



RAVINALA AIRPORTS

Code de conduite

1^{er} janvier 2019

LE MOT DU DIRECTEUR GENERAL

Ravinala Airports veille au respect des principes de transparence et d'éthique dans le cadre de son activité.

Il me paraît essentiel aujourd'hui de vous rappeler les valeurs et principes qui forgent l'identité de Ravinala Airports. Ce Code de conduite vise à guider le comportement de tous les collaborateurs, administrateurs et dirigeants, quels que soient leurs fonctions ou leurs postes, vis-à-vis des questions éthiques qui se posent dans le quotidien du travail. Il détermine les conditions de conduite au sein de l'entreprise tant en interne que vis-à-vis de ses partenaires d'affaires et autres interlocuteurs.

La corruption, la fraude, la coercition et la collusion sont contraires à nos principes fondamentaux ainsi qu'à la loi. Nous devons agir de façon exemplaire avec l'ensemble des personnes physiques et morales avec lesquelles nous interagissons, en nous imposant des standards élevés. En effet, seule une conduite des affaires dans le respect des lois et réglementations assure le succès à long terme de Ravinala Airports et sert au mieux ses intérêts, notamment en matière d'anti-corruption.

Ravinala Airports s'engage également à appliquer des normes sociales et environnementales de haut niveau, empreintes de respect envers toutes les personnes physiques et morales, quel que soit leur nationalité, leur statut ou la nature de leur relation avec l'entreprise.

Tous les Collaborateurs sont donc tenus de lire, comprendre et respecter ce Code, et chaque responsable est chargé de veiller à son application. Le non-respect du présent Code impliquera des mesures disciplinaires comportant des sanctions.

Ce Code ne peut pas décrire toutes les situations auxquelles une personne peut être confrontée. Cependant, nous sommes tous tenus d'observer un comportement professionnel qui corresponde aux valeurs éthiques de l'entreprise, en toutes circonstances.

En tant que Directeur Général de Ravinala Airports, je m'engage à respecter l'ensemble de règles contenues dans le présent Code de conduite.

Patrick COLLARD
Directeur Général

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|------------|
| LE MOT DU DIRECTEUR GENERAL | I |
| TABLE DES MATIERES | III |
| 1. PRINCIPE DE TOLERANCE ZERO | 1 |
| 2. RESPECT DES LOIS ET REGLEMENTS | 2 |
| 3. ANTI-CORRUPTION | 2 |
| 4. CADEAUX ET INVITATIONS | 5 |
| 5. SPONSORING, DONS, CONTRIBUTIONS POLITIQUES | 15 |
| 6. INTERDICTION DES PRATIQUES FRAUDULEUSES, COLLUSIVES OU COERCITIVES | 19 |
| 7. PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS | 20 |
| 8. PROMOTION DE BONNES PRATIQUES VIS-A-VIS DES PARTENAIRES D'AFFAIRES | 22 |
| 9. LE SUIVI COMPTABLE ET FINANCIER | 24 |
| 10. GESTION DES ACTIFS | 25 |
| 11. SECURITE DES DONNEES ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES | 26 |
| 12. DROITS DE L'HOMME, SECURITE, SANTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL | 26 |
| 13. QUESTIONS ET PREOCCUPATIONS | 26 |
| 14. LANCER UNE ALERTE | 27 |
| 15. COMMUNICATION DU CODE DE CONDUITE ET FORMATION | 28 |
| 16. TENUE D'UNE DOCUMENTATION APPROPRIEE | 28 |
| 17. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR | 28 |
| ANNEXE 1 : REGISTRE DES DONS, CADEAUX ET AVANTAGES QUELCONQUES | 29 |
| ANNEXE 2 : DECLARATION ANNUELLE DE CONFORMITE DES DIRECTEURS | 30 |

1. PRINCIPE DE TOLERANCE ZERO

Les points clés à retenir

- ✓ Ravinala Airports a une politique de « tolérance zéro », et condamne toute forme de corruption, fraude, collusion et coercition directe ou indirecte.
- ✓ Les paiements de facilitation sont strictement interdits, au même titre que toute autre forme de corruption.

Ne cédez face à aucune sollicitation indue, ne versez aucune somme d'argent en vue d'accélérer une procédure administrative courante, n'offrez aucun cadeau à un client pour obtenir un contrat.

Ne trompez, ou tentez de tromper, aucune personne (physique ou morale) afin d'obtenir un quelconque avantage, ou d'éviter des obligations auxquelles vous êtes soumis.

N'effectuez aucun arrangement avec d'autres personnes dans un objectif illicite ou illégitime, y compris en influençant les actions d'autres personnes.

Ne nuisez ou compromettez pas toute personne (physique ou morale) pour influencer ses actions.

En cas de non-respect des règles prévues par le présent Code, vous vous exposez personnellement à des sanctions disciplinaires et pénales, et vous exposez également Ravinala Airports à un risque de poursuites et de condamnation.

Ce Code s'applique à tous les collaborateurs de Ravinala Airports, soit tout membre du personnel de Ravinala Airports, quel que soit leur fonction et leur statut, à tous ses administrateurs, directeurs, mandataires, dans toutes les activités la société (ensemble les « **Collaborateurs** »).

2. RESPECT DES LOIS ET REGLEMENTS

Tout Collaborateur est responsable de la connaissance et du respect des lois et réglementations en vigueur à Madagascar, ainsi que de la réglementation interne de Ravinala Airports.

Dans la mesure où les règles prévues dans ce Code sont moins contraignantes que les lois ou réglementations locales ayant force obligatoire, ces lois et réglementations doivent prévaloir.

Le respect mutuel est exigé pour tous : chacun doit faire preuve de bon sens et de courtoisie dans ses relations avec autrui. Le respect de la culture de tous les peuples doit se refléter dans le comportement et l'attitude de chacun.

3. ANTI-CORRUPTION

Les Collaborateurs de Ravinala Airports peuvent être la cible de nombreuses sollicitations de Partenaires d'Affaires (tels que définis au paragraphe 8) ou partenaires potentiels, personnes privées externes à l'entreprise ou encore d'agents publics ou entités publiques dans le cadre de leurs activités. Ces sollicitations peuvent exposer l'entreprise à un risque de corruption.

✓ Qu'est-ce que la corruption ?

La corruption se caractérise par le fait :

- d'offrir, promettre ou octroyer un avantage indu à une personne publique ou privée afin qu'elle agisse en faveur des intérêts du corrupteur (corruption active) ;
- d'accepter/solliciter un avantage pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction en vue de favoriser les intérêts du corrupteur (corruption passive).

✓ Quel comportement adopter ?

La corruption, sous toutes formes, est strictement interdite. Les Collaborateurs doivent donc strictement s'abstenir de :

- proposer, offrir, promettre ou octroyer, directement ou indirectement, une somme d'argent, une invitation ou un avantage quelconque afin d'influencer ou obtenir un avantage indu ;

- solliciter ou accepter, directement ou indirectement, le versement d'une somme d'argent, d'une invitation ou d'un avantage quelconque en échange de l'accomplissement (ou l'absence d'accomplissement) d'un acte de son activité ou de sa fonction ou facilité par son activité ou sa fonction, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

✓ **Qu'est-ce qu'un agent public ou une entité publique ?**

Sont des agents et entités publics :

- tout agent, employé ou représentant d'une autorité gouvernementale locale, régionale ou nationale ou d'un organisme supranational (ce qui inclut par exemple les employés des **douanes, de la police et de la gendarmerie**, de l'Aviation Civile de Madagascar ou encore des entités administratives telles que les Fokontany) ;
- tout employé ou représentant d'une entreprise ou d'une société détenue ou contrôlée par une autorité publique (par exemple des employés d'ADEMA, qui est une entreprise publique) ;
- tout représentant d'une organisation publique internationale (par exemple des employés de la Banque Mondiale) ;
- tout parti politique, personne qui occupe une place dans un parti politique et tout candidat politique ;
- toute personne exerçant une fonction ou une mission de service public (par exemple des employés d'une entreprise chargée de la fourniture de l'électricité).

✓ **Cas particulier des administrateurs de Ravinala Airports également représentants de l'Etat malgache**

Les administrateurs de Ravinala Airports qui sont également des représentants de l'Etat malgache seront considérés comme des Collaborateurs de Ravinala Airports et non des agents publics, au sens du présent Code, en toutes circonstances – sauf si et lorsque ceux-ci interagissent avec Ravinala Airports en dehors de leurs fonctions d'administrateurs de la société.

✓ **Qu'est-ce qu'une personne privée ?**

Il s'agit de toute personne externe à Ravinala Airports qui n'est pas un agent public ou une entité publique.

✓ **Les paiements de facilitation sont assimilables à de la corruption et sont interdits.**

Qu'est-ce qu'un paiement de facilitation ? Il s'agit de paiements à destination d'agents publics dans le but d'accélérer la réalisation des tâches auxquelles vous avez légitimement accès. Ces paiements visent à influencer le délai d'action des agents publics (par ex. pour accélérer l'obtention d'une licence, pour le tamponnage de documents administratifs, ou encore le dédouanement de marchandises).

- ✓ **Les Collaborateurs ne doivent pas utiliser de tiers intermédiaires dans le but de commettre des actes de corruption.**

Qu'est-ce qu'un tiers intermédiaire ? Un tiers intermédiaire est toute personne physique ou morale intervenant pour le compte de Ravinala Airports, dans le cadre par exemple de l'obtention et de l'exécution d'un contrat. Il peut s'agir, par exemple, d'un consultant, d'un agent commercial, d'un transitaire douanier, d'un distributeur, d'un conseiller juridique, etc.

Les intermédiaires de Ravinala Airports doivent se conformer entièrement aux règles anti-corruption applicables. Pour cette raison, les Collaborateurs responsables de l'engagement des intermédiaires doivent s'assurer qu'ils s'engagent à respecter les règles anti-corruption de Ravinala Airports, ou qu'ils ont mis en place et qu'ils observent des règles comparables.

Illustrations

Un fournisseur me demande de lui payer un voyage en échange d'un contrat commercial avantageux. Que dois-je faire ?

Une telle sollicitation s'analyse en une sollicitation de corruption. Je dois refuser de prendre en charge ces dépenses.

Lors du dépôt d'un dossier auprès de l'administration, l'agent public me propose de lui verser 20.000 MGA pour accélérer la procédure. Que dois-je faire ?

Une telle sollicitation s'analyse en une sollicitation de corruption. Un tel paiement serait un paiement de facilitation, strictement interdit.

Un Partenaire d'Affaires me demande d'embaucher son fils au sein de l'entreprise, il me propose en contrepartie de baisser les coûts de ses prestations et de stopper ses relations avec un concurrent. Que dois-je faire ?

Une telle sollicitation s'analyse en une offre de corruption. Je dois décliner. Je peux en cas de doute contacter mon responsable hiérarchique ou le Responsable Conformité pour lui faire état de cette situation. Je peux également faire une alerte interne (voir le paragraphe 14 du présent Code).

Un candidat pour un poste au sein de Ravinala Airports me propose de l'argent en échange d'aide et d'informations utiles pour sa candidature. Que dois-je faire ?

Une telle sollicitation s'analyse en une offre de corruption. Je dois décliner cette demande. Je peux en cas de doute contacter mon responsable hiérarchique ou le Responsable Conformité pour lui faire état de cette situation.

4. CADEAUX ET INVITATIONS

Les points clefs à retenir

- ✓ Les cadeaux et invitations ne doivent en aucun cas avoir l'objectif d'influencer quelqu'un ou de se laisser influencer par quelqu'un. Leur objectif est uniquement celui de construire ou de maintenir une relation d'affaires (pour les personnes privées), ou de répondre à des obligations coutumières locales (pour les agents publics).
- ✓ Les cadeaux offerts à des agents publics, ou reçus de leur part, sont interdits. A titre exceptionnel, Ravinala Airports pourra offrir des cadeaux à des agents et entités publics afin de se conformer aux coutumes locales sous réserve du respect de conditions strictes.
- ✓ Les cadeaux offerts à des personnes privées, ou reçus de leur part, sont autorisés sous conditions.
- ✓ En cas de doutes sur un cadeau, le supérieur hiérarchique doit être consulté. Celui-ci peut se référer au Responsable Conformité en cas de questions.
- ✓ L'octroi d'espèces ou d'équivalents (par exemple des chèques, des virements bancaires ou encore des bons d'achat) n'est jamais autorisé.
- ✓ Tout cadeau offert ou reçu doit être indiqué dans un registre de cadeaux.

Les points clefs à retenir (suite)

- ✓ Les invitations à des repas d'affaires et à des événements culturels et sportifs sont autorisées sans autorisation préalable sous conditions.
- ✓ En tout état de cause, les cadeaux et invitations ne doivent pas être acceptés lors des négociations en cours ou à venir avec un Partenaire d'Affaires, sauf s'ils ont fait l'objet d'une autorisation expressément validée au préalable par écrit ou par email par le responsable hiérarchique. Une exception existe pour les invitations à des repas d'affaires.

4.1 Quelques définitions

✓ Que signifie le terme « cadeau » ?

Ce terme vise tout présent ou avantage (pécuniaire ou non) offert ou reçu.

Ce terme ne comprend pas les invitations, et notamment les invitations à des repas d'affaires (voir paragraphes 4.5 et suivants).

✓ Que signifie le terme « invitation » ?

Il s'agit de toute forme d'agrément social, d'hébergement ou de divertissement. Il peut s'agir d'un repas d'affaires, de billets de spectacles ou encore de billets pour un événement sportif ou culturel.

✓ Que signifient les termes « agent public » et « entité publique » ?

Veuillez vous référer aux définitions en page 3 du présent Code.

✓ **Que signifient les termes « personne privée externe à Ravinala Airports » ?**

Il s'agit de toute personne externe à Ravinala Airports qui n'est pas un agent public ou une entité publique.

4.2 L'offre de cadeaux

✓ **Interdiction d'offrir des cadeaux à des agents et entités publics**

Ravinala Airports interdit l'offre de cadeaux, aussi faible en soit la valeur, à des agents et entités publics.

A titre exceptionnel, Ravinala Airports pourra offrir des cadeaux à des agents et entités publics afin de se conformer aux coutumes locales. L'offre de cadeaux à des agents et entités publics est néanmoins soumise à la **double autorisation préalable écrite du Directeur Général et du Responsable Conformité**, ainsi qu'aux conditions cumulatives suivantes :

- être autorisés par la législation locale, et conformes à cette dernière ;
- être inférieurs à 200.000 MGA, équivalent à 50 € (par an et par bénéficiaire) et limités en nombre ;
- elle ne doit pas influencer, ou donner l'apparence d'influencer, l'agent/l'entité public recevant le cadeau ;
- elle doit se limiter à des goodies tels que les calendriers, les agendas, les tasses de cafés, stylos et produits du terroir ou livres ;
- elle ne doit pas être de l'argent, des voyages ou des prestations de services ;
- elle doit être conforme, de manière générale, au présent Code de conduite et à la réglementation interne de Ravinala Airports.

! Attention : les dons à des Fokontany dans le cadre de cérémonies coutumières ou à des fins sociales et/ou humanitaires font l'objet d'un traitement spécifique : voir le paragraphe 5.2 du présent Code.

✓ **Autorisation d'offrir des cadeaux à des personnes privées sous conditions**

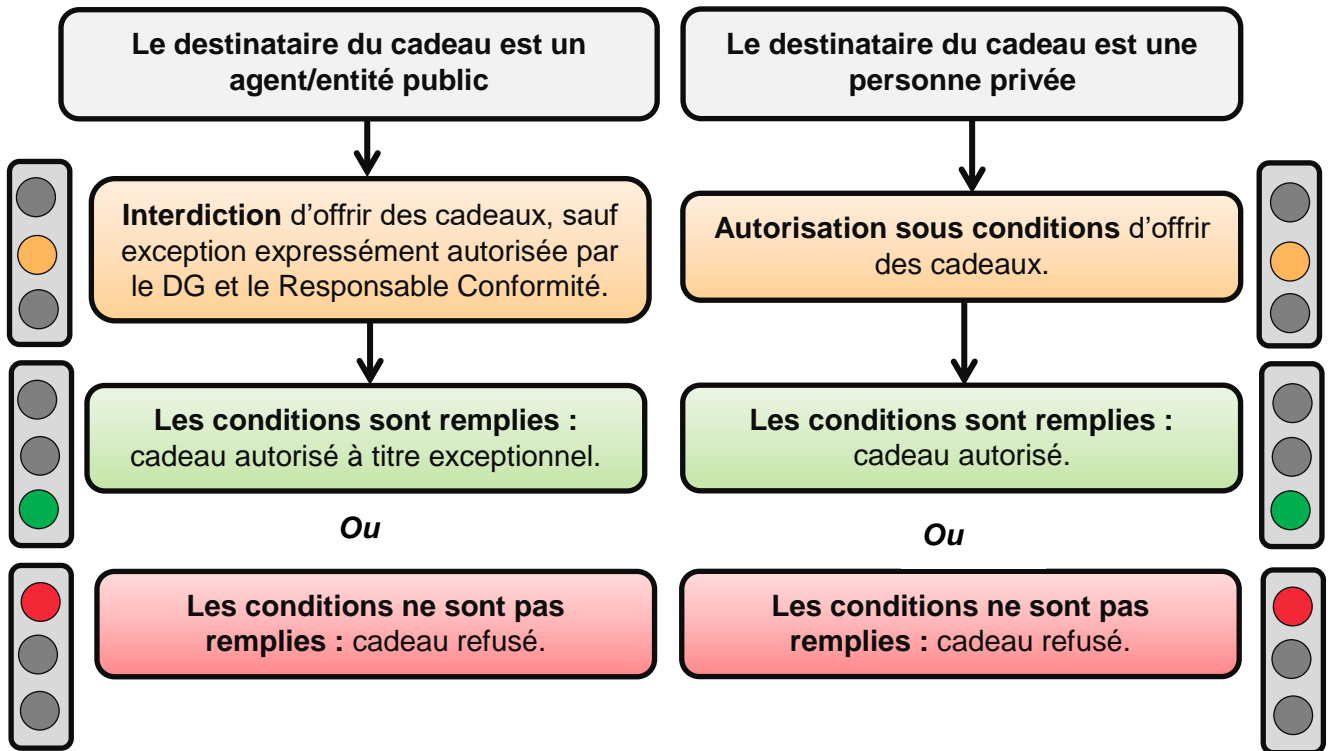
Ravinala Airports autorise l'offre de cadeaux à des personnes privées sans autorisation préalable sous réserve des conditions cumulatives suivantes :

- être inférieurs à 200.000 MGA, équivalent à 50 € (par an et par bénéficiaire) et limités en nombre ;
- ils ne doivent pas influencer, ou donner l'apparence d'influencer, une décision d'affaires ;
- ils doivent être des objets de promotion commerciale (goodies tels que les calendriers, les agendas, les tasses de cafés, stylos et produits du terroir, livres sur le tourisme ou l'écologie) ;
- ils ne doivent pas être de l'argent, des voyages ou des prestations de services ;
- ils ne doivent avoir lieu qu'à l'occasion d'évènements particuliers, par exemple à l'occasion des fêtes de fin d'année ou lors d'une cérémonie d'inauguration ;
- ils doivent être conformes, de manière générale, au présent Code de conduite et à la réglementation interne de Ravinala Airports.

! Attention : l'offre d'espèces ou d'équivalents (par exemple des chèques, des virements bancaires ou encore des bons d'achat) n'est jamais autorisée.

En cas de doute s'agissant de l'une des conditions ci-dessus, une approbation préalable du responsable hiérarchique est nécessaire. En cas de doute, le responsable hiérarchique doit consulter le Responsable Conformité.

✓ Schéma récapitulatif : l'offre de cadeaux



✓ Circonstances particulières dans lesquelles l'offre de cadeaux est interdite

En tout état de cause, des cadeaux ne doivent pas être offerts lors des négociations en cours ou à venir avec un Partenaire d'Affaires (potentiel), sauf s'ils ont fait l'objet d'une autorisation expressément validée au préalable par écrit ou par email par le responsable hiérarchique.

✓ Illustrations

Un employé de Mairie me fait comprendre qu'il souhaiterait recevoir une attention en fin d'année. Puis-je lui offrir un cadeau ?

Non, ce cadeau est interdit.

Je souhaiterais offrir un calendrier, ou un parapluie, de Ravinala Airports à un fournisseur à l'occasion des fêtes de fin d'année. Puis-je offrir ce cadeau ?

Oui, ce calendrier ou ce parapluie répondent à toutes les conditions susmentionnées.

Je souhaiterais utiliser des cadeaux commandés par Ravinala Airports, et stockés en magasin, pour les offrir à un fournisseur avec lequel je suis en contact. Puis-je offrir ce cadeau ?

Oui, si le cadeau correspond à tous les critères susmentionnés, et avec l'accord du service l'ayant commandé. A titre d'exemple, une boîte contenant des épices et du rhum, d'une valeur d'environ 80.000 MGA, correspond aux critères susmentionnés.

C'est l'anniversaire de la femme d'un des fournisseurs de Ravinala Airports, puis-je lui faire parvenir un bouquet de fleurs ?

Non, il ne s'agit pas d'un objet de promotion commerciale, je ne suis donc pas autorisé à offrir des fleurs à la femme de mon fournisseur.

4.3 L'acceptation de cadeaux

✓ **Autorisation d'accepter des cadeaux de la part de personnes privées sans autorisation préalable sous réserve des conditions cumulatives suivantes :**

- être inférieurs à 200.000 MGA, équivalent à 50€ (par an et par bénéficiaire) et limités en nombre ;
- ils ne doivent pas influencer, ou donner l'apparence d'influencer, une décision d'affaires ;
- ils doivent être des objets de promotion commerciale (goodies tels que les calendriers, les agendas, les tasses de cafés, stylos et produits du terroir) ;
- ils ne doivent pas être de l'argent, des voyages ou des prestations de services ;
- ils ne doivent avoir lieu qu'à l'occasion d'évènements particuliers, par ex. à l'occasion des fêtes de fin d'année ;
- ils doivent être conformes, de manière générale, au présent Code de conduite et à la réglementation interne de Ravinala Airports.

! Attention : l'acceptation d'espèces ou d'équivalents (par exemple des chèques, virements bancaires ou des bons d'achat) n'est jamais autorisée.

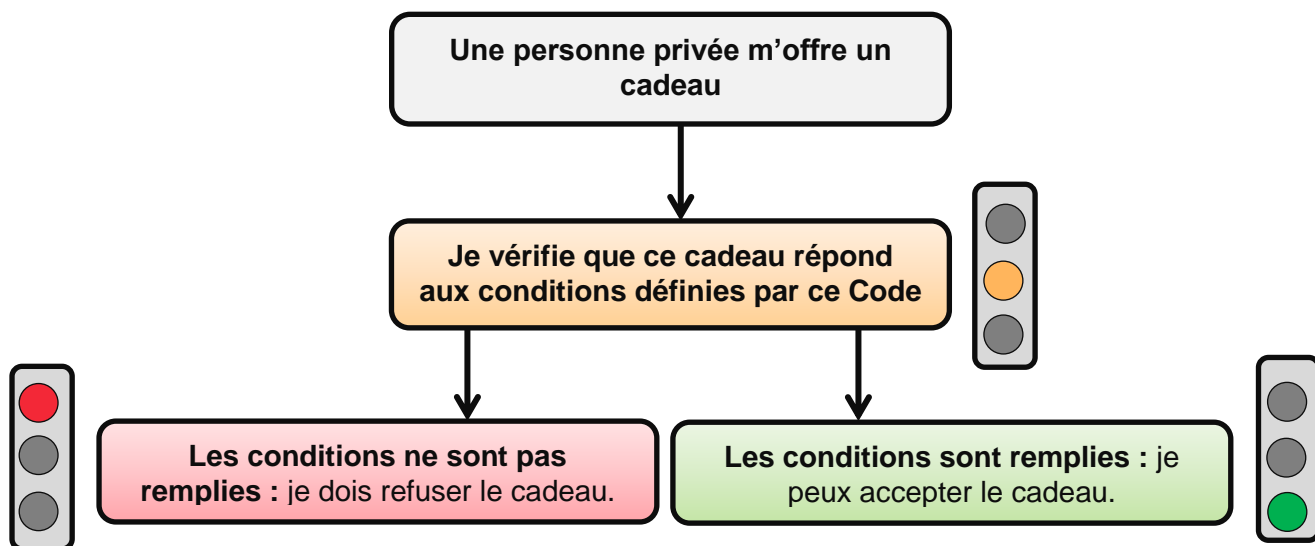
En cas de doute quant à l'une des conditions ci-dessus, une approbation préalable du responsable hiérarchique est nécessaire. En cas de doute, le responsable hiérarchique doit consulter le Responsable Conformité.

Tout cadeau reçu qui ne respecte pas ces critères doit être refusé et renvoyé à son expéditeur.

Lorsque vous ne pouvez pas le refuser sans risquer de nuire à la relation commerciale, vous pouvez l'accepter, mais vous devez sans délai le remettre au Responsable Conformité qui en fera don à une association caritative. Il est également possible d'offrir ces cadeaux aux Collaborateurs par tirage au sort.

Si le cadeau n'est pas susceptible d'être donné à une association caritative (par ex. bouteille d'alcool), vous devez en tout état de cause le renvoyer à son expéditeur.

✓ **Schéma récapitulatif : l'acceptation de cadeaux**



✓ **Circonstances particulières dans lesquelles l'offre de cadeaux est interdite**

En tout état de cause, des cadeaux ne doivent pas être acceptés lors des négociations en cours ou à venir avec un Partenaire d'Affaires (potentiel), sauf s'ils ont fait l'objet d'une autorisation expressément validée au préalable par écrit ou par email par le responsable hiérarchique.

✓ **Illustrations**

Un fournisseur de Ravinala Airports m'offre un calendrier à l'occasion des fêtes de fin d'année. Puis-je accepter ce cadeau ?

Ce cadeau remplit les conditions de validité susmentionnées et peut donc être accepté. Il conviendra néanmoins d'en indiquer la réception dans le registre de cadeaux (voir paragraphe 4.4).

Un Partenaire d'Affaires de Ravinala Airports m'offre un bon d'achat pour me remercier d'avoir conclu un contrat d'affaires avec lui. Puis-je accepter ce cadeau ?

Non, l'octroi d'espèces ou d'équivalents (par exemple des chèques, des virements ou encore des bons d'achat) n'est jamais autorisé.

4.4 Registre de cadeaux

Tout cadeau offert ou reçu doit être indiqué dans un registre de cadeaux dès son offre ou sa réception. Ce registre est disponible en Annexe 1 au présent Code ou auprès du Responsable Conformité, à qui les registres complétés doivent être remis dans un délai de trois (3) mois à compter de la date de réception du cadeau.

4.5 Les invitations à des repas d'affaires

Les invitations à des repas d'affaires avec des personnes privées externes à Ravinala Airports et/ou des agents publics sont autorisées sans autorisation préalable, si les conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- le niveau de dépense est raisonnable et en adéquation avec le contexte de la relation d'affaires. Ce niveau de dépense est limité à **80.000 MGA**, équivalent à 20€, par bénéficiaire pour un cadre et **120.000 MGA**, équivalent à 30€, par bénéficiaire pour un directeur ;
- le repas est organisé dans le cadre de l'activité professionnelle ;
- elles ne peuvent pas être considérées comme une tentative d'influencer indûment le bénéficiaire ;
- elles ne doivent pas avoir d'objectif politique ;
- elles ne sont pas sciemment sollicitées ;
- la présence de Collaborateurs et d'invités est strictement liée à leurs relations d'affaires ;
- leur fréquence n'est pas excessive ;
- elles doivent être conformes, de manière générale, au présent Code de conduite et à la réglementation interne de Ravinala Airports.

! Attention Une note de frais doit être établie pour chaque invitation à un repas d'affaires. La note de frais doit préciser les noms des participants, les noms des sociétés représentées par les participants, le motif de l'invitation, l'emplacement et la date de l'invitation ainsi que le coût de l'invitation.

Si le coût a dépassé le seuil de 80.000 MGA (20€) par bénéficiaire pour un cadre et 120.000 MGA (30€) par bénéficiaire pour un directeur défini ci-dessus, le Collaborateur doit en informer son responsable hiérarchique et expliquer pourquoi cette limite n'a pas pu être respectée.

En cas de doute s'agissant de l'une des conditions ci-dessus, le responsable hiérarchique doit consulter le Responsable Conformité.

Contrairement aux cadeaux et aux invitations à des événements culturels et sportifs ou à tout autre événement de divertissement (voir paragraphes 4.2, 4.3 et 4.6), des invitations à des repas d'affaires peuvent être acceptées lors des négociations en cours ou à venir avec un Partenaire d'Affaires (potentiel), sous réserve que l'invitation réponde aux exigences mentionnées ci-dessus.

Illustration

Nous avons organisé une réunion d'affaires avec les représentants de l'un de nos Partenaires d'Affaires dans nos locaux. Puis-je les inviter à déjeuner après la réunion ?

Oui. Je peux les inviter à déjeuner car ce repas d'affaires est subséquent à une réunion d'affaires. Le repas doit toutefois répondre aux conditions énumérées ci-dessus.

4.6 Les invitations à des événements culturels ou sportifs ou à tout autre événement de divertissement

L'invitation à des événements culturels ou sportifs ou à tout autre événement de divertissement avec des personnes privées externes à Ravinala Airports et/ou des agents publics doit être considérée comme aussi sensible que l'invitation à un repas d'affaires. Une invitation à une manifestation culturelle ou sportive ou à tout autre événement de divertissement doit être considérée encore plus critique si les membres de la famille du Partenaire d'Affaires sont également invités ou si le Collaborateur de Ravinala Airports n'y participe pas (par exemple si le Collaborateur de Ravinala Airports offre des billets pour un événement de divertissement à un Partenaire d'Affaires et sa famille, sans assister lui ou elle-même à cet événement en leur compagnie).

Les invitations à des événements culturels ou sportifs ou à tout autre événement de divertissement requièrent toujours (i) l'approbation préalable du responsable hiérarchique et (ii) le respect de toutes les conditions cumulatives suivantes :

- le niveau de dépense est raisonnable et en adéquation avec le contexte de la relation d'affaires. Ce niveau de dépense est limité à **80.000 MGA**, équivalent

à 20€, par bénéficiaire pour un cadre et **120.000 MGA**, équivalent à 30€, par bénéficiaire pour un directeur ;

- elles ne peuvent pas être considérées comme une tentative d'influencer indûment le bénéficiaire ;
- la manifestation entre dans le cadre d'une réunion d'affaires ou d'un autre événement d'affaires ;
- l'invitation répond aux habitudes locales et est acceptable socialement ;
- l'invitation n'est pas susceptible d'apparaître comme étant donnée dans l'espoir de gagner un avantage commercial inapproprié ;
- elles doivent être conformes, de manière générale, au présent Code de conduite et à la réglementation interne de Ravinala Airports.

Même si le responsable hiérarchique concerné a approuvé l'invitation, le Collaborateur demeure personnellement responsable du respect de toutes les exigences mentionnées ci-dessus.

En cas de doute s'agissant de l'une des conditions ci-dessus, le responsable hiérarchique doit consulter le Responsable Conformité.

En tout état de cause, les invitations à des événements culturels et sportifs ou à tout autre événement de divertissement (indépendamment de leur valeur) ne doivent pas être acceptées lors des négociations en cours ou à venir avec un Partenaire d'Affaires (potentiel), sauf s'ils ont fait l'objet d'une autorisation expressément validée au préalable par écrit ou par email par le responsable hiérarchique.

Illustration

Un Partenaire d'Affaires m'invite à un concert ou au vernissage d'une exposition dont les billets coûtent 10.000 MGA. Puis-je accepter cette invitation ?

Sous réserve que cette invitation corresponde aux différentes conditions énumérées, cette invitation peut être acceptée.

4.7 Prise en charge de frais de déplacement et d'hébergement pour des personnes externes à Ravinala Airports

Ravinala Airports interdit toute prise en charge de frais pour le compte d'agents ou entités publics.

La prise en charge de frais pour le compte de personnes privées externes à Ravinala Airports est possible dans une limite de **180.000 MGA**, équivalent à 45€, par jour et par personne, avec l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique, qui en réfère au Responsable Conformité en cas de difficultés.

La prise en charge de ces frais doit se faire sur le fondement d'un accord écrit, détaillant les motifs de cette prise en charge, qui doivent être conformes aux principes du présent Code.

5. SPONSORING, DONNS, CONTRIBUTIONS POLITIQUES

Les points clés à retenir

- ✓ Le sponsoring et les dons sont autorisés sous conditions.
- ✓ Les contributions politiques sont strictement interdites.

5.1 Sponsoring

✓ Qu'est-ce que le sponsoring ?

Le sponsoring fait référence à toute contribution en argent ou en nature versée par Ravinala Airports dans le cadre d'un événement organisé par un tiers en échange de la possibilité d'afficher le logo de Ravinala Airports, de promouvoir Ravinala Airports, ou de se voir mentionner lors du discours d'un intervenant lors d'un événement.

✓ Quel comportement adopter vis-à-vis du sponsoring ?

Ravinala Airports autorise le sponsoring sous conditions cumulatives :

- être inférieur à 5.800.000 MGA, équivalent à 1500€ (par an et par bénéficiaire) ;
- être validé en amont par la Direction Générale ;
- être documenté de manière claire et visible ;

- ne pas être fait pour obtenir des avantages inappropriés au profit de Ravinala Airports, ou à des fins illégitimes ;
- être effectué sur le fondement d'une convention de sponsoring précisant le bénéficiaire, le montant de la contribution, l'évènement à l'occasion duquel les fonds sont versés et la contrepartie reçue par Ravinala Airports;
- être conforme, de manière générale, au présent Code de conduite et à la réglementation interne de Ravinala Airports.

5.2 Dons

✓ Qu'est-ce qu'un don ?

Les dons sont des contributions volontaires sous forme d'argent ou en nature, sans contrepartie, versées à des tiers à des fins éducatives, scientifiques, environnementales, culturelles, sociales ou humanitaires.

✓ Quel comportement adopter vis-à-vis des dons?

Les dons sont autorisés par Ravinala Airports sous réserve du respect des conditions cumulatives suivantes :

- être inférieurs à 5.800.000 MGA, équivalent à 1500€ (par an et par bénéficiaire) ;
- être validés en amont par la Direction Générale ;
- être documentés de manière claire et visible ;
- ne pas être faits pour obtenir des avantages inappropriés au profit de Ravinala Airports, à des fins illégitimes, ou dans une tentative d'influencer indûment le bénéficiaire ;
- ne pas influencer, ou donner l'impression d'influencer, les relations entre le destinataire du don et Ravinala Airports ;
- ne pas être faits à l'intention de personnes privées, d'organisations à but lucratif, d'agents et entités publics ou d'organisations/partis politiques ;
- être conformes, de manière générale, au présent Code de conduite et à la réglementation interne de Ravinala Airports.

A titre exceptionnel, des donations plus élevées pourront être autorisées par le Directeur Général sur avis du Responsable Conformité, dans la limite maximale de 19.400.000 MGA, équivalent à 5000€ (par an et par bénéficiaire).

✓ **Exception à l'interdiction de faire des dons à des agents et entités publics : autorisation d'offrir des goodies et biens de première nécessité de faible valeur à des Fokontany sous conditions**

Ravinala Airports interdit les dons à des agents et entités publics, mais autorise par exception les dons à des Fokontany sous respect de conditions précises.

Ravinala Airports peut en effet être conviée à des cérémonies coutumières organisées par des Fokontany. Ces cérémonies s'apparentent à des événements culturels, pour lesquels Ravinala Airports autorise que des dons soient versés pour le soutien de ces cérémonies.

Ravinala Airports autorise également que des dons soient versés à des Fokontany à des fins sociales ou humanitaires, en-dehors des cérémonies coutumières.

Cependant, ces dons doivent se faire dans le strict respect des conditions cumulatives suivantes :

- être des goodies (par exemple des parapluies, stylos, carnets, calendriers, etc.) ou des biens de première nécessité (par exemple de la nourriture) de faible valeur, ne dépassant pas les montants suivants en fonction du nombre de personnes vulnérables par Fokontany :
 - 200.000 MGA, équivalent à 50€, par année pour chaque Fokontany comportant moins de 5 personnes vulnérables ;
 - 500.000 MGA, équivalent à 125€, par année pour chaque Fokontany comportant entre 5 et 10 personnes vulnérables ;
 - 1.500.000 MGA, équivalent à 375€, par année pour chaque Fokontany comportant entre 10 et 50 personnes vulnérables ;
 - 2.500.000 MGA, équivalent à 630€, par année pour chaque Fokontany comportant plus de 50 personnes vulnérables.
- ne pas être de l'argent, des voyages ou des prestations de services ;
- être offerts uniquement dans le cadre de cérémonies coutumières, ou à des fins sociales ou humanitaires ;
- être validés en amont par la Direction Générale ;
- être documentés de manière claire et visible ;
- ne pas être faits pour obtenir des avantages inappropriés au profit de Ravinala Airports, à des fins illégitimes, ou dans une tentative d'influencer indûment le Fokontany ou ses agents ou employés ;

- ne pas influencer, ou donner l'impression d'influencer, les relations entre le Fokontany et Ravinala Airports ;
- être conformes, de manière générale, au présent Code de conduite et à la réglementation interne de Ravinala Airports.

Illustration

Une cérémonie coutumière est organisée par un Fokontany à l'occasion du lancement d'un nouveau chantier. Puis-je donner de la nourriture à ce Fokontany à cette occasion ?

Oui, dans le respect des conditions susmentionnées.

Puis-je offrir de l'argent à un agent ou employé de Fokontany à l'occasion d'une cérémonie coutumière ?

Non, car le don d'argent aux Fokontany est interdit.

Puis-je offrir des carnets et des stylos à un Fokontany ?

Oui, dans le respect des conditions susmentionnées, et notamment si ce don est effectué à des fins sociales et de développement communautaire dans les zones d'intervention de Ravinala.

5.3 Contributions politiques

✓ Qu'est-ce qu'une contribution politique ?

Les contributions politiques sont des contributions de tout ce qui peut avoir une valeur dans le but de soutenir un objectif politique.

✓ Quel comportement adopter vis-à-vis des contributions politiques ?

Les contributions politiques sont interdites au sein de Ravinala Airports.

6. INTERDICTION DES PRATIQUES FRAUDULEUSES, COLLUSIVES OU COERCITIVES

Les points clés à retenir

- ✓ Toute pratique frauduleuse, collusive ou coercitive est strictement interdite.

✓ Règle générale

Toute forme de fraude, collusion et coercition est strictement interdite au sein de Ravinala Airports, que ce soit vis-à-vis de la société, de ses Collaborateurs ou de ses Partenaires d’Affaires, banques et autres fournisseurs de ressources financières ou institutions publiques.

✓ Définitions :

- **La fraude** est le fait de sciemment ou négligemment tromper, ou tenter de tromper, une personne (physique ou morale) par le biais d’actes ou d’omissions (y compris par le biais de représentations fausses ou trompeuses), afin d’obtenir des avantages quelconques ou d’éviter des obligations auxquelles on est soumis.
- **La collusion** est un arrangement entre deux ou plusieurs personnes destiné à achever un objectif illicite ou illégitime, y compris en influençant les actions d’un tiers.
- **La coercition** est le fait de nuire ou de compromettre, ou menacer de nuire ou de compromettre, directement ou indirectement, toute personne (physique ou morale) ou la propriété de cette personne pour influencer illégitimement ou illicitement ses actions.

✓ Quel comportement adopter ?

Ne trompez, ou tentez de tromper, aucune personne (physique ou morale) afin d’obtenir un quelconque avantage, ou d’éviter des obligations auxquelles vous êtes soumis.

N’effectuez aucun arrangement avec d’autres personnes dans un objectif illicite ou illégitime, y compris en influençant les actions d’autres personnes.

Ne nuisez ou compromettez pas toute personne (physique ou morale) pour influencer ses actions.

✓ Illustration

J'apprends que des stocks de papier pour imprimante achetés par Ravinala Airports sont conservés en grandes quantités en magasin. Puis-je m'arranger avec mes collègues disposant de la clef de ce magasin pour obtenir ce papier et l'utiliser chez moi?

Non : cette pratique s'analyserait en un comportement frauduleux et collusif.

7. PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Les points clés à retenir

- ✓ Tout conflit d'intérêts ou apparence de conflits d'intérêts doit être évité.
- ✓ En cas de conflit d'intérêts ou de potentiel conflit d'intérêts, il est nécessaire de se référer à son supérieur hiérarchique, le Directeur des Ressources Humaines ou le Responsable Conformité.

✓ Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Un conflit d'intérêts peut exister lorsqu'un Collaborateur de l'entreprise est confronté à une situation où son intérêt personnel ou celui d'un proche risquent d'être en contradiction avec ceux de l'entreprise.

✓ Qu'est-ce que cela signifie en pratique ?

La sélection d'un Partenaire d'Affaires pour Ravinala Airports doit être basée sur la qualité, le besoin, la performance, le temps et le coût. Dans le cadre de négociations avec un Partenaire d'Affaires, il est de la responsabilité de chaque Collaborateur et responsable de Ravinala Airports de placer les intérêts de l'entreprise en priorité.

Les Collaborateurs sont tenus à une obligation de transparence vis-à-vis de la société.

Lors d'un processus de recrutement au sein de Ravinala Airports, les candidats devront répondre à des questions relatives aux potentiels conflits d'intérêts qu'ils pourraient avoir.

✓ Quel comportement adopter ?

Chaque Collaborateur doit éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence potentielle de conflits d'intérêts. En présence d'un potentiel conflit d'intérêts, le Collaborateur concerné doit en informer son supérieur hiérarchique, le Directeur des Ressources Humaines ou le Responsable Conformité.

✓ Exemples de comportements à éviter

Les Collaborateurs doivent éviter :

- d'acquérir une participation financière chez un partenaire, fournisseur, client ou concurrent ;
- d'accepter un emploi simultané chez un partenaire, fournisseur, client ou concurrent en dehors des sociétés actionnaires de Ravinala Airports ;
- de conclure un contrat commercial avec une société dont le Collaborateur ou un proche serait actionnaire, dirigeant ou collaborateur ;
- de participer au recrutement, à l'évaluation ou à la fixation de la rémunération d'une personne avec laquelle le Collaborateur a un lien de parenté ou de proximité, sans en informer au préalable le Responsable Ressources Humaines ;
- d'aider des candidats répondant à des annonces d'emploi de l'entreprise en contrepartie de cadeaux, d'avantages ou d'argent.

✓ Illustrations

Ma sœur dirige une entreprise spécialisée dans la vente de marchandises de souvenirs touristiques. Elle souhaiterait ouvrir un magasin au sein de l'aéroport d'Antananarivo. Puis-je participer au processus de sélection des Partenaires d'Affaires auquel elle sera soumise ?

Non, car une telle situation expose l'entreprise à un risque de conflit d'intérêts. En cas de doute, je peux me référer à mon responsable hiérarchique, au Responsable Conformité ou à mon Directeur des Ressources Humaines.

Ma femme s'est vu offrir un poste par l'un de des clients de Ravinala Airports les plus importants. Que dois-je faire ?

Je dois immédiatement avertir mon supérieur hiérarchique, mon Responsable Conformité ou mon Directeur des Ressources Humaines. Si ma femme accepte cet emploi, je dois éviter de prendre part à toute décision impliquant ce client sauf si mon responsable hiérarchique, le Responsable Conformité ou le Directeur des Ressources Humaines m'autorise à y prendre part.

8. PROMOTION DE BONNES PRATIQUES VIS-A-VIS DES PARTENAIRES D'AFFAIRES

✓ Définition des Partenaires d'Affaires

Les « **Partenaires d'Affaires** » de Ravinala Airports sont :

- les clients de Ravinala Airports (notamment les titulaires de conventions d'autorisation d'occupation temporaires (« **AOT** »);
- les fournisseurs de Ravinala Airports (fournisseurs de marchandises, prestataires de services et sous-traitants) ;
- les intermédiaires, c'est-à-dire, entre autres, les agents, représentants commerciaux, consultants commerciaux, distributeurs, bureaux de représentation et autres partenaires qui interviennent dans le cadre des activités de Ravinala Airports pour le compte de Ravinala Airports ;
- les partenaires de recherche et développement de Ravinala Airports ;
- les partenaires de joint-venture et les partenaires sur des projets communs de Ravinala Airports ;
- les associations et organismes recevant des dons de Ravinala Airports ou bénéficiant d'un parrainage (sponsoring) de Ravinala Airports.

Il convient de souligner que l'Etat malgache, en tant qu'autorité concédante de la concession des aéroports d'Antananarivo et de Nosy Be, n'est pas un Partenaire d'Affaires.

Par ailleurs, il est rappelé qu'il est interdit d'offrir des cadeaux à tout employé ou représentant de l'Etat malgache, ceux-ci étant des agents publics (voir paragraphe 4 ci-dessus). A titre exceptionnel, Ravinala Airports pourra offrir des cadeaux à des agents et entités publics afin de se conformer aux coutumes locales. Cette offre est néanmoins soumise à la double autorisation préalable écrite du Directeur Général et du Responsable Conformité, ainsi qu'aux conditions cumulatives listées au paragraphe 4.

Il est également rappelé que les administrateurs de Ravinala Airports qui sont également des représentants de l'Etat malgache seront considérés comme des Collaborateurs de Ravinala Airports et non des agents publics, au sens du présent Code, en toutes circonstances – sauf si et lorsque ceux-ci interagissent avec Ravinala Airports en dehors de leurs fonctions d'administrateurs de la société.

Ravinala Airports dispose d'une réglementation interne spécifiquement dédiée aux interactions avec ses Partenaires d'Affaires, figurant dans son Guide aux Partenaires d'Affaires. Ce Guide est disponible auprès de la Direction Administrative et Financière et du Responsable Conformité.

✓ **Quel comportement exiger de la part des Partenaires d'Affaires ?**

Les Collaborateurs doivent communiquer et promouvoir les principes de base du présent Code de conduite aux Partenaires d'Affaires.

Les Partenaires d'Affaires doivent s'obliger à respecter la conformité avec toutes les lois et réglementations applicables.

✓ **Où trouver la réglementation interne applicable aux Partenaires d'Affaires ?**

Pour toute question relative notamment à la sélection, aux revues d'intégrité, aux dispositions contractuelles obligatoires et aux paiements aux Partenaires d'Affaires, vous pouvez vous référer au Guide des Partenaires d'Affaires de Ravinala Airports, disponible auprès de la Direction Administrative et Financière et du Responsable Conformité.

✓ **Procédures relatives aux achats : où puis-je me renseigner ultérieurement ?**

Les procédures générale et simplifiée relatives aux achats sont disponibles auprès de la Direction Administrative et Financière.

9. LE SUIVI COMPTABLE ET FINANCIER

Les points clés à retenir

- ✓ Les livres et registres de Ravinala Airports doivent être fidèles à la réalité, exhaustifs et précis.
- ✓ Chaque paiement effectué par ou pour le compte de Ravinala Airports doit être approuvé par au moins deux personnes autorisées.
- ✓ Tout paiement pour le compte de Ravinala Airports doit être fait, dans la mesure du possible, par virement bancaire. Des paiements en espèces sont possibles pour des sommes très modestes.

9.1 Livres et registres

Toute personne chargée de la création ou de la saisie d'informations dans les registres financiers de Ravinala Airports est responsable de la précision et de l'exhaustivité des données. Les livres, documents et registres de Ravinala Airports doivent refléter fidèlement les transactions de l'entreprise.

Aucun fonds ou compte occulte ou non répertorié ne doit être créé, et aucun Collaborateur ne peut générer ni conserver des fonds de Ravinala Airports non comptabilisés ou non divulgués.

9.2 Maintien d'une documentation appropriée

Chaque paiement effectué par ou pour le compte de Ravinala Airports doit être effectué uniquement à l'appui d'une documentation appropriée (écrite ou électronique) qui reflète clairement le motif et le bénéficiaire du paiement.

9.3 Principe du double contrôle

Chaque paiement effectué par ou pour le compte de Ravinala Airports doit être approuvé par au moins deux personnes autorisées. Les remboursements de frais des Collaborateurs (comme les frais de déplacement) doivent être validés par le supérieur hiérarchique compétent.

9.4 Paiements à soi-même ou à des proches

Aucun Collaborateur ne peut effectuer, approuver ou influencer des paiements de Ravinala Airports à son attention (comme le remboursement de frais de déplacement) ou à l'attention d'une personne proche.

9.5 Modalités de paiement

Afin de garantir la transparence, les paiements par ou le compte de Ravinala Airports sont effectués dans la mesure du possible par virement bancaire.

Les paiements en espèces doivent être évités dans la mesure du possible et sont autorisés uniquement pour les menues dépenses (comme le paiement des repas d'affaires, les courses de taxis, les timbres, les commandes d'extraits RCS, statuts, certificat de résidence, légalisation de signature etc.).

En tout état de cause, tout paiement en argent liquide dans ces circonstances devra se faire sur le fondement d'une facture et/ou d'un reçu.

9.6 Caisses contenant de l'argent liquide

Les caisses de dépenses de Ravinala Airports contenant de l'argent liquide sont placées sous le contrôle et la supervision de la Direction Administrative et Financière. Leurs recettes et dépenses, et de manière générale toute entrée et sortie d'argent de ces caisses, doivent être tracées dans des registres annuels conservés par la Direction Administrative et Financière.

9.7 Divulgarion de données financières et sécurité des informations

Les données financières de Ravinala Airports ne doivent pas être divulguées à des tiers, à moins que ces données aient été officiellement publiées par la Direction Administrative et Financière, ou que le Directeur Administratif et Financier ait approuvé leur divulgation.

Les informations touchant Ravinala Airports et ses actionnaires doivent demeurer confidentielles, à moins que ces informations n'aient été autorisées pour diffusion.

10. GESTION DES ACTIFS

✓ Qu'est-ce qu'un actif ?

Les actifs de Ravinala Airports incluent des biens immobiliers, mobiliers (par ex. des stocks de produits de ménage) et incorporels (par ex. savoir-faire, etc.).

✓ Quel comportement adopter vis-à-vis des actifs de Ravinala Airports ?

La fraude, le vol, les malversations et tout autre moyen de détourner des actifs (et notamment des stocks) sont susceptibles d'être sanctionnés par un licenciement et des poursuites judiciaires.

Les Collaborateurs sont tenus de gérer tous les actifs de Ravinala Airports de façon responsable et diligente, et de les protéger contre la perte, le vol, l'usage abusif.

Des règles spécialement dédiées à la gestion des stocks de Ravinala Airports sont disponibles auprès de la Direction Administrative et Financière, et notamment auprès du Directeur Administratif et Financier.

11. SECURITE DES DONNEES ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Tous les Collaborateurs doivent s'assurer que les tiers n'accèdent pas aux données de Ravinala Airports (y compris les données électroniques). Ceci implique notamment:

- de ne pas laisser des documents contenant des données sensibles sans protection sur le lieu de travail en quittant le bureau ;
- de ne pas emporter de documents contenant des données sensibles en dehors du bureau et seulement dans la mesure où cela est nécessaire ;
- de ne pas stocker d'informations de l'entreprise sur un ordinateur personnel ou sur des périphériques d'ordinateurs privés.

12. DROITS DE L'HOMME, SECURITE, SANTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Ravinala Airports respecte et soutient la protection des droits de l'Homme proclamée à échelle internationale conformément à la Déclaration universelle des droits de l'Homme, ainsi que les principes énoncés par l'Organisation internationale du travail.

Ravinala Airports mène ses affaires de façon à respecter le droit de tous les individus d'être traités avec respect et dignité, et de travailler dans un environnement dépourvu de harcèlement, d'abus physiques ou verbaux, de menaces et d'intimidations.

Par ailleurs, chaque Collaborateur doit s'engager à mettre en pratique la politique zéro accident de Ravinala Airports à travers des efforts continus de gestion des risques sanitaires et sécuritaires.

13. QUESTIONS ET PREOCCUPATIONS

Pour toute question relative à la réglementation interne de Ravinala Airports, ou si vous n'êtes pas sûr de ce qui doit être fait dans une situation concrète, vous êtes encouragés à communiquer avec votre responsable hiérarchique, le Directeur des Ressources Humaines ou la Responsable Conformité & Secrétariat Général.

Si vous ne savez pas si votre action est légale ou en adéquation avec la réglementation interne de Ravinala Airports, il convient de poser la question d'abord, et d'agir ensuite.

14. LANCER UNE ALERTE

✓ **Comment signaler des infractions à ce Code, à la législation ou à la réglementation ?**

Les Collaborateurs sont encouragés à porter à l'attention de leur supérieur hiérarchique, du Responsable Conformité, du Directeur Général ou du Chef de service Juridique tout cas de non-conformité à une loi ou réglementation, et/ou à ce Code de conduite, dont ils auraient pris connaissance ou qu'ils suspectent. Cette alerte doit être lancée de manière désintéressée et de bonne foi.

✓ **Quelles protections sont accordées à la suite d'une alerte ?**

Le Collaborateur qui signale un cas de non-conformité dont il a pris connaissance ou qu'il avait de bonnes raisons de croire qu'il s'est produit ne peut pas faire l'objet de représailles ou d'un traitement défavorable en raison de ce signalement.

L'identité du Collaborateur ayant effectué le signalement sera tenue confidentielle par le supérieur hiérarchique concerné, le Responsable Conformité, le Directeur Général et/ou le Chef de service Juridique, sauf exigence contraire de la loi.

Le signalement pourra également être effectué de manière anonyme si le Collaborateur le désire, sauf exigence contraire de la loi. Néanmoins, il convient de souligner que le traitement des signalements anonymes est plus complexe, en ce qu'il nécessite plus de temps pour la vérification des faits dénoncés et implique une impossibilité de dialoguer avec l'auteur du signalement. Il est donc recommandé aux Collaborateurs, afin d'assurer une efficacité maximale des vérifications, de ne pas effectuer des signalements anonymes. Ceci ne portera pas préjudice à la confidentialité de l'auteur du signalement.

✓ **Quelles suites seront données à mon alerte ?**

Le supérieur hiérarchique concerné, le Responsable Conformité, le Directeur Général ou le Chef de service Juridique, en tant que destinataires du signalement, devront traiter ce signalement avec diligence dans un délai raisonnable à compter de sa réception.

Le supérieur hiérarchique concerné, le Responsable Conformité, le Directeur Général ou le Chef de service Juridique, en tant que destinataire du signalement, informera l'auteur du délai prévisible pour son examen, et de la clôture de l'ensemble des opérations de vérification liées à ce signalement.

- ✓ **Quelles sont les risques liés à une alerte lancée de mauvaise foi, de manière intéressée ou malveillante ?**

L'auteur ayant porté une alerte de mauvaise foi, de manière intéressée ou malveillante sera passible de sanctions disciplinaires selon la procédure en vigueur appliquée par la Direction des Ressources Humaines.

15. **COMMUNICATION DU CODE DE CONDUITE ET FORMATION**

Le Code de conduite de Ravinala Airports est disponible en français et en malgache sur le site internet de Ravinala Airports, de sorte que non seulement les Collaborateurs mais également les Partenaires d'Affaires puissent y avoir accès.

Il est possible d'obtenir des copies papier auprès du Direction des Ressources Humaines et du Responsable Conformité.

Ravinala Airports procèdera à des formations annuelles sur les principes véhiculés dans ce Code de conduite, à travers le Responsable Conformité et la Direction des Ressources Humaines.

16. **TENUE D'UNE DOCUMENTATION APPROPRIÉE**

Une documentation et des registres appropriés doivent être tenus vis-à-vis de tous les aspects du programme de conformité interne de Ravinala Airports.

Les directeurs de Ravinala Airports doivent par ailleurs déclarer annuellement, par le biais de la déclaration figurant en **Annexe 2** du présent Code, avoir lu et compris tous les aspects du présent Code, et avoir agi en conformité avec celui-ci. Cette déclaration doit être remise au Responsable Conformité & Secrétariat Général chaque fin d'année.

17. **DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Le Code de conduite de Ravinala Airports entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019. Il annule et remplace le précédent Code de conduite.



ANNEXE 1

REGISTRE DE DONS, CADEAUX ET AVANTAGES QUELCONQUES

Veillez indiquer les détails de tout cadeau quelconque offert et/ou reçu dans le cadre de votre travail chez Ravinala Airports, dans un délai de trois (3) mois à compter de l'offre ou de la réception du cadeau.

Nom, Prénom:

| Date du cadeau | Détails et commentaires | Entité extérieure concernée et nature de la relation | Personne extérieure concernée et titre | Valeur estimée (veuillez spécifier si MGA ou Euros) | Nom, prénom et titre de la personne ayant validé le cadeau |
|----------------|-------------------------|--|--|---|--|
| | | | | | |

ANNEXE 2

DECLARATION ANNUELLE DE CONFORMITE DES DIRECTEURS

Je soussigné(e) [...] déclare avoir lu et compris tous les aspects du Code de conduite de Ravinala Airports.

Je déclare avoir agi conformément à ce Code de conduite, et avoir communiqué au Responsable Conformité & Secrétariat Général toute information dont j'ai connaissance et impliquant une potentielle violation de ce Code par d'autres Collaborateurs ou Partenaires d'Affaires.

Je déclare que le Code de conduite de Ravinala Airports a été distribué aux Collaborateurs placés sous ma supervision.

Je déclare reconnaître ma responsabilité d'assurer le respect des normes juridiques locales et de la réglementation interne de Ravinala Airports, m'acquitter de mes responsabilités d'une manière adéquate et fiable, y compris par l'affectation des ressources appropriées.

Je déclare que je n'ai pas et, au meilleur de ma connaissance, qu'aucun des Collaborateurs pour lesquels je suis responsable n'a :

- offert ou reçu un pot-de-vin, paiement ou avantage illicite, ou violé toute loi ou réglementation anti-corruption ;
- agi en violation de toute loi ou règlement.

J'accepte le fait que la violation de ma part d'un seul point du présent Code fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture de mon contrat de travail.

Je déclare enfin que, au meilleur de ma connaissance, au cours de l'année [...] les activités de Ravinala Airports ont été conformes aux lois et réglementations locales ainsi qu'à sa réglementation interne.

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Matricule : _____

Date : _____

Signature : _____