

JUIN 2023

CADEAU & HOSPITALITÉ POLITIQUE

La ("politique")



GLOSSAIRE

Partenaire commercial : désigne les tiers avec lesquels une entreprise a conclu un investissement ou un accord commercial et qui peuvent agir directement ou indirectement au nom de l'entreprise.

Entreprise : l'une des entreprises suivantes :

- Axian Support Services
- **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 ;
- **Cluster 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 Madagascar, 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 ; et
- Toute autre entité faisant partie de la structure organisationnelle actuelle ou future d'AXIAN, que ce soit par voie de constitution, de fusion ou d'acquisition, de joint-venture, etc.

ci-après désignée individuellement par le terme "**société**" ou collectivement par le terme "**sociétés**".

Informations confidentielles : elles comprennent, sans s'y limiter, tous les documents stratégiques liés à l'entreprise préparés par le groupe, détenus par lui ou liés à lui, 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 des 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 une société du groupe 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.

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.

Don : tout objet ou avantage pour lequel le bénéficiaire ne paie pas.

Groupe : désigne l'ensemble des entreprises.

L'hospitalité : concerne toute occasion, tout événement ou tout service où une personne ou une entité qui fournit la prestation est présente et participe.

Intégrité : comportement d'honnêteté et de probité absolue, sans aucune intention malveillante et dans l'intérêt du groupe.

Conduite professionnelle : ensemble de règles et de devoirs éthiques qui régissent une activité professionnelle. Elle définit la conduite de ceux qui exercent cette activité, les relations entre eux, avec leurs clients et avec le public.

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

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 engagements.

Tiers : partenaire commercial, fournisseur, consultant et toute autre personne ou entité avec laquelle l'entreprise a des relations 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.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|---|
| GLOSSAIRE | 1 |
| 1 INTRODUCTION..... | 4 |
| 2 BUT | 4 |
| 3 ACCUSÉ DE RÉCEPTION..... | 4 |
| 4 APPROBATION DE L'OFFRE..... | 5 |
| 5 DÉCLARATION..... | 6 |
| 6 SURVEILLANCE ET TENUE DE REGISTRES..... | 6 |
| 7 FORMATION ET SENSIBILISATION..... | 6 |
| 8 VIOLATIONS | 6 |
| 9 AMENDEMENTS, RÉVISIONS ET CONTRÔLES | 8 |
| 10 DOCUMENTS CONNEXES..... | 8 |
| Annexe 1 - Modèle de registre des cadeaux et des marques d'hospitalité | 9 |

INTRODUCTION

En vertu d'accords commerciaux partagés avec des partenaires commerciaux, les employés peuvent être confrontés à une situation dans laquelle ils peuvent se voir offrir des cadeaux ou des marques d'hospitalité, ou vice versa.

Les questions souvent posées sont les suivantes :

Pouvons-nous accepter des cadeaux ou des marques d'hospitalité de la part de nos partenaires commerciaux ? Est-ce correct d'un point de vue éthique ?

Pouvons-nous offrir des cadeaux ou des marques d'hospitalité à un partenaire commercial ? Cela sera-t-il considéré comme de la corruption ?

Tout en reconnaissant que tous les cadeaux reçus ne doivent pas être considérés comme des actes de corruption, la société a défini sa position en la matière par le biais de la présente politique.

En tant qu'opérateur sur le marché des télécommunications, de l'énergie, de l'immobilier, des services financiers et de la Fintech & Open Innovation, la société souhaite faire une distinction claire entre :

un "**cadeau de courtoisie**" (par exemple, des friandises, des chocolats, tout cadeau portant la marque de l'entreprise ou d'une autre entreprise), qu'il est permis d'offrir ou de recevoir à un employé ; et

Cadeaux financiers/non financiers ou hospitalité dans le but d'influencer la décision d'une personne ou comme récompense pour avoir fait quelque chose d'illégal ou de contraire à l'éthique au profit du donneur d'ordre, qui ne peuvent être acceptés quelles que soient les circonstances.

OBJECTIF

Cette politique décrit la stratégie de l'entreprise dans la lutte contre la corruption et tout acte susceptible de nuire à la bonne réputation du groupe.

S'il est vrai que les cadeaux et/ou les marques d'hospitalité sont monnaie courante dans le monde des affaires, tous les employés doivent veiller à ne pas franchir la limite selon laquelle l'acceptation de tels cadeaux affecterait leur intégrité, leur impartialité ou leur indépendance.

Cette politique prévoit une valeur et un type acceptables de cadeaux et de marques d'hospitalité qui peuvent être acceptés ou offerts, ainsi qu'un cadre de déclaration spécifique.

L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Aucun employé ne peut accepter un cadeau ou une marque d'hospitalité de la part d'un partenaire commercial si la valeur totale prévue dépasse 50 USD ou son équivalent en monnaie locale. L'employé doit signaler toute offre provisoire de ce type au responsable local de la conformité/champion, en fournissant les informations requises dans le registre des cadeaux et des invitations.

En principe, tout cadeau dont la valeur monétaire est inférieure à **50 USD** ou tout cadeau de courtoisie peut être accepté, sous réserve des conditions suivantes :

L'employé doit déclarer ce cadeau ou cette hospitalité au responsable local de la conformité/champion, en fournissant les informations requises dans le registre des cadeaux et des hospitalités ;

- (i) Les cadeaux et les marques d'hospitalité ne doivent pas avoir pour but d'inciter l'employé à abuser de sa position au sein de la société ou du groupe pour diriger indûment des affaires vers l'auteur de la remise ou pour obtenir un traitement préférentiel ou favorable d'une autre manière ;
- (ii) Tout événement ayant un fondement suffisant pour causer ou conduire à une conduite commerciale déloyale et contraire à l'éthique doit être immédiatement signalé (veuillez vous référer à la politique de dénonciation du groupe) afin que les mesures nécessaires soient prises ; et
- (iii) L'employé ne doit pas accepter de recevoir plusieurs cadeaux et marques d'hospitalité (même d'une valeur inférieure à 50 USD (ou équivalent)) de la part du même partenaire commercial sur une courte période. Dans ce cas, l'employé doit déclarer ce cadeau ou cette hospitalité au responsable local de la conformité/champion, en fournissant les informations requises dans le registre des cadeaux et des hospitalités.

Note : Les directeurs et cadres supérieurs de l'entreprise et/ou de l'une de ses entités apparentées qui, conformément à la règle générale, peuvent accepter des cadeaux d'une valeur inférieure ou égale à 50 USD (ou l'équivalent dans d'autres devises), doivent, conformément aux pratiques de bonne gouvernance, organiser un tirage au sort parmi leurs subordonnés et/ou les membres de leur équipe et remettre le(s) cadeau(x) reçu(s) à l'heureux gagnant. Le registre des cadeaux et des marques d'hospitalité doit être mis à jour en conséquence.

APPROBATION DE L'OFFRE

En règle générale, aucun employé n'est autorisé à offrir un cadeau ou une marque d'hospitalité à un partenaire commercial au nom d'une société du groupe, sauf s'il s'agit d'un cadeau de courtoisie ou si l'employé a obtenu l'autorisation écrite préalable du responsable local de la conformité, après consultation de la direction générale de la société et de l'équipe juridique et de conformité du groupe.

Les cadeaux et l'hospitalité ne peuvent être offerts que dans la mesure où ils sont modestes, tant en valeur qu'en fréquence, et à condition que le moment, le mode et l'objet d'une telle remise soient appropriés et dûment approuvés.

En tant que principe directeur, les employés doivent veiller à ce qu'un cadeau ou une marque d'hospitalité ne mette en aucun cas en jeu la réputation de l'entreprise et/ou de l'une de ses entités apparentées.

En cas de doute, les employés doivent tenir compte des éléments suivants :

- (i) Le cadeau ou la marque d'hospitalité offert peut-il influencer le partenaire commercial dans le cadre d'un accord ou d'une transaction envisagé(e) ? - Dans l'affirmative, l'employé doit s'abstenir de le faire ;
- (ii) L'employé peut-il raisonnablement justifier de tels cadeaux ou marques d'hospitalité, en particulier au cas où d'autres contreparties commerciales ou des autorités réglementaires locales poseraient des questions ?
- (iii) En ce qui concerne les cadeaux de courtoisie, demandez toujours l'accord préalable du partenaire commercial pour vous assurer que le cadeau ou l'hospitalité n'est pas perçu comme un pot-de-vin mais comme un cadeau de courtoisie.

L'employé doit déclarer tout cadeau ou toute marque d'hospitalité offert au responsable local de la conformité/champion, en fournissant les informations requises dans le registre des cadeaux et marques d'hospitalité.

DÉCLARATION

Toutes les réceptions et offres de cadeaux et d'hospitalité doivent être immédiatement déclarées au responsable local de la conformité/champion, au plus tard le jour ouvrable suivant la date de réception ou d'offre. Les cadeaux ou marques d'hospitalité reçus ou offerts doivent être dûment consignés dans un registre des cadeaux et marques d'hospitalité (voir annexe 1) par le responsable local de la conformité/champion de l'entreprise.

Note :

- (i) Tout cadeau ou marque d'hospitalité reçu ou offert dans le cadre des procédures définies et de l'essence de cette politique ne doit pas être interprété comme un pot-de-vin ou un acte de corruption ; et
- (ii) L'échange de cadeaux entre collègues au sein de l'entreprise n'est acceptable que si les autres employés participent à l'événement ou, tout au plus, en sont informés (par exemple, anniversaire, Noël, Nouvel An).

SURVEILLANCE ET TENUE DE REGISTRES

Dans le cadre du processus de contrôle permanent conçu et adopté par l'entreprise, le registre des cadeaux et des invitations doit être mis à jour de temps à autre par le responsable local de la conformité/champion. Il convient de veiller à ce que les détails requis soient insérés dans le registre.

Un rapport d'étape peut être préparé et présenté au comité d'audit et des risques du conseil d'administration de chaque entreprise.

En ce qui concerne la campagne de sensibilisation, tous les employés seront sensibilisés, dans le cadre des cours de formation continue, à leur devoir respectif de déclarer/rapporter tout cadeau et/ou marque d'hospitalité reçu ou offert et de garantir une totale adhésion aux principes de la présente politique et aux autres principes adoptés par l'entreprise pour la promotion d'une conduite commerciale équitable.

FORMATION ET SENSIBILISATION

Le responsable local de la conformité ou le champion de la société, soutenu par l'équipe juridique et de conformité du groupe, conçoit et met en œuvre des programmes de formation et de sensibilisation relatifs aux conflits d'intérêts afin de fournir des conseils et un soutien pour faciliter le respect des exigences, dans la mesure où elles sont applicables, par les employés.

Les programmes de sensibilisation peuvent comprendre des campagnes internes, des ateliers, des formations techniques, des auto-évaluations, des affiches et d'autres activités. Tous les employés doivent reconnaître qu'ils ont été informés de cette politique et qu'ils sont tenus de déclarer tout cadeau ou toute marque d'hospitalité reçu ou offert.

La politique doit être accessible aux employés à des fins de référence et ils doivent s'assurer qu'ils lisent et comprennent les processus et procédures qui y sont décrits.

VIOLATIONS

Tout employé qui n'adhère pas aux dispositions énoncées dans la présente politique commet une infraction. Un acte délibéré de dissimulation d'informations (en termes de cadeaux ou d'hospitalité reçus ou offerts) sera interprété comme un cas *prima facie* de faute professionnelle à l'encontre de l'employé et sa société se réserve le droit de prendre les sanctions disciplinaires qu'elle jugera appropriées.

AMENDEMENTS, EXAMENS ET CONTRÔLES

L'équipe juridique et de conformité du groupe contrôlera l'efficacité des procédures existantes pour la mise en œuvre de cette politique. Des modifications peuvent être apportées à cette politique afin de refléter l'évolution des normes et des pratiques du secteur dans lequel l'entreprise opère.

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

- Tous les trois ans à compter de la date de la dernière approbation ;
- Résultats d'audit importants/ lacunes dans cette politique ;
- Les cas majeurs de violation de la présente politique, les mesures prises et la nécessité de mettre en œuvre des mesures supplémentaires ;
- Recommandations des auditeurs ;
- Changements dans l'environnement économique, juridique, réglementaire et social ;
- 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 de lutte contre la corruption
- Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme
- Politique de gestion de la fraude
- Politique d'enquête
- Politique en matière de délits d'initiés
- Politique de dénonciation
- Politique de parrainage et de dons
- Politique de gestion des tiers

Annexe 1 - Modèle de registre des cadeaux et de l'hospitalité

| REGISTRE DES CADEAUX ET DE L'HOSPITALITÉ | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------|---------------------|-------------|-----------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|------------------------|
| Date | Nom du bénéficiaire | Département | Description sur le cadeau/l'hospitalité | Valeur monétaire estimée (USD) | Objet/justification du cadeau/de l'hospitalité | Nom du remettant/de l'hôte | Relation partagée | Évalué/ Approuvé par | Signature de l'approbateur | Signature du déclarant |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |