



TAQA MOROCCO
CODE DE CONDUITE
DES AFFAIRES



SOMMAIRE

1. Message du Président du Directoire	4
2. Environnement de travail	6
1. Promotion de la santé et de la sécurité au travail de nos collaborateurs et de nos sous-traitants	6
2. Respect de la législation du travail et promotion d'un environnement professionnel équitable	6
3. Protection et usage appropriés des actifs de TAQA Morocco	7
4. Respect de la vie privée	8
5. Systèmes d'information, messagerie électronique et réseaux sociaux	8
3. Règles d'intégrité	10
1. Lutte contre la corruption	10
2. Offre et réception de cadeaux	10
3. Conflit d'intérêt	11
4. Délits d'initiés	11
5. Exactitude des Enregistrements et informations communiquées	11
6. Exercice de fonctions au sein d'un organe de gouvernance d'une autre entreprise	12
7. Exercice d'activités politiques	12
8. Confidentialité de l'information	12
9. Protection de l'image du groupe	13
4. Préservation de l'environnement - Actions responsables et solidaires	14
1. S'engager pour le respect de l'environnement	14
2. Un engagement citoyen	14
5. Mise en œuvre et respect du Code de Conduite des Affaires de TAQA Morocco	15
Annexe 1 : Formulaire d'adhésion	16
Annexe 2 : Acte d'engagement	17

1. MESSAGE DU PRÉSIDENT DU DIRECTOIRE



Chers Collègues,

TAQA Morocco est une entreprise leader dans son secteur d'activité, jouissant d'une solide réputation de transparence et d'éthique dans ses pratiques de gestion et relations d'affaires avec l'ensemble de ses parties prenantes.

Cotée à la Bourse de Casablanca, TAQA Morocco est soumise à une réglementation stricte en matière de communication, de transparence et de gouvernance.

Le succès de TAQA Morocco repose sur l'adhésion de chacun d'entre nous à des règles, des usages et des principes communs qui guident notre conduite au quotidien, notamment, en matière de responsabilité sociale, d'éthique et de transparence.

Le présent code de conduite des affaires (le Code de Conduite) a pour objet de compléter l'arsenal normatif mis en place par TAQA Morocco en matière d'éthique et de transparence, en l'occurrence le règlement intérieur du Groupe Taqa et le code de déontologie de notre société (le Code de Déontologie).

Ce Code de Conduite s'applique à l'ensemble des administrateurs, dirigeants et collaborateurs de TAQA Morocco, chacun des signataires s'engagera ainsi à en respecter les termes.

Il nous rappellera à tout moment, les principales obligations éthiques et réglementaires qui devront guider notre comportement et éclairer nos décisions dans le cadre de la gestion courante des activités de l'entreprise. Il définit également les directives auxquelles nous pourrions nous référer.

Le présent code de conduite ne peut toutefois prévoir l'ensemble des situations auxquelles vous pourriez être confrontés dans l'exercice de vos fonctions dans la mesure où l'éthique fait avant tout appel au bon sens, à la morale et au respect des cadres légaux et réglementaires.

C'est ainsi que la Direction Générale, le Directeur Juridique et le Responsable de la Déontologie sont continuellement à votre disposition pour vous conseiller et vous aider, le cas échéant, à prendre les décisions appropriées concernant les différentes situations auxquelles vous pourriez être confrontés dans le cadre de la réalisation de vos fonctions au sein de l'entreprise.

Les directives qui figurent dans ce Code de Conduite s'imposent à nous tous. Chacun d'entre nous devra en permanence en respecter les termes afin que nos comportements soient en adéquation avec les valeurs de notre entreprise.

Je remercie chacun d'entre vous de prendre le temps de lire ce code de conduite attentivement et d'adhérer aux principes et directives qui y sont édictés.

Nous avons tous la mission d'être les gardiens de la réputation de notre entreprise et de veiller à éviter tout comportement qui serait susceptible d'y nuire.

Je reste persuadé, comme par le passé, que je peux compter sur votre engagement personnel et collectif afin de toujours placer l'éthique au cœur de nos comportements, de nos pratiques et des valeurs de notre entreprise.

Abdelmajid Iraqui Houssaini
Président du Directoire

Said El Mamouni
Directeur Juridique

2. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

2.1 PROMOTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DE NOS COLLABORATEURS ET DE NOS SOUS-TRAITANTS

TAQA Morocco et, plus globalement, le Groupe Taqa (la Société) s'efforcent de créer un environnement de travail sain et sûr pour l'ensemble de leurs collaborateurs et intervenants dans les différentes unités de production.

La santé et la sécurité représentent des éléments prioritaires et fondamentaux pour la Société qui s'assure de la mise en place et du maintien en permanence de règles de vigilance en la matière. C'est en effet, par le biais d'une culture incarnée et partagée par tous que nous parviendrons à consolider sur le long terme les performances de la Société en matière de sécurité.

Il est dès lors, indispensable de nous conformer aux règles et normes de sécurité mises en place par la Société. Il relève en effet, de la responsabilité de chacun d'entre nous, de préserver un lieu de travail sûr et sain, en suivant les normes, règles et pratiques sanitaires et de sécurité, en participant activement au maintien d'un environnement de travail sain et sûr et en prenant les mesures nécessaires pour veiller à notre sécurité à tous.

Aucun comportement violent ou menaçant n'est autorisé sur le lieu de

travail, quelles qu'en soient les circonstances.

L'engagement de tous est essentiel pour atteindre le « zéro accident ».

2.2 RESPECT DE LA LÉGISLATION DU TRAVAIL ET PROMOTION D'UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ÉQUITABLE

La Société s'engage à fournir à tous un environnement de travail basé sur la collaboration, l'interaction et le respect.

La Société ne tolérera aucune forme de discrimination ni de harcèlement, de quelque nature qu'il soit et ce quelle que soit la partie prenante.

Nos collaborateurs sont traités de manière équitable et digne. Par conséquent, toute pratique discriminatoire basée sur la race, la couleur, le genre, l'âge, la religion, l'origine ethnique ou nationale, le handicap ou tout autre fondement illégal, ne sera pastolérée.

La Société œuvre et continuera à œuvrer pour assurer à chacun d'entre vous une opportunité équitable d'avancement dans ses fonctions sans discrimination, ni distinction aucune à l'exception de celle basée sur les aptitudes professionnelles, la performance et les qualifications requises.

Un collaborateur qui estime avoir été victime ou est témoin d'une situation

impliquant un harcèlement, une discrimination ou un comportement illégal devra immédiatement en informer la Direction des Ressources Humaines qui se chargera d'analyser la situation en toute confidentialité.

Tout collaborateur pourra, le cas échéant, recourir au dispositif d'alerte professionnelle mis en place par la Société.

2.3 PROTECTION ET USAGE APPROPRIÉS DES ACTIFS DE TAQA MOROCCO

Les collaborateurs devront utiliser d'une manière appropriée et responsable les actifs de la Société qui leur sont confiés, vérifier qu'ils sont sécurisés et prévenir notamment le vol, la négligence, le gaspillage, l'abus, les dégâts et l'usure prématurée. Les actifs de la Société doivent être utilisés exclusivement pour l'activité de la Société, à des fins professionnelles et ne doivent en aucun cas être utilisés à des fins personnelles.

La Société encourage l'initiative, la créativité et l'innovation de la part de ses collaborateurs. Néanmoins, les biens immatériels tels que les inventions, idées, documents, logiciels, brevets, secrets de fabrication, marques commerciales, savoir-faire et autres formes de propriété intellectuelle et industrielle relatives à l'activité de la Société, créées ou conçues par les collaborateurs dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions ainsi que les plans stratégiques, des ventes, de marketing et de service, l'étude et la fabrication de concepts et pratiques, les créations, bases de données, dossiers, informations, etc. appartiennent, sur cette base, à la Société.

Sous réserve des lois applicables, les collaborateurs ne pourront tirer profit ou déposer un brevet en leur nom personnel pour toute création ou invention conçue ou faite par eux pendant l'exercice de leurs fonctions.

Les logiciels développés ou acquis par la Société ne peuvent pas être reproduits ou altérés, ni être utilisés dans un but autre que celui prévu par la Société. Les logiciels qui n'appartiennent pas à la Société ou pour lesquels elle n'a pas de licence ne doivent pas être utilisés par les collaborateurs dans les locaux de travail et pour les besoins de l'activité de la Société.

2. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

2.4. RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

La Société s'engage à assurer la confidentialité des informations personnelles des collaborateurs, des clients et des fournisseurs. La Société limite l'accès à ces informations et leur utilisation à des besoins légitimes tels que la gestion des ressources humaines. Toute collecte, utilisation, stockage et communication d'informations personnelles doit se faire conformément à la réglementation en vigueur.

2.5. SYSTÈMES D'INFORMATION, MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE ET RÉSEAUX SOCIAUX

La Société a mis en place des règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information, de préserver la confidentialité des données, dans le respect des lois en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs. L'accès aux ressources informatiques requiert une authentification de l'utilisateur. Les moyens d'authentification (mot de passe) sont strictement personnels et ne doivent servir qu'à l'usage propre de l'utilisateur, qui est responsable de leur confidentialité.

Par mesure de sécurité et contrainte technique ou administrative, l'accès aux moyens informatiques peut être suspendu, restreint ou supprimé, individuellement ou collectivement

quand cela est nécessaire, notamment pour le maintien de la bonne marche ou de l'intégrité des moyens informatiques et en vue de la protection de la sécurité et la confidentialité des données susvisées.

La Société possède des systèmes de messagerie électronique et accès internet utilisés sur le lieu de travail dans le cadre de la nature de son activité. Les collaborateurs doivent ainsi utiliser ces systèmes principalement pour les communications professionnelles. Il est par conséquent strictement interdit d'utiliser sa messagerie ou internet dans un but inapproprié ou illégal, y compris la transmission de messages susceptibles d'être considérés comme insultants ou offensants pour une autre personne.

Les informations déposées dans les différents intranets appartiennent au patrimoine de la Société et, à ce titre, ne peuvent pas être librement diffusées à l'extérieur. En cas d'utilisation d'un ordinateur portable, il est indispensable de le sécuriser de même que l'accès aux données qu'il contient. Ne jamais transporter l'intégralité de fichiers qui auraient une valeur stratégique pour la Société.

Il est recommandé de ne jamais laisser un équipement sans surveillance et de s'abstenir de partager des informations confidentielles dans un lieu public.

Les collaborateurs doivent être attentifs

à la manière dont ils se présentent sur les réseaux sociaux afin de ne pas créer de confusion quant au caractère personnel de leurs commentaires et leurs interventions sur les réseaux sociaux. En effet, la communication sur les réseaux sociaux au nom de la Société ne peut être effectuée que par des personnes autorisées, à l'image de la communication à travers les médias.

3. RÈGLES D'INTÉGRITÉ

TAQA Morocco est une société cotée à la Bourse de Casablanca et est, de ce fait, soumise à une réglementation stricte en matière de communication, de transparence et de gouvernance.

La Société a élaboré un code de déontologie et adopté les règles d'éthique édictées par le Groupe TAQA. Ces règles s'adressent aux collaborateurs, mais également aux fournisseurs et sous-traitants pour lesquels, un code de conduite spécifique a été mis en place.

Dans le cadre de ses actions de sensibilisation, la Société demande à l'ensemble de ses collaborateurs de participer aux programmes de formation en ligne lancés annuellement par le Groupe TAQA, afin de s'assurer de l'assimilation par chacun de ses collaborateurs des différentes règles en matière d'éthique et d'intégrité.

3.1 LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

La corruption, sous toutes ses formes, est non seulement contraire aux lois et aux valeurs de notre entreprise, mais elle pourrait également mettre en danger la réputation de la Société et nuire à l'environnement dans lequel elle opère. Les gouvernements du monde entier prennent des mesures pour lutter contre ces pratiques.

La législation marocaine a édicté des

règles très strictes en matière de lutte contre la corruption dont la violation pourrait exposer les individus et l'entreprise à des sanctions pénales.

La Société interdit la corruption en ce compris les paiements ou les incitations inappropriées dans toutes ses activités. Il n'existe aucune circonstance qui pourrait justifier le recours à un acte de corruption.

3.2 OFFRE ET RÉCEPTION DE CADEAUX

Les cadeaux, invitations (à un événement, voyages, etc.) ou autres gages de sympathie ne sont acceptables que s'ils répondent aux critères de transparence et de proportionnalité. Ils doivent être, en tout état de cause, raisonnables et en aucun cas avoir pour objectif d'accorder ou d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision ou de pousser le bénéficiaire à entreprendre une action en faveur de la Société ou à s'abstenir d'effectuer une action au détriment de la Société.

Il est interdit à chaque collaborateur de proposer comme de recevoir de l'argent liquide.

Tout collaborateur qui reçoit un cadeau ou toute autre marque de courtoisie doit immédiatement en rendre compte à son responsable hiérarchique et au Directeur Juridique de la Société conformément aux règles édictées par les procédures du Groupe TAQA.

3.3 CONFLITS D'INTÉRÊT

Un conflit d'intérêt désigne toute situation au titre de laquelle les intérêts personnels des collaborateurs de la Société viennent en concurrence avec ceux de la Société et pourraient, de ce fait, influencer l'impartialité, l'objectivité et l'indépendance que ces collaborateurs sont tenus d'observer dans l'exercice de leurs fonctions.

Les intérêts personnels s'entendent des intérêts du collaborateur lui-même, de sa famille, de ses proches ou des personnes ou organisations avec lesquelles il entretient ou a entretenu directement des relations d'affaires ou professionnelles significatives.

Les intérêts personnels des collaborateurs ne doivent, en aucun cas, être en contradiction avec les intérêts de la Société.

La notion de conflit d'intérêts et les règles mises en place par la Société en la matière, notamment à travers le Code de Déontologie, décrivent les situations courantes dans lesquelles les intérêts personnels d'un collaborateur peuvent être en conflit réel ou apparent avec ceux de la Société et les solutions en vue de les éviter.

3.4 DÉLITS D'INITIÉS

Conformément au Code de Déontologie et à la réglementation boursière

applicable, il est interdit à toute personne susceptible de détenir des informations privilégiées au regard des fonctions qu'elle occupe d'utiliser ces informations pour réaliser ou permettre sciemment sur le marché boursier, directement ou par personne interposée, la réalisation d'une ou plusieurs opérations avant que le public n'ait eu connaissance des dites informations.

3.5 EXACTITUDE DES ENREGISTREMENTS ET INFORMATIONS COMMUNIQUÉES

Les livres, registres, fichiers et comptes de la Société doivent être tenus à jour et refléter fidèlement l'intégralité des opérations, transactions et autres éléments associés à son activité, sans aucune omission ni dissimulation, conformément à la réglementation applicable ainsi qu'aux directives et procédures financières des systèmes de contrôles internes de la Société.

Toutes les transactions doivent être autorisées et effectuées conformément à la réglementation applicable et aux instructions de la Direction Générale.

Aucun fichier ne doit être détruit par un collaborateur sans l'autorisation de son supérieur hiérarchique. Cette autorisation ne sera donnée que conformément aux lois applicables et à la politique de la Société.

3. RÈGLES D'INTÉGRITÉ

3.6 EXERCICE DE FONCTIONS AU SEIN D'UN ORGANE DE GOUVERNANCE D'UNE AUTRE ENTREPRISE

Afin de prévenir toute situation de conflit d'intérêts éventuelle, tout collaborateur qui souhaite accepter un siège au sein d'un organe de gouvernance d'une autre société devra préalablement obtenir l'autorisation de la Société.

3.7 EXERCER DES ACTIVITÉS POLITIQUES

Les collaborateurs qui souhaitent exercer des activités politiques ou publiques doivent en informer leur responsable hiérarchique ou le Directeur Juridique de la Société et le faire à titre personnel uniquement et en dehors des heures de travail.

Les collaborateurs s'engagent à ce que leurs activités de nature politique ou publique ne compromettent pas l'accomplissement de leurs fonctions et/ou ne portent pas atteinte à la réputation de la Société.

Les collaborateurs ne sont pas habilités à se prévaloir de leur appartenance à la Société dans le cadre de leurs activités politiques.

3.8 CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Les informations dites « confidentielles » incluent (notamment) l'ensemble des informations (ou partie d'informations), états, dossiers, analyses, et ce quel qu'en soit le support (verbal, écrit ou informatique notamment), concernant les activités, les données économiques, techniques, financières, juridiques, fiscales, commerciales ou stratégiques, les documents préparatoires ou explicatifs, les budgets et autres éléments prévisionnels ainsi que les hypothèses ayant servi à les préparer, les analyses et démarches stratégiques, relatifs à la Société.

Les données, informations et documents appartenant à la Société ou relatifs à la Société, qui sont communiqués et/ou mis à la disposition des collaborateurs, doivent être utilisés uniquement dans le cadre et pour les besoins exclusifs de leurs fonctions. Ils ne peuvent être divulgués à des personnes étrangères à la Société que dans les seuls cas prévus par la loi ou sur autorisation expresse du responsable hiérarchique.

Les collaborateurs sont tenus de préserver la confidentialité des informations dites « confidentielles » et de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que tout document contenant des informations confidentielles n'est pas porté à l'attention de personnes non autorisées, qu'il s'agisse des

collaborateurs de la Société ou de personnes étrangères à cette dernière.

Les collaborateurs doivent prendre les mesures de sécurité appropriées lors de la destruction de documents contenant des informations confidentielles.

Les déclarations publiques au nom de la Société ne peuvent être effectuées que par des personnes autorisées.

Chaque intervention publique ou contact avec les médias doit au préalable être soumis à l'avis de la Direction de la Communication qui est garante de l'information diffusée en externe et de sa cohérence avec la stratégie de communication de la Société.

La Direction de la Communication doit être informée de toute sollicitation directe reçue par un collaborateur par les médias ou autres organismes notamment :

- sur une information relative à la Société ;
- en réaction à une crise ;
- en complément d'information financière délivrée lors des conférences de presse ou disponible dans les publications financières réglementaires ;
- Présentations, séminaires grand public ; ou
- pour tout autre recours aux médias (reportage sur site, interview).

La Direction de la Communication fournira en amont une présentation type de la Société et se concertera avec la Direction Générale sur l'information à communiquer et validera le contenu avant mise sous presse, enregistrement ou diffusion.

Nous vous invitons à vous référer également aux restrictions relatives aux informations privilégiées telles que détaillées dans le Code de Déontologie.

3.9 PROTECTION DE L'IMAGE DU GROUPE TAQA

La qualité de l'image institutionnelle du Groupe TAQA ainsi que sa réputation sont les raisons de sa pérennité.

Les collaborateurs doivent dès lors, s'abstenir de tout acte de dénigrement, qu'il soit oral ou écrit, et quel que soit le support utilisé (réseaux sociaux, média, cercle privé, etc.).

4. PRÉSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT, ACTIONS RESPONSABLES ET SOLIDAIRES

4.1 S'ENGAGER POUR LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

La Société attache une grande importance au respect et à la protection de l'environnement. Elle a investi dans des solutions destinées à réduire l'impact environnemental de ses activités. Des efforts particuliers ont ainsi été déployés en matière de recyclage des cendres et de traitement des déchets solides.

La Société veille, en outre, scrupuleusement au respect des normes imposées par la Banque Mondiale en matière de qualité de l'air et de l'eau.

Il est attendu des collaborateurs qu'ils respectent toutes les exigences environnementales légales en vigueur et qu'ils rendent compte de tout incident ou de toute situation qui pourrait aboutir à une violation de la loi ou des engagements de la Société en la matière.

4.2 UN ENGAGEMENT CITOYEN

La Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE) fait partie des valeurs de la Société ; raison pour laquelle la Société mène une politique active en matière d'engagement social et de développement durable.

La démarche RSE de la Société est définie selon une charte qui se décline en cinq principaux engagements :

- mener l'activité de la Société en veillant à anticiper et réduire ses impacts environnementaux ;
- œuvrer pour un environnement de travail juste, sûr et participatif ;
- s'impliquer auprès des communautés et contribuer à la création de valeur sociale ;
- opérer dans le cadre d'une gouvernance responsable et transparente ;
- s'engager à une conduite éthique et étendre la responsabilité sociale et environnementale de la Société à son écosystème d'affaires.

5. MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES DE TAQA MOROCCO

Le Code de Conduite constitue, certes, un référentiel normatif en matière de conduite des affaires de la Société, mais il véhicule surtout des valeurs et des comportements individuels et collectifs qui devraient être en tout temps et en toutes circonstances adoptés par l'ensemble des collaborateurs de la Société.

Pour pouvoir s'y référer à tout moment, le Code de Conduite est communiqué aux collaborateurs nouvellement embauchés, disponible et téléchargeable sur l'intranet et le site internet de la Société et est disponible auprès de la Direction des Ressources Humaines de la Société.

Nous remercions chacun d'entre vous d'y adhérer en renseignant et en signant le formulaire d'adhésion visé en **Annexe 1** et l'acte d'engagement visé en **Annexe 2**.

La Société a mis en place à ce sujet, des outils de suivi de l'adhésion au Code de Conduite et du respect de ses directives par les collaborateurs et l'ensemble des parties prenantes.

Outre la formation portant sur les règles d'éthique organisée annuellement par le Groupe Taqa et les actions de sensibilisation menées en interne, une adresse e-mail anonyme a été créée pour permettre à toute personne, souhaitant garder l'anonymat, d'alerter sur des situations qui pourraient constituer des violations aux règles et

principes énoncés dans le Code de Conduite et, de manière générale, aux règles et valeurs de la Société.

A cet effet, chaque collaborateur pourra, le cas échéant, recourir au dispositif d'alerte professionnelle mis en place par la Société.

La Société s'engage à traiter en toute confidentialité, objectivité et professionnalisme les informations qui lui seront transmises par chacun de ses collaborateurs.

ANNEXE 1 : FORMULAIRE D'ADHÉSION *

J'accuse réception du document intitulé « Code de Conduite des Affaires de TAQA Morocco » et confirme en avoir lu et compris le contenu.

Je m'engage à m'y conformer dans l'exercice de mes fonctions au sein de TAQA Morocco.

Nom et Prénom _____

Département _____

Date et lieu _____

Signature _____

(*) Veuillez remplir ce formulaire et le renvoyer au Directeur Juridique de la Société.

ANNEXE 2 : ACTE D'ENGAGEMENT *

Je soussigné M. / Mme/ Mlle _____,
employé à TAQA Morocco en qualité de _____ depuis le
_____, m'engage, expressément et sans réserve, à
déclarer à mon responsable hiérarchique, toute situation dans laquelle (i.)
mon intérêt personnel ou (ii.) celui de ma famille, de mes proches ou des
personnes ou organisations avec lesquelles j'entretiens ou j'aurai entretenu
par le passé des relations d'affaires ou professionnelles significatives (les
Personnes Conflictées) serait susceptible d'entrer en conflit avec les
intérêts de TAQA Morocco et pourraient de ce fait, influencer l'impartialité,
l'objectivité et l'indépendance que je suis tenu d'observer dans l'exercice de
mes fonctions au sein de TAQA Morocco.

Il s'agit, notamment, des relations avec les fournisseurs, clients, concurrents
et toute organisation ou personne en relation avec TAQA Morocco ou plus
globalement du Groupe Taqa, ou cherchant à nouer des relations avec
lesdites entités.

Je m'engage à ne pas me placer intentionnellement en situation de conflit
d'intérêts, et à ne participer directement ou indirectement notamment, à
aucune analyse, réunion ou décision quel qu'en soit le support concernant
des dossiers dans lesquels mon intérêt personnel ou celui des personnes
susvisées pourraient être mises en cause.

Les Personnes Conflictées ne peuvent être missionnées pour réaliser une
quelconque tâche pour la Société ou le Groupe Taqa ou au sein de ces
organismes qu'après obtention de l'accord préalable de mon responsable
hiérarchique, qui analysera, selon des critères objectifs, chaque demande au
cas par cas et en toute objectivité afin d'éviter toute situation d'ambiguïté
ou de soupçon de favoritisme.

Nom et Prénom _____

Département _____

Date et lieu _____

Signature _____

(*) Veuillez remplir ce document et le renvoyer au Directeur Juridique
de la Société.

