

AVRIL 2024

# POLITIQUE SUR LE PARRAINAGE ET DE DONNS



## GLOSSAIRE

<b>Agent:</b>	désigne toute tierce partie employée ou engagée pour représenter l'entreprise et/ou pour mener ou négocier des affaires au nom de l'entreprise.
<b>AML CFT:</b>	fait référence au cadre de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, qui vise à détecter, gérer et combattre les malversations et les crimes financiers.
<b>Bénéficiaire:</b>	désigne la personne physique ou morale, les familles ou les groupes en situation de vulnérabilité ou de risque, parrainés ou bénéficiaires d'un don de la part de l'entreprise.
<b>Communauté:</b>	désigne un groupe de personnes géographiquement positionnées dans les zones d'activité de l'entreprise.
<b>Conflit d'intérêts:</b>	Le conflit d'intérêts désigne 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.
<b>Conduite professionnelle:</b>	désigne un ensemble de règles et de devoirs éthiques qui régissent une activité professionnelle. Il définit la conduite des employés de l'entreprise qui exercent ou conduisent des activités ou des transactions commerciales avec ses clients, ses partenaires commerciaux et d'autres parties prenantes.
<b>Contribution politique:</b>	se réfère à toute contribution financière ou à la fourniture de biens, de marchandises ou de services à titre gratuit ou à prix réduit à des partis politiques, des hommes politiques, des campagnes, des candidats ou des causes politiques.
<b>Direction</b>	fait référence à l'échelon supérieur des dirigeants d'une organisation qui détiennent une autorité, des responsabilités et un pouvoir de décision importants. Ces personnes occupent généralement des postes de haut niveau tels que PDG (Chief Executive Officers), COO (Chief Operating Officers), CFO (Chief Financial Officers) et d'autres rôles de haute direction
<b>Dons communautaire:</b>	se réfère aux dons effectués au profit d'une communauté dans laquelle la société ou le groupe opère.
<b>Donation:</b>	Il s'agit du don ou de la fourniture de toute chose de valeur (tels que des biens, des fonds, des espaces ou des services gratuits) à une entité civique ou caritative afin de soutenir une cause caritative, de bénéficier d'une cause sociale, de servir l'intérêt public, de bénéficier directement à un groupe ou à une communauté, ou de générer une bonne volonté au nom de l'entreprise, en son nom propre ou au nom du groupe.
<b>Employé:</b>	désigne toute personne engagée par une entreprise 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 les cadres supérieurs et les directeurs.

**Entreprise:** désigne l'une des sociétés suivantes :

- AXIAN Support Services
- **Cluster AXIAN Energy:** 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, Honora Tanzania PLC, Togocom, Connecteo, Towerco of Africa Ltd (TOA), Towerco of Africa DRC, Towerco of Africa Madagascar, Towerco of Africa Tanzania Limited et toute autre société affiliée; et
- 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".

**Ethique:** 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 et adoptées par l'entreprise.

**Ethics Line:** Ethics Line a pour mandat d'entreprendre une enquête de haut niveau sur les questions complexes qui ne peuvent 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 Speak Up.

**Gain personnel:** se réfère à toute forme d'avantage, tangible ou perçu, revenant, directement ou indirectement, à un employé ou à un partenaire commercial, à sa famille, à ses amis proches ou à ses associés, et qui n'est pas dû dans le cadre normal de l'emploi de l'employé ou de son contrat avec le partenaire commercial.

**Informations confidentielles:** comprend, sans s'y limiter, tous les documents stratégiques liés à l'entreprise ainsi que toutes les informations personnelles détenues sur des tiers, y compris les employés.

**Intégrité:** signifie un comportement d'honnêteté et de probité absolue, sans aucune mauvaise intention et en recherchant les meilleurs intérêts de l'entreprise.

**Officier public:** désigne 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.

**Organisation non gouvernementale (ONG):** désigne une organisation ou une entité à but non lucratif qui n'est ni détenue ni contrôlée par un gouvernement, une entité politiquement affiliée ou un agent public, et qui sollicite des dons dans le but d'aider des personnes ou des groupes défavorisés ou mal desservis, ou de soutenir des causes caritatives ou communautaires.

**Paiement de facilitation:** Il s'agit de paiements effectués à des fonctionnaires pour accélérer l'exécution d'une action gouvernementale de routine, non discrétionnaire, à laquelle l'entreprise a légalement droit. Ce type de paiement est parfois appelé "paiement de graisse".

**Paiements indus:** concerne les paiements effectués ou reçus par un employé de la société en tant qu'incitations ou toute autre chose de valeur, pour quelque raison que ce soit, afin de :

- Influencer quelqu'un à utiliser son pouvoir discrétionnaire ;
- influencer le jugement d'une personne sur les produits et services de l'entreprise ou d'une autre entreprise ; ou
- Obtenir un avantage indu lorsqu'il représente les intérêts de l'entreprise.

**Parrainage:** se réfère à l'acte de faire une contribution monétaire ou en nature ou de fournir des biens, des marchandises ou des services à un partenaire commercial, une société, un individu ou un groupe d'entreprises et d'individus dans l'organisation d'un événement sportif, artistique ou social, en échange d'une publicité pour la marque du groupe. Pour éviter toute ambiguïté, l'embauche d'ambassadeurs de la marque ou d'influenceurs n'est pas considérée comme un parrainage.

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

**Respect:** signifie la prise en compte de la valeur de quelqu'un ou de quelque chose ; traiter les autres avec respect et considération, et ne pas leur nuire physiquement ou psychologiquement.

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

**RSE:** Le terme "responsabilité sociale des entreprises" fait référence à l'approche commerciale de l'entreprise qui intègre des considérations sociales et environnementales dans ses activités et ses interactions avec ses parties prenantes.

**Valeurs:** Les valeurs définies désignent les 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</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>MANDAT DE RSC DU GROUPE.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>PRINCIPES DIRECTEURS.....</b>	<b>7</b>
	3.0.1 PARRAINAGES AUTORISÉS ET DONS.....	8
	3.0.2 PARRAINAGES INTERDITS ET DONS.....	9
	3.0.3 CONTRIBUTION POLITIQUE.....	10
<b>4</b>	<b>PROCÉDURES D’EXAMEN ET D’APPROBATION D’UN DON OU D’UN PARRAINAGE.....</b>	<b>10</b>
	4.0.1 DON D’URGENCE.....	11
<b>5</b>	<b>GESTION DES CONTRATS.....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>TENUE DE REGISTRES.....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>FORMATION.....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>VIOLATIONS.....</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>REPORTING.....</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>AMENDEMENTS, EXAMENS ET CONTRÔLES.....</b>	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>DOCUMENTS CONNEXES.....</b>	<b>13</b>
	<b>ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARRAINAGE.....</b>	<b>14</b>
	<b>ANNEXE 2 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE DONS.....</b>	<b>16</b>

## 1 INTRODUCTION

Adoptant la philosophie du groupe, l'entreprise s'engage fortement auprès des communautés dans lesquelles elle opère. Si les contributions caritatives sont encouragées, elles doivent toutefois être effectuées conformément à nos normes éthiques élevées et dans le respect de toutes les lois applicables.

Notre stratégie de RSE doit être pertinente dans trois domaines spécifiques, à savoir les priorités commerciales, les priorités gouvernementales et la perception des parties prenantes, dans les pays où l'entreprise opère. Il est toutefois important que l'octroi de parrainages ou de dons ne donne pas lieu à une perception de corruption et/ou de conflit d'intérêts.

Par conséquent, tous les parrainages et dons proposés par l'entreprise doivent être compatibles avec ses activités commerciales et refléter son engagement à agir de manière éthique. L'objectif de cette politique est d'établir les lignes directrices et les procédures de contrôle qui doivent être respectées lors de l'octroi de parrainages et de dons par l'entreprise. Elle définit un processus cohérent visant à garantir que les parrainages et les dons sont transparents et compatibles avec le code d'éthique et de conduite professionnelle et la politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption.

La présente politique s'applique à tous les employés, ainsi qu'aux partenaires commerciaux de l'entreprise. Ils sont tous tenus d'agir et d'adhérer aux principes directeurs et aux procédures définis dans la présente politique. Elle exige de tous qu'ils adoptent une conduite professionnelle irréprochable dans la gestion de leurs affaires, tant à titre professionnel que personnel.

En cas de conflit entre les dispositions de cette politique et les lois, réglementations ou ordonnances locales applicables sous lesquelles la Société est régie, ces dernières prévaudront. Si une disposition de cette politique est jugée invalide ou inapplicable en vertu de la loi locale applicable, ladite disposition sera dissociée de la politique et les dispositions restantes demeureront en vigueur dans toute la mesure permise.

## 2 MANDAT DE RSC DU GROUPE

L'entreprise peut, à la discrétion de sa direction, accorder des parrainages et des dons à des entités, communautés et institutions éligibles et honnêtes, motivées par des raisons légitimes et/ou des projets dans les domaines suivants, qui ne sont pas exhaustifs :

- Promotion de la santé ou prévention des maladies, y compris les centres de santé, les programmes de sensibilisation ;
- Bien-être et promotion d'habitudes saines, sport et développement humain, y compris des programmes d'eau, d'assainissement et d'hygiène, lutte contre la toxicomanie, projets d'aide sociale aux enfants, tournois, etc ;
- L'éducation, la culture, le développement social et la citoyenneté, y compris les écoles, les festivals, etc.
- Innovation et technologie, y compris l'accessibilité aux services Internet, aux services de communication, aux programmes pour la jeunesse et à l'inclusion financière ;
- Développement durable et responsabilité socio-environnementale : boisement, expositions, solutions énergétiques vertes, entre autres ;
- Organiser un événement sportif, artistique ou social en échange de la promotion de la marque de l'entreprise ou du Groupe.

Pour une gestion efficace de son mandat en matière de RSE, l'entreprise doit adopter un ensemble de principes directeurs, tels que définis ci-dessous.

### 3 PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes suivants s'appliquent à tout parrainage et à toute donations effectuées par l'entreprise :

- 3.1. Toutes les demandes de parrainage ou de don doivent être formellement adressées au directeur général de l'entreprise, dans le format prescrit, et être accompagnées de tous les détails requis. Dès réception de la (des) demande(s), le directeur général la (les) transmet au responsable de la RSE et au responsable local de la conformité, qui la (les) traite(nt). Bien que chaque demande soit évaluée de manière indépendante, seules les demandes conformes aux objectifs stratégiques de l'entreprise et à son mandat en matière de RSE seront prises en considération.
- 3.2. L'entreprise doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les parrainages et les dons ne sont pas utilisés à des fins inappropriées, comme influencer un agent public ou être perçus comme un acte de favoritisme, ou que le(s) bénéficiaire(s) est/sont identifié(s) comme n'étant pas digne(s) d'être traité(s) (conformément aux lois sur la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme).
  - 3.2.1. Par conséquent, toute demande/proposition de don ou de parrainage doit être faite par écrit et la proposition ainsi que le profil des bénéficiaires doivent être correctement évalués par le responsable local de la conformité, en consultation avec le gestionnaire du RSE.
  - 3.2.2. En fonction de la nature du projet proposé, le responsable de la RSE entame d'autres discussions avec d'autres cadres de l'entreprise (techniquement du département des ressources humaines, des finances, de la comptabilité, du service juridique, du procurement, de la communication et/ou du marketing).
  - 3.2.3. Conformément à la philosophie de l'entreprise d'adhérer aux protocoles environnementaux et sociaux (E&S) recommandés et d'en assurer le respect par ses collaborateurs, toute proposition de parrainage et de don susceptible d'avoir un impact sur l'environnement et les aspects sociaux doit faire l'objet d'une procédure préalable et postérieure des analyses d'impact par l'équipe E&S, que ce soit au niveau de l'entreprise ou du groupe.
  - 3.2.4. Selon ses discussions, le Responsable de la RSE doit documenter ses découvertes et observations afin de les présenter à la Direction Générale de l'entreprise pour la prise de décision.
  - 3.2.5. De plus amples détails sur la procédure d'approbation sont fournis à la section 4: "Procédures d'examen/ d'approbation d'un don/parrainage" ci-dessous.
- 3.3. Tous les parrainages et dons doivent toujours être effectués de bonne foi, de manière transparente et en stricte conformité avec les législations applicables, les dispositions énoncées dans le code d'éthique et de conduite professionnelle de l'entreprise et les autres politiques internes pertinentes. En soi, pour un suivi efficace, toutes les décisions et les transactions implicites doivent être dûment enregistrées par le responsable de la RSE, après validation du responsable local de la conformité. Pour plus de détails, voir la section ci-dessous sur la tenue des registres.
- 3.4. Les parrainages et les dons ne doivent pas être effectués en liaison avec, dans le cadre ou en relation avec la négociation d'une offre, d'un appel d'offres, d'un renouvellement de contrat, de l'obtention de licences/permis ou d'une relation commerciale potentielle avec des parties associées à la personne ou à l'entité bénéficiaire.
- 3.5. Bien que les actions caritatives menées par les employés soient autorisées par l'entreprise, tous les employés qui y contribuent et y participent doivent s'assurer que leurs actions sont légitimes. Ils sont tenus de faire une déclaration écrite officielle au responsable de la RSE, confirmant que l'entreprise n'est pas directement ou indirectement engagée ou liée à l'événement caritatif en question. Cependant, une telle œuvre de charité axée sur les employés peut être soumise à un examen de conformité et à une approbation de la part de l'agent/champion local de conformité, avec des recommandations et conditions spécifiques, après consultation auprès du département des ressources humaines.
- 3.6. La société interdit toutefois à ses employés de parrainer ou de faire des dons en son nom ou au nom du groupe dans le cadre de leur emploi.
- 3.7. Pour un suivi efficace des transactions relatives au parrainage et à la donation proposée, le responsable de la RSE et le responsable local de la conformité doivent s'assurer que tous les détails et décisions pertinents sont correctement enregistrés et rapportés à la direction générale ou au conseil d'administration de l'entreprise, le cas échéant.

- 3.8. Conformément au principe 3 de la politique anticorruption de l'entreprise, tout parrainage ou don à l'intention ou impliquant un fonctionnaire public, une entité publique ou le gouvernement :
- 3.8.1 Doit faire l'objet d'un examen approfondi de la conformité locale par l'agent/champion de conformité local, en consultation avec l'équipe juridique et de conformité du groupe ;
  - 3.8.2 Doit être formalisé sous forme d'un engagement écrit à exécuter par l'expéditeur et le bénéficiaire, ou autrement, en fonction de la nature et du timing de l'engagement, l'agent/champion de conformité local et le gestionnaire de la RSE doivent documenter leurs observations et obtenir l'approbation du responsable principal de l'entreprise ;
  - 3.8.3 Doit être approuvé par la direction générale de l'entreprise, qui, selon la nature de la transaction, peut solliciter l'approbation du groupe ;
  - 3.8.4 Ledit engagement doit toujours être documenté de manière transparente et divulgué conformément aux politiques applicables.

### 3.0.1 PARRAINAGES AUTORISÉS ET DONS

L'entreprise peut parrainer des événements ou des activités organisés, coordonnés ou soutenus par ses partenaires commerciaux.

Le parrainage comprend toute contribution financière ou en nature à un événement organisé par un partenaire commercial, en échange de la possibilité de faire de la publicité pour les marques de l'entreprise, y compris, mais sans s'y limiter, l'affichage de logos enregistrés par l'entreprise ou la publicité de nos marques commerciales au cours d'un événement (par exemple, la mention du soutien de l'entreprise/du groupe lors de l'ouverture ou de la clôture d'une conférence).

Sous réserve de l'approbation préalable de la direction générale, l'entreprise peut envisager et effectuer les catégories suivantes de parrainages et de dons :

- Dons raisonnables de biens en nature (y compris les parrainages payés sous forme de biens).
- Les parrainages et les dons autorisés par la législation locale, effectués de bonne foi, habituels et raisonnables dans les circonstances, et qui ne profitent pas indûment, directement ou indirectement, à une personne physique ou à un agent public.
- Des parrainages et des dons qui ne donnent pas l'impression d'être des pots-de-vin ou tout autre comportement contraire à l'éthique. Les dons ne doivent être accordés qu'à des fins caritatives, au profit d'une cause sociale, pour servir l'intérêt public ou pour le bien commun, et ne peuvent être utilisés pour obtenir ou conserver des affaires, ou sous toute autre forme qui pourrait, si elle était mal interprétée, constituer ou donner l'impression d'un acte de corruption.
- Les parrainages et les dons qui ajoutent de la valeur aux activités de l'entreprise.

Pour plus de détails sur les procédures d'examen et d'approbation, voir la section 4 ci-dessous.



### 3.0.2 PARRAINAGES INTERDITS ET DONS

Certaines catégories de parrainages et de dons sont très susceptibles d'être détournées et de faire l'objet d'une comptabilisation incorrecte. Les parrainages et dons suivants sont interdits en toutes circonstances :

- Les parrainages ou les dons effectués en espèces ou en monnaie ;
- Parrainages ou dons effectués sous forme de cartes-cadeaux ;
- Le parrainage ou les dons à des organisations fraternelles, syndicales ou religieuses qui ne servent que les intérêts de leurs membres ;
- Les dons à une personne, en particulier à une personne identifiée comme un agent public, autres que les dons d'urgence. Les dons aux victimes et aux premiers intervenants ;
- Les parrainages ou les dons à des entités publiques ou à des organismes parapublics qui pourraient être perçus comme une tentative d'influencer directement ou indirectement des décisions commerciales ou qui donnent l'impression d'une corruption ;
- Les activités non autorisées telles que les activités qui nuisent à la santé ou à la sécurité publique, les activités qui promeuvent ou encouragent un mode de vie malsain, par exemple le tabagisme, l'abus d'alcool ou de toute autre substance, les activités qui peuvent provoquer une vaste controverse publique, les activités qui peuvent entrer en concurrence avec un projet ou un événement existant de l'entreprise, les activités organisées par des partis politiques et/ou les activités qui promeuvent un programme politique, les activités qui sont susceptibles de soulever un conflit d'intérêts ;
- Les parrainages ou les dons à des partenaires commerciaux existants ou nouveaux qui se sont rendus coupables de corruption ou d'autres comportements contraires à l'éthique;
- Les parrainages ou les dons impliquant des organisations ou des personnes qui pratiquent la discrimination fondée sur la race, les croyances, la couleur, le sexe, l'origine nationale, l'orientation sexuelle ou tout autre attribut personnel ;
- Rapport défavorable ou absence de documents de diligence raisonnable sur le bénéficiaire ;
- Les parrainages ou les dons à des partenaires commerciaux dont les objectifs sont incompatibles avec les principes de l'entreprise ou qui peuvent lui porter préjudice;
- Les demandes de parrainage et de dons ne sont pas d'une valeur et d'une fréquence raisonnables ou sont susceptibles d'entraîner une violation des lois, règles, politiques internes et réglementations applicables ;
- Les demandes de parrainages et de dons considérées comme étant en contradiction avec les protocoles environnementaux et sociaux (E&S) recommandés et causeront des dommages à l'écosystème et aux parties prenantes.

Pour de plus amples informations sur ce qui constitue un parrainage ou un don approprié, veuillez consulter le responsable local de la conformité ou le champion de l'entreprise.

### 3.0.3 CONTRIBUTION POLITIQUE

L'entreprise est politiquement neutre, n'est pas directement ou indirectement affiliée à un parti politique et ne fournit pas de services liés à des messages politiques. Adoptant la philosophie du groupe, l'entreprise interdit à ses employés de contribuer aux fonds, au temps ou aux actifs de l'entreprise en faveur d'hommes politiques, de candidats à des fonctions politiques ou de partis politiques.

Si un employé de l'entreprise ou un partenaire commercial existant ou nouveau participe à un processus politique, il doit indiquer clairement que sa participation à l'activité politique reflète ses propres croyances, opinions et actions personnelles et non celles de l'entreprise et/ou du groupe.

La société interdit à ses employés de faire des contributions politiques au nom de la société ou en tant que représentant de la société, quel que soit le niveau d'autorité.

Les employés et les partenaires commerciaux ne doivent pas utiliser leur position au sein de l'entreprise pour contraindre ou faire pression sur d'autres employés ou partenaires commerciaux afin qu'ils apportent des contributions politiques ou qu'ils soutiennent ou s'opposent à des candidats ou partis politiques.

## 4 PROCÉDURES D'EXAMEN ET D'APPROBATION D'UN DON OU D'UN PARRAINAGE

- 4.1. Toute demande de parrainage et/ou de don doit être faite par le demandeur ou le bénéficiaire potentiel, au moyen du formulaire de don/parrainage prescrit (voir annexes 1 et 2) et doit être formellement adressée à la direction générale de l'entreprise.
- 4.2. Dès réception de la demande, la direction de l'entreprise la transmet au responsable de la RSE et au responsable local de la conformité pour examen. Le responsable de la RSE est chargé de vérifier si la demande est conforme au mandat de la société en matière de RSE, tandis que le responsable local de la conformité procède à un examen indépendant des parties concernées.
- 4.3. Le responsable de la conformité locale et le gestionnaire de la responsabilité sociale des entreprises (RSE) doivent préparer conjointement un 'memo', comprenant des détails sur la demande, le montant, le ou les bénéficiaires et leurs observations préliminaires dans un délai de dix (7) jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande, et ils consulteront d'autres cadres des départements concernés au sein de la société, à savoir les ressources humaines, le service juridique, la communication ou le marketing.
- 4.4. Assistance technique de l'équipe Réglementaire et E&S est également envisagée pour examiner le risque réglementaire et E&S implicite auquel l'entreprise peut être exposé en étant qu'associée au dite projet et/ou au(x) bénéficiaire(s).
- 4.5. Après discussion et délibération entre les cadres internes, le responsable de la RSE prépare, dans les 48 heures suivant la date de la consultation, un bref compte rendu des discussions et délibérations, qui est soumis à l'approbation finale de la direction générale de l'entreprise.
- 4.6. Les approbateurs sont le directeur général et le directeur financier de la société, et/ou les employés auxquels des responsabilités similaires ont été confiées. Les approbateurs peuvent, en fonction de la nature du don et du parrainage, solliciter l'assistance de cadres au niveau du groupe (notamment le directeur juridique du groupe, le directeur de la réglementation du groupe, le directeur du marketing ou de la communication du groupe, le directeur financier du groupe, le directeur de la RSE du groupe, le directeur de l'impact du groupe), ou les inclure en tant qu'approbateurs supplémentaires.
- 4.7. Une fois la demande/proposition de parrainage ou de don approuvée par la direction de l'entreprise, un contrat ou un protocole d'accord devra être signé entre l'entreprise et le(s) bénéficiaire(s), décrivant les conditions applicables, y compris une évaluation continue de l'impact E&S (le cas échéant) et la clause de non-responsabilité selon laquelle il n'existe aucun privilège implicite pour l'une ou l'autre partie en dehors de cet engagement.

- 4.8. Si la demande/proposition est rejetée par la direction de l'entreprise, le demandeur/bénéficiaire en est informé par écrit par le gestionnaire de la RSE.
- 4.9. Tous les paiements seront effectués par l'équipe financière de la Société et doivent être effectués par virement bancaire sur le compte bancaire partagé du Bénéficiaire uniquement. Aucun paiement ne sera effectué en espèces ou sur des comptes bancaires autres que celui fourni par le Bénéficiaire.
- 4.10. Outre le registre des parrainages et des dons (évalués, approuvés ou rejetés) que doit tenir le responsable RSE de l'entreprise, l'équipe financière doit, à des fins de rapprochement, conserver les documents relatifs aux approbations, aux reçus, aux factures et aux autres documents liés au parrainage et au don.
- 4.11. En outre, conformément aux principes de gouvernance d'entreprise, l'équipe comptable de l'entreprise doit veiller à ce que tous les dons et/ou parrainages approuvés et exécutés soient mentionnés dans le rapport annuel de l'entreprise.

#### 4.0.1 DON D'URGENCE

En cas de catastrophe naturelle, des dons en nature tels que de la nourriture, de l'eau, des vêtements et du matériel de premiers secours peuvent être offerts par la société à une ONG et/ou directement aux victimes et/ou aux personnes en première ligne afin de répondre aux besoins humanitaires.

Toutefois, avant de faire un don d'urgence au nom de l'entreprise, le responsable de la RSE doit consulter la direction générale de l'entreprise et obtenir son feu vert.

Pour un processus de traitement et de suivi efficace des dons d'urgence, une approbation écrite (par e-mail ou WhatsApp) de l'initiative envisagée est requise pour lancer le processus. Cependant, pour une tenue efficace des registres, le responsable RSE doit, en ce qui concerne le don d'urgence, fournir en temps opportun toutes les factures et reçus pertinents à l'équipe financière et comptable à des fins de rapprochement.

## 5 GESTION DES CONTRATS

Tout engagement de la part de l'entreprise pour un parrainage ou un don doit être fait par écrit, avec des conditions détaillées, comme validé par l'équipe juridique, et une description de l'utilisation prévue des fonds à verser par l'entreprise.

Si un bénéficiaire potentiel refuse d'exécuter le contrat proposé par l'Entreprise ou si l'Entreprise a de bonnes raisons de croire que les conditions réelles de l'engagement ne sont pas respectées, le parrainage ou la donation approuvés seront annulés avec effet immédiat, sans qu'aucun autre paiement ne soit effectué par l'Entreprise, jusqu'à ce que la question soit réglée à la satisfaction de l'équipe dirigeante de l'Entreprise.

## 6 TENUE DE REGISTRES

Compte tenu du processus défini pour recevoir, évaluer et approuver un parrainage et/ou une donation, le responsable RSE de l'entreprise et le responsable local de la conformité doivent à tout moment s'assurer que tous les documents pertinents relatifs aux parrainages et aux donations, tous les formulaires remplis, les constatations/observations de conformité, les approbations ou les rejets, les contrats exécutés et les autres documents ou dossiers d'information pertinents sont disponibles dans les archives pendant au moins sept ans.

(7) ans après la date à laquelle la transaction a été réalisée.

Un "registre des parrainages et des dons" détaillé contenant les informations clés doit être tenu par le responsable RSE de l'entreprise et partagé avec le responsable local de la conformité/champion (sur demande) et mis à disposition à des fins d'audit et d'établissement de rapports internes.

Les dons et les parrainages sont dûment comptabilisés dans les registres comptables de l'entreprise, par le biais d'une note spécifique et explicite sur les fonds dépensés. Toutes les transactions effectuées conformément à la présente politique sont réalisées en temps utile par l'équipe financière et sont clairement communiquées à l'équipe comptable à des fins de rapprochement. Pour plus d'informations sur les politiques et procédures comptables et financières de l'entreprise, veuillez contacter l'équipe financière.

## 7 FORMATION

Tous les employés directement impliqués dans ce processus doivent recevoir une formation appropriée. À cette fin, le responsable local de la conformité ou le champion, soutenu par l'équipe juridique et de conformité du groupe, est chargé d'organiser des sessions de formation pertinentes (en face à face ou en ligne). Ces sessions seront répétées aussi souvent que nécessaire pour sensibiliser les employés aux principes directeurs et aux pratiques éthiques. La participation à ces sessions de formation est obligatoire et le responsable local de la conformité ou le champion doit tenir un registre approprié de toutes les formations entreprises.

## 8 VIOLATIONS

L'octroi d'un parrainage ou d'une donation en désaccord avec les lignes directrices prévues par la présente politique entraînera l'annulation immédiate du parrainage et/ou de la donation et soumettra l'employé impliqué dans la demande à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute, comme le prévoient les politiques concernées.

Toute circonstance nécessitant une considération exceptionnelle peut être approuvée à la discrétion d'un directeur exécutif de la société. Le responsable local de la conformité ou le champion doit toutefois tenir un registre de toutes les exceptions approuvées à la présente politique, pendant au moins sept (7) ans après la transaction.

En outre, toute violation de la présente politique par un employé est considérée comme grave et sera prise en compte en tant que telle dans toute procédure disciplinaire, y compris en cas de licenciement pour faute. Elle sera traitée dans le cadre des procédures disciplinaires applicables et fera l'objet d'une action en justice appropriée et d'une résiliation immédiate de tout accord de travail ou d'affaires.

## 9 REPORTING

En cas de suspicion d'activité ou de comportement inapproprié de la part ou au nom de l'entreprise ou du groupe, les employés et les partenaires commerciaux peuvent recourir à l'une des options ci-dessous pour qu'une enquête soit ouverte :

- a. Contactez le responsable local de la conformité ou le champion de l'entreprise ; ou
- b. Signalez l'affaire à la ligne d'éthique via la plateforme Speak Up, en décrivant au minimum l'événement déclencheur ;  
ou
- c. Faites rapport à l'autorité nationale compétente sur ces cas.

## 10 AMENDEMENTS, EXAMENS ET CONTRÔLES

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

- Tous les trois ans à compter de la date de la dernière approbation.
- Résultats d'audit importants/ lacunes dans la 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.

## 11 DOCUMENTS CONNEXES

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

## ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARRAINAGE

### DÉTAILS SUR LE PARRAINAGE DE L'ÉVÈNEMENT

Description de l'événement parrainé :

Montant du parrainage :

Objectifs du parrainage :

Date de l'événement de parrainage :

Origine du parrainage :

(par exemple, parrainage par un employé ou par un partenaire commercial connu - préciser le nom du parrain)

Fréquence d'exécution et nombre d'événements exécutés :

### DÉTAILS SUR LE BÉNÉFICIAIRE

Nom complet :

Coordonnées de contact :

Le bénéficiaire a-t-il reçu un autre parrainage de la part de l'entreprise au cours des deux dernières années ?

Oui  Non

Si oui, veuillez décrire le(s) parrainage(s) antérieur(s) :

Le bénéficiaire est-il un agent public, une entité appartenant à l'État ou un organisme parapublic ?

Oui  Non

Le bénéficiaire ou l'un de ses mandants a-t-il une décision commerciale ou liée à l'entreprise en suspens : (contrat, demande, appel d'offres, approbation, licence, permis, etc.)

Oui  Non

Dans l'affirmative, veuillez fournir tous les détails concernant les affaires en cours :

Avez-vous connaissance d'un concurrent de l'entreprise qui sponsorise également cet événement ?

Oui  Non

Si oui, veuillez fournir les détails pertinents :

Y a-t-il d'autres bénéficiaires qui ont reçu un (des) parrainage(s) similaire(s) de la part de l'entreprise auparavant ?

Oui  Non

Si oui, veuillez décrire le(s) parrainage(s) le(s) plus récent(s), y compris la valeur et la date de réception :

Veuillez décrire l'accord de parrainage proposé :

(par exemple, les principaux termes et conditions, y compris la manière dont ces parrainage profitera à l'entreprise et ses parties prenantes)

## RÉFÉRENCE INTERNE

Nom de l'employé qui remplit ce formulaire :

Titre ou fonction :

Département/Unité opérationnelle :

Signature et date :

## EXAMEN ET APPROBATION

	Nom	Poste	Signer et dater
Responsable RSE			
Responsable local de la conformité			
Cadres supérieur – Direction de l'OpCo			
Conseiller général du groupe (si nécessaire)			
Directeur impact du groupe (si nécessaire)			
Directeur réglementaire du groupe (si nécessaire)			

Veuillez joindre ce document à votre formulaire dûment rempli :

1. une copie de la lettre du bénéficiaire demandant le parrainage ; et
2. une copie de la lettre de réponse au bénéficiaire du parrainage

## ANNEXE 2 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE DONS

### DÉTAILS SUR LE DON

Objet de la donation :

Date prévue pour le don :

Objectifs du parrainage :

Origine du don :

(par exemple, recommandé par un employé ou par un partenaire commercial connu - préciser le nom de la personne qui a recommandé le don)

Valeur du don :

Veuillez indiquer le nom de tout autre employé participant à la donation :

### DÉTAILS SUR LE BÉNÉFICIAIRE

Nom du/des bénéficiaire(s) :

Coordonnées de contact :

Décrivez la nature de l'activité/le profil du bénéficiaire :

Le Bénéficiaire ou l'un de ses mandants a-t-il des relations avec un agent public, une entité appartenant à l'État ou un organisme parapublic ?

Oui  Non

Si oui, veuillez fournir tous les détails :

Un agent public, une entité appartenant à l'État, un organisme parapublic ou un parti politique bénéficiera-t-il du don, directement ou indirectement ?

Oui  Non

Si oui, veuillez fournir tous les détails :

Le bénéficiaire est-il en attente d'une décision commerciale ou liée à l'entreprise (par exemple, un contrat, une demande, un appel d'offres, une approbation, une licence, un permis, etc.)

Oui  Non

Dans l'affirmative, veuillez fournir tous les détails concernant les affaires en cours :

Dressez la liste des autres bénéficiaires de la donation et indiquez comment ils en profiteront :



Avez-vous connaissance d'un concurrent de l'entreprise qui sponsorise également cet événement ?  Oui  Non

Si oui, veuillez fournir les détails pertinents :

Le bénéficiaire a-t-il reçu d'autres dons de la part de l'entreprise au cours des deux dernières années ?  Oui  Non

Si oui, veuillez décrire le(s) don(s) antérieur(s), y compris la valeur et la date de réception :

Y a-t-il d'autres bénéficiaires qui ont récemment reçu des dons similaires de la part de l'entreprise ?  Oui  Non

Si oui, veuillez décrire le(s) don(s) récent(s), y compris la valeur et la date de réception (Max 3) :

Veuillez décrire l'accord de donation proposé :  
(par exemple, les principaux termes et conditions, y compris la manière dont ce parrainage bénéficiera à l'entreprise et ces parties prenantes).

## RÉFÉRENCE INTERNE

Nom de l'employé qui remplit ce formulaire :

Titre ou fonction :

Département/Unité opérationnelle :

Signature et date :

## REVUE ET APPROBATION

	Nom	Poste	Signer et dater
Responsable RSE			
Responsable local de la conformité			
Cadres supérieur – Direction de l’OpCo			
Conseiller général du groupe (si nécessaire)			
Directeur impact du groupe (si nécessaire)			
Directeur réglementaire du groupe (si nécessaire)			

Veillez joindre ce document à votre formulaire dûment rempli :

1. une copie de la lettre du bénéficiaire potentiel demandant la donation ; et
2. une copie de la lettre de réponse au bénéficiaire de la donation.