

---

TOBENE POWER S.A.

MANUEL DE CONFORMITÉ ET POLITIQUE EN  
MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

---



VERSION 0.1

## **DÉCLARATION DE PRINCIPE**

Nos valeurs reflètent la façon dont nous nous sentons, dont nous nous comportons et dont nous travaillons. Au sein de Tobene Power S.A., chacun sait clairement et précisément ce qu'est notre rôle en tant qu'entreprise et ce qui nous guide. Faire en sorte de concilier ces deux aspects de la vie d'une entreprise - les aspects individuels et collectifs - constitue l'un des facteurs les plus importants pour motiver et encourager nos collaborateurs. Cela s'inspire d'une attitude et d'une énergie positives qui, en fin de compte, sont les moteurs de la réussite de notre entreprise. Nous encourageons également nos collaborateurs à avoir conscience de leurs responsabilités sociales et nous nous sommes engagés à investir dans un certain nombre de programmes dans des domaines tels que les infrastructures collectives, la garde d'enfants et l'enseignement, ainsi que l'art et la culture.

En phase avec nos valeurs, nous avons pour politique de mener toutes nos activités de manière honnête et dans le respect des principes d'éthique. Nous avons adopté une approche de tolérance zéro en ce qui concerne la corruption et nous nous engageons à agir avec professionnalisme, équité et intégrité dans toutes nos relations et opérations commerciales où que nous menions notre activité et à élaborer et mettre en œuvre des systèmes de lutte contre la corruption efficaces. Nous attendons également de nos mandataires, représentants, conseillers et autres personnes avec lesquelles nous concluons des contrats qu'ils agissent avec professionnalisme et intégrité et d'une manière conforme aux principes d'équité dans toutes leurs activités et opérations commerciales.

**Tobene Power S.A.,**



**Représentée par Samer Nasr**

### **HISTORIQUE DES VERSIONS**

Version	Date de révision	Approuvée par	Date d'approbation
Version 0.1		Le conseil d'administration de Tobene Power S.A.	10 Février 2021

## SOMMAIRE

1	INTRODUCTION .....	1
2	DÉLÉGUÉ À LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION.....	4
3	À QUI S'APPLIQUE LA POLITIQUE ?.....	5
4	CORRUPTION.....	5
5	CADEAUX ET FRAIS D'HÉBERGEMENT .....	10
6	CE QUI EST ACCEPTABLE ET CE QUI NE L'EST PAS .....	12
7	PAIEMENTS DE FACILITATION ET RÉTROCOMMISSIONS.....	13
8	DONATIONS.....	13
9	RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS.....	13
10	TENUE DES DOSSIERS .....	14
11	LANCEUR D'ALERTE .....	15
12	QUE FAIRE SI VOUS ÊTES VICTIME D'UN ACTE DE CORRUPTION ?.....	17
13	PROTECTION .....	17
14	FORMATION ET COMMUNICATION .....	17
15	QUI EST RESPONSABLE DE CETTE POLITIQUE ?.....	18
16	SUIVI ET EXAMEN.....	18
	ANNEXE 1 Scénarios de Risques Potentiels et « Signaux d'Alerte » .....	19
	ANNEXE 2 Confirmation des employés et des directeurs.....	20
	ANNEXE 3 Définitions.....	21

## 1 INTRODUCTION

### 1.1 Déclaration de principe

Nous avons pour politique de mener toutes nos activités de manière honnête et dans le respect des principes d'éthique. Nous, la société Azura Power Limited, ainsi que nos affiliées et filiales (conjointement la « Société »), avons adopté une approche de tolérance zéro en ce qui concerne la corruption et nous nous engageons à agir avec professionnalisme, équité et intégrité dans toutes nos relations et opérations commerciales où que nous menions notre activité et à élaborer et mettre en œuvre des systèmes de lutte contre la corruption efficaces. Nous attendons également de nos mandataires, représentants, conseillers et autres personnes avec lesquelles nous concluons des contrats (« Représentants ») qu'ils agissent avec professionnalisme et intégrité et d'une manière conforme aux principes d'équité dans toutes leurs activités et opérations commerciales.

### 1.2 Lois

Nous respecterons toutes les lois en vigueur en matière de lutte contre la corruption dans tous les pays dans lesquels nous exerçons notre activité, y compris dans la République de Maurice, la République du Sénégal et la République du Mozambique, et plus particulièrement les dispositions de la loi britannique sur la corruption de 2010 (« **Bribery Act** ») et de la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger de 1977 (« **Foreign Corrupt Practices Act** », « **FCPA** »), (conjointement la « Législation relative à la Lutte contre Corruption », chacune d'entre elles, telle que modifiée de temps à autre) et nous agissons en tenant compte des principes énoncés dans la Convention de l'OCDE sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales en ce qui concerne notre conduite tant au niveau local qu'à l'étranger.

### 1.3 Objectif

Les objectifs de ce document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » sont les suivants :

- (a) énoncer notre engagement en faveur du respect des normes de conduites évoquées dans la Législation relative à la Lutte contre la Corruption et autres lois, règlements et principes en vigueur dans ce domaine et les procédures mises en place pour nous y conformer. Le respect de ces lois est particulièrement important car la Société peut chercher à faire des affaires dans des pays dans lesquels (i) des fonctionnaires nationaux mènent des activités commerciales et financières, (ii) la corruption et les problèmes qui y sont liés sont courants, (iii) les attentes personnelles des fonctionnaires nationaux et d'autres personnes peuvent aller à l'encontre de la politique de la Société et (iv) les normes juridiques et les politiques d'application de la loi peuvent être peu nombreuses, peu claires et appliquées de manière incohérente. Dans ces circonstances, nous ferons preuve d'une vigilance particulière pour garantir le respect de la Législation relative à la Lutte contre la Corruption et des lois en vigueur dans ce domaine en particulier ;
- (b) mettre en place et maintenir des politiques et procédures internes pour faire en sorte que ni la Société, ni ses représentants ou toute personne agissant en son nom, ne se livrent à une Pratique Sanctionnable (définie comme une « Pratique de Corruption », « Pratique Frauduleuse », « Pratique Coercitive », « Pratique Collusoire » ou « Pratique Obstructionniste », conformément à la définition de ces termes en Annexe 3) ;

- (c) définir nos responsabilités et celles de ceux qui travaillent pour nous dans l'observation et le respect de notre position en ce qui concerne la corruption ; et
- (d) fournir des informations et des conseils à ceux qui travaillent pour nous sur la manière de reconnaître et de traiter les problèmes de corruption.

#### 1.4 Responsabilités légales

En vertu de la Législation relative à la Lutte contre la Corruption, la corruption est passible d'amendes substantielles et/ou de 20 ans d'emprisonnement au maximum. Si la Société ou l'un de ses Représentants est reconnu(e) coupable de pratiques de corruption, nous pourrions être condamnés à des amendes potentiellement illimitées, être exclus des appels d'offres pour les marchés publics et subir des dommages à notre réputation et à notre activité. Nous prenons donc nos responsabilités légales et éthiques très au sérieux.

#### 1.5 Risques

- (a) Voici une liste des risques spécifiques à notre activité :
  - (i) les activités commerciales de la Société se déroulent sur des marchés en Afrique où le risque perçu de corruption est relativement élevé ;
  - (ii) la Société est active dans le secteur de l'électricité où le risque perçu de corruption est relativement élevé ;
  - (iii) sur ces marchés et dans ces secteurs, la Société et ses Représentants traitent régulièrement avec :
    - A des membres du gouvernement, des institutions gouvernementales et d'autres fonctionnaires et organismes du secteur public ou parapublic dans le cadre de l'activité de la Société ; et
    - B divers tiers tels que des investisseurs, promoteurs, entrepreneurs et exploitants,ce qui engendre potentiellement un risque d'exposition à la corruption.
  - (iv) la Société peut co-investir ou coopérer, sur le plan opérationnel, financier ou autre, avec des partenaires dans le cadre d'une coentreprise et s'est engagée à s'assurer qu'ils comprennent et respectent le Manuel de Conformité et la Politique en matière de Lutte contre la Corruption et qu'ils ont mis en place leurs propres procédures en matière de lutte contre la corruption.
- (b) Pour faire face à ces risques, nous avons pris les mesures suivantes :
  - (i) nous avons élaboré ce document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » ;
  - (ii) nous avons nommé un Délégué à la Lutte contre la Corruption :

- A à qui les employés, le personnel et les administrateurs de la Société peuvent signaler en toute confidentialité tout acte de corruption avéré ou suspecté ;
  - B qui supervise le programme de formation visé ci-dessous ;
  - C qui supervise le contrôle et la révision des procédures de prévention de la corruption de la Société ;
- (iii) nous avons mis le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » à la disposition de l'ensemble des membres du personnel, des agents ou des représentants de la Société, notamment en l'incluant dans le processus d'intégration et de bilan annuel du personnel, des agents ou des représentants et en le publiant sur le site web de la Société ;
  - (iv) nous avons défini des procédures de contrôle préalable à l'égard de toute opération que la Société se propose de conclure et de toute contrepartie à ces opérations, ces procédures étant conçues pour identifier et atténuer tout risque de corruption
  - (v) nous avons mis en œuvre un programme de formation par le biais duquel chaque employé et Représentant de la Société est informé, de manière continue, des exigences figurant dans le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption ». Chaque employé est tenu de confirmer chaque année qu'il a lu et compris la version alors en vigueur du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption ».

## 1.6 Tiers

Dans le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption », on entend par tiers toute personne physique ou morale avec laquelle vous entrez en contact dans le cadre de votre travail pour nous. Cela inclut les clients potentiels, clients, fournisseurs, distributeurs, contacts commerciaux, agents, conseillers et organismes gouvernementaux et publics, y compris leurs conseillers, représentants ainsi que des fonctionnaires, hommes politiques et partis politiques.

La plupart des lois en vigueur en matière de lutte contre corruption imposent une responsabilité aux entreprises qui sont impliquées dans le versement direct ou indirect de pots-de-vin. En vertu du Bribery Act, du FCPA et de toute autre législation applicable en matière de lutte contre la corruption, la Société peut voir sa responsabilité engagée si un tiers effectue des paiements illégaux dans le cadre de son travail pour notre compte. Cette exposition pourrait être de nature pénale ou civile et/ou porter préjudice à notre réputation et peut exister même si les employés de la Société n'autorisent pas personnellement le versement d'un pot-de-vin. C'est pourquoi la vérification et le contrôle préalables des prestataires de services constituent une partie importante de notre programme de conformité.

## 2 DÉLÉGUÉ À LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

### 2.1 Désignation

La Société désignera un délégué à la lutte contre la corruption (le « **Délégué à la Lutte contre la Corruption** ») dûment qualifié et expérimenté afin de superviser le suivi et la mise en œuvre du

document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption ». Le premier Délégué à la Lutte contre la Corruption sera Alan Muir.

Coordonnées : [AMuir@Azurapower.com](mailto:AMuir@Azurapower.com)

## 2.2 Responsabilités du Délégué à la Lutte contre la Corruption

Le Délégué à la Lutte contre la Corruption doit :

- (a) occuper un poste hiérarchique suffisamment élevé pour souligner l'importance que revêt le respect du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » pour la Société ;
- (b) rendre compte directement au Président du Comité d'Audit de Azura Power Limited (« **Président** ») ;
- (c) avoir accès aux administrateurs de la Société s'il estime que cela est essentiel dans le cadre de ses responsabilités de surveillance ;
- (d) s'assurer que les membres du personnel comprennent tous le contenu et la substance du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption », ainsi que le devoir qui leur incombe d'agir conformément à leurs règles et principes ;
- (e) veiller à ce que les membres du personnel et les tiers concernés reçoivent tous en permanence et au moins une fois par an une formation adaptée à leurs besoins ;
- (f) enquêter, ou superviser l'enquête, sur toute allégation concernant une éventuelle violation des lois de toute juridiction susceptibles de s'appliquer aux activités de la Société, y compris tout projet qu'elle pourrait entreprendre ou au sein duquel elle détiendrait une participation ;
- (g) conseiller et fournir des recommandations, y compris des formations ponctuelles et des formations continues sur le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption », ainsi que sur son interprétation à la direction et à l'ensemble du personnel en ce qui concerne les exigences de celui-ci et en ce qui concerne toute activité pouvant avoir des implications sur celui-ci ou sur les lois applicables ;
- (h) le cas échéant, signaler les actes répréhensibles aux autorités compétentes, conjointement et en consultation avec la haute direction ;
- (i) rendre compte annuellement au Président concernant toute action entreprise au titre du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption », et recommander toute révision ou extension de celui-ci ;
- (j) examiner les politiques et les pratiques des Représentants afin de s'assurer du respect du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » ;
- (k) s'assurer que les contrats de prestation de services conclus entre la Société et les Représentants exigent le respect du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » ; et

- (I) si cela est nécessaire ou approprié, faire appel à des conseillers et/ou des experts pour qu'ils prodiguent des conseils sur les procédures appropriées au cas où des problèmes de fraude, de corruption, de blanchiment d'argent ou d'actes de corruption se présenteraient dans le cadre de l'activité de la Société.

### 3 À QUI S'APPLIQUE LA POLITIQUE ?

Le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » s'applique à l'ensemble des membres du personnel indépendamment de leurs niveaux ou du poste qu'ils occupent, y compris les cadres supérieurs, les dirigeants, les administrateurs, les employés (qu'il s'agisse de travailleurs disposant d'un contrat à durée indéterminée, d'un contrat à durée déterminée ou de travailleurs temporaires), les consultants, les cocontractants, les stagiaires, le personnel détaché, les travailleurs à domicile, les travailleurs occasionnels et le personnel mis à disposition par des agences, les bénévoles, les stagiaires, les agents, les parrains ou toute autre personne associée à notre entreprise, à l'une de nos filiales ou à leurs employés (collectivement dénommés « Personnel » dans le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption »). Nous demandons à tous ceux qui fournissent des services pour notre compte d'exercer leur activité sans corruption.

## 4 CORRUPTION

### 4.1 Qu'est-ce que la Corruption ?

La corruption consiste en une incitation ou une récompense proposée, promise ou donnée dans le but d'obtenir un avantage commercial, contractuel, réglementaire ou personnel. Elle peut revêtir de nombreuses formes, notamment l'offre ou l'acceptation de paiements directs ou indirects, des services, des cadeaux excessifs, des parrainages, des traitements préférentiels ou des paiements de facilitation.

### 4.2 Généralités

Tous les employés et Représentants doivent respecter en permanence les normes les plus strictes en termes d'honnêteté, d'intégrité et d'éthique lorsqu'ils exercent une activité pour la Société. La Société applique une politique de tolérance zéro à l'égard de tous les types de pratiques commerciales de corruption. En matière de contrôle des risques de corruption, la responsabilité incombe en premier lieu aux employés de la Société qui sont tenus de signaler de manière appropriée tous les cas avérés ou suspectés de corruption impliquant à un quelconque degré un employé ou un tiers agissant pour le compte de la Société ou à son encontre. Le non-respect des exigences évoquées dans le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » ou de toute autre loi ou réglementation peut entraîner la prise de mesures disciplinaires, y compris le licenciement et le signalement aux autorités légales compétentes.

La Société a adopté les dispositions du Bribery Act et du FCPA, en plus de toutes les autres législations équivalentes en matière de lutte contre la corruption applicables à la Société (que ce soit au titre de sa juridiction de constitution (notamment le Prevention of Corruption Act 2002 (« POCA ») de Maurice) ou du lieu d'exercice de ses activités commerciales).

### 4.3 Bribery Act

- (a) Le Bribery Act interdit à toute personne :



- (i) d'offrir ou d'accorder un avantage financier ou autre à une personne :
    - A en vue de l'inciter ou d'inciter une tierce personne à exercer une fonction publique ou une activité commerciale de manière irrégulière ou à titre de récompense en raison dudit exercice ; ou
    - B qui a connaissance du fait, ou qui estime, que son acceptation constituerait en elle-même un exercice inapproprié.
  - (ii) de demander ou d'accepter un avantage :
    - A afin d'exercer, que ce soit personnellement ou via une tierce personne, une fonction publique ou une activité commerciale de manière irrégulière ou à titre de récompense en raison dudit exercice ;
    - B lorsque la demande ou l'acceptation constituerait en soi un exercice irrégulier d'une fonction publique ou d'une activité commerciale ; ou
    - C qui a vocation à ce que la fonction ou l'activité soit exercée de manière irrégulière en prévision de la réception d'un tel avantage.
  - (iii) d'offrir ou d'accorder un avantage financier ou autre à un agent public étranger, ou à toute autre personne avec l'assentiment d'un agent public étranger, dans l'intention de l'influencer en sa qualité d'agent public étranger afin d'obtenir ou de conserver un marché ou un avantage commercial. Un « agent public étranger » comprend les fonctionnaires, qu'ils soient élus ou nommés, qui occupent un poste législatif, administratif ou judiciaire d'une quelconque nature dans un pays ou un territoire situé en dehors du Royaume-Uni. Cela inclut également toute personne qui exerce des fonctions publiques dans une quelconque subdivision du gouvernement national, local ou municipal d'un tel pays ou territoire ou qui exerce une mission publique pour une agence publique ou une entreprise publique d'un tel pays ou territoire, comme les professionnels travaillant pour des agences de santé publique et les agents exerçant des missions publiques dans des entreprises publiques. Les agents publics étrangers peuvent également être des fonctionnaires ou des agents d'une organisation internationale publique telle que l'ONU ou la Banque mondiale.
  - (iv) de tenter de mettre en œuvre l'un des éléments ci-dessus.
- (b) En vertu du Bribery Act, une société commet une infraction si une personne associée à cette société (par exemple, un employé, un agent, une filiale, toute personne ou tout organisme, doté(e) ou non d'une personnalité morale fournissant des services pour son compte) corrompt une autre personne pour obtenir ou conserver un marché ou un avantage commercial pour la société en question à moins que des procédures adéquates n'aient été mises en place pour empêcher la corruption (l'« Infraction d'Entreprise ») (« **Corporate Offence** » dans le Bribery Act). Le gouvernement britannique considère que les procédures mises en place par les organisations commerciales pour prévenir la corruption devraient s'inspirer de six principes qui sont énoncés dans la Section 4.4 (*Six Principes*) ci-dessous.
- (c) Comme indiqué dans la Section 7 (*Paiements de Facilitation et Rétrocommissions*), la Société reconnaît que les paiements de facilitation effectués pour accélérer l'exécution de

fonctions administratives courantes sont illégaux ; la Société ne tolère en aucune façon de tels paiements.

- (d) Il est également reconnu que le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme constituent des menaces graves pour la société, entraînant des pertes de revenus et mettant des vies en danger, et alimentant d'autres activités criminelles. La Société agira avec intégrité et respectera la loi et ne s'engagera pas dans une telle activité criminelle, ni n'en sera la contrepartie.

#### 4.4 Six Principes

Le gouvernement britannique considère (et la Société en convient tout à fait) que les procédures mises en place par les organisations commerciales pour prévenir la corruption devraient s'inspirer des six principes suivants :

- (a) Procédures Proportionnées

Les procédures mises en place par une organisation pour empêcher toute personne qui lui est associée de commettre un acte de corruption doivent être proportionnées aux risques auxquels elle est confrontée dans ce domaine et à la nature, à l'ampleur et à la complexité de ses opérations et activités.

- (b) Engagement au plus haut niveau hiérarchique

Les hauts dirigeants d'une organisation doivent s'engager à empêcher toute personne qui lui est associée de commettre un acte de corruption et doivent promouvoir une culture dans laquelle la corruption n'est jamais acceptable.

- (c) Évaluation des risques

L'organisation doit évaluer la nature et l'ampleur de son exposition aux risques potentiels de corruption externes et internes pour son compte commise par des personnes qui lui sont associées. L'évaluation doit être périodique et bien documentée.

- (d) Contrôle préalable

L'organisation doit appliquer des procédures de contrôle préalable en adoptant une approche proportionnée et fondée sur le risque à l'égard des personnes qui fournissent ou fourniront des services en son nom ou pour son compte afin d'atténuer les risques de corruption identifiés.

- (e) Communication (y compris la formation)

L'organisation doit veiller à ce que ses politiques et procédures en matière de prévention de la corruption soient comprises de tous au sein de l'organisation via des moyens de communication et de formation proportionnés aux risques encourus.

- (f) Suivi et examen

L'organisation doit contrôler et examiner les procédures destinées à toute personne qui lui est associée de commettre un acte de corruption et apportera des améliorations si nécessaire.

Une organisation disposera d'un moyen de défense en ce qui concerne l'Infraction d'Entreprise si elle est en mesure de démontrer qu'elle avait mis en place des procédures adéquates pour prévenir cette pratique. Toutefois, le contenu de ces procédures dépendra de la nature et de l'activité de chaque organisation. Le simple fait de posséder une politique ne constituera pas en soi une « procédure adéquate » ; pour qu'elle le soit, elle doit être correctement mise en œuvre, communiquée et appliquée et doit être fondée sur l'évaluation, par l'organisation, des risques de corruption auxquels elle est confrontée.

#### 4.5 Exemples d'acte de corruption

- (a) Proposer un pot-de-vin
  - (i) Pour qu'il accepte de faire affaire avec nous, vous proposez à un employé d'un client potentiel un paiement tenu secret ou un cadeau exceptionnel.
  - (ii) Cela constituerait une « infraction » selon le droit anglais puisque vous procédez à ladite proposition afin d'obtenir un avantage commercial et contractuel. Nous pouvons également être reconnus coupables d'une infraction parce que cette proposition a été faite pour obtenir un marché. Le fait que ce client potentiel accepte votre proposition peut également être considéré comme une infraction.
- (b) Recevoir un pot-de-vin
  - (iii) Un fournisseur offre un emploi à votre neveu, mais indique clairement qu'en échange, il attend de vous que vous usiez de votre influence au sein de notre organisation pour que nous continuions à faire des affaires avec lui ou un fournisseur nous propose, pour que nous acceptions de continuer à faire affaire avec lui, un paiement tenu secret ou un cadeau exceptionnel.
  - (iv) En droit anglais, la formulation d'une telle proposition constitue une infraction pour un fournisseur. L'acceptation de cette proposition de votre part constituerait une infraction dans la mesure où vous agiriez ainsi afin d'en tirer un bénéfice personnel.
- (c) Corruption d'un agent public étranger
  - (v) Vous faites en sorte que l'entreprise verse un montant supplémentaire à un agent public pour accélérer une procédure administrative ou obtenir un contrat ou une concession.
  - (vi) En vertu du droit anglais, l'infraction de corruption d'un agent public étranger est commise dès que la proposition est formulée (à moins que le droit écrit applicable n'exige que celui soit effectivement influencé par un tel versement). La raison tient au fait que la proposition est formulée avec la volonté d'obtenir un avantage commercial en notre faveur. Nous pouvons également être reconnus coupables d'une infraction.

#### 4.6 FCPA

Le FCPA a deux composantes de base :

- (a) Les dispositions relatives à la corruption énoncées dans le FCPA interdisent tout versement d'argent ou tout cadeau de valeur (« gift ») (ou toute proposition ou promesse de paiement ou de cadeau) :
- (i) directement à tout fonctionnaire étranger, à tout parti politique étranger ou à tout dirigeant de parti ou à tout candidat à une fonction politique étrangère ; ou indirectement à ces personnes, par l'intermédiaire de toute personne ou entité, « tout en sachant pertinemment » que le paiement, le cadeau, etc., lui sera transmis ;
  - (ii) si l'objectif du paiement ou du cadeau est :
    - A d'influencer un acte ou une décision de cette personne dans le cadre de ses fonctions officielles ;
    - B d'inciter cette personne à accomplir ou à omettre d'accomplir un quelconque acte en violation de son devoir légal ;
    - C d'inciter cette personne à user de son influence auprès du gouvernement étranger ; ou
    - D d'obtenir un quelconque avantage indu ; ou
  - (iii) d'aider le payeur/l'auteur du cadeau/l'auteur de la proposition/l'auteur de la promesse à obtenir ou à conserver un marché ou à faire en sorte qu'un marché soit attribué à une quelconque personne ou entité,

à condition que certaines actions effectuées dans le cadre de la poursuite de la transaction en question se soient déroulées aux États-Unis ou que le paiement ait été réalisé par une personne, une entité ou un émetteur américain de titres cotés sur les bourses américaines agissant dans un autre pays.

Un « **fonctionnaire étranger** » (« foreign official ») (tel que défini dans le FCPA et qui ne doit pas être confondu avec un agent public étranger (« foreign public official ») mentionné ci-dessus et défini dans le Bribery Act) désigne tout fonctionnaire ou employé d'un gouvernement étranger ou de tout(e) ministère, agence ou instrument de celui-ci, ou d'une organisation internationale publique, ou toute personne agissant à titre officiel au nom ou pour le compte d'un tel gouvernement ou d'un(e) tel(le) département, agence, ou les fonctionnaires à tous les niveaux fédéraux, étatiques, provinciaux, des comtés, municipaux et tout fonctionnaire similaire de tout gouvernement en dehors des États-Unis et inclut également les employés à tous les niveaux de toute entreprise commerciale détenue, contrôlée ou exploitée par un gouvernement autre que les États-Unis, par exemple une compagnie pétrolière nationale. Les organisations internationales publiques incluent des organisations telles que le Fonds monétaire international, l'Union européenne, la Banque mondiale et d'autres organisations similaires.

Les dispositions en matière de lutte contre la corruption du FCPA sont expliquées sur le site web du ministère américain de la Justice (« U.S. Department of Justice ») à l'adresse suivante : <https://www.justice.gov/sites/default/files/criminal-fraud/legacy/2015/01/16/guide.pdf>.

- (b) Les dispositions relatives à la tenue des registres et à la comptabilité en vertu du FCPA exigent des Sociétés dont les titres sont cotés sur les bourses américaines qu'elles conservent des livres et des registres précis et raisonnablement détaillés et qu'elles maintiennent en place un système raisonnable de contrôles comptables internes.

#### 4.7 Sanctions et autres conséquences

- (a) Les sanctions pour violation du Bribery Act comprennent (sans s'y limiter) :
  - (i) pour les personnes physiques :
    - A en cas de déclaration sommaire de culpabilité, jusqu'à 12 mois d'emprisonnement et/ou une amende limitée
    - B en cas de déclaration de culpabilité par voie d'accusation, jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et/ou une amende illimitée ;
  - (ii) pour les sociétés :
    - A en cas de déclaration sommaire de culpabilité, une amende limitée ;
    - B en cas de déclaration de culpabilité par voie d'accusation, une amende illimitée ; et
    - C l'exclusion des marchés publics de l'UE.
- (b) Les sanctions pour violation du FCPA comprennent (sans s'y limiter) :
  - (i) pour les personnes physiques, une amende pouvant atteindre 250 000 dollars américains (USD) par infraction ou pouvant atteindre 5 millions USD par infraction et jusqu'à 20 ans d'emprisonnement en cas de violation intentionnelle des dispositions comptables ; et
  - (ii) pour les sociétés, une amende pouvant atteindre 2 millions de dollars US par infraction ou pouvant atteindre 25 millions de dollars US par infraction et jusqu'à 20 ans d'emprisonnement en cas de violation intentionnelle des dispositions comptables.

## 5 CADEAUX ET FRAIS D'HÉBERGEMENT

### 5.1 Frais d'hébergement

Le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » n'interdit pas la prise en charge des frais d'hébergement normaux et appropriés (donnés et reçus) à l'attention de tiers ou de leur part.

### 5.2 Exigences

Il n'est pas interdit de donner ou de recevoir un cadeau si les conditions suivantes sont remplies :

sa valeur ne dépasse pas 100 USD, cependant un cadeau dont la valeur est supérieure à 100 USD peut être approuvé dans des circonstances exceptionnelles par le Délégué à la Lutte contre la Corruption à condition que ce dernier rende compte de cette approbation au conseil d'administration de la Société lors de sa réunion suivante ;

- (a) il n'est pas offert dans l'intention d'influencer un tiers pour obtenir ou conserver un marché ou un avantage commercial, ou pour récompenser la fourniture ou la conservation d'un marché ou d'un avantage commercial, ou en échange explicite ou implicite de faveurs ou d'avantages ;
- (b) il est conforme à la législation locale ;
- (c) il est donné en notre nom, et non en votre nom ;
- (d) il ne comprend pas d'espèces ou d'équivalent en espèces (tels que des chèques-cadeaux ou des bons) ;
- (e) il est approprié dans les circonstances envisagées. Par exemple, dans certains pays, il est d'usage d'offrir de petits cadeaux au moment de Noël ;
- (f) compte tenu de la raison du cadeau, sa nature et sa valeur sont appropriées et il est donné au moment opportun ;
- (g) il est donné ouvertement, et non secrètement ;
- (h) les cadeaux ne doivent pas être offerts ou acceptés par des fonctionnaires ou des représentants du gouvernement, ou des politiciens ou des partis politiques, sans l'approbation préalable du Délégué à la Lutte contre la Corruption ; et
- (i) il est approuvé par le Délégué à la Lutte contre la Corruption et dûment enregistré dans le registre des cadeaux (« register of gifts ») de la Société.

### **5.3 Les pratiques diffèrent d'un pays à l'autre**

Nous sommes conscients que les cadeaux d'affaires sont une pratique qui diffère selon les pays et les régions et que ce qui peut être normal et acceptable dans une région peut ne pas l'être dans une autre. Le critère à respecter est de savoir si, dans toutes les circonstances, le cadeau ou la marque d'hospitalité est raisonnable et justifiable. L'intention derrière un cadeau doit toujours être prise en compte. Toutefois, il ne faut en aucun cas donner des espèces ou des équivalents d'espèces, peu importe le moment.

## **6 CE QUI EST ACCEPTABLE ET CE QUI NE L'EST PAS**

### **6.1 N'est pas acceptable**

Il n'est pas acceptable que vous (ou que quelqu'un agissant pour votre compte) :

- (a) donniez, promettiez de donner ou offriez un paiement, un cadeau ou des frais d'hébergement dans l'attente ou l'espoir de recevoir un avantage commercial, ou pour récompenser un avantage commercial déjà accordé ;

- (b) donnez, promettez de donner ou offriez un paiement, un cadeau ou des frais d'hébergement à un fonctionnaire, un agent ou un représentant du gouvernement pour « faciliter » ou accélérer une procédure courante ;
- (a) acceptiez un paiement d'un tiers dont vous savez ou soupçonnez qu'il est proposé en vue de l'obtention d'un avantage commercial ;
- (c) acceptiez un cadeau ou la prise en charge de frais d'hébergement d'un tiers si vous savez ou soupçonnez que cela vous est proposé en vue de l'obtention d'un avantage commercial en retour ;
- (d) menaciez un autre membre du personnel qui a refusé de commettre une infraction de corruption ou qui a fait part de ses préoccupations au titre du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » ou usiez de représailles à son encontre ;
- (e) preniez en charge les frais d'hébergement ou offriez tout cadeau aux conjoints, membres de la famille, amis et connaissances ou invités d'un fonctionnaire ;
- (f) fermez les yeux lorsque vous soupçonnez que des actes de corruption ont été commis par l'un de nos collaborateurs ; ou
- (g) vous vous livriez à une quelconque activité susceptible d'entraîner une violation du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption ».

## 6.2 Faire le bon choix

Les politiques et les recommandations ne peuvent pas couvrir toutes les circonstances. Nous vous proposons donc un « test rapide » pour vous aider à prendre des décisions sur la conduite appropriée des affaires. Faites ce test pour déterminer si votre décision est, ou non, appropriée. Si l'action/la mesure que vous envisagez de prendre est sensée du point de vue commercial et si vous pouvez répondre par l'affirmative aux questions du « test rapide » ci-dessous, vous pouvez poursuivre en toute confiance :

- (a) L'action/La mesure est-elle légale ?
- (b) Est-elle appropriée ? Est-elle honnête ? (c'est-à-dire, n'est-elle pas trompeuse ou n'induit-elle pas en erreur ?)
- (c) L'action/La mesure est-elle conforme à la lettre ou à l'esprit des normes décrites dans le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption », à nos politiques et à nos valeurs, ainsi qu'à ceux et celles de nos partenaires commerciaux ?
- (d) Évite-t-elle de créer un sentiment d'obligation ?
- (e) Puis-je la justifier auprès de mon directeur, du Délégué à la Lutte contre la Corruption et de ma famille ?
- (f) Si j'appartiens à un organisme professionnel, celui-ci respecte-t-il ses codes ?

- (g) Est-ce que je me sentirais à l'aise de le lire dans la presse ou d'en discuter avec des collègues, mon directeur ou le Délégué à la Lutte contre la Corruption ?

## 7 PAIEMENTS DE FACILITATION ET RÉTROCOMMISSIONS

- (a) Nous n'effectuons pas de paiements de facilitation et ne les tolérons pas. Les paiements de facilitation sont généralement des paiements peu élevés non officiels effectués pour sécuriser ou accélérer une action gouvernementale courante de la part d'un fonctionnaire.
- (b) Si l'on vous demande d'effectuer un paiement de ce type pour notre compte, vous devez en connaître la raison et vous assurer de la proportionnalité du montant demandé par rapport aux biens ou services fournis. Vous devez toujours demander un reçu détaillant le motif du paiement. Si vous avez des soupçons, des préoccupations ou des questions concernant un paiement, vous devez en faire part au Délégué à la Lutte contre la Corruption.
- (c) Nous ne versons pas et ne devons jamais accepter de rétrocommissions. Les rétrocommissions sont généralement des paiements effectués en contrepartie d'une faveur ou d'un avantage commercial et sont souvent déguisées en gonflant indûment le prix d'un contrat ou d'une facture. Tous les membres du personnel doivent éviter toute activité susceptible d'entraîner ou de suggérer le versement ou l'acceptation d'une rétrocommission de notre part.

## 8 DONATIONS

Nous ne versons pas de contributions à des partis politiques. Nous ne procédons qu'à des dons à des organismes caritatifs qui sont légaux et éthiques selon les lois et pratiques locales. Aucune donation ne doit être proposée ou réalisée sans l'approbation préalable du Délégué à la Lutte contre la Corruption.

## 9 RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

- (a) Vous devez vous assurer que vous lisez, comprenez et respectez le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption ».
- (b) La prévention, la détection et le signalement des pots-de-vin et autres formes de corruption relèvent de la responsabilité de tous ceux qui travaillent pour nous ou qui sont sous notre contrôle. Chaque membre du personnel est tenu d'éviter toute activité susceptible d'entraîner, ou de suggérer, une violation du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption ».
- (c) Vous devez informer le Délégué à la Lutte contre la Corruption, dès que possible, si vous pensez ou soupçonnez qu'un conflit avec le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » s'est produit ou pourrait se produire à l'avenir. Par exemple, si un client actuel ou potentiel vous offre quelque chose pour obtenir un avantage commercial de notre part ou vous indique qu'un cadeau ou un paiement est nécessaire pour se voir attribuer son marché.
- (d) D'autres « signaux d'alerte » susceptibles d'indiquer des actes de corruption sont évoqués en Annexe 1 (*Scénarios de risques potentiels et « Signaux d'Alerte »*).



- (e) Tout employé qui enfreint le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant entraîner son licenciement pour faute lourde. Nous nous réservons le droit de mettre fin à notre relation contractuelle avec tout employé s'il enfreint les règles énoncées dans le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption ». Nous pouvons également signaler l'infraction et son auteur aux autorités compétentes.

## **10 TENUE DES DOSSIERS**

### **10.1 Contrôles**

- (a) La Société doit établir et tenir des livres, des registres et des comptes qui sont conformes aux normes professionnelles d'exactitude et de cohérence les plus strictes et qui, de manière raisonnablement détaillée, reflètent avec précision et fidélité les activités nationales et étrangères de la Société et la cession de ses actifs.
- (b) Toutes les transactions financières doivent être correctement et fidèlement enregistrées dans les livres comptables de la Société et doivent être mises à la disposition des auditeurs internes et des commissaires aux comptes de la Société pour inspection.
- (c) Ni la Société, ni l'un de ses employés, dirigeants, administrateurs, agents ou contractants ne doit accomplir l'un des actes suivants dans le but de corrompre un fonctionnaire public afin d'obtenir ou de conserver un avantage dans le cadre de ses activités ou dans le but de dissimuler un pot-de-vin, une rétrocommission, un paiement de facilitation ou toute autre forme de paiement irrégulier :
  - (i) établir ou maintenir des comptes qui n'apparaissent dans aucun des livres et registres qu'ils doivent tenir en vertu des normes comptables et d'audit applicables ;
  - (ii) effectuer des opérations qui ne sont pas enregistrées dans ces livres et registres ou qui sont identifiées de manière inadéquate dans ceux-ci ;
  - (iii) enregistrer des dépenses inexistantes dans ces livres et registres ;
  - (iv) inscrire des dettes avec une identification incorrecte dans ces livres et registres ;
  - (v) utiliser sciemment de faux documents ; ou
  - (vi) détruire intentionnellement les livres et les registres comptables plus tôt que la loi ne l'autorise.
- (d) La Société doit élaborer et maintenir un système de contrôles comptables internes suffisant pour fournir des assurances raisonnables quant au fait que les opérations sont exécutées conformément à l'autorisation générale ou spécifique de la direction et que l'accès aux actifs n'est autorisé que conformément à l'autorisation générale ou spécifique de la direction.
- (e) Ces exigences sont applicables à toutes les coentreprises que la Société contrôle effectivement ou dans lesquelles la participation de la Société est d'au moins 50 %.

- (f) Si un employé a des doutes quant à la manière d'agir selon ces principes lorsqu'il participe à l'élaboration et à la tenue des registres et des comptes de la Société, il doit consulter le Délégué à la Lutte contre la Corruption.

## 10.2 Rapport écrit

- (a) Vous devez déclarer et conserver une trace écrite de toutes les formes de prise en charge des frais d'hébergement ou de tous les cadeaux acceptés ou offerts qui seront soumis à l'examen de la direction. Ces documents doivent être soumis au Délégué à la Lutte contre la Corruption qui les conservera dans le registre des cadeaux de la Société conformément à l'ensemble des réglementations pertinentes en matière de gestion des archives.
- (b) Vous devez vous assurer que toutes les demandes de remboursement de frais associés à des frais d'hébergement, de cadeaux ou de dépenses engagés pour des tiers sont bien présentées conformément à notre politique en matière de dépenses et que vous en précisez la raison.

## 11 LANCEUR D'ALERTE

### 11.1 Introduction

Le terme « lanceur d'alerte » (« whistleblowing ») est utilisé pour décrire un processus visant à alerter la direction en cas de faute professionnelle.

Il est dans la nature humaine de se sentir mal à l'aise ou d'éprouver un sentiment de trahison à l'idée de rapporter les actes ou omissions de collègues et dans certains cas, les employés ont peur du harcèlement ou de la persécution s'ils font part de telles préoccupations. Ils peuvent penser que, dans ces circonstances, il pourrait être plus facile de fermer les yeux que de signaler ce qui ne pourrait n'être qu'un soupçon de faute professionnelle. Toutefois, la Société s'engage à respecter les normes les plus strictes en matière de franchise, d'honnêteté et de responsabilité et prendra toutes les mesures possibles pour créer un environnement positif dans lequel ses employés se sentiront libres de faire part de leurs préoccupations (sans crainte de représailles) s'ils ont connaissance d'une faute ou d'un manquement au sein de la Société ou de ses activités.

Dans certains pays, des lois ont vocation à protéger les employés qui soulèvent des préoccupations sincères quant au comportement de leur employeur, comme la loi de 1998 sur les divulgations faites dans l'intérêt public au Royaume-Uni (« Public Interest Disclosure Act »). Cette loi vise à encourager un climat de franchise sur le lieu de travail en accordant une protection juridique aux employés qui procèdent à des signalements qu'ils croient raisonnablement être dans l'intérêt public. Elle couvre les employés qui soulèvent des préoccupations sincères et prévoit une indemnisation avec la promesse de sanctions si le lanceur d'alerte est licencié de ce fait. Elle engage également la responsabilité personnelle de tout collègue qui persécute un lanceur d'alerte. La Société prendra très au sérieux de tels actes, notamment en engageant des procédures disciplinaires à l'encontre du collaborateur qui en est l'auteur.

La Société ne souhaite pas s'appuyer sur une législation externe pour permettre aux employés de faire part de leurs préoccupations et a mis en place la procédure suivante pour encourager et mettre en place une procédure confidentielle et indépendante au sein de la Société pour que les employés puissent faire part de leurs préoccupations sérieuses plutôt que d'ignorer un problème ou de faire part de leurs préoccupations à l'extérieur.

### 11.2 Procédure de notification

Tous les membres du personnel (tels que définis dans la Section 3) sont encouragés à se manifester et à faire part de leurs préoccupations sérieuses concernant tout aspect du travail de la Société et les membres du personnel doivent se sentir en mesure de le faire dans la plus stricte confidentialité sans craindre d'être harcelés ou persécutés. Ces préoccupations peuvent inclure ce qui suit :

- (a) il y a eu ou il est probable qu'il y ait un manquement au sein de la société au titre du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » ;
- (b) une infraction pénale a été commise ou est susceptible d'être commise, par exemple, par une personne au sein de la Société qui divulgue des informations ;
- (c) une personne a manqué ou est susceptible de manquer à une obligation légale à laquelle elle est soumise ;
- (d) il y a eu ou il est probable qu'il y ait un manquement à une exigence réglementaire applicable ;
- (e) une erreur judiciaire s'est produite ou est susceptible de se produire ;
- (f) la santé et la sécurité d'un individu ont été ou sont susceptibles d'être mises en danger ;
- (g) une atteinte à l'environnement s'est produite ou est susceptible de se produire ; et/ou
- (h) les lignes directrices de la Société concernant les critères environnementaux, sociaux et de gouvernance (« Environmental Social & Governance ») n'ont pas été respectées.

En premier lieu, le membre du personnel doit faire part de ses préoccupations à son supérieur hiérarchique direct. Si l'employé ne se sent pas à l'aise à l'idée d'agir de la sorte ou s'il estime que son supérieur hiérarchique est impliqué dans la faute professionnelle, il doit alors contacter le Délégué à la Lutte contre la Corruption en utilisant les coordonnées fournies dans la Section 2.1.

Il est prévu que le Délégué à la Lutte contre la Corruption soit indépendant de la direction dans la gestion des conflits. Si le membre du personnel n'est pas satisfait par la réponse apportée par le Délégué à la Lutte contre la Corruption ou les mesures prises par celui-ci (ou se sent mal à l'aise à l'idée de le contacter), pour apaiser ses préoccupations, il est en droit de soumettre la question en premier lieu directement au Président-directeur général ou en contactant le Président du Comité d'Audit de Azura Power Limited lequel n'est pas impliqué dans la gestion quotidienne de la Société.

Lorsqu'un employé procède à une divulgation qu'il croit raisonnablement être dans l'intérêt public, la Société prendra toutes les mesures nécessaires pour le protéger contre un harcèlement ou une persécution éventuels. Toutefois, si l'employé fait déjà l'objet de procédures disciplinaires ou de licenciement, il est peu probable que cette divulgation entraîne l'interruption de la procédure.

Sauf accord contraire avec l'employé en question, la personne à qui une divulgation est faite de bonne foi dans le cadre de cette politique gardera confidentielle l'identité de l'employé qui procède à la divulgation en question. Le membre du personnel doit être conscient que cette confidentialité peut signifier que la capacité de la Société à enquêter pleinement sur les circonstances ou à prendre les mesures appropriées peut être limitée. Si tel est le cas, il en sera discuté avec l'employé en question au moment opportun.

La Société encourage les membres de son personnel à faire part de leurs préoccupations de manière nominative, car les divulgations anonymes sont plus difficiles à examiner et à traiter.

Il est possible que les allégations faites de bonne foi mais non confirmées par une enquête n'aient aucune suite.

## **12 QUE FAIRE SI VOUS ÊTES VICTIME D'UN ACTE DE CORRUPTION ?**

Vous devez informer le Délégué à la Lutte contre la Corruption dès que possible si on vous propose un pot-de-vin, si on vous demande d'en verser un, si vous suspectez que cela pourrait se produire à l'avenir ou si vous pensez être victime d'une autre forme d'activité illégale.

## **13 PROTECTION**

### **13.1 Protection**

Les membres du personnel qui refusent d'accepter ou d'offrir un pot-de-vin, ou qui soulèvent des préoccupations ou signalent un acte répréhensible commis par une autre personne, peuvent être assurés que la Société veillera à ce qu'ils ne fassent pas l'objet de représailles s'ils ont agi de bonne foi et avec un motif raisonnable.

### **13.2 Pas de traitement préjudiciable**

Nous nous engageons à garantir qu'aucune personne ne subira de traitement préjudiciable du fait de son refus de participer à des actes de corruption ou parce qu'elle a évoqué des soupçons selon lesquels un acte de corruption, réel ou potentiel, a été commis ou pourrait l'être à l'avenir.

## **14 FORMATION ET COMMUNICATION**

### **14.1 Formation**

La formation concernant le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » fait partie du processus d'intégration de tous les nouveaux membres du personnel et de la formation continue des membres du personnel actuels. Tous bénéficieront, au moins une fois par an, d'une formation appropriée concernant la mise en œuvre et le respect du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption ».

### **14.2 Communication aux tiers**

L'approche adoptée par la Société concernant la corruption doit être communiquée à tous les fournisseurs, cocontractants, partenaires commerciaux, agents, représentants et tiers affiliés dès le début de notre relation commerciale avec eux et, le cas échéant, par la suite, et ils devront confirmer chaque année leur acceptation continue du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption ».

## **15 QUI EST RESPONSABLE DE CETTE POLITIQUE ?**

### **15.1 Conseil d'administration**

Le conseil d'administration a la responsabilité ultime de veiller à ce que le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » soit conforme à nos obligations légales et éthiques et à ce que toutes les personnes sous notre contrôle s'y conforment. Le conseil d'administration a délégué la responsabilité de la surveillance de cette politique au Délégué à la Lutte contre la Corruption.

### **15.2 Délégué à la Lutte contre la Corruption**

Le Délégué à la Lutte contre la Corruption a pour responsabilité principale et quotidienne de mettre en œuvre le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption », de contrôler son utilisation et son efficacité et de répondre à toute question sur son interprétation.

## **16 SUIVI ET EXAMEN**

Le Délégué à la Lutte contre la Corruption assurera le suivi de l'efficacité et examinera régulièrement la mise en œuvre du document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » et procédera aux mises à jour et aux modifications requises par les évolutions de la législation, des réglementations et de la situation des entreprises en se fondant sur des évaluations régulières des risques.

## ANNEXE 1

### Scénarios de Risques Potentiels et « Signaux d'Alerte »

L'un des aspects clés de la législation relative à la lutte contre la corruption et du contrôle préalable dans ce domaine est l'identification des « signaux d'alerte » qui peuvent indiquer un risque de corruption. Parmi les exemples, l'on peut notamment mentionner ce qui suit sans que cette liste ne soit exhaustive :

- 1 vous prenez connaissance du fait qu'un tiers se livre ou a été accusé de se livrer à des pratiques commerciales irrégulières ;
- 2 vous apprenez qu'un tiers a la réputation de verser des pots-de-vin, ou d'exiger que des pots-de-vin lui soient versés, ou a la réputation d'avoir une « relation particulière » (« special relationship ») avec des représentants de gouvernements étrangers ;
- 3 le tiers a une relation familiale ou commerciale avec un fonctionnaire national ;
- 4 un tiers refuse d'identifier ses propriétaires, ses administrateurs, ses dirigeants ou ses antécédents ;
- 5 un tiers insiste pour percevoir une commission ou des honoraires avant de s'engager à signer un contrat avec nous, ou d'exercer une fonction ou de mettre en œuvre un processus gouvernemental(e) en notre faveur ;
- 6 un tiers demande un paiement en espèces et/ou refuse de signer un accord formel de commission ou d'honoraires, ou de fournir une facture ou un reçu au titre d'un paiement réalisé ;
- 7 un tiers demande que le paiement soit effectué dans un pays ou un lieu différent de celui où le tiers réside ou de celui où il exerce son activité ;
- 8 un tiers demande un supplément ou une commission imprévu(e) afin de « faciliter » un service ;
- 9 un tiers exige des billets pour un divertissement ou des cadeaux somptueux avant d'entamer ou de poursuivre des négociations contractuelles ou une prestation de services ;
- 10 un tiers demande qu'un paiement soit effectué pour « ignorer » d'éventuelles violations de la loi ;
- 11 un tiers vous demande de fournir un emploi ou un autre avantage à un ami ou à un parent ;
- 12 vous recevez une facture d'un tiers qui semble atypique ou personnalisée ;
- 13 un tiers insiste sur l'utilisation de lettres d'accompagnement ou refuse de mettre par écrit les conditions convenues ;
- 14 vous remarquez que nous avons reçu une facture pour une commission ou des honoraires dont le montant semble élevé compte tenu du service dont la prestation est déclarée ;
- 15 un tiers demande ou exige le recours à un agent, un intermédiaire, un consultant, un distributeur ou un fournisseur que nous n'utilisons habituellement pas ou que nous ne connaissons pas ; ou
- 16 un tiers vous offre un cadeau exceptionnellement généreux ou un accueil somptueux.

Version 0.1 (Projet)

**ANNEXE 2**  
**Confirmation des employés et des directeurs**

**CONFIRMATION DE L'EMPLOYÉ / DU DIRECTEUR\***

À : TOBENE POWER S.A.

À l'attention de : Délégué à la Lutte contre la Corruption

Je, soussigné(e), confirme avoir lu et compris le Manuel de Conformité et la Politique en matière de Lutte contre la Corruption de Tobene Power S.A. en date du 10 Février 2021 (la « **Politique** »).

En conséquence, je m'engage à respecter toutes les normes contenues dans la Politique et j'exercerai mes activités de manière professionnelle et dans le respect de principes éthiques en permanence.

Date .....

Nom .....

Signature.....

Note :

- \* **Cette confirmation doit être signée par chaque nouvel employé, nouveau directeur ou nouveau dirigeant de Tobene Power S.A.. Elle doit également être signée chaque année si le document intitulé « Manuel de Conformité et Politique en matière de Lutte contre la Corruption » est mis à jour/modifié.**

### ANNEXE 3 Définitions

« Pratique Coercitive »	désigne le fait d'entraver ou de nuire, ou de menacer d'entraver ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens afin d'influencer indûment les actes d'une partie ;
« Pratique Collusoire »	désigne un accord entre deux ou plusieurs parties visant à atteindre un objectif irrégulier y compris à influencer indûment les actes d'une autre partie ;
« Pratique de Corruption »	désigne le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, quelque chose de valeur pour influencer indûment les actes d'une autre partie ;
« Pratique Frauduleuse »	désigne tout acte ou toute omission, y compris une fausse déclaration, qui trompe ou tente de tromper, sciemment ou par imprudence, une partie afin d'obtenir un avantage financier ou pour se soustraire à une obligation ;
« Pratique Obstructionniste »	(i) désigne le fait de détruire, falsifier, modifier ou dissimuler délibérément des éléments de preuve utiles à l'enquête ou faire de fausses déclarations aux enquêteurs afin d'entraver matériellement une enquête sur des allégations relatives à une Pratique de Corruption, à une Pratique Frauduleuse, à une Pratique Coercitive ou à une Pratique Collusoire et/ou de menacer, harceler ou intimider une partie pour l'empêcher de révéler ce qu'elle sait de questions en rapport avec l'enquête ou pour poursuivre l'enquête ; ou  (ii) désigne les actes visant à entraver matériellement l'accès aux informations contractuelles requises dans le cadre d'une enquête sur des allégations relatives à une Pratique de Corruption, à une Pratique Frauduleuse, à une Pratique Coercitive ou à une Pratique Collusoire.