENT SUPÉRIEUR .....</b>	<b>7</b>
Païement de facilitation .....	7
Don politique .....	7
Sollicitation et extorsion.....	8
Dons de charité et parrainage .....	8
Cadeaux et hospitalité.....	9
<b>PRINCIPE 4 : GESTION DES TIERS.....</b>	<b>10</b>
Activité d'achat.....	10
Interactions avec des tiers et des partenaires commerciaux .....	11
Dossiers et archivage.....	11
Formation et communication.....	11
<b>PRINCIPE 5 : LES PRÉOCCUPATIONS CONCERNANT DES ACTES POTENTIELLEMENT RÉPRÉHENSIBLES DOIVENT ÊTRE SIGNALÉES .....</b>	<b>12</b>
<b>4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>12</b>
<b>5. EXCEPTIONS ET VIOLATIONS.....</b>	<b>14</b>
<b>6. ALERTE ET SIGNALEMENT DES PROBLÈMES .....</b>	<b>14</b>
<b>7. ENQUÊTES .....</b>	<b>14</b>
<b>8. PROTECTION DES TRAVAILLEURS.....</b>	<b>14</b>
<b>9. AMENDEMENTS, EXAMENS ET CONTRÔLES .....</b>	<b>14</b>
<b>10. DOCUMENTS CONNEXES .....</b>	<b>15</b>

## DÉFINITION DE LA CORRUPTION

La "corruption" implique un comportement de la part d'individus, qui ne se limite pas aux agents publics, qu'il s'agisse d'hommes politiques ou de fonctionnaires, par lequel ils s'enrichissent indûment et illégalement, ou enrichissent leurs proches, en abusant des pouvoirs qui leur ont été confiés.

En théorie, la "corruption" est définie comme la promesse, l'offre ou l'acceptation directe ou indirecte de toute chose de valeur pour induire ou récompenser l'exécution inappropriée d'une activité. Les lois anti-corruption du monde entier considèrent comme un délit le fait de s'engager dans de tels arrangements avec des fonctionnaires locaux ou étrangers et des parties prenantes du secteur privé.

## AXIAN BENCHMARK

Ses sociétés d'exploitation étant enregistrées dans différents pays, il était assez difficile d'obtenir une synergie quant à la manière dont le groupe pouvait gérer son exposition au risque d'actes de corruption.

En conséquence, le groupe a décidé d'adopter les définitions et les recommandations de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et d'autres organismes de référence, comme indiqué dans la section consacrée aux définitions.

Si les cas de corruption sont le plus souvent liés à des relations avec un agent public (local ou étranger), les organismes internationaux de référence considèrent également les éléments suivants comme des menaces potentielles d'actes de corruption susceptibles de nuire gravement à la réputation d'une organisation : -

- (i) Mauvaise gestion comptable et infractions ;
- (ii) Commerce d'influence ;
- (iii) Abus de fonctions et d'autorité ;
- (iv) Dissimulation, non limitée aux informations financières.

En outre, conformément à la philosophie commerciale du groupe, qui opère dans plusieurs pays dotés de systèmes juridiques différents, nous avons prévu cinq (5) principes directeurs relatifs à notre objectif de tolérance zéro, avec l'adoption d'un concept "appliquer et expliquer". Cette approche permet aux entreprises d'adopter les principes de base pour contrer et gérer les actes de corruption, ce qui, en fin de compte, contribue à une conduite équitable des affaires, avec une exposition moindre au risque de réputation.

## CINQ (5) PRINCIPES DIRECTEURS

En tant que groupe, nous nous engageons à identifier les pratiques de corruption, de détournement de fonds ou de fraude et à les réprimer. À cet égard, l'entreprise veille à ce que ses diverses activités soient menées conformément aux normes les plus strictes en matière d'honnêteté, d'intégrité et d'éthique. Tous les employés sont tenus d'adhérer en permanence à la politique de tolérance zéro à l'égard des pratiques de corruption, conformément à la présente politique.

Compte tenu de son modèle d'entreprise et de l'étendue de ses activités dans différents pays, la société est par défaut exposée à un certain nombre de risques opérationnels, mais l'un des facteurs les plus critiques, qui nécessite une grande attention en raison de son impact déterminant sur sa propre réputation et celle du groupe, est la "corruption".

En tant qu'opérateur dans les secteurs des télécommunications et de l'énergie, les entreprises sont tenues de se faire concurrence pour gagner des parts de marché et, les parties impliquées dans ce processus étant directement ou indirectement liées à des entités publiques (compte tenu de la nature des investissements envisagés), le risque de "pots-de-vin et de corruption" est très élevé.

Dans ce contexte, bien que l'objectif ultime du groupe soit de promouvoir une culture de l'éthique et des pratiques commerciales équitables au sein de ses entités opérationnelles, en mettant l'accent sur les facteurs de responsabilité et de transparence, une approche fondée sur des principes plutôt que sur des règles a été adoptée pour la mise en œuvre et l'application de la présente politique.

Les cinq (5) principes directeurs du groupe, qui doivent être adoptés par toutes les entreprises et imposés aux employés et à leurs partenaires commerciaux, sont détaillés ci-dessous.

### **PRINCIPE 1 : LES AFFAIRES DOIVENT ÊTRE MENÉES AVEC UN NIVEAU ÉLEVÉ D'INTÉGRITÉ ET DE NORMES ÉTHIQUES**

Le groupe étant pionnier dans le développement d'installations de télécommunication et l'introduction de solutions d'énergie renouvelable est, au fil des ans, impliqué dans un certain nombre de projets, qui sont par nature très compétitifs à obtenir et nécessitent des personnes qualifiées pour une prestation de services efficace, il n'y a pas d'autre option pour lutter contre les pots-de-vin et la corruption que l'élément de CONFIANCE et d'INTÉGRITÉ.

L'entreprise s'assure que son personnel possède les compétences, l'expertise et l'attitude adéquates qui peuvent s'aligner sur les valeurs du groupe.

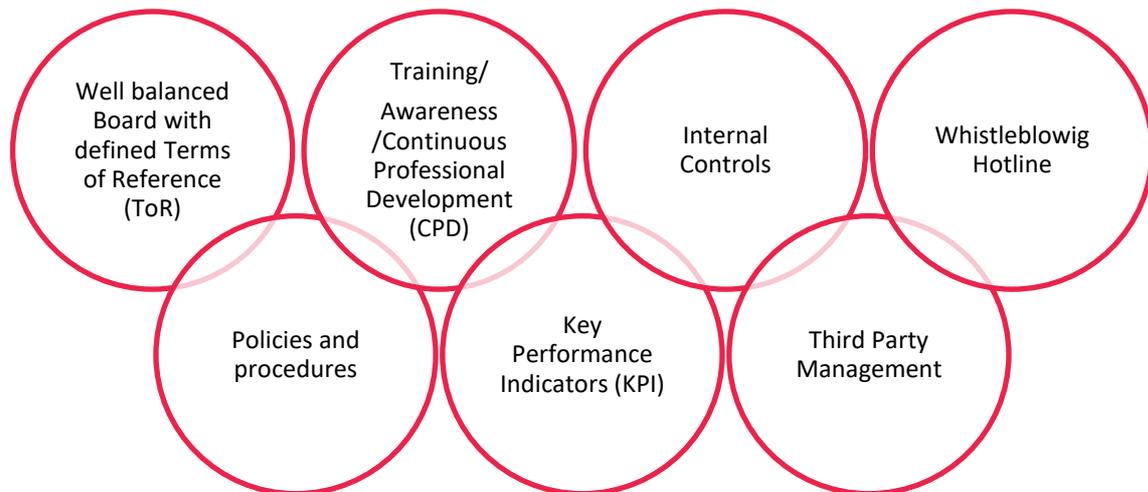
Outre la confiance et l'égalité des chances en tant qu'employeur, l'entreprise doit prévoir un plan de formation adéquat pour tous ses employés et associés, dans le but de rester à jour en termes de stratégie commerciale, de garantir l'utilisation correcte des ressources de l'entreprise et de promouvoir le plus haut niveau de professionnalisme et d'intégrité.

### **PRINCIPE 2 : STRATÉGIE DE TOLÉRANCE ZÉRO**

La société applique à tout moment une approche de tolérance zéro à l'égard des cas de corruption dans l'ensemble de ses activités. Les employés et les partenaires commerciaux jouent un rôle important dans la lutte contre la corruption en créant un environnement intolérant aux pots-de-vin et aux activités illicites. Par l'intermédiaire de son responsable local de la conformité, soutenu par la direction générale et l'équipe juridique et de conformité du groupe, la société veille à ce que les principes définis dans la présente politique soient respectés et, en adoptant la stratégie de tolérance zéro, aucune seconde chance n'est accordée aux parties défaillantes.

Vous trouverez ci-dessous une illustration graphique de la manière dont l'entreprise doit s'assurer qu'un cadre efficace de lutte contre la corruption est adopté à tout moment par les parties avec lesquelles elle partage ou partagera une relation d'affaires.

### PRINCIPE 3 : LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES PUBLICS ET LES ENTITÉS APPARTENANT



#### À L'ÉTAT DOIVENT ÊTRE APPROUVÉES PAR L'ENCADREMENT SUPÉRIEUR

En vertu de sa définition et des statistiques du marché, une entreprise qui entretient des relations commerciales avec le secteur public est la plus exposée au risque de pots-de-vin et de corruption.

Les interactions de l'entreprise avec les fonctionnaires comportent un risque plus important en raison de l'influence potentielle de ces derniers sur les actions officielles. Il convient d'accorder une attention particulière aux relations avec les représentants publics et il est recommandé de suivre scrupuleusement les procédures définies dans la présente politique et dans d'autres politiques et/ou règles de gouvernance du groupe.

Les employés doivent obtenir l'approbation écrite préalable du responsable local de la conformité et de la direction générale avant de proposer ou de fournir des avantages ou des dépenses à des représentants du gouvernement. L'entreprise ne prend pas en charge les dépenses des membres de la famille d'un représentant du gouvernement ou les voyages d'agrément sans rapport avec les activités du groupe.

#### Paiement de facilitation

En tant que forme de corruption par nature, les paiements de facilitation sont une pratique rejetée par l'entreprise.

"Les "paiements de graissage" sont des paiements effectués à des fonctionnaires pour accélérer l'exécution d'actions gouvernementales de routine non discrétionnaires ou de traitements auxquels l'entreprise est légalement et/ou commercialement liée, tels que l'obtention de licences ou de permis.

L'entreprise n'entretient aucune relation commerciale ou professionnelle de quelque nature que ce soit avec des agents, des intermédiaires, des fournisseurs ou des tiers recevant ou effectuant des paiements de facilitation.

En cas de doute sur un paiement susceptible d'être considéré comme un paiement de facilitation, contactez immédiatement le responsable local de la conformité/le champion ou la ligne d'éthique pour qu'ils vous aident à évaluer le paiement à effectuer. Ce paiement ne sera effectué qu'avec l'approbation de la direction générale.

#### Don politique

L'entreprise est politiquement neutre et n'est affiliée directement ou indirectement à aucun parti politique. Les

messages politiques qui peuvent découler des services de la société ne reflètent en aucun cas l'opinion de la société ou celle du groupe et la société ne fournit pas de services liés à des messages politiques. Les contributions politiques peuvent présenter un risque de corruption et donner l'impression que la société tente d'influencer indûment des agents publics.

Pour cette raison, les employés ne peuvent pas apporter de fonds, de temps ou d'actifs de l'entreprise à des partis politiques ou à des candidats à des fonctions politiques. La société interdit aux employés de faire ou d'approuver des contributions politiques en son nom ou en tant que représentant du groupe, quel que soit leur niveau d'autorité. Les dons politiques au nom de la société sont strictement interdits.

Conformément à la présente politique, au code d'éthique et de conduite professionnelle et aux autres lois en vigueur, les employés doivent indiquer clairement que toute activité politique reflète leurs convictions personnelles et non celles de la société ou du groupe.

### Sollicitation et extorsion

La sécurité de nos employés est notre priorité absolue. Si la sollicitation de ce type de paiement est faite sous la contrainte et la menace physique, l'employé fera de la sécurité une priorité et effectuera le paiement, suivi d'un rapport immédiat au responsable local de la conformité/champion ou à la ligne d'éthique pour un examen plus approfondi.

Les situations d'extorsion ou de contrainte ne donneront pas lieu à des actes de corruption, car un paiement effectué en réponse à de véritables demandes d'extorsion sous la menace imminente d'un préjudice physique ne peut être considéré comme ayant été effectué avec une intention corrompue ou dans le but d'obtenir ou de conserver des affaires. L'employé victime doit signaler par écrit tous les incidents où des paiements d'extorsion sont impliqués (qu'ils aient été payés ou non) au responsable local de la conformité/champion, qui en informera rapidement la direction générale de l'entreprise en convoquant une réunion ou en soumettant un rapport. Ce dernier, avec l'aide du responsable local de la conformité et les conseils de l'équipe juridique et de conformité du groupe, décidera de prendre les mesures correctives qui s'imposent.

### Dons de charité et parrainage

L'entreprise encourage les initiatives de responsabilité sociale, les actions caritatives ou le parrainage par ses différentes sociétés afin de soutenir et d'améliorer de manière responsable les communautés qu'elle sert et les environnements dans lesquels elle travaille. Le parrainage et les actions caritatives ne doivent pas faire l'objet de paiements directs à des individus ou à des intermédiaires qui "collectent" des fonds. Les employés et les représentants de l'entreprise doivent s'assurer que, lorsqu'ils font un don caritatif ou un parrainage, cette action ne crée pas de conflit d'intérêts dans une transaction de valeur significative, ni n'influence de quelque manière que ce soit une décision dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, ni ne récompense une décision d'attribution d'un contrat, d'une licence ou d'un autre avantage à l'entreprise ou au groupe.

En particulier, les dons et parrainages à des associations ou organisations liées à des clients, fournisseurs ou fonctionnaires avec lesquels l'entreprise donatrice entretient des relations commerciales et qui pourraient être interprétés comme des "sollicitations" de faveurs réciproques ne sont pas autorisés.

Les parrainages et les dons doivent être effectués dans un but légitime et ne peuvent être utilisés pour masquer des pratiques de corruption ou dissimuler des pots-de-vin. Ces parrainages et donations ne doivent pas générer la moindre obligation en retour de la part de nos clients, fournisseurs ou représentants publics.

C'est pourquoi toutes les donations et tous les parrainages doivent faire l'objet d'une vérification préalable par le responsable local de la conformité, avec identification de l'objectif et des bénéficiaires, et obtenir l'approbation écrite des comités compétents. Nous vous renvoyons à la politique de parrainage et de dons adoptée par la société, qui définit les conditions et les procédures correspondantes.

## Cadeaux et hospitalité

Les cadeaux et les marques d'hospitalité ne peuvent être offerts ou reçus par un employé que dans le strict respect des procédures définies dans la politique de l'entreprise en matière de cadeaux et de marques d'hospitalité. Si les employés peuvent envisager d'accepter ou d'offrir des cadeaux et/ou des marques d'hospitalité jusqu'à concurrence d'une valeur monétaire maximale, des conditions spécifiques s'appliquent aux cadres supérieurs de l'entreprise et de ses sociétés apparentées. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la politique en matière de cadeaux et d'hospitalité.

## PRINCIPE 4 : GESTION DES TIERS

De par la nature de ses activités, l'entreprise a des interactions avec différentes parties prenantes et pour s'assurer qu'elle n'est pas utilisée comme intermédiaire pour des pratiques de corruption, la gestion des tiers est obligatoire. En ce qui concerne le phénomène des pots-de-vin et de la corruption, qui est purement basé sur le trait de personnalité du tiers et l'élément de confiance, la société doit prendre des mesures raisonnables pour évaluer son exposition au risque et prendre les mesures qu'elle jugera appropriées.

Pour éviter toute ambiguïté, les tiers dans le cadre des opérations de la Société sont les suivants : -

1. Vendeurs/fournisseurs ;
2. Partenaires de l'entreprise commune ;
3. Consultants (fiscaux, juridiques, financiers, commerciaux) ;
4. Fournisseurs de services (logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, stockage, maintenance, traitement) ;
5. Entrepreneurs/sous-traitants.

En adoptant les normes internationales proposées par l'OCDE, la société doit s'assurer, en ce qui concerne ses missions de tiers, que

1. Procéder à une vérification préalable du tiers et lui attribuer une note de risque sur la base de critères prédéfinis qui ne sont pas limités aux éléments suivants :
  - a. Taille, durée et valeur de l'engagement contractuel ;
  - b. Structure de compensation pour le tiers ;
  - c. Type de biens et de services fournis ;
  - d. Assurance sur le programme anti-corruption de la tierce partie.
2. Contrôler de près les dispositions du contrat de service et prévoir des mesures d'atténuation des risques :
  - a. Définir clairement les rôles/responsabilités de chaque partie dans le cadre du contrat de service ;
  - b. Inclure des clauses anti-corruption dans ses contrats de service ;
  - c. Inviter les prestataires de services tiers à participer à des cours de formation sur la lutte contre la corruption ;
3. Sur la base de ce qui précède, l'entreprise sera mieux à même de décider s'il convient de poursuivre le contact ou d'envisager de mettre fin à l'engagement avec les conséquences qui s'imposent.

### Activité d'achat

En toutes circonstances, les Employés mandatés pour s'occuper des opérations d'approvisionnement et d'achat de la Société doivent se conformer aux procédures définies pour la chaîne d'approvisionnement. Ils doivent s'assurer à tout moment que le processus de sélection et d'attribution est collégial, transparent, standardisé et conforme à la délégation de pouvoir accordée par la Direction Générale. La réception de cadeaux ou d'invitations de la part d'un ou de plusieurs fournisseurs potentiels ou existants est soumise aux dispositions de la "Politique en matière de cadeaux et d'hospitalité".

L'entreprise ou l'une de ses filiales mettra fin à ses relations avec un fournisseur qui enfreint le code de conduite des fournisseurs, adapté aux principes de la présente politique et du code d'éthique et de conduite professionnelle de l'entreprise. Tout écart d'une activité d'achat par rapport à la présente politique doit être immédiatement signalé au responsable local de la conformité/champion et/ou à la ligne d'éthique.

## Interactions avec des tiers et des partenaires commerciaux

Les employés qui traitent avec des tiers au nom de l'entreprise ou de l'une de ses entités liées doivent identifier les risques de sollicitations corrompues et les traiter avec la plus grande prudence. La vigilance est de mise lorsque les tiers concernés sont impliqués dans des transactions avec des agents publics ou opèrent dans des environnements juridiques risqués. Tous les tiers doivent signer le code de conduite des fournisseurs de l'entreprise, accusant ainsi réception de ce code et y adhérant. Les employés doivent veiller à respecter les dispositions énoncées dans la politique de gestion des tiers lors de toute interaction avec des tiers.

## Dossiers et archivage

L'entreprise doit tenir des livres et des registres exacts et mettre en œuvre des contrôles comptables internes adéquats. Les employés doivent s'assurer que toutes les transactions respectives sont clairement communiquées à l'équipe comptable et financière de l'entreprise, afin qu'elles soient reflétées dans les livres comptables de l'entreprise avec un niveau de détail raisonnable (y compris les services fournis par des tiers, qui doivent être étayés par des documents appropriés, y compris les détails des services fournis et les reçus pour toutes les dépenses remboursables) et en toute bonne foi.

En général, tous les documents, factures, reçus, protocoles d'accord, etc. relatifs aux relations avec des tiers (fournisseurs, clients, distributeurs, consultants, etc.) doivent être préparés et archivés de manière complète. Des contrôles doivent être mis en place pour vérifier l'existence et la bonne conservation de la documentation et de la justification de ces transactions.

Aucune transaction financière, quel qu'en soit le montant, ne doit être effectuée en dehors des comptes de l'entreprise. Les supérieurs hiérarchiques et/ou les chefs de projet au niveau de la société doivent toujours aider l'équipe comptable et financière à tenir les registres comptables de la société en communiquant toutes les transactions et les cessions d'actifs sous leur contrôle en temps utile, avec des détails raisonnables. Pour les transactions qui ne sont pas correctement décrites ou complétées par des pièces justificatives, un exercice de rapprochement et de suivi, impliquant le supérieur hiérarchique, le responsable local de la conformité/champion et l'équipe comptable, doit être entrepris avant de procéder à une quelconque inscription dans les livres comptables de la société.

Toutefois, les transactions de nature confidentielle, par exemple les transactions liées à des licenciements, peuvent être décrites de manière générale, à condition que le supérieur hiérarchique ait connaissance de tous les détails et qu'ils soient mis à la disposition des examinateurs indépendants internes et externes.

Pour plus d'informations sur les politiques et procédures comptables et financières de l'entreprise, veuillez contacter l'équipe comptable et financière de l'entreprise.

## Formation et communication

Cette politique est présentée à tous les nouveaux employés lors de leur entrée en fonction. En outre, les employés recevront une formation annuelle sur les règles de bonne conduite et la prévention de la corruption et reconnaîtront formellement qu'ils les comprennent et y adhèrent.

La politique de tolérance zéro de l'entreprise à l'égard des actes de corruption sera régulièrement communiquée aux partenaires commerciaux de l'entreprise, de sorte qu'ils seront tenus de se comporter conformément aux termes des contrats qui les lient à l'entreprise.

## PRINCIPE 5 : LES PRÉOCCUPATIONS CONCERNANT DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES POTENTIELS DOIVENT ÊTRE SIGNALÉES

Toute partie prenante liée à l'entreprise, y compris les employés, les partenaires commerciaux et les fournisseurs, doit, dès qu'elle détecte une situation risquant d'exposer l'entreprise à une forme quelconque de corruption ou d'acte répréhensible, être vigilante et commencer à recueillir des informations. La partie prenante doit se demander si la proposition est susceptible d'être illégale et, au moindre doute, elle doit, en tant que partie prenante responsable et bienveillante, rassembler toutes les informations/documents pertinents et les soumettre au responsable/champion local de la conformité de l'entreprise et/ou, de manière confidentielle, à la ligne d'information sur l'éthique.

Le fait de conspirer ou de fermer les yeux sur un cas évident de corruption sera non seulement considéré comme une violation grave de la présente politique, avec les sanctions disciplinaires que cela implique pour les cadres supérieurs, mais sera également poursuivi conformément aux dispositions des lois anti-corruption en vigueur dans le pays où la violation a eu lieu.

En ce qui concerne la tenue de registres pour une piste d'audit appropriée, un registre des cas signalés doit être tenu par le responsable local de la conformité/champion, avec des détails sur les mesures prises et leur résultat. Tous les cas qui ont été rejetés pour quelque motif que ce soit par la direction générale, à sa propre discrétion ou sur les conseils de l'équipe juridique et de conformité du groupe, doivent être dûment documentés pour référence ultérieure.

L'entreprise se réserve le droit de mener des enquêtes ad hoc au siège de ses entités liées et de ses associés avant et/ou pendant la durée d'une relation contractuelle. Le résultat de ces enquêtes sera déterminant pour décider si l'entreprise maintiendra ou réexaminera les termes du contrat ou envisagera une résiliation unilatérale en cas de violation avérée de la présente politique.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Employé

Les employés doivent faire preuve du plus haut degré d'honnêteté et d'intégrité dans l'exercice de leurs fonctions. Chaque employé doit connaître la présente politique et ne tolérer aucune pratique de corruption ou de fraude. Chaque employé est tenu de coopérer au mieux de ses capacités à toute activité de prévention ou d'enquête visant à prévenir, détecter ou éliminer les pratiques de corruption.

La hiérarchie des procédures ou des documents à suivre par l'employé en cas de divergence entre eux est la suivante :

- a. Les lois et règlements nationaux applicables
- b. Le code d'éthique et de conduite professionnelle
- c. La politique de lutte contre la corruption
- d. Le contrat de travail, le règlement intérieur, le mémorandum interne et les autres procédures de contrôle interne, y compris les mesures disciplinaires prises par l'entreprise.

## Partenaires commerciaux

Tout partenaire commercial de l'entreprise s'efforce de se conformer à la présente politique et/ou à toute exigence légale ou réglementaire prévue par les lois locales, afin de s'assurer qu'il n'est pas impliqué dans un acte de corruption ou de fraude.

L'entreprise informe ses partenaires commerciaux de leurs responsabilités, qui ne se limitent pas à une coopération permanente avec l'entreprise et à une assistance dans le cadre des efforts déployés pour prévenir, détecter et/ou éliminer les pratiques corrompues ou frauduleuses.

Tous les contrats conclus avec les partenaires commerciaux et d'autres tiers directement ou indirectement liés aux activités de l'entreprise doivent comporter des clauses distinctes indiquant la position de l'entreprise à l'égard de la corruption et sa stratégie de tolérance zéro.

## Équipe juridique et de conformité du groupe

L'équipe juridique et de conformité du groupe, par l'intermédiaire du responsable local de la conformité, supervise la mise en œuvre de la présente politique au sein de l'entreprise. L'équipe veille à ce que la politique soit diffusée et comprise, en coordonnant les cours de formation. Avec le soutien du responsable local de la conformité/champion, elle met en place un cadre de signalement et d'enregistrement/documentation pour lutter contre les cas potentiels de corruption. Il dimensionne et supervise les ressources d'appui destinées à mener à bien d'éventuelles enquêtes. À la demande de la direction générale, il donne son avis sur l'approbation des demandes d'exceptions ou de tolérances à la présente politique ou sur les mesures correctives à prendre.

## Direction générale

Il incombe aux supérieurs hiérarchiques et/ou aux responsables chargés de superviser les activités courantes des différentes unités ou départements de l'entreprise de veiller à ce que les principes définis dans la présente politique, y compris le processus d'établissement de rapports, soient adoptés.

## L'équipe des ressources humaines

L'employé chargé de la fonction des ressources humaines au sein de l'entreprise est responsable de la diffusion, de la facilitation et de l'assistance de ses collègues en ce qui concerne l'accès à la présente politique et sa mise en œuvre. Bien que des indicateurs de performance et des domaines de responsabilité clés spécifiques doivent être définis pour tous les employés, un programme d'initiation doit être mis en place pour les nouvelles recrues afin de les sensibiliser à leurs devoirs et responsabilités en matière de respect du code d'éthique et de conduite professionnelle de l'entreprise et d'autres politiques.

## Responsable local de la conformité/champion

Le responsable local de la conformité, avec le soutien de l'équipe juridique et de conformité du groupe, est chargé de la rédaction, de la révision et de la mise en œuvre de la présente politique au niveau de l'entreprise.

## EXCEPTIONS ET VIOLATIONS

Toute circonstance nécessitant un examen exceptionnel doit être approuvée par le responsable local de la conformité et la direction générale de l'entreprise.

Toute violation de cette politique est considérée comme grave et sera prise en compte comme telle dans toute procédure disciplinaire, y compris le licenciement pour faute. Elle sera traitée dans le cadre des procédures disciplinaires applicables et fera l'objet d'une action en justice appropriée.

## ALERTE ET SIGNALEMENT DES PROBLÈMES

Les employés sont tenus d'alerter et de signaler tout comportement contraire à l'éthique au responsable local de la conformité/champion et/ou, de manière confidentielle, à la ligne d'éthique. Ces signalements seront traités avec la plus grande confidentialité et des enquêtes seront alors menées. Toutefois, le système d'alerte ne peut concerner que la révélation de faits dont l'auteur de l'alerte a une connaissance personnelle et dont il est en mesure de démontrer la réalité par tous les moyens.

## ENQUÊTES

Tout cas avéré de comportement ou d'action contraire à l'éthique fera l'objet d'une enquête qui permettra de tirer rapidement des conclusions. L'enquête sera menée conformément aux politiques internes de l'entreprise.

## PROTECTION DES TRAVAILLEURS

Toute personne qui divulgue des informations sur une conduite corrompue, contraire à l'éthique ou illégale en utilisant les canaux appropriés sera protégée contre toute action visant son statut professionnel, à condition que la divulgation ait été faite de bonne foi. Bien que l'entreprise encourage les employés à signaler les cas suspects, elle souhaite souligner qu'elle ne tolérera pas les rapports faux ou malveillants faits dans le seul but de nuire à un autre employé ou à un associé.

## AMENDEMENTS, EXAMENS ET CONTRÔLES

Le responsable local de la conformité/champion contrôle l'application effective de la présente politique ainsi que les modalités de son application.

Des examens sont effectués lorsque l'une des circonstances suivantes se produit :

- (i) Délai de trois ans à compter de la date de la dernière approbation ;
- (ii) Résultats d'audit importants/ lacunes dans cette politique ;
- (iii) Principaux cas de violation de la politique, mesures prises et nécessité de mettre en œuvre des mesures supplémentaires ;
- (iv) Recommandations des auditeurs ;
- (v) Changements dans l'environnement économique, juridique et social ;
- (vi) L'ajout de nouvelles activités commerciales ou la présence de l'entreprise sur de nouveaux marchés plus sensibles.

## DOCUMENTS CONNEXES

- Code d'éthique et de conduite professionnelle
- Code de conduite des fournisseurs
- Politique en matière de cadeaux et d'hospitalité
- Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme
- Politique en matière de conflits d'intérêts
- Politique de parrainage et de dons
- Politique de gestion de la fraude
- Politique d'enquête
- Politique de gestion des tiers
- Politique de dénonciation