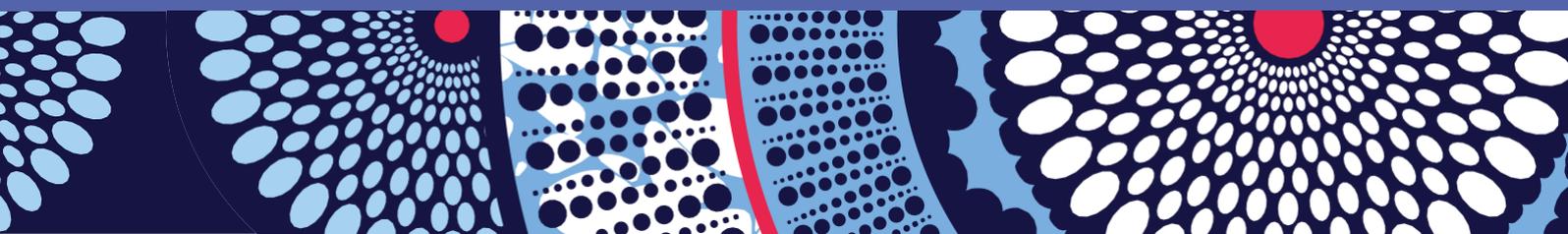


JUIN 2023

# POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉLITS D'INITIÉS

(la "politique")



## GLOSSAIRE

**Partenaire commercial :** un tiers avec lequel la société a conclu un investissement ou un accord commercial.

**Entreprise :** l'une des entreprises 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 :** elles comprennent, 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 :** il s'agit d'une situation dans laquelle les 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 :** 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.

**Groupe :** désigne l'ensemble des entreprises.

**Initié :** désigne un employé, un administrateur, un actionnaire de la société et/ou les membres de sa famille et ses associés qui, en raison de leur position au sein de la société et/ou de leur relation commune, possèdent des informations confidentielles et des informations d'entreprise importantes et non publiques sur la société.

**Délit d'initié :** infraction commise par les personnes qui, dans le cadre 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 :** comportement d'honnêteté et de probité absolue, sans aucune intention malveillante et recherchant l'intérêt supérieur de l'entreprise et du groupe.

**Informations matérielles non publiques :** il s'agit d'informations concernant la société et/ou les sociétés de son groupe qui ne sont pas connues du grand public et qui sont susceptibles d'influencer la décision d'un investisseur type d'acheter, de vendre ou de détenir des titres émis par la société ou l'une des sociétés de son groupe. Voici quelques exemples d'informations matérielles non publiques au sens de la présente politique :

- les résultats opérationnels ou financiers, les gains ou pertes futurs connus ou prévus ;
- Des accords de licence ou d'autres accords liés au contenu qui n'ont pas été annoncés ;
- Une fusion, une acquisition ou une offre publique d'achat en cours ou proposée ;
- Changement au niveau de la direction générale, des auditeurs ou du conseil d'administration ;
- les litiges, qu'ils soient en cours ou menacés, et leurs développements positifs ou négatifs ; ou
- Toute autre information susceptible d'avoir un impact significatif sur les résultats financiers ou le cours de l'action.

**Intérêt privé :** tout intérêt, y compris, mais sans s'y limiter, un intérêt financier, qui concerne un employé et qui 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 :** ensemble de règles et de devoirs éthiques qui régissent une activité professionnelle. Elle définit la conduite de ceux qui exercent cette activité, les relations entre eux, avec leurs clients et avec le public.

**Cadres supérieurs :** désigne les employés de l'entreprise qui se situent au niveau le plus élevé de la hiérarchie et qui contrôlent les opérations quotidiennes de l'entreprise.

**Valeurs :** fait référence aux 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

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>PRINCIPES DIRECTEURS .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>FORMULAIRE DE DIVULGATION DES TRANSACTIONS .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>REGISTRE DES DÉLITS D'INITIÉS .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>FORMATION ET SENSIBILISATION.....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>VIOLATIONS.....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>AMENDEMENTS, EXAMENS ET CONTRÔLES.....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>DOCUMENTS CONNEXES .....</b>	<b>7</b>
	<b>ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS .....</b>	<b>8</b>

## 1 INTRODUCTION

Le délit d'initié est l'utilisation d'une information matérielle non publique dans son propre intérêt ou dans celui de ses proches au détriment d'autres personnes qui n'ont pas accès à cette information (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 générales susmentionnées sera considérée comme une infraction grave et fera l'objet des 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 en justice pour le préjudice ou les dommages causés par cette infraction.

Si un employé est en possession d'une information non publique importante au moment de la cessation de son service ou de son emploi, les principes directeurs de la présente politique continueront à s'appliquer jusqu'à ce que ladite information devienne publique et soit absorbée par le marché ou qu'elle ne soit plus importante pour l'entreprise ou la société de son groupe apparenté.

## 2 PRINCIPES DIRECTEURS

Bien que l'entreprise n'interdise pas à ses employés d'effectuer des opérations sur titres, il convient de veiller à ce que :

- i. Aucun initié ne doit acheter, vendre ou proposer d'acheter ou de vendre des titres de la société ou de la société de son groupe, qui est l'émetteur, s'il est en possession d'une information matérielle non publique du fait de son poste au sein de la société ou de sa relation avec un employé de la société ou du groupe ;
- ii. Tout initié qui traite des informations matérielles non publiques concernant la société ou l'une de ses sociétés apparentées ne doit pas les communiquer ou les partager avec un tiers, y compris les membres de sa famille et ses amis, ni les divulguer d'une autre manière sans l'autorisation préalable de la direction générale de la société. Tout fait de ce type sera considéré comme une pratique de "basculement", qui est considérée comme une infraction pénale ;
- iii. Si un initié effectue des opérations sur titres et a l'intention d'acheter des titres émis par la société ou une société liée au groupe, il doit obtenir l'autorisation écrite préalable du responsable local de la conformité de la société et divulguer régulièrement ses intérêts sous la forme prescrite (voir le chapitre 3 ci-dessous pour plus de détails) ;
- iv. L'initié communiquera les détails de son engagement avec le courtier en valeurs mobilières auquel l'ordre de transaction sera confié. Une confirmation écrite du courtier doit être fournie, par laquelle ce dernier garantit que les demandes de l'initié de négocier des titres de la société et/ou de toute société liée à son groupe ne seront pas prioritaires par rapport à d'autres investisseurs. En outre, la société, par l'intermédiaire du responsable local de la conformité, est autorisée à assurer la liaison directe avec le courtier en valeurs mobilières sur les questions relatives à la présente politique.

### 3 FORMULAIRE DE DIVULGATION DES TRANSACTIONS

Aux fins de la présente politique, s'il existe un cas perçu ou potentiel de délit d'initié, l'initié doit remplir le "formulaire de déclaration d'opération" avec tous les détails requis et le soumettre au responsable local de la conformité/champion pour traitement ultérieur.

Le responsable local du contrôle de conformité prépare un rapport qu'il présente à la direction générale de la société (en particulier au directeur général et au directeur financier), soit en convoquant une réunion, soit en diffusant une note détaillée à cet effet et en demandant leur avis/décision sur la question.

À l'issue de la réunion avec le responsable local de la conformité ou de la note partagée, la direction générale de la société peut décider d'approuver la transaction proposée par l'initié ou de la rejeter, en précisant clairement les raisons de cette décision. En fonction de la nature et du moment de la transaction et de la société émettrice, le responsable local de la conformité de la société demandera l'assistance de l'équipe juridique et de conformité du groupe et de la direction générale de la société émettrice.

### 4 REGISTRE DES DÉLITS D'INITIÉS

Le responsable local de la conformité/champion doit tenir des registres appropriés des transactions effectuées par les initiés sur les titres émis par la société et/ou les sociétés de son groupe. Le responsable local de la conformité veille à ce qu'un "registre des opérations d'initiés" soit tenu à jour, avec des détails tels que la date de l'opération, le nombre d'actions acquises ou cédées, la contrepartie payée/reçue, le nom du négociant/courtier, la date des transactions et l'approbation de la direction générale.

L'objectif de ce registre est de conserver, au niveau de l'entreprise, toutes les transactions effectuées par un initié, ainsi que les demandes officielles formulées et l'approbation/le rejet par la direction générale. Le registre est tenu confidentiellement par le responsable local de la conformité, qui n'y a accès qu'en cas de besoin et à des fins d'audit.

### 5 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.

### 6 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 en cas de 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'affaires.

## 7 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 dans le 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.

## 8 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 D'ÉCHANGES DE BIENS

## Formulaire de Divulgence des Transactions

### PARTIE A : INFORMATIONS SUR L'INITIÉ

Nom complet de l'initié \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise \_\_\_\_\_

Poste occupé \_\_\_\_\_

### PARTIE B : DÉTAILS SUR LES TITRES

Nom des titres \_\_\_\_\_

Nom de l'émetteur \_\_\_\_\_

Type de titres  Fonds propres (y compris les actions)  Dette (y compris les obligations)  Produits dérivés (y compris les produits de base et les devises)

### PARTIE C : DÉTAILS DE LA TRANSACTION PROPOSÉE

Type de transaction  Achat  Vente

Nombre d'actions \_\_\_\_\_

Contrepartie (préciser le montant et la devise) \_\_\_\_\_

Date de la transaction \_\_\_\_\_

Nom et pays du négoci-ant/courtier en valeurs mobilières \_\_\_\_\_

### PARTIE D : USAGE INTERNE

Date de réception par le LCO \_\_\_\_\_

Commentaires du LCO \_\_\_\_\_

Approuvé par 

Nom _____	Nom _____
-----------	-----------

Poste \_\_\_\_\_ Poste \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Remarques (le cas éché-ant) \_\_\_\_\_