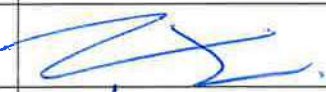
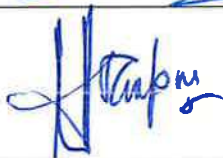


	INFORMATION DOCUMENTEE	Code: PM3-ID-17
	POLITIQUE CADEAUX	Date: 05/06/2026
		Version: 03
		Page 1

POLITIQUE CADEAUX DE LA SBIN S.A

	Prénom et Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur	Stéphanie GRANGE	Responsable Compliance	09/06/26	
Vérificateur	Feïsal YAYA	ARQ	15/06/26	
Valideur	Omar Guèye NDIAYE	DG	10/07/2026	

LISTE DE DIFFUSION		
N°	Direction (et/ou Service)	Responsable
1	ARQ	Feïsal YAYA
2	DSI	Brice HESSOU
3	DEC	Astrid AGBOTON
4	DMCM	Carine HOUNDEKON
5	DVGP	Judicael TCHIBOZO (pi)
6	DSD BF	Rouguiatou SOW
7	DAL	Serginot LISSASSI

	INFORMATION DOCUMENTEE		Code: PM3-ID-17
	POLITIQUE CADEAU		Date: 05/06/2026
			Version: 03
			Page 2

8	DFCP	Amadou Racine DIOUF
9	DCB	Bocar KELLY
10	DCTM	Jean-Eudes VIAYINON (pi)
11	DRJ	Gildas HOUÉHOU
12	DRPS	Alain GOUHIZOUN
13	DCC	Hermann LANSE
14	DTD	Charbelle MIASSI TIKRY (pi)

PREAMBULE

La SBIN dans le cadre de sa relation d'affaires avec ses clients, ses partenaires d'affaires et ses autres interlocuteurs institutionnels privilégiés, est amenée à offrir et à recevoir des cadeaux.

Cette pratique qui est admise dans la majorité des pays et des entreprises et qui constitue indirectement un outil marketing, commercial et communicationnel doit correspondre avant tout à une marque de considération méritée pour peu qu'elle reste dans les limites du raisonnable.

Ainsi, pour rester pérenne, notre politique cadeau doit disposer de règles précises, formalisées, diffusées, connues de tous les collaborateurs en interne, conformes aux exigences légales, réglementaires et qu'il conviendra de respecter pour obtenir les effets recherchés.

Il s'agit de renforcer les liens, (re) motiver, susciter un surcroît d'intérêt pour la société, ses produits, ses services, ses compétences et ce :

- Dans le strict respect de l'éthique ;
- En ayant le souci de préserver la valeur, en limitant les charges inhérentes aux dons de cadeaux.

La politique cadeau repose sur quatre principes généraux :

- **La transparence** : un cadeau ou une invitation ne peut être offert ou reçu qu'ouvertement et de manière non dissimulée et ne doit pas influencer les décisions professionnelles du collaborateur, le pousser à obtenir une décision favorable ou développer un sentiment de redevabilité vis – à – vis du partenaire.
- La nature du cadeau doit être **conforme** à la réglementation, à notre charte de déontologie, à la politique anti-corruption et ne doit pas être outrageante, déraisonnable ou contraire à la dignité.

	INFORMATION DOCUMENTEE	Code: PM3-ID-17
	POLITIQUE CADEAU	Date: 05/06/2026
		Version: 03
		Page 3

- **La fréquence** : un cadeau ou une invitation ne peut être offert ou reçu que de manière occasionnelle.
- **La période** ne doit pas être « sensible » et notamment ne pas se situer à proximité du choix ou de l'évaluation d'un partenaire ou d'un fournisseur, ou à proximité d'une procédure d'appel d'offres, de négociations ou de renouvellement de contrat.

Les structures ou personnes habilitées	<p><u>Cadeaux offerts</u></p> <p>Sont habilitées à offrir des cadeaux d'affaires les personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Direction Générale ; - Les directeurs ; - Les chefs de département, sous réserve de validation du supérieur hiérarchique. <p><u>Cadeaux reçus</u></p> <p>Tout le personnel, à l'exception des membres du Comité de Coordination (Directeurs et chefs de départements), peut accepter des cadeaux recevables, dans la limite du seuil financier de 50.000 F CFA accordé par partenaire et par an.</p> <p>Les membres du Comité de Coordination (ComCoor) ne sont autorisés à recevoir que des cadeaux publicitaires (goodies) et des invitations à des événements stratégiques de partenaires.</p>
Les bénéficiaires	<p><u>Cadeaux offerts</u></p> <p>L'octroi de cadeaux est permis pour les bénéficiaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les bons clients (potentiels, finaux, intermédiaires) ; - Les partenaires d'affaires (publics ou privés) ; - Les autres interlocuteurs institutionnels privilégiés.
	<p><u>Cadeaux offerts et reçus</u></p> <p>Les circonstances doivent être particulières, à savoir par exemple :</p>

	INFORMATION DOCUMENTEE	Code: PM3-ID-17
	POLITIQUE CADEAU	Date: 05/06/2026
		Version: 03
		Page 4

Les occasions	<ul style="list-style-type: none"> - Evènements religieux ; - Fin d'année ; - Forums et séminaires ; - Dates clés pour la SBIN ou ses parties prenantes ; - Evènementiels ou actions de fidélisation ; - Evènementiels ou actions de recrutement de prospects ; - Actions de relations publiques.
Les types de cadeaux d'affaires autorisés	<p><u>Cadeaux offerts</u></p> <p>Les types de cadeaux autorisés sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadeaux publicitaires (goodies) ; - Cadeaux hors goodies (produits et services vendus par la SBIN) ; - Invitations dans un cadre strictement professionnel : conférences, séminaires, présentations d'offres, restaurants, soirée, divertissement. <p>Les noms et les fonctions des invités devront être mentionnés sur les factures.</p> <p><u>Cadeaux reçus</u></p> <p>Les types de cadeaux autorisés sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cadeaux publicitaires (goodies) ; - Cadeaux hors goodies (produits et services vendus par le partenaire ou le client) ; - Invitations dans un cadre strictement professionnel : conférences, séminaires, présentations d'offres, restaurant, soirée, divertissement. <p>Les circonstances, les noms et les fonctions des hôtes devront être communiqués dans le registre cadeaux.</p>

	<p><u>Cadeaux offerts par la direction générale, les directeurs et les chefs de départements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminaux téléphoniques vendus par la SBIN : Plafond de 750.000 F CFA par client/partenaire et par an sur autorisation du DG après avis et recommandation du responsable de la compliance ; <p>Cadeaux publicitaires (goodies), produits et services vendus par SBIN hors terminaux téléphoniques : plafond de 50.000 F CFA par client/partenaire et par an ;</p>
--	---

Les seuils financiers autorisés

- Invitations restaurants dans le cadre professionnel : Plafond de 50.000 F CFA par personne et par an ;
- Invitations (soirées, divertissements) dans un cadre professionnel : Plafond de 50.000 F CFA par personne et par an, ou deux tickets maximum (avec un plafond de 50.000 F CFA) par personne et par an.

Cadeaux reçus par la direction générale, les directeurs et les chefs de départements

- Cadeaux publicitaires (goodies) : plafond de 50.000 F CFA par partenaire et par an.

Cadeaux reçus par les autres collaborateurs

- Cadeaux publicitaires (goodies) : plafond de 50.000 F CFA par agent et par an ;
- Cadeaux hors goodies (produits et services vendus par le client/partenaire, etc.) : plafond de 50.000 F CFA par agent et par an ;
- Invitations restaurant dans le cadre professionnel : plafond de 50.000 F CFA par agent et par an ;
- Invitations (soirées, divertissements) dans un cadre professionnel : plafond de 50.000 F CFA par agent et par an ou deux tickets maximum (avec un plafond de 50.000 F CFA) par personne et par an.

Les Seuils financiers autorisés
NB

- Le plafond pour les cadeaux offerts correspond à la valeur cumulée dans l'exercice budgétaire pour un même client/partenaire et concerne tous les rangs hiérarchiques concernés ;
- Le plafond pour les cadeaux reçus correspond à la valeur cumulée dans l'exercice budgétaire par client/partenaire et concerne tous les rangs hiérarchiques habilités à recevoir des cadeaux ;
- Les autorisations accordées par DG sur avis et recommandation du responsable de la compliance devront être à chaque fois tracées par une déclaration dans le registre dédié disponible auprès de chaque assistante de direction.

⚠ Cas particuliers pour les administrateurs et le comité de suivi

Les administrateurs et les membres du comité de suivi sont autorisés à recevoir des cadeaux ou des produits commercialisés par la SBIN de la part de la Direction Générale.

Le seuil annuel par personne ne doit pas dépasser un million cinq cent mille francs (1.500.000) F CFA.

Les exclusions

Sont exclus du périmètre de la présente politique sur les cadeaux offerts :

- Les subventions ;
- Les gestes commerciaux issus de réclamations clients ;
- Les cadeaux au personnel (effectif, groupes, individus) ;
- Les lots issus de jeux ;
- Les lots issus d'une stratégie marketing dans le cadre d'une offre ;
- Les lots issus des challenges pour les partenaires distributeurs ;
- Les challenges commerciaux organisés par la SBIN.

Les interdictions

- Le numéraire (argent) ainsi que la quasi-espèces (bons d'achat ou bons cadeaux) sont interdits.
- La règle est le refus ou la restitution des cadeaux reçus des clients/partenaires en toute courtoisie. Un modèle de courrier destiné aux partenaires en cas de refus est auprès des assistantes de vos directions respectives et de l'équipe.
- **La SBIN interdit formellement d'offrir ou de recevoir** des cadeaux des partenaires durant les **appels d'offres, les évaluations des partenaires, les consultations ou les périodes de négociations** de contrats et ce, quelle que soit la nature ou la valeur. Tout cadeau reçu de la part d'un partenaire durant ces périodes doit être retourné à ce dernier et faire l'objet d'une déclaration dans le registre dédié. Le collaborateur doit aussi en informer son supérieur hiérarchique.
- **Pour des raisons de sécurité, les cadeaux électroniques (clé USB, chargeurs, objets connectés, etc....) sont interdits.**
- Les achats de biens ou de services ne doivent pas conduire les employés ou leur famille* à recevoir des commissions ou des ristournes. **Les employés ou leur famille* ne doivent recevoir aucune forme de rétribution occulte.**
- Les cadeaux offerts à des **membres de la famille*** des employés **sont interdits.**
- Au titre de l'impartialité, aucun agent ne peut accepter, même a fortiori, solliciter un avantage pouvant créer une quelconque dépendance vis-à-vis d'un fournisseur, d'un consultant et/ou d'un concurrent. La règle à respecter dans ce cadre est claire : « tout avantage personnel spécifique accordé par des tiers est à proscrire ».



INFORMATION DOCUMENTEE

Code: PM3-ID-17

POLITIQUE CADEAU

Date: 05/06/2026

Version: 03

Page 7

- Les voyages tous frais payés par les fournisseurs sont interdits. Les fournisseurs ne doivent pas offrir de vacances, voyages et accommodations à usage privé.
- Solliciter les invitations d'individus ou de compagnies qui travaillent avec la SBIN est interdit.

Les exigences

Cependant, et dans le cadre d'une relation commerciale, de telles pratiques peuvent être usuelles pour certaines professions ou dans certaines circonstances et se traduire par des cadeaux d'entreprise. En tout état de cause, la règle d'acceptation s'appuie alors sur le principe suivant : **en aucune manière, un cadeau d'affaires ne pourra être considéré comme la contrepartie effective d'un traitement de faveur consenti par la SBIN.** Ce principe se décline comme suit :

- Les cadeaux à accepter sont ceux d'un montant modéré et non répétitifs : les cadeaux comprennent tout type de cadeaux autorisés ci-dessus, sous réserve des différentes exclusions et du seuil annuel fixé à 50.000 FCFA, à l'exception des terminaux téléphoniques commercialisés par la SBIN.
- Les invitations (soirées, divertissement, restaurants) doivent se faire dans un cadre strictement professionnel (promotion des produits et services ou opportunités de contrats par exemple).
- Tout cadeau reçu dont la valeur dépasse le seuil ci-dessus doit être retourné à l'expéditeur, accompagné d'une lettre expliquant la politique éthique et compliance de la SBIN. Le courrier type est disponible auprès des ambassadrices compliance de chaque direction.
- Tout manquement aux règles de la politique de cadeaux d'affaires de la SBIN constitue une faute professionnelle. A l'instar des autres fautes professionnelles, ce manquement est passible de sanctions disciplinaires internes, civiles ou pénales en vigueur et des voies de recours correspondantes.
- Tout reliquat laissé par un client en agence ne doit pas être accepté. Il convient de le mettre en avoirs sur son prochain achat ou de le reconduire sur son compte Celtiis Cash. Dans les deux cas, un message explicatif de la politique interne devra être transmis au client. Le wording est disponible auprès du responsable d'agence ou de la compliance.
- **Il convient de refuser systématiquement tout cadeau qui pourrait porter atteinte à votre jugement, à votre impartialité ou soulever toute ambiguïté vis-à-vis d'une partie prenante de la SBIN.**

	INFORMATION DOCUMENTEE	Code: PM3-ID-17
	POLITIQUE CADEAU	Date: 05/06/2026
		Version: 03
		Page 8

Les modalités de la déclaration	<ul style="list-style-type: none"> - La déclaration de tout cadeau reçu ou offert, qu'il soit accepté ou refusé, est obligatoire même si ce dernier doit être retourné au partenaire. - Les salariés doivent faire leur déclaration auprès de leurs assistantes de direction respectives ou de leurs responsables d'agence, pour le personnel en agence. Les responsables d'agence se chargeront de la remontée périodique auprès des assistantes de direction. - Les assistantes de direction et les responsables d'agence ont à leur disposition un registre cadeau qui permet de déclarer tous les cadeaux reçus et offerts.
--	--

Lexique :

* Famille = ascendants, descendants, conjoint, conjointe, frères et sœurs et tout membre de sa famille avec un lien de proximité important.

Directeur Général

Historique des versions		
Date	Version	Evolutions
27/01/2022	V1	Déploiement d'une politique cadeaux au sein de la SBIN
01/07/2023	V2	Mise à jour de la politique à la suite du changement de direction générale
05/06/2026	V3	Revue des terminologies Revue des typologies de cadeaux recevables par les membres du ComCoor Précision des exigences, notamment sur l'acceptation d'espèces