

POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERET
KEKELI EFFICIENT POWER

Table des matières

Préambule	3
1. Définitions	3
2. Objectif.....	5
3. Règle générale.....	5
4. Règle de conduite.....	5
5. Déclaration de conflits d'intérêts.....	7
6. Traitement des conflits d'intérêts	7
7. Entrée en vigueur, mise en œuvre, modification	7

Préambule

La présente Politique énonce les principes et valeurs de Kékéli Efficient Power (Kékéli), ainsi que les lignes directrices applicables à ses collaborateurs, en matière de conflit d'intérêts dans le cadre de leurs activités. Elle rappelle les règles à observer au quotidien par chaque collaborateur afin de préserver l'image et la réputation de Kékéli et par-delà celle du Groupe Eranove.

1. Définitions

Conflits d'intérêts : Constitue un conflit d'intérêts, toute situation d'interférence entre la fonction exercée au sein d'une organisation et un intérêt personnel, de sorte que cette interférence influe ou paraisse influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de la fonction pour le compte de cette organisation.

Un collaborateur est en conflit d'intérêts lorsqu'il détient ou sert, à titre privé, des intérêts qui pourraient exercer une influence sur son objectivité dans l'exercice de sa fonction. C'est le cas, par exemple, lorsqu'un collaborateur se trouve dans une situation où il pourrait prendre une décision, non en fonction des intérêts de Kékéli, mais de ses intérêts privés, de ceux d'un parent ou d'un ami.

Le conflit d'intérêt peut être :

- **Le conflit d'intérêt réel :**

Lorsqu'une personne concernée se trouve confrontée à un conflit d'intérêts réel et existant.

- **Le conflit d'intérêt potentiel**

Il s'agit de la situation susceptible de survenir dans le futur et qui ne l'est pas encore au moment présent, dans la mesure par exemple où la personne en question n'a pas encore assumé les fonctions ou pris les responsabilités qui pourraient placer ses intérêts en concurrence.

- **Conflit d'intérêt apparent**

Il s'agit de la situation qui pourrait raisonnablement être interprétée par l'opinion publique ou par les autorités comme susceptibles d'un conflit d'intérêt réel, que ce soit ou non le cas.

Processus sensibles : les processus pour lesquels l'existence d'un conflit d'intérêts porterait atteinte aux intérêts de Kékéli. Parmi les processus sensibles, figurent notamment les achats, les ventes, les affaires publiques, les financements (apports, emprunts, subventions, etc.), les investissements, l'établissement des états financiers et la gestion des ressources humaines (recrutement, rémunération, etc.).

Fonctions sensibles : Il s'agit des fonctions pour lesquelles les personnes qui les exercent, ont la capacité de prendre des décisions créant pour Kékéli des obligations à l'égard de tiers, ou des personnes susceptibles d'avoir une influence notable sur ces décisions, et dont les conflits

d'intérêts potentiels pourraient porter atteinte aux intérêts de Kékéli en raison de leur nature et de leur importance.

En général, il s'agit des dirigeants et des collaborateurs qui, dans le cadre de leurs fonctions, ont la capacité de prendre des décisions créant pour l'organisation des obligations à l'égard de tiers, ou des personnes susceptibles d'avoir une influence notable sur ces décisions, et dont les conflits d'intérêts potentiels pourraient porter atteinte aux intérêts de l'organisation en raison de leur nature et de leur importance.

Opérations sensibles : Certaines opérations inhérentes à la vie de Kékéli (prospection, recherche de nouveaux marchés, opérations avec le secteur public, croissance externe etc.) augmentent la probabilité d'exposition au risque de corruption. La prévention des situations de conflit d'intérêts qui peuvent émerger à l'occasion de ces opérations est susceptible de réduire le risque de corruption.

Don, mécénat ou partenariat :

- **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 partenariat** 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 partenariat peut être conclue avec tout type de structure ayant une activité à caractère civil ou commercial, lucrative ou non.

Les pots-de-vin et paiements de facilitation : Les pots-de-vin se définissent comme des sommes d'argent ou cadeaux offerts clandestinement à une personne pour en obtenir, de façon illégale ou illicite, quelques avantages.

Les paiements de facilitation ou « bakchichs » sont des versements de faibles montants effectués pour assurer ou accélérer des opérations de routine ou les formalités nécessaires à l'exercice de droits dont dispose celui qui les verse.

2. Objectif

Cette Politique s'inscrit dans la démarche éthique et anticorruption de Kékéli. Elle vise à prévenir et à traiter les conflits d'intérêts pouvant intervenir en son sein. La prise en compte de la problématique des conflits d'intérêts dans un programme de conformité anticorruption permet d'appréhender les risques de corruption auxquels l'entreprise peut être exposée et leurs conséquences juridiques, économiques, financières et réputationnelles.

L'absence de gestion du risque de conflit d'intérêts peut en effet déboucher sur des poursuites judiciaires en cas d'infraction pénale constituée, ou sur la perte de confiance des partenaires, des investisseurs et des collaborateurs.

Il est donc dans l'intérêt de Kékéli d'identifier les situations de conflit d'intérêts pouvant entraîner des répercussions sur son activité, d'élaborer une politique de leur prévention en tenant compte du contexte, des spécificités et de son environnement interne et externe.

Par conséquent dans le cadre de la mise en place de son programme éthique et anticorruption Kékéli adopte la présente Politique.

3. Règle générale

Tous les collaborateurs de Kékéli sont tenus d'observer une attitude et une conduite respectable et de s'abstenir de tout comportement de nature à nuire au prestige et à l'honorabilité de leurs fonctions. Ils doivent également s'abstenir de tout comportement de nature à nuire à l'image et à la réputation de Kékéli.

Ils doivent faire preuve de loyauté, d'intégrité, d'indépendance, d'impartialité, de discrétion et de respect des normes d'éthiques professionnelles élevées.

4. Règle de conduite

Chaque collaborateur a l'obligation notamment :

- de maintenir en toute circonstance une indépendance d'analyse, de jugement et de prise de décision dans les situations de conflits d'intérêts (achats, recrutement, promotion, réception de travaux, contrôle, paiement de fournisseurs...) de don, de mécénat et de partenariat ;
- d'éviter de se trouver, de façon directe ou indirecte, dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts apparent ou potentiel,

De façon générale, chaque collaborateur doit évoquer avec son responsable hiérarchique, les liens familiaux, amicaux, d'intérêts ou d'autres qui pourraient exister entre lui et les personnes avec lesquelles, il est en relation dans le cadre de ses fonctions professionnelles et qui seraient de nature à le mettre en situation de conflits d'intérêt.

Quelques questions à se poser pour savoir si l'on est ou si l'on peut se retrouver en situation de conflits d'intérêts :

- Est-ce que je retire un avantage personnel de cette situation ?
- Serai-je à l'aise si les clients/collègues/ parties prenantes, mon employeur ou d'autres personnes apprenaient que j'ai des intérêts dans cette situation ?
- Mon employeur, les clients, mes collègues ou le public en général aurait-il confiance en mon jugement professionnel s'ils savaient que je suis dans cette situation ?
- Le fait d'accepter un cadeau, une somme d'argent ou un voyage peut-il influencer mes décisions actuelles ou futurs par rapport, au clients, fournisseurs, prestataires ou au projet ?
- Me sentirai-je redevable de quelque chose envers quelqu'un aujourd'hui ou dans l'avenir si j'acceptais cet avantage ?

En cas de doute ou si la situation peut être perçue par une personne raisonnable comme susceptible d'influencer votre décision, il est opportun de s'abstenir et de s'adresser à son supérieur hiérarchique ou directement à la fonction de conformité.

Chaque collaborateur a la responsabilité d'alerter sa hiérarchie, la fonction de conformité via le système d'alerte sur des situations réelles ou potentielles de conflits d'intérêts.

Kékéli veillera à rendre publique toute contribution charitable et tout parrainage.

Il est en particulier interdit tout don ou contribution à des organisations politiques ou candidats qui pourraient influencer ou être perçus comme pouvant influencer une décision d'affaires.

Kékéli lutte contre tout paiement de facilitation ou de pot-de vin, notamment l'offre, le versement, la sollicitation ou l'acceptation de pots-de-vin ou de paiements de facilitation. Cette interdiction s'applique à toutes les relations d'affaires, qu'elles soient précontractuelles ou contractuelles. Kékéli proscrit également toute pratique visant à procurer un avantage indu à un client, un fournisseur, un partenaire commercial ou à ses employés. Il en est de même à Kékéli.

Kékéli interdit expressément à tout collaborateur, de solliciter ou d'accepter un pot de vin ou paiement de facilitation de la part de clients, de partenaires, de fournisseurs ou de leurs employés ou des fonctionnaires, que ce soit à son profit ou à celui de sa famille, de ses amis, associés ou connaissances.

Ainsi il est demandé à tout collaborateur qui se trouve face à un conflit d'intérêt, d'informer sa hiérarchie et la fonction de conformité, qui le cas échéant peut confier le traitement du dossier à un autre collaborateur ou prendre des mesures appropriées pour préserver les intérêts de Kékéli.

Les conflits d'intérêts en soi ne constituent une infraction, toutefois, s'abstenir de les déclarer et/ou les identifier peut en constituer.

 Une société du groupe 	POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERET	Réf : DDS POL 06_V01
		Révision du 08.09.26
		Page 8 sur 8

SUIVI DES MODIFICATIONS

Version	Date	Objet/paragraphes modifiés	Rédaction/ Modification	(Re)Approbation
00	04.10.25	Création	ASSOGBAVI- ATSU Elvire	TOURE-TIA M.
00	18.10.25	Changement de numérotation (SMAC vers DDS)	RAVEN K.	TOURE-TIA M.
01	08.09.26	2. objectifs 5. Déclaration de conflits d'intérêts Modification de signature avec l'arrivée du nouveau DG	RAVEN K.	BAKAYOKO S.

5. Déclaration de conflits d'intérêts

Le formulaire de **déclaration de conflits d'intérêts doit être rempli de bonne foi** (formulaire en Annexe 1).

Le formulaire est rempli et signé obligatoirement :

- annuellement par l'ensemble du personnel ;
- pour tout nouveau collaborateur recruté à sa prise de fonction ;
- en cas de changement de poste ou d'affectation à un nouveau poste ;
- à chaque fois qu'un collaborateur estime être en situation de conflit d'intérêts.

Les formulaires ainsi remplis sont traités dans la confidentialité et archivés par la fonction de conformité.

6. Traitement des conflits d'intérêts

Les solutions suivantes peuvent être envisagées pour traiter la situation de conflits d'intérêts :

- demander de s'abstenir à la participation de réunion, débats et/ou vote d'une décision ou la prise de décision ;
- faire valider le document ou des contrôles par le supérieur hiérarchique ou un tiers ;
- retirer partiellement ou temporairement les accès dans le système ou à certaines informations ;
- revoir les attributions et les responsabilités du concerné.

7. Entrée en vigueur, mise en œuvre, modification

La présente Politique entre en vigueur à compter de sa date de signature.

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.

Lomé le 08 septembre 2026.

Le Directeur Général




