



REGLEMENTATION ANTI FRAUDE ET ANTI CORRUPTION

(Applicable à tous les Marques, Sections, Entreprises Associées, Filiales, Fournisseurs, Administrations et Employés de Tsebo Solutions Group)

1. Introduction

Tsebo Solutions Group Limited, ses Groupes Associées et Filiales (collectivement dénommées le « Groupe » et ou « la Société ») se sont engagés à respecter les normes sociales et celles relatives à la pratique des affaires. Tsebo a une politique de tolérance zéro en matière de vol, corruption et incitations.

Notre Code de Déontologie et des Bonnes Pratiques Commerciales (« Le Code de Déontologie ») reflètent cet engagement, montrant les directives et des règles générales qui régissent nos activités.

La politique Anti-Fraude et Anti-Corruption met l'accent, plus spécifiquement sur certains éléments déjà relevés dans le Code de Déontologie et des Bonnes Pratiques Commerciales. Son objectif est d'aider les employés à identifier et éviter les situations allant à l'encontre aux lois Anti-Fraude et Anti-Corruption et doit être lu conjointement avec le Code de Déontologie. Comprendre les lois Anti-Fraude et Anticorruption n'est pas chose aisée. Les Employés doivent se familiariser avec les règles définies dans ce document et les réviser régulièrement. Si ce document ne vous offre pas assez d'information sur comment procéder face à une situation particulière, veuillez consulter votre Supérieur Hiérarchique immédiat ou le responsable chargé des conformités.

La fraude est illégale et peut exposer à la fois vous et le Groupe à des paiements d'amendes et d'autres sanctions y compris l'emprisonnement. C'est aussi contraire à nos valeurs. Pour ces raisons, la conformité à ses principes est obligatoire pour tous les Employés du Groupe.

Si vous avez des soupçons sur un employé qui serait impliqué dans des actes de fraude, vous faire part de vos soupçons sans tarder via la Ligne Directe prévue à cet effet au 0800 003317 ou par mail à Tsebo@tipoffs.com ou en parler à votre Supérieur Hiérarchique direct, le Responsable Juridique du Group ou l'Auditeur Interne.

Tsebo interdit tout représailles contre quiconque qui entreprend ou tente de dénoncer ce type de Comportement.

Tsebo s'est engagé à se conformer à cette réglementation dans tous les pays où elle est en activité ainsi que dans les zones où ses produits sont vendus ou achetés. Il est de notre responsabilité à tous de faire respecter cette politique.

2. Les Instructions Générales et le cahier des charges

2.1. Instructions Générales

Tsebo mènera uniquement ses activités conformément à la loi du pays où il opère généralement. Cela signifie que nous n'autoriserons, ne payerons, ne promettrons ou proposerons de donner quoi que ce soit à un Fonctionnaire du gouvernement dans le but d'amener ce dernier à agir au profit de Tsebo.

Nous ne demanderons ou n'autoriserons aucune tierce personne à effectuer de tels paiements, promesses ou propositions. De tel comportements constituent des actes de fraude et sont inacceptables dans la pratique Commerciale partout où le Groupe conduit ses activités et partout où ses produits sont vendus ou achetés.

Le non-respect de toute disposition de cette politique constitue une infraction grave pouvant entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au Licenciement, ainsi que des sanctions civiles et pénales.

En outre, le Groupe, ses Directeurs, Employés et Agents ont l'interdiction de donner, de proposer, promettre un objet de valeur à des Agents assermentés dans l'intention d'obtenir de façon détournée un avantage de quelques types que ce soit.

Cette interdiction devra être interprétée de façon large. Les concepts suivants sont essentiels pour la compréhension de la portée des interdictions vis-à-vis des Agents assermentés gouvernementaux corrompus.

Donation – s'il vous est interdit d'effectuer des paiements, cadeaux, propositions ou promesses directement, il vous est aussi interdit de le faire indirectement.

Tout objet de valeur – à savoir, non seulement du Cash et équivalent à du cash, mais aussi des cadeaux, loisirs, logements et tout autre objet ayant une valeur tangible ou intangibles sauf ceux permis par la politique de Tsebo en matière de cadeaux.

Indûment – la mauvaise intention existe lorsqu'un objet est donné à un fonctionnaire dans l'intention d'influencer ses actions et décisions de sorte à l'amener à violer les règles relatives à ses fonctions ou afin d'obtenir tout autre avantage de façon déloyale.

Activités et faveurs – tout paiement non conforme en rapport avec les activités du Groupe est interdit, y compris les paiements en vue d'obtenir des contrats gouvernementaux ou tout autre type de faveur.

2.2. Le Contenu de la Règlementation

Cette politique définit les règles minimum que chaque Employé du Groupe est tenu d'observer afin d'éviter la violation des lois, Règlements Anti-fraude applicables. Si vous êtes confronté à une situation qui pourrait entraîner un problème de corruption ou si vous êtes incertain de la démarche à suivre, veuillez consulter votre Supérieur Hiérarchique direct, le Responsable Juridique du Groupe ou l'Auditeur Interne avant d'agir.

En plus de cela, au cas où vous suspectez ou avez des raisons de suspecter un employé ou un partenaire d'affaire qui aurait utilisé ses propres ressources pour procéder à de tels paiements, vous devez en rendre compte à votre Supérieur Hiérarchique, le Directeur Juridique du Groupe ou l'Auditeur Interne.

3. Qui est considéré comme Fonctionnaire de l'Etat

Est considérée comme Fonctionnaire de l'Etat toute personne, sans considération de son grade:

- Un Agent ou Employée de tout gouvernement local, provincial ou national (par exemple les Membres du parlement, les officiers de Police, les Pompiers, Militaires, les Agents du Fisc, Douaniers et les Inspecteurs du Service d'Hygiène, etc.).
- Toute personne agissant officiellement ou au nom de tout Gouvernement ou Organisation Internationale Publique (par Exemple, un Conseiller spécial d'un Gouvernement) ;
- Tout Responsable et Employé d'un Parti Politique ;
- Tout Candidat à un poste politique ; et
- Un proche parent (par exemple, parent, frères et sœur, époux ou enfant) des personnes citées plus haut;
- Un Directeur, Responsable, Représentant, Agent ou Employé de tout Entreprise ou Groupe appartenant à un Gouvernement, ou dans lequel ce gouvernement est actionnaire Majoritaire, ou lorsqu'il détient un pouvoir de contrôle à travers son Management, les Membres du Conseils d'Administration ou par d'autres Moyens) ;

- Tout Responsable ou employé de toute Organisation Internationale Public (par exemple l'Organisation des Nations Unies, le Comité International Olympique, la Croix Rouge Internationale, les ONG, etc.).

4. Dons, « cadeaux »

Tsebo possède une politique particulière en matière de don ou cadeaux. Ce texte doit être lu parallèlement à celui-ci. En cas de confusion ou d'incertitude par rapport au caractère approprié ou non d'un don, il vous sera demandé de lire le document relatif aux dons et aussi consulter votre Supérieur Hiérarchique, le Responsable Juridique du Groupe ou l'Auditeur Interne.

Les Employés et Directeurs ne devront ni donner, ni accepter des cadeaux, loisirs, avantages ou privilèges personnel qui pourraient dans tous les cas influencer ou sembler influencer leur objectivité dans l'exécution de leurs tâches tel qu'il est prévu dans la législation Anti-Fraude et Anti-Corruption.

Au cas où il est offert à un Employé, un Directeur ou à un membre de la famille de ces personnes, un objet à un prix inférieur à sa valeur marchande, les lignes directives dans la détermination du conflit d'intérêt seront :

- La valeur ou l'excessivité de la fréquence de l'offre faite eu égard aux normes commerciales en vigueur et compte tenu du statut de l'Employé ou Directeur impliqués ;
- Si la réception de cette offre devient une question d'ordre public, son acceptation serait de nature à mettre en péril la confiance qu'un acteur pourrait placé au Groupe ou de nature à nuire à la réputation du Groupe ; et
- Si du fait de la nature de l'offre, le Groupe ne pourrait pas rendre la pareille.

Dès lors qu'il s'avère inapproprié pour un Employé d'accepter un cadeau, il lui est conseillé :

- De refuser tactiquement le Cadeau ; ou
- En cas de circonstance exceptionnelle, si le refus dudit cadeau pouvait entraîner une situation embarrassante ou blesser la personne faisant le cadeau, l'Employé pourra accepter le cadeau au nom du Groupe et en informer son Supérieur hiérarchique et le Directeur Marketing. Ainsi des mesures appropriées pourront être décidées.
- Se conformer à la politique en vigueur en matière de dons du Groupe pour ce qui est d'en faire part à son Supérieur et pour ce qui est de la valeur ; et
- De déclarer les articles reçus dans un registre des dons du Groupe tenu par le Directeur Marketing.

En outre, un Employé ou un Directeur du Groupe qui, sauf dans les cas spécifiés dans la réglementation sur les dons/cadeaux :

- Directement ou indirectement donne/accepte de donner/offrir à une autre personne une gratification dans le but d'amener cette personne à agir de manière illégale ou de manière équivalente à un abus de pouvoir ou désigné cette personne pour poursuivre un résultats injustifié ;
- Directement ou indirectement donne ou reçoit une gratification pour influencer de manière inappropriée la promotion, l'exécution ou l'octroi d'un contrat ; et
- Directement ou indirectement offre ou accepte une gratification dans le but d'influencer l'octroi ou la perte d'une Offre de service,

Est coupable de Corruption au regard de la Politique Anti-corruption et les lois sur la lutte contre les actes de corruption que le Groupe est tenu de signaler à la police.

5. Les Activités politiques, caritatives et autres Affiliations Commerciales

En général, nous ne pouvons penser qu'un conflit d'intérêt puisse exister du fait qu'un Directeur ou un Employé soit affilié à une Organisation caritative, professionnelle, civique ou politique externe ou (sous réserve de l'approbation écrite préalable du Groupe) du fait de ses mandats ou tutelles dans une entité non concurrente qui ne traite pas avec le Groupe.

Toute requête pour approbation devra être soumise par écrit au PDG. Tout employé se doit d'informer le PDG du fait qu'il mène de telles activités lorsqu'il a des raisons de penser qu'une permission préalable doit lui être octroyée afin de faire partie d'une telle organisation du fait soit de la Fonction de la personne au sein du Groupe soit lorsque les intérêts ou la responsabilité du Groupe peuvent être en jeu.

Afin d'éviter une telle inférence, sauf approbation préalable du PDG, par écrit, tout Employé devra s'abstenir d'utiliser les locaux du Groupe à des fins caritatives, politique etc. en dehors des fonctions et attributs normales dudit employé.

6. Les dons caritatifs

Pour s'assurer qu'un don ne cache pas un pot de vin ou ne soit interprété comme tels, tout don fait au nom de Tsebo doit être faite par le biais de sa Fondation et être conforme aux règles suivantes :

- Toute demande de dons doit être faite par écrit et indiquer suffisamment le caractère charitable, commercial de la donation ainsi que tous les détails par rapport au bénéficiaire.
- Le bénéficiaire doit faire l'objet d'enquête afin de déterminer qu'il s'agit bien d'une Organisation Caritative légitime.
- Le bénéficiaire doit faire l'objet d'enquête afin de vérifier s'il n'a pas de lien avec un officier gouvernemental qui est en mesure d'agir ou prendre une décision en faveur de Tsebo.
- En cas de doute, le Département Juridique pourra confirmer que la donation est légale conformément aux lois et règlements en vigueur dans le pays où la donation est effectuée.
- La donation doit être approuvé au préalable et par écrit par la Fondation Tsebo conformément à sa charte et ses procédures.
- La donation doit être correctement enregistrée conformément à la charte de la Fondation Tsebo.

7. Les paiements de Facilitations

Il est d'usage pour les Entreprises de donner de petites sommes d'argent à un officier gouvernemental à de basses échelles dans le but d'expédier ou de faciliter certaines opérations courantes gouvernementales sur lesquelles ces fonctionnaires n'ont aucun pouvoir discrétionnaire. Des exemples d'opérations non discrétionnaires pourraient inclure la protection policière, l'octroi de visas ou des services publics ou de dédouanement.

De tels paiements sont appelés « paiements de facilitation ». Les paiements de facilitation sont interdits en vertu de cette réglementation car considérés comme des actes de Corruption.

8. Une comptabilité Régulière

Les livres, dossiers et Comptes du Groupe doivent refléter fidèlement, précisément et dans les détails toutes les transactions et acquisitions, revenus disponibles conformément aux normes d'intégrité et aux principes comptables généralement reconnus.

Aucun Directeur ou employé ne devra faire des déclarations fausses ou trompeuses lors des audits internes et externes du Group dans le cadre de la préparation, l'audit ou les examens des Etats Financiers et autres.

Aucun paiement effectué ou à effectuer ne pourra être approuvé sans être accompagné des documents justificatifs adéquats ou dans un autre but que celui décrit dans les documents justificatifs.

9. Non – Sollicitation

Le Groupe ne marquera son accord pour aucun paiement de quelques types que ce soit (Dons, Faveur, etc.) pour influencer toute action ou décision relativement aux activités du Groupe. Aucun Directeur, Fournisseur, Usager, Client, Partenaire d'affaire ou Employé du Groupe ne pourra faire, offrir, promettre ou autoriser un paiement illégal ou inapproprié de quelque sorte que ce soit, tout en sachant que ce paiement est considéré comme un pot de vin, cadeau dans le but de contraindre toute personne à attribuer un contrat au Groupe ou prévenir le refus d'octroi ou la résiliation d'un contrat du Groupe.

Les personnes qui pourraient y contrevenir sont averties qu'une telle conduite pourrait avoir de graves conséquences pour le Groupe ainsi que pour la personne concernée, y compris le cas échéant des poursuites judiciaires ; le Groupe mènera des enquêtes et poursuivra toute personne qui serait accusée avec toute la rigueur de la loi.

La vision du Groupe sur la non-sollicitation sera clairement communiquée à toutes les parties qui conduisent les activités du Groupe.

En outre, aucun Employé n'est autorisé, soit durant l'exécution de son contrat de travail, soit les 12 mois suivant la fin de son contrat de solliciter ou d'inciter un autre employé de Tsebo à démissionner de son emploi.

Cette obligation a un caractère permanent et doit se poursuivre même après la cessation des relations de travail, pour quelques raisons que ce soit, 12 mois à compter de la date de fin dudit Contrat.

Les employés reconnaissent le droit de Tsebo de requérir l'application de cette disposition à un employé ne faisant plus partie de son effectif et lui réclamer le paiement de dommages et intérêts pour le préjudice qu'il aura subi de ce fait.

10. Les rapports avec les Gouvernements

Le Groupe respecte l'autorité des Gouvernements des pays dans lesquels il mène ses activités. Il est donc impératif que les Directeurs et Employés aient des relations honnêtes, transparentes et éthiques avec les Gouvernements, leurs agents, officiers et personnel.

Les Directeurs et Employés doivent s'assurer que lorsqu'il donne une information sur le Groupe aux Représentants du Gouvernement, que celle-ci soit exacte, compréhensive et en conformité avec les lois et règlement en vigueur relativement à la participation de l'Entreprise aux affaires publiques.

11. Les tiers

Les tiers : Qui sont-ils et Pourquoi doit-on s'en soucier ?

Le Problème de la corruption implique souvent des Tiers. Toute personne ou entité agissant pour le compte ou sous le contrôle de Tsebo, tels que des Agents, Distributeurs, Consultants ou des Partenaires d'affaires (les «tiers») doivent également se conformer à cette Règlementation.

Dans la mesure où les lois Anti-Corruption interdisent aussi bien les paiements et que les dons que ceux-ci soient « indirects » ou directs, Tsebo et vous, pouvez être tenus responsable des agissements d'un tiers lorsque nous avons eu connaissance ou pourrions raisonnablement être au courant de ses agissements illégaux.

Autoriser une tierce personne à poser un acte que vous ne pouvez pas poser directement est une violation des dispositions de cette politique.

Vérifications Nécessaires

Avant de s'engager dans toute affaire avec une tierce personne, vous devez mener des enquêtes d'usage sur son passé, sa réputation et ses aptitudes à conduire des affaires. Cette enquête est appelée Vérification d'usage et doit faire l'objet d'un Rapport.

Une copie du dossier de la vérification d'usage doit être maintenue avec le département contractant et chaque partie / entité avec laquelle Tsebo a un contrat.

Paievements aux tiers

Les paiements faits à un tiers doivent être raisonnables commercialement et proportionnels aux tâches accomplies. Les contrats doivent normalement indiquer le montant fixe à verser selon les tâches accomplies et devraient éviter les grandes commissions basées sur des pourcentages et des honoraires conditionnels.

Les paiements au profit des tiers doivent être faites conformément à leurs contrats ; c'est une violation de cette réglementation que d'accepter les requêtes d'un tiers de changer les termes d'un contrat en :

- Augmentant ou réduisant les montants convenus sur une facture en l'absence de document factuel ou de base ; ou
- Soumettre de multiples factures lorsque vous soupçonnez que de telles factures peuvent être utilisées pour un but contraire aux normes, procédures de Tsebo ou aux lois applicables ou même de manière inappropriée.

Les contrats qui prévoient des paiements à des parties autres que la partie contractante, ou des paiements vers des pays autres que ceux dans lesquels la Société mène ses activités avec la partie contractante, doivent être approuvés au préalable par le Directeur Général.

Les obligations des tiers

Les contrats avec les tiers doivent contenir des déclarations et des clauses de garanties par rapport au respect de cette réglementation et du Code de déontologie.

12. Consultants, Agents et Distributeurs

Aucun employé du Groupe ne peut engager un Consultant, Agent ou Distributeur avant que des enquêtes diligentes n'aient été menées permettant l'employé de conclure de façon acceptable que le consultant, agent ou intermédiaire comprend et respectera les normes et procédures du Groupe. Aucune nomination de Consultants ne peut être approuvée seulement sur la base de documents administratifs.

Tsebo doit avoir le consentement écrit de tous ses Consultants, Agents et Distributeurs par rapport au respect des règles relatives à la lutte contre la corruption applicable et la législation Anti-Corruption suivant laquelle la société opère.

Lors de l'évaluation du potentiel des Consultants, Agents et Distributeurs, puis au cours des partenariats futurs avec lesdites parties, les employés de Tsebo doivent être conscients de tous les «drapeaux rouges» qui peuvent être présent ou levé. Le « drapeau rouge » représente un fait ou une situation qui permet d'avertir qu'un intermédiaire peut ou est en train d'agir de manière corrompue. Il est de la responsabilité de l'Employé face à une telle situation de le résoudre en menant une enquête plus approfondie ou de renvoyer l'affaire devant le Responsable en charge de la situation de Tsebo.

13. Discipline

Si une personne à qui est applicable cette procédure de lutte contre la fraude et la corruption, contrevient à ladite procédure, Tsebo se réserve le droit de prendre à son encontre des mesures disciplinaires ou de mettre fin à son contrat de travail, à toutes relations d'affaire ou encore aux contrats qui le lie à la partie contrevenante. Toute personne qui contreviendrait à cette réglementation se verra demander une indemnisation et devra faire face à toute autre action que le Groupe pourrait tenter contre elle relativement aux dommages, réclamations ou pertes qui pourraient survenir.

Tsebo pourrait être aussi légalement obligé ou pourrait volontairement choisir de signaler tout manquement à ces normes et procédures aux services de Police du pays La partie contrevenante reconnaît ces droits et obligations qui incombent au Group en cas de dommages, réclamations, dépenses ou pertes qui pourraient survenir de ce fait.

ANNEXE AUX PROCEDURES – INSTRUCTIONS ADDITIONNELLES

Des Exemples d’acte de fraude – Influencer un Fonctionnaire du Gouvernement, poser des Actes inappropriés ou adopter une conduite en Faveur de Tsebo.

Ci-dessous des exemples de chose de valeur qui, si elles sont données dans une intention ou une circonstance inappropriée, peut être illégal :

- Des Espèces ou équivalent (par exemple des Chèques cadeau) ou prêts au profit des fonctionnaires de l’Etat, les membres de leurs familles ou associés (les associés sont toute personne décrit ci-dessus) ;
- Le paiement des frais de transport ou de loisirs à des Fonctionnaires du Gouvernement, les Membres de leurs familles ou associés ;
- Des faveurs, tels des emplois ou stages donnés à des fonctionnaires, les membres de leurs familles et associés
- Des cadeaux (exemple : Parfum, joaillerie,) aux membres du Gouvernement, leurs familles et associés.
- Les dons à un organisme de bienfaisance affiliées ou parrainés par un fonctionnaire de l’Etat, les membres de sa famille ou associés ; et
- Une contribution politique au profit de parties politiques ou aux candidats.

Exemples d’acte visant à influencer de manière inappropriée un fonctionnaire public

- Agir en faveur de Tsebo incluant, mais pas de façon limitative, le fait d’offrir des Cadeaux, ou tout objet de valeur, quelques soit sa valeur de sorte que:
- Le Fonctionnaire n’aurait pas agi si vous ne lui aviez pas offert le cadeau et le fait que vous donnez le cadeau afin d’amener le fonctionnaire à agir dans votre sens ; et
- Le Fonctionnaire a le choix d’agir ou non et de prendre une décision basée sur le cadeau.

Exemples de d’avantage inapproprié en Affaires :

Inclus mais pas de façon limitative, le fait qu’un Membre du gouvernement :

- Ferme les yeux sur une infraction et permet des agissements non conformes aux lois applicables (exemple : les règles relatives à l’environnement et à la sécurité des travailleurs).
- N’effectue pas les taches qui auraient dû être effectuées (par exemple ne procède aux inspections requises au préalable avant de délivrer un permis) ;
- Réduits les frais de douanes et octroie un traitement fiscal préférentiel.

Rappelez-vous :

- Le simple fait d’influencer un fonctionnaire du gouvernement peut être suffisant pour déduire qu’un acte de corruption a été commis.
- Même la tentative de corrompre un fonctionnaire du gouvernement est inacceptable. Cela reste toujours illégal, même si le cadeau n’est pas accepté ou le paiement n’ait pas produit le résultat escompté.

- Même s'il n'y a aucune intention d'influencer indûment un fonctionnaire du gouvernement, il persiste toujours un risque si le destinataire est indûment influencé, ou si le bénéficiaire perçoit à travers le cadeau une tentative de l'influencer afin d'agir en faveur de Tsebo.
- Même le fait d'entrevoir une irrégularité peut créer un embarras à Tsebo, nuire à sa réputation et l'emmener à payer les sommes exorbitantes lors d'un contentieux pour sa défense.