

POLITIQUE CADEAUX ET AVANTAGES DE KEKELI EFFICIENT POWER

Table des matières

PREAMBULE	3
I. Définition.....	3
II. Champ d'application.....	4
III. Principe	4
IV. Fréquence.....	4
V. Règles applicables.....	4
VI. Cadeaux et avantages inacceptables.....	5
VII. Cadeaux et avantages acceptables	6
VIII. Cadeaux et avantages devant faire l'objet d'autorisation	6
IX. Dons et mécénats, sponsoring (parrainage)	7
X. Règle de conduite pour les dons, mécénat et sponsoring	7
XI. Registres des cadeaux, avantages et autres.....	7
XII. Sanction	8
XIII. Entrée en vigueur	8
XIV. Mise en œuvre -Modifications	8
XV. ANNEXES.....	9

PREAMBULE

Dans le souci de mettre en place des outils permettant une meilleure maîtrise des risques de corruption ou de trafic d'influence, Kékéli Efficient Power "Kékéli" formalise sa Politique Cadeau à travers la Politique des Cadeaux et Avantages "Politique". Cette Politique marque l'engagement de Kékéli en faveur de l'intégrité, du refus de toute forme de corruption et infractions assimilées.

La Politique vise à informer les collaborateurs sur le caractère sensible des cadeaux, avantages et invitations reçus ou offerts dans le cadre des activités professionnelles et plus particulièrement lors des transactions commerciales.

Les cadeaux, invitations et avantages peuvent créer un conflit d'intérêt, réel ou apparent, voire être perçus comme de la corruption car susceptibles d'influer sur une relation commerciale et la réputation de Kékéli. Ils doivent donc répondre à certaines conditions pour être acceptables.

Tout collaborateur qui se voit offrir un cadeau ou tout autre bénéfice a le devoir de se demander si l'acceptation pourrait exercer une influence réelle ou apparente sur son objectivité ou si elle pourrait sembler constituer une obligation à l'égard du donateur, à son niveau ou au niveau de l'entreprise ou du Groupe Eranove, et en informer la fonction de conformité qui l'enregistre. La même réflexion doit guider le collaborateur de Kékéli qui souhaite offrir un cadeau ou un avantage.

Dans cette optique, la présente Politique a été conçue pour donner aux collaborateurs de Kékéli et aux partenaires commerciaux, des éléments d'aide à la décision sur l'offre ou l'acceptation des cadeaux, des invitations ou autres avantages au quotidien.

La Direction Générale exhorte la fonction de conformité ainsi que l'ensemble des collaborateurs de Kékéli à s'impliquer dans la mise en œuvre effective de cette Politique. Elle est revue régulièrement pour garantir sa pertinence et son efficacité.

I. Définition

Les "Cadeaux et avantages" désignent tout élément de valeur, et inclut les produits, les biens, les services, les repas et boissons, les billets pour des manifestations, les frais de déplacement, l'hébergement, le transport, les événements culturels ou sportifs, les séminaires, colloques ou salons professionnels, les voyages, l'argent en espèce, l'équivalent de liquidités (tels que cartes-cadeaux ou chèques-cadeaux), les invitations, les réductions, les avantages, et des promesses d'avantages etc.

II. Champ d'application

La présente Politique s'applique :

- À tous les collaborateurs de Kékéli,
- Aux travailleurs intérimaires ou mis à disposition, aux stagiaires et aux sous-traitants, personnel en situation de détachement auprès de Kékéli ;
- À toute personne agissant au nom de Kékéli : consultants, mandataires et conseillers ;
- A toutes les parties intéressées de Kékéli.

III. Principe

Aucun cadeau ou avantage quelconque ne peut être offert ou accepté dans le but d'influencer une décision professionnelle ou commerciale en interne comme en externe.

La valeur monétaire précise des cadeaux et avantages est fixée par la Politique à Cent mille (100.000) FCFA par cadeau. Elle peut être révisée par la suite par la Direction Générale de Kékéli.

La valeur n'est pas la seule considération. Même pour les petits cadeaux et avantages, le collaborateur doit également prendre en compte le besoin d'éviter quoi que ce soit qui pourrait être considéré comme une influence indue, même si la valeur du cadeau est inférieure à la valeur maximale permise.

IV. Fréquence

La fréquence des échanges doit également être prise en compte. Il n'est pas acceptable d'offrir à une même ou de recevoir d'une même personne plus de deux (02) fois des cadeaux et avantages dans l'année même si chaque cadeau est de peu de valeur.

V. Règles applicables

Sous peine d'être qualifiés d'actes de corruption, les cadeaux et avantages doivent être déclarés à la fonction de conformité suivant la fiche de déclaration prévue à cet effet.

- Les cadeaux et avantages ne doivent en aucun cas être utilisés pour :
- obtenir une contrepartie ou un avantage indu ;
- exercer une influence sur un agent public, un fournisseur, un partenaire commercial ou un autre tiers ;
- obtenir, conserver ou renouveler un contrat ou des clauses avantageuses ;
- obtenir une licence ou un accord réglementaire ;

- être exonéré partiellement ou totalement du paiement de redevances, de taxes ou d'amendes ;
- obtenir des informations sur l'offre d'un concurrent ou sur une procédure d'attribution de marché public en cours ;
- accélérer des procédures comme l'octroi de visas, la délivrance d'agréments officiels, l'octroi de mainlevées douanières ou autres procédures similaires.

En outre, il est interdit de :

- solliciter ou d'encourager l'octroi d'un cadeau ou d'un avantage auprès d'un prestataire de service, d'un consultant, d'un fournisseur ou d'un sous-traitant, actuel ou potentiel, sauf si une telle sollicitation est faite aux fins d'une œuvre sociale ;
- solliciter, recevoir un cadeau ou un avantage pendant un processus d'appel d'offres avant la signature de contrats, avant la délivrance de certificats, avant d'accorder des autorisations, avant un vote, avant le paiement d'une facture.

Chacun se doit d'agir avec transparence de sorte qu'un observateur neutre ne puisse douter de l'honnêteté, de l'indépendance ou de l'objectivité du donateur comme du bénéficiaire.

Tous cadeaux ou avantages qui ne respectent pas les critères d'acceptabilité de la Politique et qui ne peuvent pas être refusés sont transmis à la fonction de conformité pour en faire une gestion en collaboration avec la Direction Générale (Tombola, jeux...).

VI. Cadeaux et avantages inacceptables

Kékéli rappelle que nous ne devons pas être redevable envers qui que ce soit dans nos relations professionnelles ou commerciales. Nous refusons de ce fait tout cadeau ou avantage susceptibles de nous placer dans une situation embarrassante ou créer une obligation pour nous.

Sont toujours inacceptables pour Kékéli :

- les cadeaux en argent comptant ;
- Les cadeaux en chèque ou les chèques-cadeaux ;
- Les billets d'avion ;
- Les cadeaux et avantages (y compris des prix préférentiels, des abonnements, des billets gratuits ou à prix réduits pour des événements sportifs ou culturels) de la part d'un fournisseur qui participe à un processus d'appel d'offres ou qui est en négociation de contrat avec Kékéli ;
- L'octroi de cadeaux et avantages d'une entreprise ou un fournisseur à un collaborateur sur le point de prendre une décision d'ordre professionnel relative à celle-ci (Ex. signature d'un contrat etc...) ;
- Quoi que ce soit qui est illégal ;
- Quoi que ce soit qui mettrait Kékéli dans l'embarras s'il en était fait mention publiquement, localement ou sur la scène internationale ;
- Tout cadeau ou avantage qui doit être gardé en confidence et qui n'est pas déclaré à des collègues, à un supérieur immédiat ou à la fonction de conformité.

Il est possible, dans certains cas, qu'un partenaire d'affaires soit un ami personnel ou que des liens d'amitié se nouent en conséquence d'une longue relation professionnelle. Quoi qu'il en soit, les mêmes principes s'appliquent. Vous ne pouvez ni offrir ni accepter un cadeau qu'il serait inacceptable d'offrir à un étranger ou de recevoir d'un étranger.

VII. Cadeaux et avantages acceptables

Tous les cadeaux ou avantages ne sont pas interdits. Offrir ou accepter des cadeaux et des propositions de divertissement représente souvent un moyen approprié pour des collaborateurs de faire preuve de courtoisie et de respect. Ainsi, certains cadeaux ou avantages peuvent être acceptés en raison de leur valeur modique ou au regard des pratiques culturelles ou usages sociaux. Il s'agit notamment :

- Des cadeaux de valeur culturelle (au sein du Groupe, fêtes religieuses, fin d'année, fête des mères, célébration 08 mars) ;
- Des cadeaux de faible valeur distribués à grande échelle, comme les stylos, calendriers ou les agendas, les cadeaux à l'effigie ou avec des logos de l'entreprise etc. ;
- Des objets promotionnels ou publicitaires de valeur marchande ou nominale modeste, comme des chemisettes ou des t-shirts avec logo, des pin's, des gobelets ou de petits matériels de bureau ;
- Des invitations à des réception ou à des repas modestes, occasionnels ou culturels et des activités-bénéfices et, dans la mesure du possible, réciproques qui respectent la Politique ou les critères d'acceptabilité de la Politique ;
- Des cadeaux ou avantages offerts ou reçus pour des occasions spéciales (événement heureux et malheureux), par exemple une naissance ou un mariage entre collaborateurs, décès.

VIII. Cadeaux et avantages devant faire l'objet d'autorisation

Les exemples de cadeaux et avantages qui suivent peuvent être acceptables, mais exigent une analyse de la fonction de conformité et une décision conjointe de la fonction de conformité et de la Direction Générale :

- Frais de déplacement de tiers comportant des billets d'avion et des frais d'hôtel ;
- L'invitation de partenaires d'affaires dans des événements d'entreprises comportant un séjour hôtelier ;
- Toute participation à un séminaire à caractère professionnel en tant que représentant de Kékéli, avec prise en charge de l'hébergement et du transport.
- Des invitations à des événements culturels ou sportifs pour lesquels les billets sont particulièrement chers, par exemple les finales de la Coupe du Monde ;
- Les cadeaux et avantages à un collaborateur (au mérite, ou quittant Kékéli après de loyaux services), ne sont pas soumis au respect du seuil de référence. Le budget est soumis à autorisation et validation de la Direction Générale. Ces cadeaux et avantages tiennent compte du poste de la personne, de ses années de service et de tout son parcours au sein de KEKELI.

IX. Dons et mécénats, sponsoring (parrainage)

Le mécénat consiste en un soutien désintéressé (sans contrepartie équivalente) apporté à une œuvre ou à une personne morale ou physique pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général. Ce soutien peut prendre la forme d'un don en numéraire (mécénat financier), d'un don ou prêt de biens mobiliers ou immobiliers (mécénat en nature) ou encore se traduire par la mise à disposition gracieuse et ponctuelle de moyens humains (mécénat de compétence).

Les dons sont le moyen d'accorder à des fins caritatives ou philanthropiques une somme d'argent, des biens ou des services, sans attendre de contrepartie directe de la part du bénéficiaire, ni même une compensation publicitaire.

Le sponsoring (parrainage) est un soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer une contrepartie directe matérialisée par la visibilité des valeurs de l'entreprise et l'augmentation de sa notoriété. Le soutien peut être en numéraire ou en compétence. Une opération de sponsoring peut être conclue avec tout type de structure ayant une activité à caractère civil ou commercial, lucrative ou non.

X. Règle de conduite pour les dons, mécénat et sponsoring

Les demandes de dons, mécénat et sponsoring doivent être transmises à la fonction de conformité pour analyse en relation avec le service chargé de la RSE.

Après analyse, si la demande est recevable, les moyens matériels ou financiers sont laissés à l'appréciation de la Direction Générale en fonction du budget disponible.

De façon générale, les actes de mécénat doivent être réalisés sans attendre de contrepartie économique directe. Les actions de parrainage doivent être réalisées en échange d'avantages pour le bénéficiaire, notamment la valorisation de son image. Chacune des demandes de mécénat ou parrainage doivent être considérées avec soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités de la société ou qui pourraient, en tirer un avantage personnel.

En cas de contribution, la fonction conformité se réserve le droit de vérifier l'utilisation finale qui est faite du don.

XI. Registres des cadeaux, avantages et autres

Tous les cadeaux et avantages doivent être consignés dans un registre (exemplaire en annexe 1 de la présente Politique) tenu à cette fin par la fonction de conformité.

- Évaluer les conflits d'intérêts potentiels lorsqu'on offre ou accepte des cadeaux ou un avantage.

- quelle est la valeur approximative du cadeau ou de l'invitation qui m'est offert ?
- respecte-t-il le sens les critères d'acceptabilité ?
- serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ?
- d'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou organisation dans les derniers mois ?
- le cadeau ou l'invitation sont-ils, par leur valeur ou leur récurrence, de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation de Kékéli ?
- dans quel contexte s'inscrit cette proposition ? le cadeau ou l'invitation sont-ils offerts par courtoisie ou à titre commercial, ou en vue d'obtenir une contrepartie ? à quel moment sont-ils offerts ?
- prendrais-je la même décision si je n'acceptais pas le cadeau ou l'invitation ?

Toutefois, tout collaborateur ayant des questions sur le caractère convenable ou la légalité associée au fait d'offrir ou d'accepter un cadeau particulier ou de fournir un avantage donné, devra les poser à la Fonction de conformité.

XII. Sanction

Kékéli ne tolérera aucune violation de cette Politique cadeaux et avantages. Toute violation sera sanctionnée par des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à un licenciement motivé. Les partenaires commerciaux et sous-traitants peuvent voir leurs contrats résiliés ou suspendus en cas de non-respect.

Tout collaborateur ayant connaissance d'une personne qui enfreint, ou suspectant celle-ci d'enfreindre la présente Politique, a le devoir de faire part de son inquiétude à la fonction de conformité.

XIII. Entrée en vigueur

La présente Politique, validée par la Direction Générale de Kékéli entre en vigueur à compter de sa date signature.

XIV. Mise en œuvre -Modifications

La fonction de conformité sera chargée d'assurer en permanence la mise en œuvre de cette Politique.

En outre, elle proposera les modifications nécessaires en cas de détection d'infractions significatives à ladite Politique, de risques, de changements importants au sein de Kékéli ou dans son activité, ou de modifications légales ou jurisprudentielles.

Kékéli garantit le maintien de cette Politique, sa mise à jour et son adaptation aux circonstances changeantes de l'environnement commercial et juridique, ainsi que l'assurance de son respect à tous les niveaux de l'organisation.

Fait à Lomé le 08 septembre 2026

Le Directeur Général




XV. ANNEXES

Annexe 1 : Registre des cadeaux et avantages dons, mécénats et sponsoring

Annexe 2 : Formulaire Analyse des cadeaux et avantages

Annexe 3 : Formulaire Analyse des dons, mécénats et sponsoring

SUIVI DES MODIFICATIONS

Version	Date	Objet/paragraphes modifiés	Rédaction/ Modification	(Re)Approbation
00	24.10.25	Création	Assogbavi-ATSU Elvire	TOURE-TIA M.
01	08.09.26	III. Principe V. Règles applicables VI. Cadeaux et avantages inacceptables VIII. Cadeaux et avantages devant faire l'objet d'autorisation X. Règle de conduite pour les dons, mécénat et sponsoring Modification de signature avec l'arrivée du nouveau DG	RAVEN K.	BAKAYOKO S.