



# Politique Millicom sur les cadeaux et invitations





## Sommaire

<b>Déclaration de politique .....</b>	<b>3</b>
<b>1.0 Définitions .....</b>	<b>3</b>
<b>2.0 Activités interdites .....</b>	<b>5</b>
<b>3.0 Activités autorisées .....</b>	<b>6</b>
<b>4.0 Exprimez-vous!.....</b>	<b>9</b>
<b>Faites part de vos préoccupations.....</b>	<b>9</b>
<b>5.0 Ressources .....</b>	<b>10</b>
<b>6.0 Historique de révision .....</b>	<b>10</b>
<b>Formulaire de déclaration d'une invitation ou d'un cadeau .....</b>	<b>11</b>

### Déclaration de politique

Les collaborateurs ne peuvent pas recevoir de cadeaux de tierces parties, ni faire de cadeaux à des tierces parties, sauf dans certains cas exceptionnels.

De plus, toute invitation acceptée ou faite en relation avec une tierce partie doit être autorisée au préalable et rester dans les limites définies par la présente politique.

Chez Millicom, nous nous engageons à respecter les standards d'éthique et de conformité les plus élevés dans la conduite de nos activités pour pouvoir être une force de changement positif, partout où notre entreprise est présente. Notre Code de conformité peut se résumer en une ligne : se conformer à la loi ; être honnête et digne de confiance dans tout ce que nous faisons ; être transparent dans nos relations d'affaires ; et être toujours une force positive pour le bien de tous.

## 1.0 Définitions

Cadeau	Tout objet ou avantage pour lequel le destinataire ne paye pas.
Invitation	Tout événement, ou service auquel la personne ou l'entité proposant ou offrant est présente et participe.
Collaborateur	Collaborateurs directs de Millicom et/ou collaborateurs de toutes les entités que Millicom possède ou contrôle, y compris les directeurs d'entités juridiques et le personnel contractuel. Les Administrateurs du Conseil de Millicom ne sont pas considérés comme des collaborateurs au titre de cette politique.
Tierce partie	Tout intermédiaire de tierce partie de Millicom (« TPI »), Partenaire d'affaires, ou tout autre fournisseur, conseiller, et personne avec qui Millicom est en relation.
Fournisseur	Tout fournisseur, vendeur, contractant, distributeur, conseiller, et/ou toute autre tierce partie fournissant des biens, des services, et des fournitures (y compris des logiciels) qui concourent à la réalisation des activités de Millicom.
TPI	<p>Tierces parties agissant au nom de Millicom, indirectement ou directement, auprès de représentants des pouvoirs</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> <p>Exemples de TPI (sans limitation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cabinets d'avocats ;</li> <li>○ Sociétés de logistique ; et</li> <li>○ Sociétés engagées pour obtenir des visas pour les collaborateurs de Millicom.</li> </ul> </div>

## Politique Millicom sur les cadeaux et les invitations

	<p>publics (tels que des fournisseurs, des conseillers, et d'autres prestataires de service).</p>
<p>Partenaire d'affaires</p>	<p>Une tierce partie avec laquelle Millicom a une relation d'investissement ou d'affaires, telle que co-entreprise, partenariat local, ou toute autre activité commune au cours de laquelle le partenaire peut être en position d'agir auprès de représentants des pouvoirs publics au nom de Millicom, directement ou indirectement.</p>
<p>Membres de la famille ou parents proches</p>	<p>Le conjoint d'un collaborateur ou d'une tierce partie, concubins, parents, enfants, enfants de mêmes parents (ou leurs conjoints ou concubins), parents vivant dans le même ménage que le collaborateur ou la tierce partie, ou personnes avec qui le collaborateur ou la tierce partie a une relation personnelle étroite.</p>
<p>Représentant des pouvoirs publics</p>	<p>Tout directeur, dirigeant, ou collaborateur d'un gouvernement étranger ou local ou de tout service, agence, ou organisme s'y rapportant, ou toute entité possédée ou contrôlée par un gouvernement en dehors des États-Unis ou du Royaume-Uni (« R-U ») ;</p> <p>Toute personne agissant à titre officielle pour ou au nom d'une telle administration, service, agence, mandataire, ou entité étrangère ou locale;</p> <p>Tout directeur, dirigeant, ou collaborateur de toute organisation internationale publique, telle que les Nations Unies ou la Banque Mondiale;</p> <p>Tout dirigeant ou collaborateur de tout parti ou toute affiliation politique ; et</p> <p>Tout candidat à une fonction politique.</p> <div data-bbox="873 800 1458 978" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Dans le cadre de cette politique, les « représentants des pouvoirs publics » peuvent inclure des membres de la famille ou des parents proches de toute personne décrite dans cette section.</p> </div> <div data-bbox="873 1037 1458 1671" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">  <p>Quand un gouvernement étranger ou local a une organisation similaire aux systèmes des États-Unis et britanniques, c'est évident ce à quoi renvoie un ministère ou organe gouvernemental (tel que l'autorité de transport ou le ministère de l'énergie).</p> <p>De nombreux gouvernements étrangers et locaux sont organisés différemment et opèrent par l'intermédiaire d'entités appartenant à l'État ou contrôlées par l'État, en particulier dans les secteurs de l'énergie et des télécommunications. Les employés d'entités appartenant à l'État ou contrôlées sont des « représentants du gouvernement ».</p> </div>



## Politique Millicom sur les cadeaux et les invitations

Entité de gouvernement ou d'obédience politique	<p>Inclus mais ne se limite pas à:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tout département ministériel, agence, ministère, institution ou entité, qu'elle soit fédérale, étatique ou municipale, y compris les organes administratifs, judiciaires et législatifs;</li><li>• Tout parti politique ou campagne politique;</li><li>• Tout département, entreprise, société, partenariat, entreprise, institution publique ou association civile appartenant à l'État ou contrôlé par l'État;</li><li>• Toute organisation internationale publique, telle que les Nations Unies, la Banque mondiale et le Fonds monétaire international; et</li><li>• Tout conseil traditionnel ou tribal, organe directeur ou autorité reconnu, ou toute famille traditionnelle ou royale reconnue.</li></ul>
Gadget	<p>Un cadeau promotionnel/et ou de marque (société ou produit) de faible valeur, tel que stylo, T-shirt, carnet de notes, tasse, ou calendrier.</p>

## 2.0 Activités interdites

- 2.1** Millicom interdit à ses collaborateurs de donner ou de recevoir des cadeaux, autres que des gadgets de faible valeur nominale, au nom de Millicom ou dans le cadre de leur emploi au sein de Millicom. Dans des circonstances exceptionnelles, les collaborateurs pourront formuler une demande officielle auprès du Responsable d'éthique et de conformité préalablement avant de faire un cadeau ou d'en accepter un. En tout état de cause, ils ne pourront recevoir ou donner un cadeau qu'après avoir obtenu cette autorisation du Responsable d'éthique et de conformité.

## Politique Millicom sur les cadeaux et les invitations

**2.1** Les cadeaux et invitations ne doivent pas être faits avec l'intention d'influencer de façon inappropriée une autre personne (y compris des représentants des pouvoirs publics et des particuliers), ou bien lorsque le cadeau ou l'invitation pourrait être perçue comme un moyen d'influencer ou de créer une obligation en échange. Les cadeaux et invitations ne doivent **PAS** :

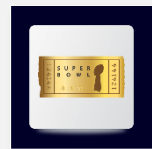
- 2.1.1** Etre excessifs (c'est-à-dire pas raisonnables ni appropriés) ;
- 2.1.2** Etre fréquents (plus d'une fois dans l'année) ;
- 2.1.3** Etre donnés ou reçus par un représentant des pouvoirs publics ; et
- 2.1.4** Etre illégaux au regard de la loi locale ou interdits par les propres politiques du destinataire. Il est de la responsabilité de chaque collaborateur de connaître les politiques des partenaires et les lois locales applicables

### Pas OK

Cadeaux reçus ou offerts



Invitation destinée à influencer une décision d'affaires



Invitation interdite par les lois locales ou les politiques du fournisseur



## 3.0 Activités autorisées

**3.1** En règle générale, les collaborateurs de Millicom peuvent donner ou accepter un cadeau ou une invitation seulement lorsque :

- 3.1.1** Le cadeau est raisonnable et sa valeur est proportionnée (comprise entre 0 et 100 \$ US) ;
- 3.1.2** Il favorise l'activité de Millicom ou les capacités de celle-ci de façon légitime ;
- 3.1.3** Il est compatible avec les pratiques généralement acceptées et en conformité avec les coutumes et les lois locales;
- 3.1.4** Il ne va pas à l'encontre des valeurs et des normes éthiques de Millicom;
- 3.1.5** Il n'a pas été sollicité ou demandé avec l'intention d'influencer une autre personne de façon inappropriée ; et

### OK

Gadgets de faible valeur



Cadeaux ou repas occasionnels de valeur raisonnable



**3.1.6** Le collaborateur a signalé correctement le cadeau ou l'invitation, conformément aux dispositions de la présente politique et obtenu l'autorisation.

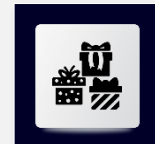
**3.2 Obligation de signalement.** Pour se mettre en conformité avec la présente politique, tous les collaborateurs doivent remplir le Formulaire de déclaration/demande d'autorisation de cadeau ou d'invitation pour tout cadeau ou invitation reçu ou donné, et en indiquant sa valeur. Les collaborateurs doivent soumettre de façon électronique le Formulaire de déclaration/demande d'autorisation de cadeau ou d'invitation à l'équipe des RH immédiatement après réception ou avant remise de tout cadeau ou invitation et obtenir l'approbation de leur responsable hiérarchique.

**3.3 Conservation des justificatifs.** Le Département d'Ethique et de conformité doit tenir à jour un registre des cadeaux et invitations signalés. Si un collaborateur paye pour un cadeau ou une invitation en dehors du système comptable de facturation de Millicom, et que ce même collaborateur veut être remboursé de ses frais, le Service financier qui audite les demandes de remboursement de frais devra faire confirmer auprès du Département d'éthique et de conformité que le collaborateur a correctement soumis le Formulaire de déclaration/demande d'autorisation de cadeau ou d'invitation.

**3.4 Autorisations.** Les collaborateurs doivent obtenir une pré-autorisation avant de donner ou recevoir des cadeaux ou des invitations, dans certains cas. Voir la Section 3.4.1 pour avoir des informations plus détaillées.

**Demander d'abord dans les cas suivants :**

Cadeaux ou invitations fréquents



Billets pour un événement sportif ou musical



**3.4.1 Cadeaux d'une valeur comprise entre 0 - 100 dollars US**

Les collaborateurs doivent obtenir une autorisation préalable de leur responsable hiérarchique avant de donner des cadeaux ayant une valeur comprise entre 0 et 100 dollars US.

Les collaborateurs sont autorisés à accepter des cadeaux ayant une valeur comprise entre 0 et 100 dollars US sans autorisation préalable. Néanmoins, tout cadeau, quelle que soit sa valeur, devra être déclaré en utilisant le Formulaire en ligne (Web), et le plus rapidement possible après l'événement.

Les collaborateurs doivent obtenir une autorisation préalable du Chef de Département dont ils dépendent et du Département d'éthique et de conformité avant d'accepter un cadeau d'une valeur supérieure à 100 \$



US. La demande d'autorisation préalable devra être faite par écrit via le courrier électronique (email). Tous les cas doivent être déclarés en utilisant le Formulaire de déclaration de cadeau ou d'invitation en ligne, et le courriel d'autorisation préalable qui y est joint.

**3.4.2 Limites spécifiques par pays.** Dans certains pays où Millicom considère que les limites globales fixées pour les cadeaux ou invitations sont excessives, le comité local de conformité fixera une limite appropriée et soumettra la limite au Département d'éthique et de conformité pour approbation. Dans de telles situations, le comité local de conformité devrait passer en revue ces limites sur une base annuelle.

**3.5 Exceptions.** Le Responsable du Département d'éthique et de conformité doit délivrer une pré-autorisation écrite pour toute exception à cette politique.



Questions - réponses	
Les cadeaux entre collaborateurs sont-ils couverts par la politique ?	Non. La politique s'applique seulement aux cadeaux donnés ou reçus en externe. Pour avoir des conseils sur les cadeaux et invitations des collaborateurs, prière de vous référer au Manuel des collaborateurs
Comment peut-on déterminer la valeur d'un cadeau ?	Si vous ne connaissez pas le prix d'achat exact, référez-vous à la valeur marchande moyenne du cadeau.
La Politique Millicom sur les cadeaux et invitation s'applique-t-elle si un collaborateur paye lui-même le cadeau sans se faire rembourser par Millicom ?	Oui. Les règles s'appliquent même si le collaborateur ne se fait pas rembourser par Millicom.
Les cadeaux fournis ou reçus par des TPI sont-ils couverts par cette politique ?	Oui. Cette politique s'applique à tous cadeaux ou invitations reçus ou fournis à une tierce partie externe, y compris un fournisseur, des TPI, ou toute autre tierce partie.

## 4.0 Signalement!

### Faites part de vos préoccupations



- 4.1** Les collaborateurs doivent signaler immédiatement tout manquement avéré ou suspecté à la présente politique, ou toute question la concernant, ou concernant toute loi ou règlement applicable, directement à un responsable hiérarchique, au Département RH, ou à un membre du Département d'éthique et de conformité, ou signaler les manquements avérés ou suspectés en utilisant la [Ligne d'éthique Millicom](#), qui est un service de signalement Millicom externe et indépendant.
- 4.2** Les renseignements de contact, les numéros de contact spécifiques du service de signalement de Millicom pour chaque pays, et un mécanisme de signalement électronique sont disponibles par l'intermédiaire de la [Ligne d'éthique Millicom](#), dans la partie réservée à l'Éthique et la Conformité sur les sites Internet et Intranet de Millicom, et sur les affiches dans la zone d'affichage pour les collaborateurs de votre site.
- 4.3** Tous les chefs hiérarchiques sont responsables de l'application et du respect de la présente politique, y compris en transmettant aux collaborateurs la dernière version de cette politique.
- 4.4** Millicom prendra toute mesure disciplinaire nécessaire à l'encontre de toute personne qui exercerait des représailles contre des collaborateurs ayant initié ou participé à des investigations par le Département d'éthique et de conformité. Par ailleurs, Millicom encourage les collaborateurs à signaler des manquements, mais ne saurait tolérer les signalements frauduleux effectués dans le seul but de nuire à un autre collaborateur.



## 5.0 Ressources

- 5.1 Code de conduite
- 5.2 Politique anti-corruption
- 5.3 Politique sur les conflits d'intérêt
- 5.4 Procédure d'interaction avec les fonctionnaires et les représentants des pouvoirs publics
- 5.5 Politique de signalement
- 5.6 Politique en matière de sponsorings et de dons
- 5.7 Politique de management des tierces parties
- 5.8 Politique anti-blanchiment d'argent

## 6.0 Historique de révision

Révision n°	Date d'effet	Modifications	Préparée par	Revue par
A-O	Insérer la date			
<b>Dernière révision approuvée par :</b>		<b>Signée par :</b>		



## Formulaire de signalement d'invitation ou de cadeau