

Politique anti-corruption & d'alerte professionnelle

I- Anti-corruption :

Le Groupe Auto Hall adopte une charte RSE à travers laquelle il exprime ses engagements en termes de sa responsabilité sociétale (Cf. ER.RE.....).

Il s'engage à conduire ses activités dans la légalité, l'intégrité et la transparence et ne tolère aucune forme de corruption. Ci-après les grandes lignes de sa politique adoptée en la matière.

Objectif : Cette politique a pour objectif de guider l'ensemble des collaborateurs et dirigeants du Groupe dans leurs activités quotidiennes, en leur fournissant les connaissances pratiques nécessaires, et en leur expliquant comment agir en conformité avec les règles de lutte contre la corruption, à travers une présentation des règles les plus importantes.

Ressources humaines : Chaque collaborateur est tenu de lire le contenu de cette politique et d'exécuter sa mission conformément aux principes qui y sont énoncés. Toute violation de cette politique pourra conduire à des actions disciplinaires pouvant aller jusqu'à une rupture du contrat de travail.

Communication : Chaque entité, filiale ou succursale doit s'assurer que ses collaborateurs aient connaissance de cette politique en utilisant les moyens les plus appropriés. Auto Hall doit également s'assurer que ses partenaires commerciaux aient connaissance de cette politique.

Support Juridique : Il n'est pas toujours évident de déterminer si un acte constitue ou non un acte de corruption et cette politique n'a pas vocation à couvrir toutes les situations auxquelles les collaborateurs pourraient être confrontés. Pour toute question, il y a lieu de contacter le Service Juridique qui pourra apporter de plus amples informations.

Vérification : Des audits et des contrôles de conformité seront planifiés afin d'évaluer si cette politique est correctement appliquée. Si besoin, des actions correctives seront apportées.

Quelques notions

- Un acte de corruption consiste à proposer, donner ou promettre (ou autoriser quelqu'un à proposer, donner ou promettre) un avantage injustifié, directement ou indirectement, dans l'intention d'influencer ou de récompenser le comportement de quelqu'un afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial.
- **La corruption active et passive**

La corruption active est commise par une personne faisant des offres, promesses, ou accordant des avantages indus à une autre personne pour que cette dernière commette un acte malhonnête ou illégal, en relation avec sa fonction.

A l'inverse, une personne commet un acte de **corruption passive** en sollicitant, recevant ou acceptant la promesse d'un avantage indu pour agir d'une certaine façon (c'est-à-dire faire

quelque chose, s'abstenir de faire quelque chose, ou encore influencer une décision). La corruption passive est dès lors un abus de pouvoir dans le but d'obtenir un gain personnel.

- **Corruption directe et indirecte**

La corruption peut être **directe ou indirecte** : la corruption peut se faire par le biais d'un intermédiaire. Les deux types de corruption sont interdits.

Le « **pot-de-vin** » est un type particulier de corruption qui se caractérise par le paiement effectué en retour d'une faveur ou d'un service injustifié. Il est évidemment interdit.

Les actes de corruption

- **Les paiements illégaux**

les paiements de toute sorte, qu'ils soient reçus ou concédés auprès de personnes publiques ou privées et qu'ils interviennent avant ou après les faits afin d'obtenir un marché sont interdits :

- **N'EFFECTUEZ PAS** de paiements, **N'OFFREZ PAS** de cadeaux ou autres services dans le but d'obtenir un contrat ou un marché ;
- **N'EFFECTUEZ PAS** de paiements sans documents supports (contrats, factures...) ;
- **N'EFFECTUEZ PAS** de paiements, ou d'arrangements financiers, en espèces ou par chèque au porteur, à des entreprises ou à des personnes physiques ;
- **N'EFFECTUEZ PAS** de paiements au profit d'une personne d'influence (ex : donation ou contribution politique) au moment où un contrat ou une décision d'achat liée à cette personne est sur le point d'être conclue ;
- **N'EFFECTUEZ PAS** de paiements et **NE VERSEZ PAS** de commissions sur un compte bancaire douteux ou à une personne différente du destinataire.

- **Les cadeaux et divertissements**

Les cadeaux et divertissements peuvent être offerts en récompense d'une faveur préalablement accordée (pot-de-vin) ou d'une faveur à rendre dans le futur. Offrir un cadeau ou un divertissement peut créer une sorte d'obligation vis-à-vis du destinataire lequel est encouragé à modifier son comportement d'une certaine façon.

Les cadeaux incluent la fourniture de produits et de marchandises. Ils incluent également des services ou des voyages par exemple. Les divertissements incluent les repas, les hôtels, les réceptions par exemple.

Les exemples cités ci-dessus ne sont pas exhaustifs.

Les règles de base à respecter en ce qui concerne les cadeaux et divertissement :

«Il est interdit de verser des avantages en liquide, en nature ou autre (en particulier des marchandises, services, loisirs ou voyages personnels) à tout représentant direct ou indirect d'un client, dans le but d'obtenir un contrat ou tout autre avantage commercial ou financier, exception

faite pour des cadeaux d'une valeur raisonnable (moins de.....) ou approuvés par la Direction Générale. De la même façon, il prévoit que « Il est également interdit d'accepter tout cadeau ou avantage de fournisseurs, sous quelque forme que ce soit (en particulier somme d'argent, marchandise, services, loisirs ou voyages personnels) à l'exception de cadeaux ou avantage d'une valeur raisonnable (..... ou moins), approuvée par la Direction Générale»

La frontière entre ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas concernant les cadeaux et divertissements est très mince. Il faut faire preuve de bon sens lorsque l'on est confronté à une situation très complexe. Une façon de bien évaluer le risque est de se demander :

- La valeur du cadeau ou du divertissement est-elle raisonnable ?
- La fréquence de tels cadeaux ou divertissements est-elle raisonnable ?
- Seriez-vous embarrassé si la presse venait à apprendre l'existence de ces cadeaux et divertissements ?
- La transparence en matière de cadeaux et divertissements est-elle suffisante ? Les cadeaux ou divertissements sont-ils justifiés ?
- Le destinataire des cadeaux et divertissements peut-il influencer la conclusion de futurs contrats ?
- Ya -t-il une intention derrière les cadeaux ?

De façon générale, les cadeaux et divertissements qui ont une valeur inférieure à Dhs seront considérés comme raisonnables. Ainsi, des cadeaux tels que des souvenirs, des stylos, des agendas ou des objets promotionnels portant la marque Auto Hall ou de ses filiales ne devraient pas poser de problème.

NE FAITES JAMAIS de cadeau en argent liquide ou équivalent ;

NE FAITES PAS ET N'ACCEPTÉZ PAS de cadeaux ou divertissements onéreux ;

OBTENEZ une autorisation écrite d'un Responsable habilité pour n'importe quelle offre, acceptation de cadeaux ou divertissements dont la valeur excède les montants autorisés ;

NE FAITES PAS ET N'ACCEPTÉZ PAS de cadeaux ou de divertissements fréquents ;

REFUSEZ tout cadeau qui pourrait être difficile à justifier auprès de vos collègues ou des médias

AVISEZ votre supérieur des cadeaux et divertissements que vous offrez ou recevez ;

N'OFFREZ PAS de cadeaux ou de divertissements s'ils n'ont pas pour but d'entretenir de meilleures relations d'affaires ;

REFUSEZ tout cadeau, tout paiement, divertissement, ou avantage lorsqu'ils peuvent influencer une décision imminente (forme de manipulation).

Si vous avez des doutes au sujet du caractère acceptable de certains cadeaux ou divertissements,

PRENEZ immédiatement contact avec le Service Juridique pour en discuter.

INFORMEZ vos partenaires et intermédiaires des règles instaurées par Auto Hall concernant les cadeaux et divertissements ;

N'UTILISEZ PAS de fonds personnels pour faire quelque chose qui serait interdit par cette politique.

Cette politique de lutte contre la corruption peut vous aider à justifier votre refus : les collaborateurs et dirigeants du Groupe peuvent décliner une offre en affirmant qu'accepter un cadeau ou un divertissement équivaldrait à une violation de la politique de l'entreprise.

- **Les dons et parrainages**

Les dons et parrainages peuvent être utilisés comme un moyen de corrompre une personne susceptible d'influencer une décision dans une transaction, en particulier si elle a un intérêt ou un lien familial avec l'organisation qui reçoit la donation ou le parrainage : il y a en effet un risque que le jugement de la personne ou son influence en soient affectés.

VERIFIEZ l'authenticité de l'organisation caritative avant et après toute contribution ;

DEMANDEZ au destinataire de vous transmettre un reçu écrit garantissant que la donation ne sera pas utilisée directement ou indirectement dans un but autre que celui visé par l'action caritative ;

EXIGEZ que l'organisation apporte la preuve que les paiements ont été utilisés aux fins définies et n'ont pas été détournés ;

PREFEREZ une contribution en nature (par exemple la fourniture de matériel informatique) à une contribution pécuniaire ou tout autre équivalent financier.

ENREGISTREZ toute donation et tout parrainage en mentionnant la nature et la valeur de chaque donation.

- **Lobbying**

Le « lobbying » désigne les interactions avec les décideurs politiques et des intervenants extérieurs dans l'intention de faire valoir le point de vue d'Auto Hall dans le processus décisionnel. La participation active à l'élaboration des politiques est une activité légitime, car elle permet de représenter divers intérêts sociétaux.

Il ne faut pas détourner les activités de lobbying à des fins de corruption ou à des fins illégales, ou pour influencer indûment une quelconque décision. Elles doivent être exercées conformément aux valeurs de transparence, d'honnêteté et d'intégrité.

Mise en application

- **Information :**

Les collaborateurs sont tenus de prendre connaissance de la présente Politique.

- **Signaler un comportement fautif. Protection contre les représailles :**

Tout collaborateur qui prend connaissance d'une potentielle atteinte à des lois applicables ou à cette politique, est tenu de faire part de ses soupçons immédiatement.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ Contact : Direction Audit & Contrôle Interne○ Adresse : Alerteprofessionnelle@autohall.ma |
|--|

Les collaborateurs qui, de bonne foi, signalent un comportement fautif, fournissent des renseignements ou contribuent d'une façon ou d'une autre au déroulement d'une enquête ou d'une investigation sur un comportement fautif possible seront protégés contre toutes représailles.

- **Violation de la présente Politique :**

Aucune atteinte à cette Politique ne sera tolérée et toute violation pourra entraîner des sanctions disciplinaires, voire un licenciement.

- **Responsabilités et mise en œuvre**

Il incombe à chaque directeur de mettre cette Politique en application dans le cadre des responsabilités relatives à sa fonction, de montrer l'exemple et d'apporter les recommandations nécessaires aux collaborateurs qui dépendent de lui.

II- Alerte Professionnelle :

Auto Hall a adopté une politique d'alerte professionnelle afin de permettre à tous les membres de son personnel, à ses partenaires et autres parties prenantes de soulever leurs inquiétudes concernant des questions graves et délicates.

Cette politique vise à :

- Permettre à notre personnel, à nos partenaires et autres parties prenantes de soulever des inquiétudes concernant des questions graves et délicates ;
- Assurer que de telles inquiétudes sont traitées de manière sérieuse et adéquate, et
- Garantir que toute personne soulevant une inquiétude de bonne foi sera protégée contre toutes représailles et toute sanction.

Les membres du personnel souhaitant exprimer une inquiétude sont encouragés à en parler, dans un premier temps, à leur superviseur, manager ou autres membres du personnel appropriés tels que le directeur des ressources humaines, le responsable juridique ou le responsable de gestion.

Toute question liée aux conditions de travail sur le site local, telles que les conflits avec des collègues et des managers, les sanctions disciplinaires et le paiement correct et à temps des salaires et des avantages sociaux, sera résolue par la voie hiérarchique locale habituelle, à moins que la question soulevée soit exceptionnellement grave et entre dans l'une des catégories listées ci-dessous.

La présente politique vise toute inquiétude concernant des questions graves et délicates qui sont susceptibles d'avoir des répercussions sur les opérations et l'exercice des activités d'Auto Hall et qui, par leur nature, ne peuvent être signalées par la voie hiérarchique ordinaire, telles que :

- des activités illégales en matière financière, comptable et bancaire ; ;
- une fraude financière (par exemple, manipulation des comptes, non-respect des procédures de contrôle interne, détournement de fonds ou déclarations frauduleuses) ;
- un trafic d'influence ou un acte de corruption (par exemple, conflits d'intérêts, pots de vin, sponsors et dons, cadeaux ou versements frauduleux) ;
- une violation de la législation sur la concurrence (par exemple, accord sur les prix, échange d'informations sensibles sur les prix, collusion avec la concurrence) ;
- un acte compromettant gravement l'environnement, la santé, l'hygiène et la sécurité
- un cas de discrimination ou de harcèlement.

Pas de représailles ni de mesure discriminatoire

Auto Hall veillera à ce qu'aucune mesure de représailles, ni mesure discriminatoire ne soit entreprise contre des membres du personnel ou des tiers signalant de bonne foi une inquiétude

sur la base de leurs connaissances personnelles. Quiconque pensant avoir fait l'objet d'une mesure de représailles parce qu'il/elle a signalé un fait ou participé à une enquête, est invité à signaler immédiatement ladite mesure au Directeur de l'Audit Interne du Groupe. Les faits signalés feront également l'objet d'une enquête confidentielle.

Toute allégation formée de mauvaise foi et ne reposant sur aucun élément concret pourra donner lieu à une mesure disciplinaire ou autre action appropriée.

Réception et conservation des inquiétudes soulevées et enquête

Chaque plainte ou inquiétude sera reçue par le Directeur de l'Audit Interne du Groupe. Celui-ci :

- (i) enregistrera toutes les plaintes ou inquiétudes signalées,
- (ii) évaluera la gravité et la crédibilité de la plainte ou de l'inquiétude soulevée et
- (iii) déterminera en conséquence l'action à entreprendre. Certaines plaintes ou inquiétudes pourront être résolues sans qu'aucune enquête ne soit nécessaire.

Les conclusions de l'enquête seront transmises au Comité Directeur qui pourra décider de présenter un rapport d'enquête au Conseil d'Administration, selon la gravité et l'ampleur de l'infraction.

Mesure Corrective

Dans la mesure où une enquête permet d'établir une infraction à la présente politique, des mesures correctives appropriées seront prises.