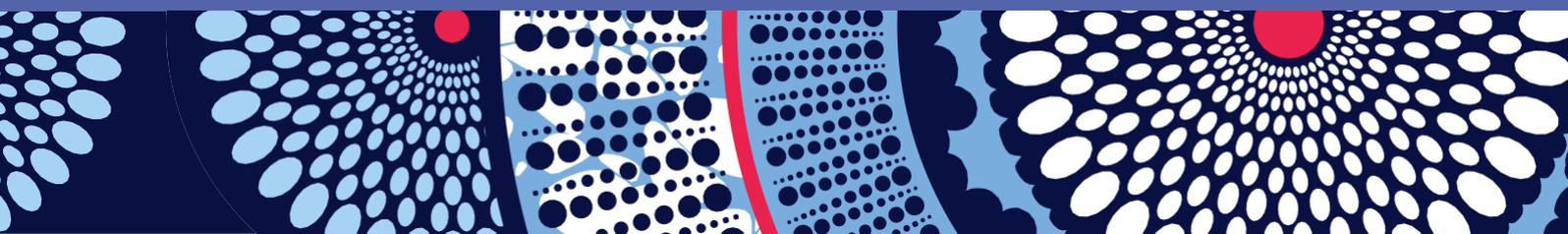


JUIN 2023

POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

(la "politique")



GLOSSAIRE

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

Entreprise : désigne l'une des sociétés suivantes :

- **Pôle telecom:** Axian Telecom, Telma, Telco Comoros, Telecom Reunion Mayotte (TRM), Free Senegal, Honora Tanzania Plc (*fka MIC Tanzania*), Togocom, Connecteo, Towerco of Africa Ltd (TOA), Towerco of Africa DRC, Towerco of Madagascar, Towerco of Africa Tanzania Limited, Stellar-IX Tanzania Limited et toute autre société affiliée;
- **Pôle énergie:** Axian Energy, Axian Energy Green, JOVENA, New Energy Africa (NEA), NEA Madagascar, WeLight, CGHV, GES, et tout autre affilié;
- **Pôle innovation & fintech:** MVola, Telco Money, Free Money, TMoney, HTMSL (*Tigo Pesa*), Nexta, Pulse et tout autre affilié;
- **Pôle immobilier :** First Immo, SGEM et tout autre affilié;
- **Pôle services financiers :** BNI Madagascar, Sanko et tout autre affilié ;
- **Axian Support Services ;** 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".

Informations confidentielles : comprend, sans s'y limiter, tous les documents stratégiques liés à l'entreprise préparés par le groupe, détenus par lui ou liés à lui, ainsi que toutes les informations personnelles détenues sur des tiers, y compris les employés.

Conflit d'intérêts : 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.

Employé : 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.

Le groupe : désigne toutes les entreprises.

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

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

Intérêt privé : désigne tout intérêt, y compris, mais sans s'y limiter, un intérêt financier, qui concerne un employé et lui permettrait d'obtenir un bénéfice, un privilège, une exemption ou un avantage dont un autre employé se trouvant dans une situation comparable et dans des circonstances similaires ne bénéficierait pas.

Conduite professionnelle: désigne un ensemble de règles et de devoirs éthiques qui régissent une activité professionnelle. Il définit la conduite des personnes exerçant cette activité, les relations entre elles, avec leurs clients et avec le public.

Les cadres supérieurs : Il s'agit des employés de l'entreprise qui occupent les postes de direction les plus élevés et qui exercent un contrôle sur les activités quotidiennes de l'entreprise.

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.

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	5
2	SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	5
	2.1 L'INTÉRÊT PERSONNEL.....	5
	2.2 FAMILIARITÉ.....	6
	2.3 DÉLIT D'INITIÉ.....	6
3	ENGAGEMENTS EXTERNES	6
	3.1 APPEL D'OFFRES ET NÉGOCIATION	6
	3.2 OPPORTUNITÉS POUR LES ENTREPRISES	7
	3.3 PRÊTS PERSONNELS.....	7
	3.4 ENGAGEMENTS EXTERNES.....	7
4	DIVULGATION - S'EXPRIMER/SIGNALER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	8
5	ÉVALUATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS POTENTIELS	8
6	TENUE DES REGISTRES	10
7	FORMATION ET SENSIBILISATION	10
8	VIOLATIONS	10
9	MODIFICATIONS, RÉVISIONS ET CONTRÔLES	10
10	DOCUMENTS CONNEXES	11
	ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	12

1 INTRODUCTION

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle des intérêts privés sont en contradiction avec les intérêts de l'entreprise, y compris le "devoir de loyauté" fiduciaire envers l'entreprise.

Les employés ont le devoir et l'obligation d'agir au mieux des intérêts de l'entreprise, y compris ceux de ses parties prenantes, dans leurs activités professionnelles quotidiennes et ne doivent jamais se placer dans une position où leur intérêt personnel pourrait entrer en conflit avec ce devoir. Ils sont tenus d'éviter, dans la mesure du possible, ou d'identifier et de déclarer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu comme tel.

Par conséquent, la gestion des conflits d'intérêts est une OBLIGATION et chaque employé doit veiller à adopter un comportement professionnel et à respecter les procédures définies ci-après.

Tous les employés doivent s'efforcer d'éviter toute situation susceptible de conduire à un conflit d'intérêts et doivent s'acquitter de leurs tâches de manière équitable, transparente et non discriminatoire.

Quant aux partenaires commerciaux, qui peuvent également être confrontés à une situation de conflit d'intérêts, ils doivent toujours donner la priorité aux intérêts du groupe sur tout gain personnel potentiel découlant des intérêts conflictuels des mandants directement ou indirectement liés à la société et/ou au groupe.

Tout comme l'employé, les partenaires commerciaux sont tenus de divulguer tout lien de parenté avec un employé de l'entreprise ou toute autre nature susceptible d'entraîner une situation conflictuelle à la direction de l'entreprise, qui évaluera le cas de manière indépendante et prendra, à sa discrétion, les mesures correctives qui s'imposent.

Cette déclaration doit être faite par écrit, conformément à l'annexe 1, par le partenaire commercial et/ou l'employé de l'entreprise ou du groupe au responsable local de la conformité/champion.

2 LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Pour faciliter la consultation, des exemples de situations conflictuelles auxquelles les employés ou les partenaires commerciaux peuvent être confrontés, ainsi que les mesures implicites à prendre, sont présentés ci-dessous.

2.1 INTÉRÊT PROPRE

- Utiliser sa position dans l'entreprise à des fins privées.
- Solliciter et accepter des faveurs, des cadeaux et des gratifications ou des parrainages dans son intérêt personnel. Il convient de se référer à la politique de lutte contre la corruption de l'entreprise, qui énonce ses cinq (5) principes directeurs, ainsi qu'à la politique en matière de cadeaux et d'hospitalité.
- Travailler pour un concurrent ou avoir un contrat avec des entités dans lesquelles vous avez personnellement un intérêt financier ou qui sont contrôlées par des parents proches ou qui occupent des postes de direction.
- **Action requise** : Si une telle situation risque de se produire, la personne concernée doit immédiatement divulguer son intérêt au responsable local de la conformité/champion. Pour plus de détails, reportez-vous à la section "Divulgateion" ci-dessous.

2.2 FAMILIARITÉ

- Avec l'expansion des activités de l'entreprise, il se peut que nous ayons des employés ou des partenaires commerciaux qui ont des liens familiaux et/ou professionnels. En soi, il est perçu que ces employés, qui peuvent également être dans le même secteur d'activité, peuvent potentiellement conduire à un conflit d'intérêts.
- En outre, le fait de "favoriser" une personne avec laquelle vous avez une relation intime ou avec laquelle vous êtes lié dans le cadre du processus de recrutement. Les processus d'embauche, de promotion et d'évaluation doivent être objectifs et équitables. Par conséquent, au moment de la sélection pour le recrutement, le candidat est tenu de divulguer au responsable des ressources humaines toute relation avec des employés de l'entreprise ou d'une entité liée au groupe, afin que des mesures appropriées puissent être prises.
- Bien que cela ne doive pas être interprété comme un "manque de confiance" dans les employés ou les partenaires commerciaux pour agir de manière éthique, mais plutôt comme une opportunité d'évoluer au sein de l'entreprise/du groupe, notre stratégie d'atténuation des risques consisterait à faire en sorte que l'un des deux employés soit transféré dans un autre département ou une autre division qui n'est pas liée à celle de son partenaire, ce qui permettrait d'éviter tout conflit d'intérêts pour l'un ou l'autre d'entre eux.
- **Action requise :** Tous les employés et partenaires commerciaux sont tenus d'éviter, dans la mesure du possible, ou d'identifier, de déclarer et de gérer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu qui s'applique à eux. L'entreprise respecte la vie privée de ses employés et leur droit d'exploiter une entreprise ou de travailler en tant que salarié ou indépendant, mais cela ne doit pas influencer leurs performances professionnelles, ni violer un quelconque contrat d'emploi exclusif, ni compromettre leur capacité à agir au mieux des intérêts de l'entreprise.

2. 3. TRADING

Le délit d'initié est l'utilisation d'informations non publiques pour son propre intérêt ou celui de ses proches au détriment d'autres personnes qui n'ont pas accès à ces informations (communication illicite d'informations privilégiées et confidentielles).

Chaque employé est tenu de ne pas s'engager dans un délit d'initié, au risque d'engager sa responsabilité pénale, conformément aux lois applicables à l'entreprise.

Alors que toute violation des conditions d'emploi sera considérée comme une infraction grave et fera l'objet de mesures disciplinaires jugées appropriées par la direction de la société, un cas de délit d'initié sera quant à lui passible de poursuites pénales, et la société cherchera à obtenir réparation pour les dommages ou les préjudices causés par cette infraction.

3 ENGAGEMENTS EXTERNES

3.1 APPEL D' OFFRES ET NÉGOCIATION

Les employés doivent immédiatement divulguer ces conflits d'intérêts réels ou potentiels afin d'éviter tout type de risque dans le processus de sélection ou de prise de décision de l'entreprise. Les employés ne doivent jamais participer ou tenter d'influencer le processus d'appel d'offres, de négociation ou de passation de marché entre l'entreprise et un membre de leur famille ou un proche parent, ou toute entité commerciale ou organisation détenue ou exploitée par un membre de leur famille ou un proche parent.

3.2 OPPORTUNITÉS POUR LES ENTREPRISES

Un employé ne peut pas saisir pour lui-même (ou directement pour quelqu'un d'autre) une opportunité découverte dans le cadre d'un emploi au sein de l'entreprise ou lors de l'utilisation de biens ou d'informations de l'entreprise sans avoir obtenu l'accord préalable de la direction générale de l'entreprise, après consultation du supérieur hiérarchique, du responsable des ressources humaines et du responsable local du respect des dispositions/champion.

Voici quelques exemples d'opportunités pour les entreprises :

- Poursuivre des activités liées aux secteurs d'activité existants de l'entreprise ;
- Acquérir des biens ou des organisations en rapport avec le secteur d'activité de l'entreprise ;
- Accepter des commissions d'intermédiaire ou des commissions de recommandation de la part de sociétés auxquelles vous avez recommandé des affaires au nom du groupe et/ou de la société.

Tous les employés doivent s'interroger sur les questions qui les préoccupent et les transmettre rapidement à leur supérieur hiérarchique, qui assurera la liaison avec le directeur des ressources humaines et le responsable local de la conformité/champion, afin que les conflits d'intérêts puissent être examinés, gérés et résolus de manière appropriée.

3. 3 PRÊTS PERSONNELS

Conformément à la politique du groupe, l'entreprise n'accorde aucun prêt personnel à ses employés (ni à aucun membre de leur famille ou proche parent) et ne fournit aucune garantie d'obligations. L'entreprise interdit également à ses employés d'accorder des prêts personnels à leurs collègues.

3.4 ENGAGEMENTS EXTERNES

L'entreprise soutient ses employés qui contribuent à la société ou qui sont actifs dans des engagements externes en dehors de leur emploi. Toutefois, il est important que les employés veillent à ce que leurs engagements externes ne donnent pas lieu à des conflits d'intérêts et qu'ils n'aient pas d'incidence négative sur leurs tâches et responsabilités professionnelles vis-à-vis de l'entreprise.

Tout engagement externe envisagé doit être discuté avec le supérieur hiérarchique concerné (qui peut à son tour consulter/informer le directeur des ressources humaines et le responsable/champion local de la conformité) et approuvé par la direction générale, après consultation (si nécessaire) de l'équipe juridique et de l'équipe de conformité du groupe. Ces engagements approuvés font toutefois l'objet d'une révision annuelle. Si les fonctions auxiliaires ou la position occupée par l'employé concerné sont perçues comme défavorables au modèle d'entreprise de la société, la direction générale peut, sur avis du directeur des ressources humaines et du responsable local de la conformité/champion, décider de retirer l'approbation.

4 DIVULGATION - S'EXPRIMER/SIGNALER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

La présente politique ne peut décrire toutes les situations de conflits d'intérêts susceptibles de se présenter. Par conséquent, les employés doivent faire preuve de discernement afin d'éviter toute apparence d'irrégularité. Des circonstances appropriées peuvent également justifier des exceptions à l'application de la politique. En cas de doute sur la présente politique ou sur son application, veuillez demander des éclaircissements ou des conseils à votre responsable local de la conformité/champion.

Aux fins de la présente politique, en cas de conflit d'intérêts perçu ou potentiel, l'employé et le partenaire commercial doivent remplir le "formulaire de divulgation de conflit d'intérêts" avec tous les détails requis et le remettre au responsable local de la conformité/champion au plus tard le jour ouvrable suivant la date à laquelle le conflit a été détecté, qui consultera le directeur des ressources humaines et le supérieur hiérarchique afin de préparer un rapport à présenter à la direction générale de l'entreprise, soit en convoquant une réunion, soit en diffusant une note détaillée à cet effet et en demandant leur avis/décision pour clore l'affaire.

À la suite de la réunion avec le supérieur hiérarchique, le responsable des ressources humaines et le responsable local de la conformité ou le mémo partagé, la direction de l'entreprise peut décider de revoir les conditions de travail de l'employé ou du partenaire commercial concerné et/ou d'envisager les mesures correctives applicables.

Le responsable local de la conformité/champion veillera à ce que les divulgations faites par les employés ou les partenaires commerciaux soient effectivement consignées dans un registre des conflits d'intérêts (voir l'article 6 ci-dessous) et à ce que des mesures correctives soient prises pour remédier à la situation.

Tout changement de circonstances doit être correctement documenté et communiqué à l'encadrement supérieur en vue d'un traitement ultérieur et d'une référence.

5 ÉVALUATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS POTENTIELS

Une fois que les faits matériels ont été recueillis et que les discussions de suivi avec les employés ou les partenaires commerciaux concernés ont été menées à bien, le supérieur hiérarchique, le responsable des ressources humaines, le responsable local de la conformité ou le champion, selon le cas, détermine s'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu comme tel.

S'il est établi qu'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, le supérieur hiérarchique, le responsable des ressources humaines, le responsable local de la conformité et le champion recommandent à la direction générale une mesure corrective appropriée pour protéger les intérêts de l'entreprise.

Dans l'intérêt d'une délibération équitable, un conflit d'intérêts est considéré comme important lorsqu'il est susceptible de se produire :

- être préjudiciable à l'entreprise et/ou à l'un de ses partenaires commerciaux ; ou
- entraîner une perte financière ou une responsabilité importante pour l'entreprise ; ou
- exposer l'entreprise à un risque de réputation ; ou
- provoquer des perturbations majeures et une inefficacité dans les opérations de l'entreprise.

La direction générale de l'entreprise, en consultation avec le supérieur hiérarchique/le responsable des ressources humaines/le responsable local de la conformité/, le cas échéant, consulte également le directeur juridique du groupe en vue de valider le plan d'action correctif proposé, au plus tard soixante (60) jours calendaires à compter de la date à laquelle la question a été signalée.

Pour gérer un conflit d'intérêts de manière efficace et transparente, la direction de l'entreprise, en consultation avec le supérieur hiérarchique/le responsable des ressources humaines/le responsable local de la conformité/le champion, peut décider d'adopter l'une des mesures correctives énumérées ci-dessous :

Options correctives	Description	Mesures correctives
Divulguer uniquement	Ne s'applique qu'aux conflits d'intérêts à très faible risque, sans incidence directe sur les activités de l'entreprise.	La divulgation du conflit d'intérêts allégué, potentiel ou perçu au responsable local de la conformité/champion est suffisante.
Restreindre	Des restrictions sont imposées à l'implication de l'employé dans l'affaire pour superviser une partie ou la totalité du processus de traitement de l'affaire.	L'employé peut être effectivement séparé d'une partie de l'activité ou du processus concerné par l'intérêt conflictuel.
Recruter	<p>Situation dans laquelle il n'est pas possible ou souhaitable que l'employé soit écarté du processus de décision.</p> <p>S'applique à un groupe de travail restreint ou isolé où l'expertise particulière de l'employé est nécessaire et ne peut pas être véritablement remplacée facilement.</p>	Recruter une personne indépendante ou un tiers pour superviser tout ou partie du processus relatif au conflit d'intérêts.
Enlever	Concerne les situations dans lesquelles la restriction ou le recrutement ne sont pas appropriés.	<p>L'employé est complètement écarté de l'affaire ou de l'équipe/du projet concerné(e), selon le cas.</p> <p>Note : Dans le cas d'un partenaire commercial, une telle situation implique la rupture de la relation commerciale.</p>
Renoncer	Lorsque l'engagement de l'employé à l'égard de ses fonctions et responsabilités envers l'entreprise l'emporte sur son attachement à ses intérêts privés.	L'intérêt privé qui est à l'origine du conflit d'intérêts doit être abandonné.
Démissionner	Aucune autre option n'est envisageable car l'employé ne peut pas ou ne veut pas renoncer à son intérêt privé conflictuel.	L'employé doit démissionner de son poste au sein de l'entreprise

6 LA TENUE DE DOSSIERS

Le responsable local de la conformité/champion doit tenir un registre des formulaires de déclaration de conflit d'intérêts complétés et un registre des conflits d'intérêts, avec des détails tels que le nom de l'employé qui a fait la déclaration, le type de conflit, la date à laquelle il a été signalé et les mesures correctives prises.

L'objectif de ce registre est de conserver au niveau de l'entreprise tous les conflits d'intérêts survenus ou susceptibles de survenir dans le cadre des activités de l'entreprise. Le registre reste confidentiel et n'est accessible qu'en cas de besoin et à des fins d'audit.

7 FORMATION ET SENSIBILISATION

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

Les programmes de sensibilisation peuvent comprendre des campagnes internes, des ateliers, des formations techniques, des affiches et d'autres activités. Tous les employés doivent reconnaître avoir pris connaissance de la présente politique et de son contenu.

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

8 VIOLATIONS

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 le 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'entreprise.

9 AMENDEMENTS, EXAMENS ET CONTRÔLES

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

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

- Tous les trois ans à compter de la date de la dernière approbation ;
- Résultats d'audit importants/ lacunes dans cette politique ;
- Les cas majeurs de violation de la présente politique, les mesures prises et la nécessité de mettre en œuvre des mesures supplémentaires ;
- Recommandations des auditeurs ;
- Changements dans l'environnement économique, juridique, réglementaire et social ;
- L'ajout de nouvelles activités commerciales ou la présence de l'entreprise sur de nouveaux marchés plus sensibles.

10 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 de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme
- Politique de gestion de la fraude
- Politique d'enquête
- Politique de gestion des tiers
- Politique de dénonciation
- Politique de parrainage et de dons

ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts

Ce formulaire doit être rempli par tout employé ou partenaire commercial de l'entreprise qui s'inquiète d'un conflit d'intérêts potentiel conformément à la politique de l'entreprise en matière de conflits d'intérêts. Veuillez cocher les cases appropriées et compléter les informations demandées. Si vous répondez "oui", veuillez communiquer les informations pertinentes.

PARTIE A : SECTION DÉCLARATION

Nom de la personne qui remplit le formulaire _____

Titre/Position/Capacité _____

Nature de la relation _____

Département et unité opérationnelle _____

Signature _____

Date d'entrée en vigueur _____

1. Un membre de ma famille ou une personne entretenant des relations personnelles étroites avec moi travaille pour un concurrent, un client, un contractant ou un fournisseur de l'entreprise, ou occupe un poste qui lui permet d'interagir avec des personnes occupant des fonctions d'autorité.

Oui Non

Si oui, veuillez fournir des détails

2. Au cours de mon emploi au sein de la Société, je suis / j'ai l'intention d'être administrateur, fiduciaire, dirigeant ou d'occuper une fonction similaire (rémunérée ou non) dans une entreprise n'appartenant pas à la Société ou au Groupe AXIAN.

Oui Non

Si oui, veuillez fournir des détails

3. Moi-même ou un membre de ma famille ou une personne ayant une relation personnelle étroite avec moi, avons ou avons une participation substantielle, directe ou indirecte, ou une autre relation avec une société, une entreprise ou une organisation qui a actuellement des relations d'affaires avec l'entreprise ou qui est par ailleurs un concurrent de l'entreprise.

Oui Non

Si oui, veuillez fournir des détails



4. Je suis lié à une ou plusieurs personnes (membre de la famille ou relation personnelle proche) qui occupe ou a occupé une fonction gouvernementale, politique et/ou militaire (nationale, fédérale, locale ou provinciale) ou qui est fonctionnaire ou agent d'une entité publique ou d'un organisme parapublic avec lequel l'entreprise est en relation (par exemple, une autorité de régulation ou une agence chargée d'obtenir des permis ou des licences).

Oui Non

Si oui, veuillez fournir des détails

5. J'ai une relation personnelle étroite ou un membre de ma famille qui travaille directement ou indirectement pour le Groupe AXIAN.

Oui Non

Si oui, veuillez fournir des détails

6. J'ai un autre type de conflit d'intérêts potentiel qui n'a pas été mentionné ci-dessus.

Oui Non

Si oui, veuillez fournir des détails

7. Je n'ai aucun conflit d'intérêt potentiel.

Note : En répondant "Non" à cette question "Question 7", vous déclarez que vous n'avez pas de conflit d'intérêts nouveau ou actuel. Vous déclarez également que si vous avez déjà signalé un conflit d'intérêts, ce conflit n'existe plus.

Oui, je pense avoir un conflit d'intérêts potentiel, perçu et/ou réel.

Non. Je n'ai pas de conflit d'intérêts.

Si oui, veuillez fournir des détails

PARTIE B : ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai été informé(e) que j'ai l'obligation d'obtenir l'approbation de la direction pour toute fonction extérieure, tout poste d'administrateur, de fiduciaire, toute fonction ou poste similaire (rémunéré ou non) d'une entreprise n'appartenant pas à la société ou au groupe AXIAN.

Tout intérêt financier important ou toute relation personnelle étroite susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel doit être divulgué en temps utile au responsable local de la conformité ou au champion, conformément à la politique en matière de conflits d'intérêts.

Si un conflit réel, perçu ou potentiel survient à un moment donné, je le divulguerai rapidement en utilisant le présent formulaire.

Je comprends que toute décision de la direction concernant l'acceptation et/ou la résolution d'un conflit d'intérêts existant peut changer de temps à autre et qu'il n'y a aucune garantie que le conflit puisse toujours être résolu. Je comprends également que je dois continuer à divulguer les conflits d'intérêts que j'ai déjà signalés afin de garantir que l'entreprise dispose des informations les plus récentes et les plus pertinentes.

Je consens à ce que toutes les données personnelles contenues dans le présent formulaire soient collectées, traitées et transmises dans la mesure nécessaire à l'identification et à la résolution de tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel. Je comprends que les informations contenues dans le présent formulaire sont uniquement destinées à l'usage interne et aux archives de l'entreprise et qu'elles sont considérées comme des informations confidentielles. J'accepte toute enquête complémentaire qui pourrait s'avérer nécessaire pour clarifier tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel.

Signature _____

Date d'entrée en vigueur _____

PARTIE C : EXAMEN DE LA CONFORMITÉ ET RECOMMANDATIONS (internes UNIQUEMENT)

Après examen de la déclaration ci-dessus et des déclarations pertinentes relatives au conflit d'intérêts allégué/potentiel, il est décidé de :

Action(s) corrective(s)

Remarques

Registre _____

Recruter (engager une partie externe) _____

Retirer _____

Restreindre _____

Renoncer _____

Démissionner _____

Nom de la personne _____

Nom _____

Signature de l'entreprise _____

Signature _____

Positionnement _____

Positionnement _____

Date d'entrée en vigueur _____

Date d'entrée en vigueur _____