

POLITIQUE ETHIQUE ET ANTICORRUPTION

KEKELI EFFICIENT POWER

Table des matières

1. ENGAGEMENT DU DIRECTEUR GENERAL	3
2. CHAMP D'APPLICATION	4
3. DECLARATION DE POLITIQUE.....	4
4. NOS PRINCIPES DIRECTEURS	5
5. SITUATIONS DE VIGILANCE.....	6
6. ROLES ET RESPONSABILITES.....	7
7. SANCTIONS.....	8
8. DIFFUSION	9
9. MISE À JOUR ET AMÉLIORATION	9

1. ENGAGEMENT DU DIRECTEUR GENERAL

Le Groupe Eranove place l'éthique et la lutte contre la corruption au centre de sa gouvernance et s'engage fermement à promouvoir une culture d'éthique et de transparence dans toutes ses activités et au sein des filiales. S'inscrivant dans cette démarche, Kékéli Efficient Power « Kékéli », filiale du Groupe Eranove et acteur clé du secteur énergétique au Togo, conscient que la corruption est un fléau qui entrave le développement économique et social, et compromet la confiance de nos parties prenantes et le bon fonctionnement de nos opérations, adopte la présente Politique Ethique et Anticorruption « Politique ». Cette Politique a pour objet :

- de sensibiliser nos collaborateurs et partenaires ;
- d'énoncer les principes de base et les mesures nécessaires pour prévenir et détecter les actes liés aux pratiques de corruption, de différentes infractions assimilées et aux actes contraires à l'éthique au sein de Kékéli Efficient Power ;
- de déployer un système de management éthique et anticorruption ;
- d'assurer la transparence dans les processus décisionnels pour garantir une prise de décisions ouverte et traçable, écartant toute suspicion de pratiques frauduleuses.
- d'enquêter sur les éventuels actes de corruption ou contraires à l'éthique et d'y remédier, conformément aux règles et règlements en vigueur ;
- de sanctionner tout éventuel acte de corruption ou de fait assimilé qui serait avéré ;
- de préserver la notoriété de Kékéli Efficient Power et de renforcer la confiance entre les collaborateurs et les autres partenaires de la société.

Pour atteindre ces objectifs, nous nous engageons à respecter les normes éthiques et professionnelles dans l'exercice de nos activités et à appliquer une politique de « tolérance zéro » à l'égard de la fraude, de la corruption et des infractions assimilées.

Dans le même élan, nous devons promouvoir un comportement professionnel intègre et exemplaire en toutes circonstances et arriver à établir une culture éthique dans toutes nos actions et décisions.

Les objectifs de notre Politique ne seront atteints que grâce à l'adhésion, au sens de responsabilité et à l'engagement de chacun d'entre nous (actionnaires, managers, collaborateurs, partenaires...). La présente Politique ne peut contenir toutes les situations auxquelles nous pouvons être confrontés. Toutefois, elle nous sert de cadre auquel nous devons nous référer dans toutes nos actions, pratiques et décisions. Si la présente Politique s'avère incomplète ou imprécise dans certaines situations, si un collaborateur ressent une incertitude ou un doute sur la conduite à tenir en face de situations particulières, celui-ci est invité à consulter sa hiérarchie ou le référent éthique sur la conduite à tenir.

Nous encourageons tout collaborateur et toutes nos parties prenantes à remonter, en toute confiance et confidentialité, et sans peur de représailles, notamment par le biais de notre dispositif d'alerte, les signalements de toute situation ou comportement contraire à la présente Politique.

Nous mettons en place des formations et sensibilisations, des procédures de contrôle pour prévenir les risques de corruption et les infractions assimilées.

Nous prendrons tous l'engagement au respect de la présente Politique via le formulaire édicté à cet effet. Elle sera diffusée et accessible à tous les collaborateurs et partenaires. Ainsi tout comportement contraire à la présente Politique est passible de sanctions disciplinaires, conformément au règlement intérieur et sans préjudice des actions pénales applicables. Chaque collaborateur, partenaire ou sous-traitant a l'obligation et la responsabilité de respecter cette Politique.

La Direction Générale s'engage en outre, à mettre en œuvre tous les moyens humains, matériels, financiers et organisationnels nécessaires à l'atteinte des objectifs de notre système de management anticorruption.

La Direction Générale donne l'autorité et l'indépendance au Référent Ethique et Anti-corruption, qui préside la fonction de conformité, afin de superviser la mise en œuvre du système de management anti-corruption. Cette fonction peut initier des enquêtes, recommander des mesures correctives et rendre compte directement à la Direction Générale ou au Conseil d'Administration.

Enfin, je compte sur l'implication, le sens des responsabilités et l'engagement de chaque collaborateur et manager pour que nos actions, pratiques et décisions soient empreintes des règles éthiques telles que définies dans la présente Politique.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à tous les niveaux de Kékéli :

- le Conseil d'Administration,
- la Direction Générale,
- l'ensemble des collaborateurs,
- les tiers agissant au nom et pour le compte de Kékéli et toutes les parties prenantes.
- aux stagiaires, aux sous-traitants, aux personnes en situation de détachement ou mises à disposition de Kékéli.
- à l'ensemble des activités et processus de Kékéli.

3. DECLARATION DE POLITIQUE

Dans sa démarche éthique et anticorruption, Kékéli:

- s'engage fermement à promouvoir une culture d'éthique et de transparence dans toutes ses activités ;
- reconnaît que la corruption est un fléau qui entrave le développement économique et social, compromet la confiance des parties prenantes et le bon fonctionnement de ses opérations ;
- rejette la corruption sous toutes ses formes ;
- adopte en la matière une démarche basée sur le principe de « **tolérance zéro** ».

Tolérance zéro envers la corruption : Nous condamnons fermement toutes les formes de corruption et infractions assimilées (pot-de-vin, trafic d'influence, extorsion, favoritisme...).

Transparence et responsabilité : Nous agissons avec transparence et responsabilité dans nos pratiques et nos interactions avec nos parties prenantes. Nous veillons à ce que nos livres comptables reflètent fidèlement nos activités et la situation financière de la société.

Sensibilisation et formation : Nous reconnaissons l'importance de la sensibilisation et de la formation de nos collaborateurs et partenaires en matière d'éthique et d'anticorruption. Un plan de communication et de formation est élaboré en vue d'atteindre cet objectif.

Mécanismes de signalement et protection des lanceurs d'alerte : Nous mettons en place des mécanismes appropriés pour permettre à nos parties prenantes (collaborateurs, partenaires) de signaler en toute confiance, de bonne foi et en toute confidentialité, toute situation suspecte ou contraire à notre Politique éthique et anticorruption. Nous garantissons la protection des lanceurs d'alerte dans le respect des lois applicables et veillons à ce que les rapports d'enquête soient traités de manière confidentielle et impartiale.

Les collaborateurs et parties prenantes ont à leur disposition plusieurs canaux pour réaliser une alerte :

- par courrier physique auprès de la fonction de conformité ;
- ou via les boîtes à suggestion disponible sur les différents sites.

Évaluation, amélioration continue : Nous nous engageons à mettre en œuvre des outils d'évaluation afin de prévenir, détecter et traiter la corruption (suivi des indicateurs, audit interne, contrôle interne, revue de direction).

Nous évaluons régulièrement l'efficacité du système et mettons en œuvre les ajustements nécessaires pour garantir sa pertinence et son efficacité.

4. NOS PRINCIPES DIRECTEURS

- Se conformer à l'ensemble des lois, règlements et exigences applicables à l'éthique, à la prévention et à la répression des actes de corruption ;
- Créer ou faire évoluer notre système de management éthique et anticorruption en conformité avec les lois et règlements en vigueur, la culture et les enjeux spécifiques de Kékéli et du Togo, dans une volonté d'amélioration continue ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la Politique éthique et anticorruption du Groupe ;
- Assurer la cohérence et la complémentarité de notre système de management éthique et anticorruption avec celui d'Eranove SA ;
- Analyser les risques et tenir à jour une cartographie des risques d'éthique et d'anticorruption ;
- Mettre en œuvre des programmes et politiques pour favoriser les comportements éthiques afin de prévenir les situations à risque ;
- Former et sensibiliser les collaborateurs et les parties prenantes à l'éthique et à la responsabilité d'entreprise ;
- Traiter chaque cas d'alerte avec rigueur et responsabilité, tout en assurant la confidentialité et la protection des parties concernées ;
- Mettre en œuvre les sanctions et les appliquer en cas de non-respect des règles ;

- Mesurer la performance extra financière, la contrôler en interne et la faire évaluer par un organisme tiers.
- Intégrer dans nos contrats de prestations, bons de commande, et dans nos conditions générales d'achat une clause éthique et anticorruption pour l'engagement de nos prestataires au respect de notre Politique.
- Faire signer à tout collaborateur quelque soit son niveau d'exposition aux risques de corruption y compris les membres de la Direction Générale, un engagement au respect de la présente Politique ; Cet engagement sera renouvelé à chaque mise à jour de la présente Politique, de celle du Groupe, des évolutions légales et jurisprudentielles.

5. SITUATIONS DE VIGILANCE

Voici quelques situations (sans être exhaustives) qui méritent la vigilance de chacun :

- **Le conflit d'intérêts :**

Un collaborateur est en conflit d'intérêts lorsqu'il détient ou sert, à titre privé, des intérêts qui pourraient avoir 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 son entreprise, mais de ses intérêts privés, de ceux d'un parent ou d'un ami.

Tout collaborateur qui se trouve face à une telle situation, doit, s'il n'en a pas fait déclaration préalable et obtenu une dérogation de son employeur, en informer sa hiérarchie et la fonction de conformité pour toute recommandation.

Chaque collaborateur doit remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêt suivant la politique de déclaration de conflit d'intérêt.

- **La fraude**

Est considéré comme une fraude tout acte de tromperie, mené intentionnellement pour obtenir un bénéfice illégitime pour le fraudeur ou pour un tiers, ou pour contourner des obligations légales ou des règles de l'entreprise. La fraude, sous toutes ses formes (vol d'argent, vol de biens, vol de documents, altération volontaire, blanchiment d'argent, fausses écritures, fausses déclarations, manipulation des comptes, contrefaçon, blanchiment d'argent, escroquerie, etc.), est inacceptable.

- **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. Tout collaborateur qui se trouve devant une telle situation doit en référer à sa hiérarchie et à la fonction de conformité pour les recommandations.

 Une société du groupe 	POLITIQUE ETHIQUE ET ANTICORRUPTION	Réf : DDS POL 03_V02
		Révision du 15.04.26
		Page 7 sur 9

• Le Trafic d'influence

Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers. Il implique trois acteurs : le bénéficiaire (celui qui fournit des avantages ou des dons), l'intermédiaire (celui qui utilise le crédit qu'il possède du fait de sa position) et la personne cible qui détient le pouvoir de décision (autorité ou administration publique, magistrat, expert, etc.).

Tout collaborateur qui se trouve devant une telle situation doit le signaler à la fonction de conformité pour traitement.

• Le don, mécénat ou partenariat

Tout don de bienfaisance effectué au nom de Kékéli ou de l'utilisation de ses ressources financières ou non, doit être conforme à la politique cadeaux et avantages et ne doit pas être fait avec l'intention d'influencer des décisions d'affaires ou publiques, ou d'obtenir un avantage commercial ou autre.

• Les cadeaux et invitations

Les cadeaux, invitations et autres avantages similaires (y compris voyages), qu'ils soient donnés ou reçus, peuvent dévier d'un signe de courtoisie à un cas de corruption lorsqu'ils visent à obtenir une faveur induue.

Ils doivent se faire dans le respect de la politique cadeaux et avantages en vigueur à Kékéli.

• L'extorsion

L'extorsion est un acte de corruption subi, un abus de pouvoir, ou la mise en danger de la vie d'autrui.

Tout collaborateur victime ou témoin d'une telle situation doit le signaler à la fonction de conformité pour traitement.

6. ROLES ET RESPONSABILITES

Il est de la responsabilité de tous de prendre connaissance de la présente Politique et d'en respecter les règles édictées. Il en est également des politiques et procédures ou tout document édicté ou qui le seront dans le cadre de la mise en œuvre de la Politique.

Chaque collaborateur de Kékéli a un rôle et des responsabilités dans la mise en œuvre de ladite Politique et est responsable de la réputation et de l'image de Kékéli.

✓ Collaborateur :

- Incarner les valeurs du Groupe au quotidien ;
- Se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables et aux exigences en matière d'éthique et de lutte contre la corruption ;
- Respecter les personnes, les biens et l'environnement ;

- Signaler de bonne foi tout comportement non conforme à la démarche d'éthique et de lutte contre la corruption, dans le respect des procédures édictées ;
 - Communiquer sur l'engagement de Kékéli en matière d'éthique et d'anticorruption à chaque fois qu'il est nécessaire.
 - Être vigilant à toutes situations contraires à la politique.
- ✓ **A chaque Manager, il est demandé de :**
- Respecter comme tout collaborateur la Politique éthique et anticorruption ;
 - Veiller au respect par ses collaborateurs des dispositions de la Politique sur leurs périmètres et dans l'exercice de leurs fonctions ;
 - Avoir un rôle de conseil et de sensibilisation vis-à-vis de ses collaborateurs ;
 - Participer à l'identification et à l'évaluation des risques de corruption
 - D'être le garant de la mise en œuvre du système de management anticorruption sur son périmètre.
- ✓ **La Fonction de conformité constituée du référent éthique et anticorruption et d'autres membres issus de diverses directions :**
- Met en œuvre la Politique, la conception et l'implémentation du système de management Ethique et Anticorruption et s'assure que le système soit conforme à celui du Groupe ;
 - Prépare les revues annuelles et les différents audits du système de Management Ethique et Anticorruption et en rend compte à la Direction Générale ;
 - Reçoit, traite ou participe au traitement de tout problème ou inquiétude concernant l'éthique et la corruption.
- ✓ **La Direction Générale :**
- est garant du système de management éthique et anticorruption ;
 - met à disposition les ressources nécessaires à la mise en œuvre du système ;
 - s'assure que le système est conforme aux exigences de la norme ISO 37001 et à la réglementation en vigueur ;
 - supervise les revues annuelles de son système de management ;
 - rend compte des performances de son système à la Direction Générale du Groupe, au comité d'audit Groupe et au Conseil d'administration de Kékéli.
- ✓ **Le Conseil d'administration :**
- Est l'organe de gouvernance du système de management éthique et anticorruption ;
 - Approuve la politique Ethique et Anticorruption de Kékéli ;
 - Définit les orientations stratégiques du système de management.

7. SANCTIONS

Tout manquement à la Politique Ethique et Anti-Corruption expose l'auteur à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Des poursuites judiciaires peuvent également être engagées en cas

de violation grave. Les partenaires commerciaux et sous-traitants peuvent voir leurs contrats résiliés ou suspendus en cas de non-respect des engagements éthiques et anti-corruption.

8. DIFFUSION

Cette politique est diffusée auprès de tous les collaborateurs de Kékéli. Elle est également rendue disponible et communiquée aux parties prenantes.

9. MISE À JOUR ET AMÉLIORATION

Le Référent Ethique et Anticorruption sera chargé de superviser en permanence la mise en œuvre de cette Politique.

En outre, il proposera les modifications nécessaires en cas de détection d'infractions significatives à ladite Politique, 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.

Approuvée par le Conseil d'Administration le 28 octobre 2025.

Lomé, le 15 avril 2026.

Le Directeur Général

