

*Ce document, son champ d'application et ses politiques énoncées s'appliquent à KKO International "KKO" et aux entités du Groupe\* qu'il détient, notamment SOLEA et SHOKO et aux juridictions où il opère (France et Côte d'Ivoire).*

*Le terme « Groupe » désigne un ensemble d'entreprises liées par la propriété ou le contrôle de sorte qu'il est soit tenu de préparer des états financiers consolidés à des fins d'information financière en vertu des principes comptables applicables, soit tenu de le faire si les participations dans l'une des entreprises étaient négociées sur une bourse de valeurs mobilières publique.*

## **Politique contentieux des tiers (PCT)**



## **1. Champ d'application**

La présente politique en matière de litiges s'applique aux membres du Conseil d'administration et à l'ensemble du personnel de la société.

Voir la section IV ci-dessous pour la définition des termes en majuscules dans la présente politique.

## **2. Énoncé de la politique**

L'objectif de cette politique est d'établir le processus à suivre dans le cas où la société prend connaissance d'un litige menacé ou en cours impliquant la société ou le Personnel de la société en tant qu'entité ou en tant qu'individus agissant dans le cadre de leur autorité en tant que représentants de la société.

## **3. Politique :**

La secrétaire générale, représente la société en tant que personne morale pour les questions juridiques et rend compte au Président au jour le jour des affaires juridiques de la société. En tant que responsable des affaires juridiques et de la conformité de la société, la secrétaire générale rend également compte au Conseil d'administration, si nécessaire, afin de protéger les intérêts de la société.

La politique de la société consiste à mettre en place un processus structuré permettant à la société de répondre à toute action en justice ou à toute possibilité d'action en justice impliquant la société.

## **4. Avis de poursuite**

- i. Tous les membres du personnel doivent informer le secrétaire général lorsqu'ils apprennent qu'un employé ou un membre du public indique qu'il peut ou va intenter une action en justice contre l'entreprise.
- ii. Le secrétaire général consulte le président sur les questions dont il estime qu'elles ont de bonnes chances d'aboutir à une action en justice.
- iii. Le président tient compte de la gravité des allégations, de l'impact financier potentiel sur l'entreprise et de l'atteinte potentielle à la réputation de l'entreprise, entre autres facteurs, pour décider s'il convient d'informer le conseil des membres de l'éventualité ou de la menace d'une action en justice.
- iv. Le secrétaire général est autorisé à recevoir et à accepter la signification, au nom de la société, d'une plainte ou d'un autre document juridique.

- v. Dès réception de la signification, le secrétaire général notifie le dépôt de la plainte au président et à tous les employés nommés comme parties au procès.
- vi. Dès réception de la notification d'une action en justice, le secrétaire général, en collaboration avec un conseiller juridique tiers, informera les compagnies d'assurance de l'entreprise que l'action a été intentée. Les réclamations existantes ou potentielles doivent être déclarées à la compagnie d'assurance pendant la durée de la police d'assurance. La couverture de l'entreprise peut être compromise si une réclamation n'est pas présentée pendant la période de la police d'assurance au cours de laquelle la réclamation a été faite.
- vii. Dès réception de la notification d'une action en justice, le secrétaire général, en consultation avec le conseiller juridique tiers, le président et l'assureur de l'entreprise, détermine s'il est dans l'intérêt de l'entreprise de régler l'affaire ou de permettre au litige d'aller jusqu'au procès.
- viii. Dès réception de la notification d'une action en justice, le secrétaire général détermine s'il est nécessaire de faire appel à un avocat externe et, dans l'affirmative, choisit, en collaboration avec le conseil d'administration, un avocat externe possédant l'expertise appropriée, sous réserve de l'approbation budgétaire des frais juridiques par le président. Le secrétaire général et le président déterminent la stratégie de défense de l'action en justice après consultation de l'avocat externe.
- ix. Si un litige désigne l'un des avocats comme défendeur, il est préférable que l'affaire soit traitée par l'autre avocat. Cet avocat rendra compte au président, qui, à son tour, signalera le litige (en fonction de son importance ou de la possibilité de nuire à la réputation de l'entreprise) à l'ensemble du conseil d'administration.
- x. Si le secrétaire général et le président sont tous deux cités comme défendeurs, le conseil d'administration coordonnera directement la défense de l'affaire.
- xi. Dès réception de la notification d'une action en justice, le secrétaire général en informe également le service de la communication et des relations publiques. Tout membre du conseil d'administration ou de l'entreprise doit refuser de répondre aux demandes de renseignements de la presse concernant une action en justice, à moins que le président, en consultation avec le secrétaire général et le conseiller juridique externe, ne juge qu'il est approprié de faire un commentaire public. Le service des relations publiques

consulte le président lors de la préparation de toute déclaration publique relative à l'introduction de l'action en justice.

- xii. Le président informe le conseil d'administration de toutes les actions en justice (fondées sur la matérialité ou la possibilité d'un préjudice pour l'entreprise) intentées contre l'entreprise dans un délai raisonnable à compter de la réception de la notification de l'action en justice.

## **5. Déroulement du litige**

- i. Le secrétaire général est le point de contact pour le conseil externe de l'entreprise et la compagnie d'assurance au cours d'un litige.
- ii. Le personnel de l'entreprise doit être conscient du fait que les documents internes et les discussions sur les litiges en cours peuvent être découverts au cours d'un litige.
- iii. Le secrétaire général coordonne la réponse interne de l'entreprise en cas de litige, notamment en veillant à ce que l'entreprise assume ses responsabilités vis-à-vis des investisseurs externes et du marché (en tant qu'entité cotée en bourse), sous la direction du secrétaire général et du conseiller juridique externe chargé de représenter l'entreprise.
- iv. Une fois qu'une action a été introduite, sauf autorisation expresse du président, toutes les réunions, discussions concernant l'affaire, l'établissement des faits, la préparation des rapports et toute autre collecte ou diffusion d'informations sont coordonnées sous la direction du conseil extérieur ou du secrétaire général.
- v. Le conseil extérieur ou le secrétaire général rencontre tous les employés cités dans l'affaire, ou qui peuvent être étroitement impliqués dans l'affaire en tant que témoins potentiels, et d'autres personnes, s'ils le jugent approprié, pour expliquer l'objet du litige et les processus et procédures à utiliser pour protéger les informations privilégiées avocat-client et les informations et communications privilégiées relatives au produit du travail de l'avocat.
- vi. Aucun membre du personnel de l'entreprise ne doit détruire un dossier, des mémorandums ou des notes concernant une affaire faisant l'objet d'une menace de litige ou d'un litige en cours sans l'accord écrit exprès du conseil extérieur ou du secrétaire général, qui ne peut autoriser la destruction de ces dossiers qu'en conformité avec les règles de procédure applicables, les normes de pratique, le code de déontologie pour la conduite des litiges et les politiques pertinentes de l'entreprise en matière de conservation des dossiers.

- vii. Le secrétaire général fournit au conseil d'administration, lors des réunions prévues à cet effet, des rapports actualisés sur les litiges en cours et/ou réglés susceptibles d'avoir un impact significatif sur les états financiers ou les politiques de conformité de l'entreprise. L'objectif est de fournir des informations sur les situations qui nécessitent l'examen et la révision par le conseil d'administration de certaines politiques de gestion des risques afin d'éviter ou de réduire le risque de litige pour la société à l'avenir.

#### **6. Gestion des communications relatives aux poursuites judiciaires**

Aucun membre du personnel de l'entreprise ne doit commenter une affaire en cours ou une affaire connue comme faisant l'objet d'un litige potentiel ou d'une menace de litige sans l'autorisation expresse du président.

Le service des relations publiques gèrera toute réponse officielle de l'entreprise et refusera de commenter toute demande de renseignements, sauf sur instruction du président. Le président coordonne toutes les communications avec le conseil d'administration et avec les conseillers juridiques externes ou le secrétaire général.

#### **7. Transactions et ordonnances judiciaires**

Sauf pour les ordonnances impliquant expressément le conseiller juridique externe, ce dernier est le principal point de contact et de coordination pour l'exécution des activités ordonnées par les tribunaux et le respect des ordonnances judiciaires et des accords de règlement.

#### **8. Conservation des dossiers juridiques**

Toute la correspondance avec le conseil extérieur ou le secrétaire général et les autres documents relatifs à des questions impliquant la conduite d'un litige doivent être clairement identifiés comme tels et doivent être conservés sous la garde exclusive du conseil d'administration, dans un local séparé et fermé à clé.

#### **9. Autres :**

Le secrétaire général est également le directeur juridique et de la conformité de l'entreprise. Par conséquent, toutes les opérations de l'entreprise qui peuvent être considérées comme impliquant des questions juridiques, telles que déterminées par le président, nécessitent l'implication du secrétaire général de l'entreprise.

#### **10. Définitions**

- i. Les ordonnances judiciaires sont des proclamations officielles d'un juge qui définissent les relations juridiques entre les parties à une audience, à un procès, à un appel ou à d'autres procédures judiciaires. Ces décisions exigent

ou autorisent l'accomplissement de certaines démarches par une ou plusieurs parties à une affaire.

- ii. Le secrétaire général est l'employé de l'entreprise qui supervise les questions juridiques et de conformité de l'entreprise et représente l'entreprise dans un large éventail de questions juridiques et de conformité sur une base quotidienne.
- iii. Avocat externe : tout avocat engagé directement par l'entreprise, en consultation avec le conseil d'administration de l'entreprise et, le cas échéant, les assureurs, pour représenter l'entreprise dans une affaire ou un cas particulier. Cela inclut tout avocat externe engagé pour traiter des affaires en dehors de la France et de la Côte d'Ivoire.
- iv. Partie : toute personne nommée dans un procès impliquant l'entreprise.
- v. Les accords sont une reconnaissance par les parties à un procès qu'il est dans leur meilleur intérêt de convenir de régler leur différend sans qu'il soit nécessaire de poursuivre le litige.
- vi. Société désigne KKO International, ses sociétés affiliées, ses divisions et ses filiales, notamment SOLEA et SHOKKO, les sociétés de droits ivoiriennes.
- vii. Le personnel de l'entreprise désigne tous les employés à temps plein et à temps partiel, la direction, le personnel, les administrateurs, les bénévoles, les consultants externes et les dirigeants de l'entreprise.