

## LES SERVICES FINANCIERS MOBILES

### POLITIQUE RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX (LBC), LE FINANCEMENT DU TERRORISME (FT) ET LES PROCEDURES DE CONNAIS TON CLIENT (CTC) CHEZ MILLICOM INTERNATIONAL CELLULAR, S.A.

#### 1. Introduction

Millicom International Cellular, S.A. ("MIC") offre des Services Financiers Mobiles ("SFM") dans un certain nombre de juridictions en Amérique Latine et en Afrique, et reconnaît que les sociétés multinationales, telles que MIC, ont un rôle à jouer pour prévenir que les criminels et les terroristes abusent de ses systèmes et processus d'entreprise afin de poursuivre leurs activités illégales. La société soutient les efforts des agences internationales de lutte contre le terrorisme, y compris le Groupe d'Action Financière (GAFI)<sup>1</sup>, et les autorités nationales en introduisant des normes minimales visant à limiter l'accès des éléments illégaux dans le système financier. Dans le même temps, MIC, et ses filiales et sociétés SFM affiliées opérant dans le monde entier, se sont engagés à respecter à la fois l'esprit et la lettre de la loi. MIC a l'intention de respecter les principes énoncés dans les Recommandations du GAFI, ainsi que, les Conseils du GAFI sur la lutte contre le Blanchiment des Capitaux et le Financement du Terrorisme et l'Inclusion Financière.

La convergence des services financiers et de la technologie mobile rend la reconnaissance de notre engagement à lutter contre les activités illégales d'autant plus important étant donné le potentiel pour une vaste pénétration du produit SFM à la base de la pyramide économique où les services financiers formels ne sont pas aussi facilement disponibles et les transactions sont effectuées en espèces. Les SFM permettent la traçabilité de l'activité économique.

Afin de supporter cet engagement, la société établit par la présente, et appliquera de manière continue, des politiques, des procédures et des normes pour contenir les menaces de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme dans chaque juridiction dans laquelle les entreprises SFM opèrent.

En établissant cette Politique sur la Lutte contre le Blanchiment des Capitaux (LBC), la lutte contre le Financement du Terrorisme (FT) et les Procédures Connais Ton Client (CTC) pour les Affaires SFM ("la Politique LBC")<sup>2</sup>, la société met en place une 'Politique de Groupe' qui s'applique à tous les territoires où les Affaires SFM sont fournies. Lorsqu'une opération locale est incapable de se conformer à cette Politique de Groupe, une dérogation écrite doit être accordée selon les dispositions présentes (voir l'article 10 ci-dessous).

#### 2. Portée de la Politique

Cette Politique de LBC s'applique à l'entreprise SFM, et ses employés, clients, agents, produits et services au sein de MIC et couvre:

---

<sup>1</sup> Le GAFI est l'entité internationale chargée d'émettre les standard LBC. Le GAFI ne délivre pas de règlements. Il émet plutôt des principes, des orientations et autres commentaires que les régulateurs locaux participant au GAFI intègrent dans leur cadre juridique local;

<sup>2</sup> Pour plus de commodité, nous avons utilisé l'expression LBC (Lutte contre le Blanchiment des Capitaux) pour couvrir l'ensemble du spectre des responsabilités de la LBC et du FT (Financement du Terrorisme).

- Agent Mondial de Lutte contre le Blanchiment des Capitaux (AMLBC) et du personnel traitant avec des SFM
- Formation LBC et exigences de sensibilisation
- Normes CTC
- Normes minimum pour l'identification du client
- Normes raisonnable pour la nomination de l'agent
- Surveillance et Enquêtes
- L'identification et la déclaration des transactions suspectes
- Dérogation à la Politique de Groupe
- Obligations d'archivages

Ce document doit être lu en parallèle avec toutes les autres politiques pertinentes de Millicom.

### **3. Qui est couvert par cette Politique?**

Cette politique vise tous les produits, services et personnel SFM où MIC exploite directement ou à travers des filiales indépendamment de la juridiction, sauf si une dérogation écrite a été officiellement accordée. En conséquence, l'ensemble du personnel des SFM sont assujettis à la Politique LBC.

Tous le personnel visé doit accuser réception de la présente politique LBC et certifier sur une base annuelle qu'ils ont lu et compris son contenu et se conforment à ses dispositions (voir l'Annexe A pour le formulaire de certification correspondant).

### **4. Propriété de cette Politique**

Cette politique LBC est détenue par le Chef de la SFM. Elle / il a la pleine responsabilité de l'ensemble des risques LBC. L'Agent Mondial de Lutte contre le Blanchiment des Capitaux (“ AMLBC ”) est le propriétaire de ce document de Politique LBC. Elle / il est responsable de la mise à jour et de la modification de la politique. Les changements à cette Politique LBC exigent l'approbation écrite de l'AMLBC en indiquant le numéro de version et la date effective de la mise en œuvre, et doivent être approuvés en conformité avec le processus de gouvernance et d'approbation de MIC.

### **5. Définitions**

Les définitions suivantes sont fréquemment utilisées dans le présent document de politique et doivent être pleinement comprises:

- 5.1. Comité LBC - est le groupe de direction responsable pour les conseils d'affaires mondiaux à l'AMLBC. La composition du Comité LBC doit être déterminée par le Comité<sup>3</sup> des Risques de MIC de temps à autre.
- 5.2. L'Agent Mondial pour la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux (AMLBC) - est l'employé SFM chargé par le Comité des Risques de MIC de l'administration du programme LBC et de ses composantes connexes, y compris la présente Politique LBC. Cet employé, en consultation avec le Comité LBC, a l'autorité finale concernant les normes LBC, les recommandations de Politique LBC, et leur application, sous réserve de l'approbation finale du Comité des Risques et du Conseil d'Administration.
- 5.3. L'Agent Local pour la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux (ALLBC) - est l'employé SFM local chargé par l'entité juridique de la gouvernance de l'entité locale de l'administration du Programme LBC et de ses composantes connexes, y compris la présente Politique LBC.
- 5.4. Personnel SFM – est toute personne fournissant des services de la SFM à un titre quelconque.
- 5.5. Connais-Ton-Client (CTC) – est l'ensemble des contrôles et des normes entourant l'identification des clients et le paramétrage de leur activité de transaction SFM attendu.
- 5.6. Connais-Ton-Agent (CTA) – est l'ensemble des contrôles et des normes entourant l'identification des agents et le paramétrage de leur activité de transaction SFM attendu.
- 5.7. Le Blanchiment des Capitaux - est défini comme la tentative de dissimuler ou de déguiser la nature, l'emplacement, la source, la propriété ou le contrôle des capitaux obtenus illégalement.
- 5.8. L'infraction de Blanchiment des Capitaux - est toute tentative visant à faciliter le déguisement du produit d'une activité illégale comme des fonds légitimes grâce à son placement, sa dispersion et / ou sa récupération du système financier en omettant de déclarer un tel événement, de 'tuyauter' le client / l'agent concerné ou, de manquer d'exercer une diligence appropriée par rapport aux obligations de LBC.
- 5.9. Schtroumpfage – la pratique de la division d'une somme d'argent en plus petites quantités dans une tentative de dissimuler le mouvement des fonds dans le système financier.
- 5.10. Suspicion - une croyance, avec ou sans preuve solide, qu'une personne est engagée dans le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme.
- 5.11. Le comportement suspect - est un comportement qui est apparemment hors de l'ordinaire pour cette personne en particulier, le type de transaction, groupe de transaction; ou un comportement qui attire une seconde vérification.
- 5.12. Financement du Terrorisme - est le mouvement des fonds dans le système financier avec l'intention de financement de terroristes ou d'actes terroristes.
- 5.13. L'infraction de financement du Terrorisme - est toute facilitation ou tentative de financer tout terroriste ou activité terroriste ou l'omission de déclarer un tel événement, de 'tuyauter' le client / l'agent concerné ou, de manquer d'exercer une diligence appropriée par rapport aux obligations de LBC.
- 5.14. Seuil - un montant déterminé d'argent dicté par le régulateur, ou défini en interne lorsque la réglementation n'existe pas, de sorte que la présentation ou un mouvement d'une telle somme exige qu'automatiquement un rapport soit déposé auprès d'une autorité de réglementation.

---

<sup>3</sup> Le Comité des Risques est un terme vague utilisé pour le corps régissant le processus de politique mondiale de MIC

5.15. Tuyauter - un acte ou une omission criminalisée par de nombreux organismes de réglementation par lequel un financeur du terrorisme ou un blanchisseur d'argent est en mesure de vérifier que leur activité est suspecte et d'ensuite éviter une enquête plus approfondie.

## **6. Agent Mondial de Lutte contre le Blanchiment de Capitaux (“AMLBC”)**

- 6.1. Au niveau du groupe, l'AMLBC est l'employé SFM chargé par le Comité des Risques du MIC de l'administration du programme LBC pour les Affaires du SFM et ses composantes connexes, y compris la présente Politique LBC.
- 6.2. Au niveau des opérations locales de MIC, l'ALLBC est l'employé désigné par l'organisme local de gouvernance d'entreprise et chargé de l'administration et de l'application de la politique LBC localement.
- 6.3. L'AMLBC devra être une personne de bonne moralité et à la réputation professionnelle impeccable et doit être une personne bien informée en matière de conformité des services financiers, avec un accent sur les questions de LBC.
- 6.4. L'AMLBC rapporte au Conseil Général et au Directeur Financier de la SFM (seulement comme une ligne de rapport de gestion matricielle).
- 6.5. Chaque nouveau produit ou service offerts par SFM nécessite une approbation écrite de l'ALLBC avant le lancement et la décision communiquée à l'AMLBC.
- 6.6. L'AMLBC sera le Président de la Commission LBC et sera assisté, dans l'exécution de ses responsabilités par les ALLBCs et autres membres du personnel de la SFM assignés à chaque entité opérationnelle.

## **7. Exigences de formation et de sensibilisation LBC**

- 7.1. Tout le personnel de la SFM doit recevoir une formation spécifique sur les questions de LBC et cette politique de LBC dans les six mois de l'incorporation à la SFM, et par la suite, tel que déterminé par l'AMLBC, pas moins d'une fois par an, selon un calendrier de formation préparé et approuvé par le Comité LBC.
- 7.2. La formation du personnel doit inclure:
  - 7.2.1. La définition des termes clés
  - 7.2.2. Les exigences de Connais-Ton-Client / Agents adoptées localement
  - 7.2.3. Des exemples pratiques de Blanchiment de Capitaux ou d'activités de Financement du Terrorisme que le personnel peut rencontrer
  - 7.2.4. Les exigences réglementaires et statutaires LBC applicables dans la juridiction particulière
  - 7.2.5. A qui signaler les soupçons de Blanchiment de Capitaux ou de Financement d'activités Terroristes, et poser des questions concernant la politique LBC
  - 7.2.6. Les mesures disciplinaires en cas de non-conformité
- 7.3. La formation des agents doit inclure:
  - 7.3.1. Les standards LBC adoptés par SFM dans la dans la juridiction particulière
  - 7.3.2. Les standards requis de Connais-Ton-Client / Agents pour souscrire aux services SFM
  - 7.3.3. Les exigences réglementaires et statutaires LBC applicables dans la juridiction particulière
  - 7.3.4. A qui signaler les soupçons de Blanchiment de Capitaux ou de Financement d'activités Terroristes, et poser des questions concernant la politique LBC
  - 7.3.5. Les mesures disciplinaires en cas de non-conformité (qui comprendra jusqu'à et y compris la résiliation des arrangements d'agence et le dénoncement aux autorités gouvernementales)

#### 7.4. Des campagnes de sensibilisation aux abonnés SFM

7.4.1. Les SFM développeront généralement les campagnes de sensibilisation des abonnés concernant les questions de LBC, les exigences d'identification et d'obligations connexes auxquels le SFM est soumis dans les juridictions locales dans le but de mettre en évidence notre engagement d'entreprise à respecter la loi et à aider à la lutte des autorités réglementaires pour dissuader le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

#### 7.5. Preuve de formation

7.5.1. Les preuves de formation incluent les plates-formes de formation, les listes de délégués et les résultats des tests. Ils doivent être conservés pour une période de cinq ans à compter de la date de la formation en version papier ou électronique dans un environnement sécurisé. Un échantillon de toutes les versions linguistiques de la même plate-forme de formation doit être maintenu.

### 8. **Standards CTC**

#### 8.1. Standards Minimaux pour l'Identification des Clients

8.1.1. Tous les utilisateurs des produits et services de la SFM, clients / abonnés, agents, et tout le personnel de la SFM sont tenus de présenter des documents justifiant leur identité. Pour chaque opération locale, l'ALLBC respectif déterminera quels documents sont acceptables en vertu de la réglementation locale:

8.1.1.1. Une carte d'identité nationale en cours de validité ou tout autre document (comme établi et accepté par les lois et règlements locaux)

8.1.1.2. Un passeport valide

8.1.1.3. Un permis de conduire valide

8.1.1.4. En outre, les informations suivantes doivent être capturées dans le cadre du processus d'inscription du client, sous la forme CTC pertinente:

8.1.1.5. Date de naissance

8.1.1.6. Occupation

8.1.1.7. Adresse Complète

8.1.1.8. Coordonnées, y compris le numéro de téléphone mobile associé avec les services de la SFM utilisés doivent être enregistrés

#### 8.1.2. Dossier de vérification de l'identité du client

8.1.2.1. Les dossiers de vérification de l'identité des clients et des informations CTC connexes seront remplis par l'agent fournissant l'interaction initiale. Pour les abonnés auto-enregistrés, l'ALLBC détermine la manière dont les dossiers doivent être remplis. L'information doit être maintenue pendant toute la durée de la relation et par la suite pour une période de cinq ans (ou plus si requis par la loi). Les données peuvent être stockées sur support papier et / ou électronique dans un environnement sécurisé. Dans la mesure où les informations recueillies ici ne doivent pas immédiatement être disponibles pour le bureau local de l'entreprise SFM, les dossiers doivent être transmis par l'agent au siège social SFM dans un délai de temps raisonnable, tel que déterminé par l'ALLBC, ou selon le délai convenu dans le contrat.

#### 8.2. Standards Minimum pour la Nomination des Agents

8.2.1. Le SFM fournis des produits et services à sa clientèle à travers du réseau des agents désignés. Ces agents sont des tiers indépendants engagés sur une base contractuelle. En tant que tel, la

SFM doit vérifier que ces agents sont de bonne réputation et ne fournissent pas la plate-forme pour faciliter le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme. En conséquence, les normes minimales LBC suivantes doivent être remplies avant qu'un nouvel agent ne soit autorisé à fonctionner dans le système:

- 8.2.1.1. L'identité de chaque partie (particulier ou entreprise) qui maquille une participation majoritaire de l'agent doit être documentée comme décrit dans la section 8.1 ci-dessus;
  - 8.2.1.2. Au moins une référence doit être fournie et vérifiée, tel que déterminé par l'ALLBC basée sur les coutumes locales;
  - 8.2.1.3. Une autorisation après contrôle de la liste de surveillance de toutes les parties concernées doit être obtenue comme décrit dans la section 8.3.1. ci-dessous;
  - 8.2.1.4. La formation LBC, tel que décrite à la section 7.3 ci-dessus doit être fournie avant l'activation.
  - 8.2.1.5. La nature de l'entreprise et la source des fonds
  - 8.2.1.6. La documentation d'enregistrement d'affaires
- 8.3. Vérification des noms sur les listes de surveillance
- 8.3.1. En tant que partie intégrante des normes LBC adoptées par la SFM, tous les clients, agents, personnel SFM et les entrepreneurs / partenaires d'affaires sont tenus d'avoir leurs identités vérifiées sur les listes de surveillance énumérés ci-dessous au début de la relation et suite à une mise à jour d'une des listes de surveillance. Toutes les correspondances positives doivent être signalées aux appliquant de la loi conformément aux exigences légales applicables.
  - 8.3.2. Les listes suivantes doivent au minimum être vérifiées
    - 8.3.2.1. La Liste du Trésor de Sa Majesté
    - 8.3.2.2. La Liste de l'UE
    - 8.3.2.3. Le Bureau de Contrôle des Avoirs Etrangers du Département du Trésor des États-Unis
    - 8.3.2.4. La Liste du Conseil de Sécurité de l'ONU
  - 8.3.3. Le Département des Ressources Humaines est responsable de vérifier régulièrement les identités des employés de MIC sur les listes, et d'effectuer tous les contrôles supplémentaires et d'antécédents des employés potentiels. L'AMLBC et / ou l'ALLBC sont responsables de vérifier que les tests soient terminés en temps opportun et qu'il n'y a pas de correspondance positives.

## **9. Suivi et Enquêtes**

- 9.1. L'Identification et la Déclaration des Opérations Douteuses
  - 9.1.1. Le SFM, sous la direction de l'AMLBC et avec l'aide des ALLBCs, doit assurer le suivi des clients, des agents, des transactions et des produits de manière continue afin d'identifier les transactions suspectes potentielles et de déterminer la probabilité de blanchiment d'argent et / ou des activités de financement du terrorisme qui se déroulent à travers des plates-formes Millicom.
  - 9.1.2. L'AMLBC doit rapporter à la haute direction un résumé des analyses effectuées et les résultats obtenus sur une base trimestrielle en vue de communiquer le niveau de risque encouru dans l'opération.
- 9.2. L'AMLBC doit examiner la mise en place et la modification des règles établies pour générer des alertes de surveillance par les ALLBCs. Les ALLBCs, en consultation avec l'AMLBC, sont chargés

de l'enquête sur les alertes produites et de la gestion des cas qui leur sont associés. En aucun cas, le personnel SFM, ou les agents désignés, devront alerter les sujets des enquêtes.

- 9.3. Lorsque les circonstances l'exigent, l'AMLBC doit demander l'aide d'autres fonctions internes, le cas échéant (par exemple, Juridique, Finances, Sécurité, Usine, Sécurité du Revenu) de mener des enquêtes, et doit travailler en partenariat pour parvenir à une conclusion qui sera présentée au Comité LBC pour la décision finale, en veillant à ce que la confidentialité soit respectée.
- 9.4. Tous les constatations préliminaires, conclusions et recommandations de surveillance et d'enquête, y compris si un rapport réglementaire est nécessaire ou souhaitable seront communiquées par l'ALLBC à l'AMLBC dès que possible.
- 9.5. Lorsque cela semble approprié comme indiqué ci-dessus, l'ALLBC soumettra les rapports réglementaires requis établis par la règle locale, par exemple, les rapports de transaction de devises ou de déclarations d'opérations douteuses.
- 9.6. Les rapports de seuil doivent être produits conformément aux exigences réglementaires locales.

## **10. Dérogation à la Politique de Groupe**

- 10.1. Comme décrit dans l'Introduction à la politique ci-dessus, les dérogations aux normes décrites dans le présent document, que ce soit en vertu de la pratique d'une réglementation locale ou d'une pratique d'affaires, requiert une Dérogation qui suit la procédure à l'Annexe B du présent document.
- 10.2. L'ALLBC dans chaque juridiction où le SFM est offert doit documenter par écrit comment cette politique de LBC doit être mis en œuvre localement. Lorsque les réglementations locales établissent des normes inférieures à cette politique, cette politique LBC mondiale est applicable et doit être déclarée dans les dossiers locaux.

## **11. Obligations d'Archivages**

- 11.1. Tous les dossiers qui doivent être créés ou maintenus, comme demandé par la présente politique LBC ou les exigences réglementaires spécifiques au pays et y compris celles relatives à l'enquête et la notification d'une activité suspecte, doivent être conservés sur support papier ou électronique dans un environnement sécurisé. L'ALLBC respectif doit déterminer les éléments individuels d'information à stocker et les mécanismes de leur stockage et de récupération suivants les normes fixée par Millicom ou les exigences des lois locales.
- 11.2. Sauf indication établie par règlement, la période de rétention des dossiers établie par la présente politique LBC est de cinq (5) ans. Si la réglementation nécessite une période de conservation plus longue, la période réglementaire prévaudra.
- 11.3. Le processus de conservation des dossiers doit veiller à ce que tous les documents soient disponibles, en temps opportun, à la demande des autorités de régulation, des fonctions d'audits et de contrôle internes et des auditeurs externes. Ce processus doit être clairement indiqué dans les normes locales.

## Annexe A

### Formulaire de Certification de la Politique LBC

Moi, [insérer le nom de l'employé], un employé affecté à l'entreprise SFM en [insérer le pays de la SFM], certifie par la présente que, à la date actuelle, j'ai reçu un exemplaire de la politique LBC, Version # [insérer la version de la politique actuelle], effective [insérer la date effective de la politique actuelle]. De plus, j'ai lu cette politique LBC et eu l'occasion de poser des questions connexes à mon ALLBC.

En conséquence, je certifie que j'ai compris mes responsabilités et obligations concernant la politique et accepte de m'y conformer.

Je comprends que l'omission de me conformer à la politique LBC est l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au potentiel licenciement.

Signature: \_\_\_\_\_

Date de Certification: \_\_\_\_\_

## Annexe B

### Processus de Dérogation à la Politique LBC

Le processus suivant doit être suivi pour déterminer si une dérogation à la politique LBC (“une Dérogation”) est justifiée et nécessaire:

1. L'ALLBC cherchant la Dérogation doit soumettre une demande écrite au Directeur Général de l'opération locale (DG), avec une copie à l'AMLBC, détaillant les circonstances donnant lieu à la demande et pourquoi il / elle croit qu'une dérogation devrait être accordée;
2. Le DG décidera si suffisamment d'informations est disponible pour prendre une décision éclairée. Si elle est négative, l'affaire sera finalement renvoyée à la partie requérante;
3. L'AMLBC doit avoir la possibilité de donner un avis sur la demande et la suffisance des renseignements fournis;
4. Le DG doit approuver ou rejeter la demande de Dérogation;
5. L'AMLBC doit contresigner la décision du DG.
6. On gardera une trace de toutes les décisions, communiquées à toutes les parties concernées, et conservée conformément à cette politique;
7. Toutes les décisions de Dérogation seront l'objet d'un examen et d'une confirmation annuelle. Il n'y a aucune garantie que la dérogation déjà approuvée sera automatiquement ré-approuvée.