



TERRA MAURICIA LTD

Code of Ethics
Code d'Éthique
Kod Letik

For the future. From 1838

terra

Table of Contents

<i>Code of Ethics (english)</i>	3
<i>Code d'éthique (français)</i>	31
Kod Letik (Kreol)	59

TERRA MAURICIA LTD

Code of Ethics

Table of Contents

Preamble	5
Message from the Managing Director	6
Our values.....	7
Guide to make the right decision	8
Code of ethics.....	9
A. Personal behaviour	9
B. Relationships with suppliers and contractors.....	12
C. Responsibilities to shareholders and the investors	13
D. Industrial relationships	13
E. Responsibilities to the civil society.....	14
F. Legal framework and enforcement.....	15
Employees' commitment form	17
Appendix 1: Whistle Blowing Policy	18
Appendix 2: Gift Policy	22
Appendix 3: Conflict of Interest Policy	26

Preamble

This Code of Ethics is that of Terra Mauricia Ltd and applies to this company as well as to all its subsidiaries.

In the present document:

- the term “Terra” refers to Terra Mauricia Ltd.
- the term “Group” refers to Terra Mauricia Ltd and its subsidiaries.
- The term “Company/Business” refers to the Group entities where each colleague is employed.

NB: In case of doubt, please note that the English version prevails on the other versions

Message from the Managing Director

“Ethics, a set of moral principles governing a person’s behaviour.”

Dear Colleagues

For more than 180 years Terra has been helping to shape Mauritius’ economic and social landscape. Over the decades, the Group has seen numerous changes as its activities have evolved both to strengthen its position as a major player in the agricultural sector and also to bring about diversification in order to ensure its long-term survival.

Whatever the minor and sometimes major changes that have occurred over the years, Terra has always relied on solid and timeless values, and continues to do so. These values are common to us all and are a fundamental part of the Group’s identity, indeed the basis of its credibility and ethical standards.

These values include integrity and respect, which are highlighted in Terra Group’s Code of Ethics. This document, the principles of which have underpinned the Group for more than a hundred years, has never stopped evolving in order to conform to the exacting standards we have set ourselves. Terra’s code of Ethics is based on the Mauritian Code of Corporate Governance, a baseline to which we fully adhere.

There have been small changes to some elements of our code while others are new. I count on you to find the time to familiarise yourselves with this latest version of our code, to take personal ownership of it and to embody these fundamental principles within the Group.

Thank you for your support and commitment, which will help sustain the Group for decades to come.

Nicolas Maigrot
Managing Director

Our values

- **Respect** defines the way we relate to people in our Group and the community.
- **Tenacity** encourages us to strive towards excellence through every professional endeavour.
- **Integrity** guides our every action.
- **Passion** gives us the strength and enthusiasm to always contribute with commitment.
- **Innovation** inspires us to advance by taking the initiative.

Guide to make the right decision

Terra expects all its employees and other stakeholders, irrespective of hierarchy, to systematically adhere to the Code, which explains the standard of ethical behaviour which Terra expects in your daily business conduct and interactions with others.

While it provides the key principles to guide you take the right decision, the Code cannot cover all workplace situations and does not provide an exhaustive list on situations where ethical issues may arise.

So before making any decision and choosing the right course of action, you should ask yourself:

- Is it legal?
- Does it meet the core values, practices, and policies of Terra?
- Is it rightful and proper?
- Would that action look right if it was to be made public?
- Would you like to inform senior executives in the Group and colleagues thereof and would you be able to justify your decision towards them?
- Should you have doubts on any issue regarding such decisions, you are encouraged to consult the Code of Ethics or seek advice from your immediate line of reporting, the Ethics Officer or the Human Resources Department prior to taking any course of action.

Code of ethics

A. Personal behaviour

Legal framework:

1. Any act carried out by us must follow the laws of the Republic of Mauritius and of the country where we are working.

Corruption:

2. Corruption occurs when gifts, promises, or anything of value are offered to, or when use of force or even threats, are levelled against any public authority, person, or any organisation to secure or speed up an action or drive an individual to act against his/her conscience or duty. As employees of Terra, we must never act in that way, nor must we allow ourselves to be actively or passively corrupted. We must neither propose, whether directly or indirectly, any sum of money or benefit for any reason whatsoever, nor accept any sum of money or benefit of any kind, in exchange for receipt or delivery of confidential pieces of information, favour or for any other reason which may cause prejudice to the Group's interests.

Acts of active corruption: concern situations where an employee either proposes, promises, or requests an undue benefit (money, gifts, services, etc.) with the aim of making any physical or moral person perform or fail to perform, an act which is included in, or is facilitated by his/her job or mandate.

Acts of passive corruption: concern situations where an employee accepts offers or promises of money, gifts, services, or benefit of any kind in exchange of performing, or failing to perform, an act that is included in, or facilitated by, his/her duties or mandate.

Conduct:

3. Our conduct in all our professional relationships must be fair, decent, honest, polite, and efficient.

Gifts:

4. As employees of Terra, we must never ask any favour whatsoever in the form of gift or benefit from any third party whatsoever, should such gift or benefit have any influence on our way of carrying out our duties.

5. We must not grant any gift or favour to anybody with the aim of influencing her/his way of carrying out his/her duties or which may be considered as a request for preferential treatment.
6. Acceptation of such favours by an employee, either for himself/herself or for a third party, may lead to an unhealthy situation. In the worst case, that may create a false impression in the mind of the person having granted such favours, thus harming the Group's interests namely by influencing the employee's conduct and choice in this regard. Any employee proposing to receive, or offer, gifts or benefits, must obtain her/his immediate superior's approval, in conformity with the Group's Gift Policy (Appendix 2).

Professional invitations or parties

7. Although business invitations are accepted within the companies of the Group, we must however be careful with regards to invitations that may be interpreted as a way of influencing the way in which we carry out our duties. Such invitations should, as much as possible, be reciprocated. Any expense for such invitations should receive prior approval from the appropriate superior.

Confidentiality:

8. Each employee is responsible to make sure that any information falling under her/his responsibility or to which he/she has access, is properly protected.

Confidential Information:

9. We must not make use of or disclose confidential information for our own benefit or that of others, including any strategic information that has not yet been made public, because it could influence the price of Terra Mauricia Ltd shares on the stock exchange.
10. We must not disclose outside the Group information in our possession either through our professional responsibilities or incidentally through us, as a Group employee. We must not in any case communicate any such information to employees who are not duly entitled to be aware of it.
Prohibition from disclosing information particularly applies to certain types of information and communication aspects: interaction with the media, investors, financial analysts, public organisations, and regulators, are reserved to certain executives and specialized services like communication managers, financial management or management in charge of regulatory activities. Such information, whether confidential or not, and such media communications cannot be disclosed or managed by any manager, employee or department not duly vested with such responsibility.

Conflicts of interest:

11. We must never let our personal interest conflict with our official duties within the Group. We must ensure that our relationships with clients, suppliers, entrepreneurs and colleagues do not put us in a situation that may give rise to a conflict of interest. Should we have a personal interest that may either influence or appear to influence the way we carry out our job, we must declare such interest to our immediate supervisor and take appropriate measures in order to settle any such conflict of interest, in conformity with the Group's Policy regarding conflicts of interest (Appendix 3).

Second job:

12. It is compulsory for all employees of the Group, to request permission from their immediate supervisors before taking any secondary employment other than that for which he/she is currently remunerated.
13. In addition, any job or economic activity in favour of competitors, whether remunerated or not, on a permanent or temporary basis, is strictly forbidden and subject to disciplinary measures.

Behaviour:

14. We must always be aware that our workplace and off-duty conduct, may reflect on the Group's reputation. Our social behaviour is never entirely separate from our status as employees of Terra. Employees must at all times act responsibly to protect the reputation of the Group and this applies, by extension, to our use of any social media networks or blogs.

Performance at work:

15. Any behaviour that may adversely affect work performance is not acceptable. Certain pursuits and behaviours that may compromise our health or security or that of others are prohibited.
16. We must not perform our duties under the influence of alcohol, drugs, psychoactive products and/or excessive medication or bring prohibited substances within office premises.

Property of the Group:

17. Property and products belonging to the Group must only be used for the Group's benefit. If any employee takes any property or products of Terra Group for his/her own use or to give, to sell, to rent or to dispose of these, any such employee commits a serious offence and is liable to disciplinary sanctions. In no case must the services and facilities of Terra Group be used for private purposes, without prior authorisation.

Use of IT and communication systems

18. All Internet, Intranet, email and other communication facilities of Terra must only be used by employees or consultants for legitimate professional purposes.
19. The Group remains the exclusive owner of all electronic files and documents contained in its IT systems including electronic and mobile devices and is duly entitled to access, control and inspect them, and to furthermore hand them over to competent authorities in case of severe allegations or for judicial inquiry purposes.
20. Use that employee of the Group make of all its IT resources including personal computers, software, servers, electronic and mobile devices, as well as Internet, Intranet and email access, must abide by applicable policies and regulations of the Group at all times, including those concerning intellectual property rights, protection of personal data, human rights, defamation, pornography and disloyal competition.
21. No employee is entitled to install any software whatsoever on the IT and/or telecommunications systems of Terra without prior written permission from the IT Officer in charge.

B. Relationships with suppliers and contractors

Fairness:

22. As employees of Terra, we believe in fair and loyal competition. Hence, we treat our competitors fairly and we aim to develop and maintain long-term relationships, based on mutual trust, with all our suppliers and service providers.

Supplies and after-sales services:

23. All after-sales services and provision of spare parts to the Group are undertaken according to strict quality standards, thus ensuring the continued confidence of consumers, suppliers and the public. We must ensure that securing outside services and purchase of goods are based on price, quality, service, and actual needs, whether in technical or strategic terms.

C. Responsibilities to shareholders and the investors

Aims:

24. The aim of the Group is to achieve reasonable return on investments for its shareholders, through productive, efficient and competitive operations.

Communication with shareholders of Terra:

25. Any shareholder or potential shareholder is entitled to quality and trustworthy information whenever necessary, to evaluate his/her investment. Any information regarding the financial situation and the general and strategic orientation of Terra Group will be communicated when appropriate to shareholders.

Account records:

26. The Group commits to maintaining complete and accurate accounts in accordance with all applicable laws, deadlines, and current applicable professional accounting standards. No false, artificial, or misleading statement or entry will be tolerated in any of the books, accounts, records or financial statements of the Group.

D. Industrial relationships

Health, safety and welfare:

27. Health, safety and welfare of all its employees are top priorities for Terra. It is the responsibility of each and every employee of the Group to comply with all occupational and public health laws as well as with the Rules and Regulations of Terra, and to always give priority to good and safe working conditions and practices within the Group.

Equal opportunity and treatment:

28. Each employee of the Group is entitled to equal treatment in terms of training, career development, internal transfer opportunities, remuneration and discipline. Each employee or candidate is treated according to his/her abilities, qualifications, experience and personal capacities.
The Group is committed to providing a healthy and favourable working environment for the welfare of each of its employees.

Dignity and privacy:

29. The Group and its employees make the commitment to respect the dignity and private life of each and every employee as per applicable laws.

Harassment:

30. No form of harassment including physical, sexual or psychological harassment whatsoever shall be tolerated.

Internal communication:

31. The Group encourages open channels of communication that foster an atmosphere of mutual trust and respect.

Sound Group management requires from each and every employee, anywhere along the line, to be very accurate in terms of quality and precision of the information that he/she conveys within the Group.

E. Responsibilities to the civil society

Environmental and social commitment:

32. The Group makes the commitment to respect and protect the environment and encourages all its employees to do the same. The Group and its employees hereby make the commitment to abide by all applicable environmental laws and regulations.
33. The Group encourages its employees to participate in community activities without however impinging in any way on their performance at work. The Group applies Corporate Social Responsibility policies through its foundation, 'Terra Foundation', and encourages its employees to take part in its activities, with due respect to applicable internal regulations.

34. Sustainable development is integrated within the strategy of different economic activities of the Group. As a result, clusters of Terra Group do take into account, in the elaboration of their strategy and in their operations, preservation of the environment and natural resources, improvement of living standards, sharing of life experiences and use of the best technologies.

Political contributions and engagement:

35. The Group endorses the democratic principles of the Republic of Mauritius. All contributions to political organisations or electoral candidates are done subject to applicable laws and are detailed in the Group Annual Report.
36. The employees may, subject to applicable laws, engage in legitimate political activities, provided that these activities:
- do not interfere or represent a conflict of interest with Terra's business activities;
 - have been notified in advance in writing to their immediate supervisor; and
 - are carried out outside working hours and without the use of Terra property.

F. Legal framework and enforcement

Commitment:

37. It is the personal responsibility of every Board member of each and every Board of Terra Group, as well as that of each employee of Terra, to understand and comply with the current Code of Ethics. Managers and Supervisors are also responsible for ensuring that all employees whom they supervise do understand and comply with the Code. Any problem encountered in complying with the Code of Ethics or any suggestion concerning it should be made to the Ethics Officer or Chairman of the Ethics Committee.

Ethics Committee:

38. The role of the Ethics Committee consists in considering any complaint related to the Code of Ethics and to deal with any problem arising from its enforcement within the Group. The Ethics Committee must ensure that the contents of the Code are regularly revised and updated and must provide advice on all matters pertaining to it. The Ethics Committee is chaired by a well-respected person, with experience of business at a senior level. A non-executive director and two employees are also appointed on the Ethics Committee. The Terms of Reference and members of the said committee are defined by the Board of Terra Mauricia Ltd.

Breach:

39. Any breach of the present Code of Ethics will, after investigation, be treated as a disciplinary matter and be dealt with promptly.

Reporting:

40. Pursuant with the prevailing Whistle Blowing Policy within the Group (see Appendix 1), whenever an employee faces a problem of an ethical nature, he/she must firstly inform his/her immediate supervisor or the manager of the company for which he/she works. Should it be impossible to solve the problem at such level, the case should then be referred to the Ethics Officer.

The Human Resources Department may be contacted accordingly in case of doubt.

41. The Ethics Committee will ensure that such action will not give rise to any prejudice for the employee reporting in good faith any such case of breach of the current Code of Ethics. Any false allegation will be subject to disciplinary actions.

External complaints:

42. Channels of Complaints are also open to shareholders, customers and consumers, suppliers, contractors and directors of the Group either by addressing them to the Ethics Officer or to the Ethics Committee, or via any other professional and independent Complaints Channel such as the one described in the Whistle Blowing Policy in Appendix 1. All complaints will be considered impartially and promptly by the Ethics Committee.

Employees' commitment form

I, the undersigned.....
hereby confirm that I have read and understood the « Code of Ethics » of Terra Mauricia Ltd,
accept to adhere to it, to strictly abide by its content and acknowledge that it forms an
integral part of my terms of employment with my Employer Company within the Terra
Group.

Date / Date / Dat :

Nom / Name / Nom :

Signature / Signed / Signatir :

Appendix 1: Whistle Blowing Policy

CONTENTS

What is whistle blowing?

Our commitment Who does the policy apply to?

Aims of the policy

What types of concerns are covered by our Whistle Blowing Policy?

Safeguards and victimisation

Confidentiality

How to raise a concern?

Possible outcomes after reporting a concern

What is whistle blowing?

Whistle blowing encourages and enables employees to safely raise serious concerns within the Group rather than overlooking a problem or “blowing the whistle outside”.

Employees are often the first to realise that there is something wrong happening within the Group. However, they may not express their concerns as they feel that voicing out would be disloyal to their colleagues or to the Board or might be misunderstood or misinterpreted.

Our commitment

The Board is committed to the highest possible standards of openness, integrity and accountability. In line with that commitment, we encourage employees and others that we deal with, who have concerns about any aspect which involves malpractices or unethical issues, to come forward and voice out those concerns.

Who does this policy apply to?

This policy applies to all employees (including those designated as casual employees). It also covers suppliers and those providing services under a contract. This policy also applies to all directors and board members of the Group.

This policy forms part of your employment contract and all employees are expected to abide by it.

Aims of the policy

- To improve the work environment and make it a better place.
- To encourage you to feel confident regarding raising concerns and to encourage you to question and report unethical practices.
- To provide avenues for you to raise concerns in confidence and receive feedback on any action taken.
- To ensure that you receive a response to your concerns and that you are aware of how to pursue them if you are not satisfied.
- To reassure you that you will be protected from possible reprisals or victimisation should you have a reasonable belief that you have made a truthful disclosure.

What types of concerns are covered by our Whistle Blowing Policy?

- A conduct that is an offence or a breach of law.
- Failure to comply with a legal obligation.
- Health and safety risks, including risks to the public as well as to other employees.
- Damage to the environment.
- Sexual, physical, moral or other abuse of employees or clients.
- Other unethical conduct in breach of our Code of Ethics.
- Actions which are unprofessional or inappropriate or which conflict with a general understanding of what is right or wrong

N.B: Other procedures are available to employees through the Employee Handbook, e.g., grievance procedures which relate to complaints about your own employment.

This policy does not replace other internal procedures already in use within the Group.

Employment-related issues (such as working conditions, salary, etc) are not within the ambit of this policy.

Safeguards and victimisation

The Ethics Committee recognizes that the decision to report a concern can be a difficult one to make. If you reasonably believe, based on what you know, that what you are saying is true, you should have nothing to fear because you would then be doing your duty to your employer and those on whose behalf you provide a service.

The Ethics Committee will not tolerate any harassment or victimisation (including informal pressures) and will take appropriate action to protect you whenever you raise a concern in good faith.

Confidentiality

All concerns will be treated in the strictest confidentiality.

This policy yet encourages you to put your name to your concern whenever possible.

Please note that:

- employees must have a reasonable belief that the information they are reporting is true,
- employees must not knowingly make false allegations,
- employees must not seek any personal gain.

How to raise a concern?

As a first step, you should normally raise concerns with your immediate supervisor/manager or their superior, alternatively, if you believe that management is involved, you should approach a more senior level of management, e.g.: the Ethics Committee through the Ethics Officer or the HR Manager of your cluster, the Audit Committee.

You may also opt for an external institution as follows:

TRANSPARENCY MAURITIUS Hotline: 800 2555 / 213 0796 or directly on the whistle blowing webpage of Transparency Mauritius: www.transparencymauritius.org

Possible outcomes after reporting a concern

There will be no adverse consequences for anyone who reports a whistle blowing concern according to this policy. However, any employee found responsible for making allegation that is knowingly false may be subject to disciplinary action.

The following actions may be taken after investigation of the concern:

- disciplinary action (up to and including dismissal) against the wrongdoer dependent on the results of the investigation; or
- disciplinary action (up to and including dismissal) against the whistleblower if the information disclosed is knowingly false.

No action will be taken against an employee who makes an inaccurate disclosure as the result of an honest error. No action will be taken against the employee if an allegation is shown to be unfounded.

The whistleblower will be kept informed of progress and of the outcome of the investigation and will have the opportunity to provide additional information if the employee so wishes,

within the constraints of maintaining confidentiality and observing legal restrictions in general.

A confidential record on the steps taken will be kept and this will be in accordance with the Data Protection Act 2017.

Appendix 2: Gift Policy

PREAMBLE

This gift policy provides guidance to the directors and employees of Terra Mauricia Ltd (the Company) or its subsidiaries, about what is and what is not appropriate to accept as a gift, offering, award, favour, benefit, or token of appreciation from a customer, vendor, supplier, or any third party which might have an influence on our way of carrying out our duties.

We must not offer or grant any gift or favour to anybody with the aim of influencing her/his way of carrying out her/his duties.

No matter how well-meaning or well-intentioned a gift is, the potential exists for impropriety or the appearance of impropriety to be present because of the existence and acceptance of the gift.

This gift policy is aimed to ensure that directors and employees adhere to the Company's Code of Ethics.

GIFTS VALUE ALLOWED

Any gift estimated to a maximum value of Rs. 5,000 is allowed. This is the aggregate annual value authorized per gift, per person, per third party. To be clearer:

- Gifts less than Rs. 1,000 no declaration needed ;
- Gifts more than Rs. 1,000 but less than Rs. 5,000 must be declared ;
- Gifts more than Rs. 5,000 SHALL NOT BE ACCEPTED (to be returned to donor).

Any gift received with a value of more than Rs 1,000 must be declared to and receives the approval of the Ethics Officer or, in his absence, the HR Manager by filling the appropriate form annexed. This value may be reviewed from time to time by the Ethics Committee.

ATTITUDE TO ADOPT

Directors and employees are required to professionally inform suppliers, potential suppliers and others of this gift policy, and the reasons why the Company has adopted the policy.

Employees will request suppliers to respect this Company policy. The only place acceptable for gifts deliveries is the reception desk of any cluster, so that the gifts received be declared and then evaluated. If a director or employee receives a gift and:

- It is estimated above the authorized value, the gift should be returned to the sender.
- Has questions about and/or needs clarification on any aspect of this policy, the director or employee should first direct their query to their HR department for employees and to the

Chairman of the Ethics Committee for directors. The Ethics Officer can be contacted for additional advice if needed.

- Gifts offered to directors by companies in their capacity of board members of the said companies, where they sit as representatives of the Terra Group, should be declared to and receive the agreement of the Corporate Governance Committee

See acceptance adherence sheet on Page 24.

TERRA MAURICIA LTD

I, Director/Employee of,
hereby confirm to have read and understood the contents of the Company's Gift Policy, and
accept to adhere to same and to strictly abide to it.

NAME:

SIGNATURE:

DATE:

TERRA MAURICIA LTD

GIFT DECLARATION FORM

I hereby declare having received the following gift/s:

Gift/s Details	Date Received	Donor / Company	Receiver Est. Value (MUR)

I confirm that I have delivered the above mentioned gift/s at the Reception Desk of on/...../20.... at hrs and declare that the details mentioned above are true and correct.

Name of employee:		
Company:		
Job title:		

Signature:

Date:

.....

FOR OFFICE USE ONLY

Gift/s declared above has/have been checked by the Ethics Officer and/or the HR Manager and is/are estimated to a total value of MUR.....

We therefore conclude that it/they is/are allowed/not allowed, according to our Gift Policy.

Signature:
(Ethics Officer)

Signature:
(HR Manager)

Date:

Appendix 3: Conflict of Interest Policy

This Conflict of Interest Policy governs the activities of the Board of Terra Mauricia Ltd (hereby referred to as “the Company”) and its employees, including those of all its subsidiaries.

Questions about this policy should be directed to the Ethics Committee. It is the duty of all Board members and other employees in general, to be aware of this policy, to identify conflicts of interest and situations that may result in a conflict of interest and to disclose those situations/conflicts/or potential conflicts to:

- (i) The employee’s direct supervisor; or
- (ii) The Ethics Officer; or
- (iii) The President of the Ethics Committee; or
- (iv) Any other designated person, as appropriate.

This policy provides guidelines for identifying conflicts and disclosing them, as well as procedures to be followed to assist the Company to manage conflicts of interest and situations that may result in a conflict of interest.

1. What is a conflict of interest?

A conflict of interest arises when a Board member or an employee (hereby known as concerned parties) has a personal interest that conflicts with the interests of the Company or its subsidiaries or arises in situations where the concerned parties have divided loyalties (also known as a “duality of interest”). The former can result in inappropriate financial gain to persons in authority within the Company or its subsidiaries, which can lead to financial penalties and violations of law. Similarly, situations or transactions arising out of a conflict of interest can result in either inappropriate financial gain or the appearance of a lack of integrity within the Company or its subsidiaries’ decision-making process. Both results are damaging to the reputation of the Company and should be avoided.

Example 1 - A person in a position of authority within the Company may benefit financially from a transaction (like a manager who decides on supplier contracts where his/her direct/indirect family is amongst those suppliers. This includes family members or their businesses and other persons, or the businesses of persons with whom concerned parties are closely associated).

Example 2 - A conflict of interest could be a direct or indirect financial interest or a personal interest such as situation where a Board member of the Company is also a Board member of another company with which the Company collaborates or conducts business.

Example 3 - A conflict of interest also concerns a situation where your spouse and/or minor children are directly involved in a profit business as a director or a substantial shareholder with whom Terra Group is doing business.

2. Who might be affected by this policy?

Typically, persons who are affected include all the Company's and/or its subsidiaries' employees, and the Company's Board members. Board members and employees are urged to reflect on how a situation/transaction would be perceived by outside parties when identifying conflicts or possible conflicts of interests.

3. Disclosure of Conflicts

Board members and Terra's executive team will disclose conflicts or potential conflicts on a Conflict of Interest Disclosure Form provided by The Company (see page 30 & Table of disclosure levels below). This form should be updated annually or within 14 days of a change being brought to the knowledge of its signatory. Employees will disclose to the Ethics Officer a conflict, or potential conflict of interest as soon as they arise.

Disclosing interests/transactions where related parties are concerned should be done so as to obtain or not the approval of the Board and/or of the Audit and Risk Committee, being the final instances to decide.

Every position mentioned in the table below is also urged to disclose conflicts as they arise, as well as to disclose those situations that are evolving that may result in a conflict of interest. Advance disclosure must occur so that a determination may be made as to the appropriate plan of action to manage the conflict as soon as the person with the conflict/potential conflict or appearance of a conflict identifies it.

TABLE OF DISCLOSURE LEVELS

<u>POSITIONS</u>		<u>DISCLOSING TO</u>
Board Chairman	☞	Secretary of Ethics Committee
Board Members	☞	Secretary of Ethics Committee
Managing Director	☞	Secretary of Ethics Committee
Senior Executives	☞	Secretary of Ethics Committee
Managers	☞	Secretary of Ethics Committee
Employees	☞	Ethics Officer

The Secretary of the Ethics Committee or the Ethics Officer will make their own disclosures to the Chairman of the Ethics Committee.

4. Procedures to manage conflicts

For each interest disclosed, the Chairman of the Ethics Committee will determine whether the Company should:

- (a) Take any action; or
- (b) Disclose the situation more broadly and invite discussion/resolution by the Ethics Committee or the full Board on what action to take.

Complete disclosure is advisable so that the Ethics Committee can make informed decisions that are in the best interests of the Company or its subsidiaries. Where a conflict involves a member of the Ethics Committee, the person with the conflict ('interested party') must fully disclose the conflict to the Chairman of the Ethics Committee and shall not be involved in the decision of what action/s to take.

5. Confidentiality

Each director, senior executive, manager or employee shall not disclose confidential information acquired in connection with disclosures of conflicts of interest or potential conflicts. Furthermore, directors, senior executives, managers or employees shall not disclose or use information relating to the business of the Company or its subsidiaries for their personal profit or advantage or the personal profit or advantage of their family member(s).

6. Access, Acknowledgement of Policy and Review

(a) Should a situation of conflict of interest arise each director, senior executive, manager or employee shall have access to this policy through appropriate communication channels (intranet, website) or prints, if necessary.

(b) Every person mentioned above is invited to read a copy of this policy and to either acknowledge in writing that he or she has done so or by validating the module relating to this policy on the e-learning platform of the Group.

(c) This policy shall be reviewed at least every two years or when needed and shall be amended, if need be, by the Ethics Committee. Any change to this Policy shall be communicated to all directors, senior executives, managers and employees.

CONFLICT OF INTEREST DISCLOSURE FORM

<u>NAME</u>	☞	
<u>COMPANY:</u>	☞	
<u>POSITION HELD:</u>	☞	
<u>DATE:</u>	☞	

Please describe below any relationships, transactions, positions you hold, or circumstances that you believe could contribute to a conflict of interest between Terra Mauricia Ltd or its subsidiaries and your personal interests, financial or otherwise:

I, have no conflict of interest to report.

I, have the following conflict of interest to report (please specify other profit Boards you and/or your dependents sit on. Refer to examples given at page 26 & 27).

1.

2.

3.

4.

5.

I hereby certify that the above information is true and complete to the best of my knowledge. I have read and agree to abide by, the Conflict of Interest Policy of Terra Mauricia Ltd.

Signature:

Date:

TERRA MAURICIA LTD

Code d'éthique

Sommaire

Préambule	33
Message du Managing Director	34
Nos valeurs	35
Guide pour prendre de bonnes décisions	36
Code d'éthique	37
A. Comportement personnel	37
B. Rapports avec les fournisseurs et les prestataires de service	40
C. Responsabilités envers les actionnaires et les investisseurs	41
D. Relations industrielles	41
E. Devoirs envers la société civile	42
F. Cadre légal et mise en vigueur	43
Engagement des collaborateurs.....	45
Annexe 1 : Politique de dénonciation en entreprise (Whistle Blowing Policy)	46
Annexe 2: Politique de cadeaux	50
Annexe 3: Politique de conflits d'intérêts	54

Préambule

Ce code d'éthique est celui de Terra Mauricia Ltd et s'applique à cette compagnie ainsi qu'à toutes ses filiales.

Dans ce document ;

- Le terme « Terra » fait référence à Terra Mauricia Ltd.
- Le terme « Groupe » fait référence à Terra Mauricia Ltd et à ses filiales.
- Le terme « Compagnie/Entreprise » fait référence à l'entité du Groupe au sein de laquelle chaque collaborateur est employé.

NB: En cas de doute, veuillez noter que la version anglaise prévaut sur les autres versions.

Message du Managing Director

« L'éthique, un ensemble de principes moraux à la base de la conduite de quelqu'un. »

Chers collègues,

Cela fait plus de 180 ans que le groupe Terra contribue à façonner le paysage économique et social mauricien. De nombreux développements ont porté le groupe pendant ces décennies. Ses activités ont évolué, à la fois pour renforcer sa place d'acteur majeur du secteur agricole et pour se diversifier afin d'assurer sa pérennité sur le long terme.

Quels que soient les changements plus ou moins profonds qui ont pu s'opérer au fil des années, le groupe Terra s'est toujours appuyé sur des valeurs solides et intemporelles, et continue de le faire. Ces valeurs, partagées par l'ensemble des collaborateurs, représentent le socle identitaire du groupe, ainsi que sa crédibilité et son éthique.

L'intégrité et le respect font partie de ces valeurs qui s'illustrent particulièrement dans le Code d'Éthique du groupe Terra. Ce document, dont les principes sous-tendent le groupe depuis plus d'un siècle, n'a jamais cessé d'évoluer afin d'être au plus proche des critères d'exigence que nous portons à ce sujet. Ce code s'appuie sur les règles préconisées par le Code de Bonne Gouvernance de Maurice, la base de référence à laquelle nous adhérons.

Certaines mesures du code n'ont que très peu évolué, tandis que d'autres sont nouvelles. Je compte donc sur vous pour prendre le temps de vous familiariser avec cette nouvelle version de notre code, de vous l'approprier, et de porter au sein du Groupe ces valeurs.

Je vous remercie pour le dévouement dont vous faites preuve, et qui contribuera à soutenir le groupe au cours des prochaines décennies.

Nicolas Maigrot
Directeur Général

Nos valeurs

- **Le respect** est à la base de nos rapports avec les personnes qui font partie de notre groupe et de la communauté.
- **La ténacité** nous encourage à tendre vers l'excellence dans chacune de nos réalisations professionnelles.
- **L'intégrité** guide chacune de nos actions.
- **La passion** nous donne force et enthousiasme dans notre engagement pour une contribution effective.
- **L'innovation** nous incite à avancer en prenant des initiatives.

Guide pour prendre de bonnes décisions

Terra attend de tous ses employés et autres parties prenantes, quelle que soit leur hiérarchie, qu'ils adhèrent systématiquement au Code, qui explique la norme de comportement éthique à laquelle Terra s'attend dans votre conduite professionnelle quotidienne et vos interactions avec les autres.

Bien qu'il fournisse les principes clés pour vous guider dans la prise de bonnes décisions, le Code ne peut couvrir toutes les situations de travail et ne fournit pas une liste exhaustive des situations dans lesquelles des problèmes éthiques peuvent survenir.

Donc, avant de prendre toute décision et de choisir la bonne manière d'agir, il vous faut vous demander :

- Est-ce qu'elle est légale ?
- Est-ce qu'elle répond aux valeurs, aux pratiques et à la politique de Terra ?
- Est-ce juste et approprié ?
- Cette action paraîtrait-elle juste si elle devait être rendue publique ?
- Est-ce que vous aimerez en informer les supérieurs du Groupe et vos collègues et seriez-vous capable de justifier votre décision à leur égard ?
- Si vous avez des doutes sur un problème quelconque concernant de telles décisions, nous vous encourageons à consulter le code d'éthique ou à demander conseil à votre ligne hiérarchique directe, à *Ethics Officer* ou au service des ressources humaines avant d'entreprendre toute action.

Code d'éthique

A. Comportement personnel

Cadre légal :

1. Toute action de notre part doit respecter les lois de la République de Maurice et du pays dans lequel nous opérons.

Corruption :

2. La corruption se produit lorsque des cadeaux, des promesses ou tout objet de valeur sont offerts à une personne, ou lorsque l'utilisation de la force ou même des menaces sont dirigées contre une autorité publique, une personne ou une organisation pour s'assurer ou accélérer une action ou inciter un individu à agir contre son gré, son/sa conscience ou son devoir. En tant que collaborateur de Terra, nous ne devons jamais agir de la sorte, ni nous permettre de nous laisser corrompre activement ou passivement. Nous ne devons ni proposer, directement ou indirectement, de l'argent ou des avantages sous aucun prétexte, ni accepter de l'argent ou des avantages sous quelque forme que ce soit, en échange d'informations confidentielles, de faveurs ou pour toute autre raison pouvant porter préjudice aux intérêts du Groupe.

Les actes de corruption active: il s'agit des situations dans lesquelles un collaborateur propose, promet ou demande un avantage indu (argent, cadeau, service, etc.) en vue d'obtenir de toute personne physique ou morale, qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte qui relève de, ou qui est facilité par, sa fonction ou son mandat.

Les actes de corruption passive : il s'agit des situations dans lesquelles un collaborateur accepte des offres ou promesses d'argent, de cadeaux, de services, ou d'avantages pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte qui relève de, ou est facilité par, sa fonction ou son mandat.

Manières d'agir :

3. Nos manières d'agir dans toutes nos relations professionnelles doivent être équitables, correctes, honnêtes, courtoises et efficaces.

Cadeaux :

4. Nous, collaborateurs de Terra, ne devons jamais demander quelque faveur que ce soit sous forme de cadeaux ou d'avantages de quiconque, si ce cadeau ou cet avantage peut avoir quelque influence sur la façon dont nous faisons notre travail.

5. Nous ne devons offrir aucun cadeau ou faveur à qui que ce soit dans le but de l'influencer dans sa façon de faire son travail ou qui puisse être considéré comme une demande de traitement préférentiel.
6. L'acceptation de telles faveurs par un collaborateur, pour lui ou pour une tierce personne, peut mener à une situation malsaine. Dans le pire des cas, cela peut créer une fausse impression dans l'esprit de celui qui aurait accordé ces faveurs, portant ainsi préjudice aux intérêts du Groupe, notamment en influençant le comportement et les choix du collaborateur. De ce fait, tout collaborateur qui recevrait ou donnerait des cadeaux ou des avantages, doit obtenir l'approbation de son supérieur hiérarchique, conformément à la politique de cadeaux du Groupe (Annexe 2).

Invitations/réceptions professionnelles

7. Si les invitations d'affaires au sein de l'entreprise sont acceptées, nous devons cependant être vigilants envers toute invitation qui serait perçue comme pouvant influencer la façon de faire notre travail. Autant que possible, ce genre d'invitations devrait être réciproque. Toute dépense pour de tels items doit au préalable recevoir l'approbation hiérarchique appropriée.

Confidentialité :

8. Chaque collaborateur a la responsabilité de s'assurer que toute information qui est sous son contrôle ou à laquelle il a accès, est adéquatement protégée.

Informations confidentielles :

9. Nous ne devons en aucun cas utiliser ou divulguer des informations confidentielles pour notre propre bénéfice ou celui d'autrui, incluant toute information stratégique qui n'a pas été rendue publique – car cela serait susceptible d'influencer le cours de l'action de Terra Mauricia en bourse.
10. Nous ne devons en aucun cas divulguer, à l'extérieur du Groupe, les informations en notre possession, que ce soit en raison de notre fonction ou incidemment du fait de notre appartenance au Groupe.
Nous ne devons en aucun cas communiquer de telles informations à des collaborateurs qui ne sont pas habilités à en prendre connaissance.
L'interdiction de divulgation s'étend particulièrement à certaines informations ou actions de communication : les relations avec les médias, les investisseurs, les analystes financiers, les organismes publics et les régulateurs, sont réservées à certains dirigeants et à des services spécialisés, tels que directions de la communication, directions financières, directions en charge des activités réglementaires. Ces informations, qu'elles soient ou non confidentielles, et ces actions de communication ne peuvent être divulguées ou menées par un dirigeant, un collaborateur ou un service qui n'est pas investi de cette responsabilité.

Conflit d'intérêt :

11. Nous ne devons jamais laisser nos intérêts personnels entrer en conflit avec nos devoirs professionnels au sein du Groupe. Nous devons nous assurer que nos relations avec nos clients, fournisseurs, entrepreneurs et collègues ne nous mettent pas dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts. Si nous avons un intérêt personnel qui peut influencer, ou est perçu comme pouvant influencer, la façon dont nous faisons notre travail, nous devons en informer notre supérieur hiérarchique et prendre les mesures appropriées pour régler ce conflit d'intérêts, conformément à la politique du Groupe en matière de conflits d'intérêts (Annexe 3).

Deuxième emploi :

12. Il est obligatoire pour tout collaborateur du Groupe, de solliciter une autorisation de sa hiérarchie avant d'entreprendre un travail autre que celui pour lequel il est rémunéré.
13. Par ailleurs, tout emploi ou activité économique pour la concurrence, rémunéré ou pas, permanent ou temporaire, est strictement interdit et passible de sanctions.

Comportement :

14. Nous devons constamment nous rappeler que notre comportement au travail comme hors du travail, peut rejaillir sur la réputation du Groupe. Notre comportement social n'est jamais entièrement indissociable de notre statut de collaborateur de Terra. Les employés doivent à tout moment agir de manière responsable pour protéger la réputation du Groupe et cela s'applique, par extension, à notre utilisation de tous les réseaux sociaux ou blogs.

Performance au travail :

15. Tout comportement qui peut affecter négativement la performance au travail ne saurait être accepté. Certaines pratiques et certains comportements qui peuvent mettre notre santé en danger et compromettre notre sécurité ou celle d'autrui doivent être proscrits.
16. Nous ne devons pas exercer nos fonctions sous l'influence de l'alcool, de drogues, de substances psychotropes et/ou de médicaments en quantité excessive ou apporter des substances illicites dans les locaux de l'entreprise.

Biens du Groupe :

17. Les biens et produits appartenant au Groupe ne doivent être utilisés que dans l'intérêt de celui-ci. Si un collaborateur prend quelque bien ou produit pour son utilisation personnelle ou pour les donner, les vendre, les louer ou les céder, il commet une faute grave et est passible de sanctions disciplinaires. Les services et facilités du Groupe ne doivent en aucun cas être utilisés à des fins personnelles, sauf autorisation préalable.

Utilisation des systèmes informatiques et de communication

18. Toutes les activités liées à Internet, à l'intranet, au courrier électronique et autres moyens de communication de Terra doivent être menées par les collaborateurs ou les consultants uniquement à des fins professionnelles légitimes.
19. Le Groupe est le propriétaire exclusif de tous les dossiers et fichiers électroniques se trouvant dans ses systèmes informatiques, y compris les appareils électroniques et mobiles et est dûment habilité à y accéder, à les contrôler, à les inspecter et à les remettre aux autorités concernées en cas d'allégations graves ou à des fins d'enquêtes judiciaires.
20. L'utilisation que les employés font de toutes les ressources informatiques du Groupe, dont les ordinateurs personnels, les logiciels, les serveurs, les appareils électroniques et mobiles, ainsi que l'accès à Internet, à l'intranet et au courrier électronique, doit être conforme en tout temps aux politiques du Groupe et aux lois applicables, y compris celles qui portent sur les droits de propriété intellectuelle, la protection des renseignements personnels, les droits humains, la diffamation, la pornographie et la concurrence déloyale.
21. Aucun collaborateur n'a le droit d'installer un logiciel sur le matériel informatique et/ou de télécommunications sans avoir obtenu l'autorisation écrite du responsable des systèmes d'information.

B. Rapports avec les fournisseurs et les prestataires de service

Equité :

22. En tant qu'employés de Terra, nous croyons en une concurrence saine et loyale. De ce fait, nous traitons nos concurrents équitablement et nous visons à développer et maintenir des relations à long terme, basées sur la confiance mutuelle, avec nos fournisseurs et nos prestataires de service.

Fournitures et services après-vente :

23. Toute fourniture et tout service après-vente du Groupe sont effectués dans le respect de normes de qualité strictes, pour ne jamais trahir la confiance des clients, fournisseurs et consommateurs. Nous devons toujours nous assurer que le prix, la qualité, le service et les besoins réels, que ce soit en termes technique ou stratégique prévalent dans l'acquisition de tout service et/ou produit.

C. Responsabilités envers les actionnaires et les investisseurs

Objectifs :

24. Le but du Groupe est d'assurer un retour raisonnable sur investissement à ses actionnaires, à travers des opérations rentables, efficaces et compétitives.

Communication avec les actionnaires :

25. Tout actionnaire ou actionnaire potentiel aura droit, quand cela s'avèrera nécessaire, à une information sincère et de qualité pour évaluer son investissement. Toute information sur la situation financière et l'orientation générale et stratégique du Groupe sera communiquée en temps voulu aux actionnaires.

Comptabilité :

26. Le Groupe s'engage à tenir une comptabilité rigoureuse, dans le respect des lois du pays, des délais et des normes comptables en vigueur. Aucun chiffre, aucune déclaration, qui seraient faux, artificiels, trompeurs ou mensongers, dans les comptes, documents, livres et bilans financiers du Groupe ne sont tolérés.

D. Relations industrielles

Santé, sécurité et bien-être :

27. La santé, la sécurité et le bien-être de ses collaborateurs comptent parmi les principales priorités de Terra. Chacun a la responsabilité et l'obligation de respecter toutes les lois en vigueur sur la santé au travail et la santé publique, ainsi que les règlements intérieurs et de toujours privilégier de bonnes conditions et pratiques de travail afin de promouvoir une culture de sécurité au sein du Groupe.

Méritocratie et traitement équitable :

28. Chaque collaborateur du Groupe a droit à un traitement équitable en termes de formation, d'évolution professionnelle, d'opportunité de mobilité interne, de rémunération et de discipline. Chaque collaborateur ou candidat est considéré selon ses compétences, ses qualifications, son expérience et ses aptitudes personnelles. Le Groupe s'engage à promouvoir un environnement de travail sain et favorable à l'épanouissement de chacun de ses collaborateurs.

Dignité et vie privée :

29. Le Groupe et ses collaborateurs s'engagent à respecter la dignité et la vie privée de chaque collaborateur selon les lois en vigueur.

Harcèlement :

30. Aucune forme de harcèlement, y compris physique, sexuel ou psychologique ne sera tolérée.

Communication interne :

31. Le Groupe encourage les moyens de communication qui favorisent une atmosphère de confiance mutuelle et de respect. La bonne gestion du Groupe requiert que chacun, quel que soit son niveau d'intervention, veille avec la plus grande rigueur à la qualité et à la précision des informations qu'il transmet à l'intérieur du Groupe.

E. Devoirs envers la société civile

Engagement environnemental et social :

32. Le Groupe s'engage à respecter et à protéger l'environnement et encourage tous ses collaborateurs à en faire de même. Le Groupe et ses collaborateurs s'engagent à respecter toutes les lois et les réglementations environnementales en vigueur.
33. Le Groupe encourage ses collaborateurs à s'investir dans le travail social sans que cela n'affecte toutefois leurs responsabilités professionnelles. Le Groupe pratique la responsabilité sociale d'entreprise à travers sa fondation, Terra Foundation, et

encourage ses collaborateurs à y participer pleinement dans le respect des règlements en vigueur.

34. Le développement durable est intégré dans la stratégie des différents métiers du Groupe.

Les entités du Groupe prennent ainsi en compte, dans l'élaboration de leur stratégie et dans leurs opérations, la préservation de l'environnement et des ressources naturelles, l'amélioration des conditions de vie, le partage des expériences et l'utilisation des meilleures technologies.

Contributions et engagement politiques :

35. Le Groupe respecte les principes démocratiques de la République de Maurice. Toute contribution aux partis politiques ou aux candidats aux élections est effectuée dans le respect des lois et figure dans le rapport annuel du Groupe.
36. Sous réserve des lois en vigueur, les employés peuvent s'engager dans des activités politiques légitimes, à condition que ces activités :
- n'interfèrent, ni ne représentent un conflit d'intérêts avec les activités commerciales de Terra ;
 - ont été notifiés en amont par écrit à leur supérieur immédiat ; et
 - sont effectuées en dehors des heures de travail et sans l'utilisation des biens de Terra.

F. Cadre légal et mise en vigueur

Engagement :

37. Il incombe à chaque membre des conseils d'administration du Groupe et à chaque collaborateur de comprendre et de respecter ce code d'éthique. Les directeurs et cadres ont également la tâche de s'assurer que ceux qui travaillent sous leur responsabilité en fassent de même. Tout problème qui en découlerait et toute suggestion doivent être transmis à l'*Ethics Officer* ou au président du comité d'éthique.

Comité d'éthique :

38. Le comité d'éthique a pour fonction de considérer toute plainte et de traiter tout problème découlant de la mise en pratique de ce code au sein du Groupe. Ce comité doit s'assurer que les règlements de ce code soient régulièrement mis à jour et donner son avis sur tout ce qui concerne celui-ci. Ce comité est présidé par une personne

inspirant le respect, et ayant l'expérience de la gestion des affaires à un très haut niveau. Un directeur non-exécutif et deux membres du personnel siègent au sein de ce comité. Les membres du comité sont désignés et leur mandat défini par le conseil d'administration de Terra Mauricia Ltd.

Infraction :

39. Toute action à l'encontre de ce code d'éthique sera, après enquête, considérée comme une entorse à la discipline et doit être rapidement traité en conséquence.

Rapport :

40. Conformément au 'Whistle Blowing Policy' (voir l'Annexe 1) en vigueur dans le Groupe, lorsqu'un collaborateur est confronté à un problème d'éthique, il en fait part, en premier lieu, à son responsable hiérarchique direct ou au dirigeant de l'entreprise dans laquelle il travaille. Si le problème ne peut être résolu à ce niveau, le cas sera référé à l'*Ethics Officer*.

En cas de doute, les services des ressources humaines peuvent être consultés.

41. Le comité d'éthique s'assurera que cet exercice n'entraînera aucun préjudice pour le collaborateur qui effectuerait de bonne foi un rapport fondé. Toute fausse allégation sera passible de sanctions disciplinaires.

Plaintes externes :

42. Des plaintes peuvent également être soumises par les actionnaires, les clients, les consommateurs, les fournisseurs, les prestataires de service et les directeurs du Groupe soit en s'adressant à l'*Ethics Officer* ou au comité d'éthique, soit en utilisant un éventuel dispositif d'alerte professionnel et indépendant tel que celui décrit dans le "Whistle Blowing Policy" (voir Annexe 1). Toute plainte sera promptement considérée de façon impartiale par le comité d'éthique.

Engagement des collaborateurs

Je soussigné(e)
confirme avoir lu et compris le « Code d'éthique » de Terra et accepte d'y adhérer, de
respecter strictement son contenu et reconnais qu'il fait partie intégrante de mes conditions
d'emploi avec mon entreprise employeuse au sein du groupe TERRA.

Date :

Nom :

Signature :

Annexe 1 : Politique de dénonciation en entreprise (Whistle Blowing Policy)

SOMMAIRE

- Qu'est-ce-que la dénonciation d'abus en entreprise ?
- Notre engagement
- Qui est concerné par la présente procédure de dénonciation d'abus ?
- Objectifs de cette procédure de dénonciation d'abus
- Quels types de préoccupations sont couverts par notre procédure de dénonciation d'abus
- au sein de l'entreprise ?
- Protections et intimidation
- Confidentialité
- Comment faire une dénonciation d'abus ?
- Suites possibles d'une dénonciation d'abus

Qu'est-ce-que la dénonciation d'abus en entreprise ?

La dénonciation d'abus au sein de l'entreprise encourage à et permet aux employés de faire part de leurs préoccupations sérieuses au sein du Groupe, plutôt que d'ignorer un problème ou de « dénoncer le cas en dehors de la compagnie ».

Les employés sont souvent les premiers à se rendre compte que quelque chose d'anormal est en train de se produire au sein du Groupe. Toutefois, ils pourraient ne pas exprimer leurs préoccupations car ils pourraient penser que le fait de dénoncer un problème serait déloyal envers leurs collègues ou le Conseil d'administration.

Notre engagement

Le Conseil d'administration s'engage à se conformer aux normes applicables en ce qui concerne la transparence, l'intégrité et la responsabilité.

Conformément à cet engagement, nous encourageons nos employés et toutes les autres personnes avec lesquelles nous traitons, qui auraient des préoccupations sérieuses à propos

de tout aspect concernant des manquements professionnels ou éthiques, à nous solliciter et à exprimer ces préoccupations.

Qui est concerné par la présente procédure de dénonciation d'abus ?

Cette procédure concerne tous les employés (incluant les employés temporaires). Elle concerne également les fournisseurs et tous ceux qui fournissent des services au Groupe ou à toute compagnie du Groupe, sur une base contractuelle.

Cette procédure concerne aussi tous les directeurs et membres des Conseils d'administration du Groupe.

Cette politique fait partie de votre contrat de travail et tous les employés sont tenus de la respecter.

Objectifs de cette procédure de dénonciation d'abus

- Vous encourager à vous sentir à l'aise de nous informer de vos préoccupations, et vous inciter à remettre en question et à agir contre toute pratique non-éthique.
- Vous donner la possibilité de faire part de vos préoccupations en toute confiance et vous permettre d'être informé de toute sanction prise en conséquence.
- S'assurer que vous obteniez une réaction à vos préoccupations et que vous sachiez comment continuer à les exprimer si vous n'êtes pas satisfaits des résultats obtenus.
- Vous rassurer que vous serez protégés contre d'éventuelles représailles ou intimidation si vous êtes confiant que vous avez effectué une dénonciation en toute bonne foi.

Quels types de préoccupations sont couverts par notre procédure de dénonciation d'abus au sein de l'entreprise ?

- Une conduite qui constitue un délit ou une infraction à la loi.
- Le non-respect d'une obligation légale.
- Une activité ou un comportement qui comporte des risques pour la santé et la sécurité, incluant des risques pour le public et pour les employés.
- Des dommages à l'environnement.
- L'abus sexuel, physique, moral, ou autre, d'employés ou de clients.
- Toute autre conduite non-éthique qui enfreindrait notre Code d'éthique.
- Des actes jugés non professionnels ou inappropriés, ou qui seraient en conflit avec la compréhension générale de ce qui est bien ou mal.

N.B. : D'autres procédures sont à la disposition des employés, tel qu'explicité dans le Guide de l'employé, par exemple, les procédures relatives aux doléances à propos de votre propre

emploi. La présente procédure de dénonciation d'abus ne remplace pas les autres procédures internes déjà en usage au sein du Groupe.

Protections et intimidation

Le Comité d'éthique reconnaît que la décision de rapporter une préoccupation pourrait s'avérer difficile à prendre. Si ce que vous rapportez est vrai, vous ne devriez toutefois avoir aucune crainte, sachant que vous accompliriez alors votre devoir envers votre employeur et ceux au nom desquels vous procurez un service, si tel est le cas.

Le Comité d'éthique ne tolérera aucune forme de harcèlement ou d'intimidation (incluant les pressions informelles) et prendra les sanctions nécessaires pour vous protéger dès lors que vous exprimez en toute bonne foi une préoccupation.

Confidentialité

Toutes les préoccupations exprimées seront traitées en toute confidentialité et tous les efforts nécessaires seront faits pour ne pas révéler votre identité, si telle est votre volonté.

La présente procédure vous encourage à vous identifier, lorsque cela est possible, dès lors que vous exprimerez toute préoccupation.

Il est important de noter que :

- les employés doivent communiquer l'information en toute bonne foi,
- toute dénonciation faite par les employés doit être fondée,
- les employés ne doivent pas agir dans le but de nuire ou faire de fausses allégations,
- les employés ne doivent pas procéder à une dénonciation dans le but d'obtenir un avantage personnel.

Comment faire part d'une préoccupation ?

En premier lieu, vous devriez normalement faire part de vos préoccupations à votre supérieur hiérarchique ou à celui de la personne concernée.

Cela pourrait toutefois dépendre de la gravité et de l'importance des sujets en question ainsi que de la personne soupçonnée de faute professionnelle et/ou de malversation. Par exemple, si vous pensez que la direction est impliquée dans les faits que vous dénoncez, vous devriez vous rapporter à un niveau hiérarchique supérieur, par exemple le Comité d'éthique, par le biais de l'*Ethics Officer* ou le responsable des Ressources Humaines de votre cluster respectif ou encore le Comité d'audit.

Vous pourriez également choisir de contacter une institution externe, comme suit : **TRANSPARENCY MAURITIUS HOTLINE: 800 2555 / 213 0796** ou directement sur la page de

dénonciation de Transparency Mauritius: www.transparencymauritius.org et lui faire part de votre préoccupation en toute confidentialité.

Suites possibles d'une dénonciation d'abus

Toute personne procédant à une dénonciation d'abus en toute bonne foi n'en subira pas les conséquences. En revanche, tout employé jugé responsable d'avoir fait des allégations malveillantes ou de mauvaise foi, pourrait être sujet à des sanctions disciplinaires.

Les sanctions suivantes peuvent être prises après une enquête effectuée sur les dénonciations :

- une sanction disciplinaire (jusqu'au et incluant le renvoi) contre l'accusé, selon les résultats de l'enquête ; ou
- une sanction disciplinaire (jusqu'au et incluant le renvoi) contre le dénonciateur, si l'allégation est jugée malveillante ou faite de mauvaise foi ; ou
- aucune sanction si l'allégation s'avère non fondée.

Aucune action ne sera prise contre un employé qui fait une divulgation inexacte à la suite d'une erreur de bonne foi. Aucune mesure ne sera prise contre l'employé si une allégation s'avère infondée.

Le lanceur d'alerte sera tenu informé de l'avancement et de l'issue de l'enquête, et aura la possibilité de fournir des informations complémentaires si le salarié le souhaite, dans le respect de la confidentialité et du respect des restrictions légales en général.

Un dossier confidentiel sur les mesures prises sera conservé conformément à la loi sur la protection des données de 2017.

Annexe 2: Politique de cadeaux

SOMMAIRE

Cette politique de cadeaux fournit des indications aux administrateurs et aux employés de Terra Mauricia Ltd (la Société) ou de ses filiales, sur ce qu'il est et ce qu'il n'est pas approprié d'accepter comme cadeau, offre, récompense, faveur, avantage ou marque d'appréciation d'un client, vendeur, fournisseur ou toute tierce personne qui pourrait influencer notre manière d'exercer nos fonctions.

Nous ne devons offrir ou accorder aucun cadeau ou faveur à quiconque dans le but d'influencer sa manière d'exercer ses fonctions.

Quelle que soit la signification ou la bonne intention d'un cadeau, il existe un risque d'irrégularité ou d'apparence d'irrégularité en raison de l'existence et de l'acceptation du cadeau.

Cette politique de cadeaux vise à s'assurer que les administrateurs et les employés adhèrent au Code d'éthique de la Société.

VALEUR AUTORISÉE DES CADEAUX

Tout cadeau estimé à une valeur maximale de Rs. 5 000 est autorisé. Il s'agit de la valeur annuelle globale autorisée par cadeau, par personne et par donateur. Pour être plus clair :

- **Cadeaux de moins de Rs. 1 000 : aucune déclaration requise ;**
- **Cadeaux de plus de Rs. 1 000 mais moins de Rs. 5 000 : doivent être déclarés ;**
- **Cadeaux de plus de Rs. 5 000 : NE DOIVENT PAS ETRE ACCEPTÉS (à retourner au donateur).**

Tout cadeau reçu d'une valeur supérieure à Rs 1 000 doit être déclaré et recevoir l'approbation du Responsable de l'Éthique ou, en son absence, du Responsable RH du cluster en remplissant le formulaire approprié en annexe. Cette valeur peut être revue de temps à autre par le Comité d'Éthique.

ATTITUDE A ADOPTER

Les administrateurs et les employés sont tenus d'informer officiellement les fournisseurs existants, les fournisseurs potentiels et autres, de cette politique de cadeaux, et les raisons pour lesquelles la Société a adopté cette politique.

Les employés demanderont aux fournisseurs de respecter cette politique d'entreprise. Le seul endroit acceptable pour les livraisons de cadeaux est la réception de chaque cluster, afin que les cadeaux reçus soient déclarés puis évalués. Si un administrateur ou un employé reçoit un cadeau et :

- Il est estimé au-dessus de la valeur autorisée, le cadeau devra être retourné à l'expéditeur.
- A des questions et/ou a besoin d'éclaircissements sur tout aspect de cette politique, l'administrateur ou le salarié doit d'abord adresser sa demande à son service RH pour les salariés et au Président du Comité d'Éthique pour les administrateurs. Le Responsable de l'Éthique peut être contacté pour des conseils supplémentaires si nécessaire.
- Les cadeaux offerts aux administrateurs par les sociétés en leur qualité de membres du Conseil d'administration desdites sociétés, lorsqu'ils siègent en tant que représentants du Groupe Terra, doivent être déclarés et recevoir l'accord du Comité de Gouvernance d'Entreprise.

Voir fiche d'acceptation à la page 52.

TERRA MAURICIA LTD

Je sousigné(e), Directeur/Employée de
....., déclare par la présente avoir lu et compris le contenu de la
polique de cadeaux de la compagnie, et accepte d'y adhérer et de la respecter strictement.

NOM :

SIGNATURE :

DATE :

TERRA MAURICIA LTD

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CADEAU

Je déclare avoir reçu le(s) cadeau(x) suivant(s) :

Détails du/des cadeau(x)	Date de Réception	Donateur / Entreprise	Destinataire et Valeur (MUR)

Je confirme avoir remis le(s) cadeau(x) mentionné(s) ci-dessus à la réception de le/...../20.... à heures et déclare que les informations mentionnées ci-dessus sont vraies et correctes.

Nom de l'employé :		
Compagnie:		
Poste :		

Signature :

Date :

.....

POUR USAGE INTERNE SEULEMENT

Le(s) cadeau(x) déclaré(s) ci-dessus a/ont été contrôlé(s) par l'*Ethics Officer* et/ou le HR Manager du cluster concerné et est/sont estimé(s) à une valeur totale de MUR.....

Nous concluons donc qu'il/ils est/sont autorisé(s)/non autorisé(s), conformément à notre Politique relative aux cadeaux.

Signature:.....
(*Ethics Officer*)

Signature
(*HR Manager*)

Annexe 3: Politique de conflits d'intérêts

Cette politique de conflits d'intérêts régit les activités du Conseil d'administration de Terra Mauricia Ltd (ci-après dénommée « la Société ») et de ses employés, y compris ceux de toutes ses filiales.

Les questions concernant cette politique doivent être adressées au Comité d'Éthique. Il est du devoir de tous les membres du Conseil d'administration et des autres employés en général d'être au courant de cette politique, d'identifier les conflits d'intérêts et les situations pouvant entraîner un conflit d'intérêts et de divulguer ces situations/ conflits/ou conflits potentiels :

- (i) au supérieur hiérarchique direct de l'employé ; ou
- (ii) au Responsable de l'Éthique ; ou
- (iii) au Président du Comité d'Éthique ; ou
- (iv) à toute autre personne désignée, le cas échéant.

Cette politique fournit des lignes directrices pour identifier les conflits et les divulguer, ainsi que les procédures à suivre pour aider la Société à gérer les conflits d'intérêts et les situations pouvant entraîner un conflit d'intérêts.

1. Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un membre du Conseil d'administration ou un employé (ci-après dénommés parties concernées) a un intérêt personnel qui entre en conflit avec les intérêts de la Société ou de ses filiales, ou survient dans des situations où les parties concernées ont des intérêts partagés. Le premier peut entraîner des gains financiers inappropriés pour les personnes en autorité au sein de la Société ou de ses filiales, ce qui peut entraîner des sanctions financières et des infractions à la loi. De même, les situations ou transactions résultant d'un conflit d'intérêts peuvent entraîner soit un gain financier inapproprié, soit l'apparence d'un manque d'intégrité au sein du processus décisionnel de la Société ou de ses filiales. Les deux résultats sont préjudiciables à la réputation de la Société et doivent être évités.

Exemple 1 - Une personne en position d'autorité au sein de l'entreprise peut bénéficier financièrement d'une transaction (comme un responsable qui décide des contrats de fournisseur alors que sa famille directe/indirecte fait partie de ces fournisseurs. Cela inclut les membres de la famille ou leurs entreprises et autres personnes ou les entreprises de personnes avec lesquelles les parties concernées sont étroitement associées).

Exemple 2 - Un conflit d'intérêts peut être un intérêt financier direct ou indirect ou un intérêt personnel tel qu'une situation dans laquelle un membre du Conseil d'administration de la société est également membre du Conseil d'administration d'une autre société avec laquelle la société collabore ou fait affaire.

Exemple 3 - Un conflit d'intérêts concerne également une situation dans laquelle votre conjoint et/ou vos enfants mineurs sont directement impliqués dans une entreprise à but lucratif en tant qu'administrateur ou actionnaire important, avec laquelle le groupe Terra fait affaire.

2. Qui peut être concerné par cette politique?

En règle générale, les personnes concernées sont tous les employés de la Société et/ou de ses filiales, ainsi que les membres du Conseil d'administration de la Société. Les membres du Conseil d'administration et les employés sont invités à réfléchir à la façon dont une situation/une transaction serait perçue par des parties externes lors de l'identification de conflits ou de conflits d'intérêts possibles.

3. Divulgence des conflits d'intérêts

Les membres du Conseil d'administration et l'équipe de direction de Terra doivent divulguer les conflits ou les conflits potentiels sur un formulaire de divulgation de conflit d'intérêts fourni par la Société (voir page 58 et le tableau des niveaux de divulgation ci-dessous). Ce formulaire doit être mis à jour annuellement ou dans les 14 jours d'un changement porté à la connaissance de son signataire. Les employés divulguent au Responsable de l'Éthique un conflit ou un conflit d'intérêts potentiel dès qu'ils surviennent.

La divulgation des intérêts/transactions doit se faire de manière à obtenir ou non l'approbation du Conseil d'administration et/ou du Comité d'Audit et des Risques, ultimes instances de décision.

Chaque poste mentionné dans le tableau ci-dessous est également invité à divulguer les conflits au fur et à mesure qu'ils surviennent, ainsi qu'à divulguer les situations qui évoluent et peuvent entraîner un conflit d'intérêts. La divulgation préalable doit avoir lieu afin qu'une décision puisse être prise quant au plan d'action approprié pour gérer le conflit, dès que la personne ayant le conflit/le conflit potentiel ou l'apparence d'un conflit le déclare.

TABEAU DES NIVEAUX DE DIVULGATION

<u>POSTE</u>		<u>DIVULGUER AU</u>
Président du Conseil d'administration		Secrétaire du Comité d'Éthique
Membres du Conseil d'administration		Secrétaire du Comité d'Éthique
Directeur général		Secrétaire du Comité d'Éthique
Cadres supérieurs		Secrétaire du Comité d'éthique
Managers		Secrétaire du comité d'Éthique
Employés		Responsable de l'Éthique

Le secrétaire du Comité d'Éthique ou le Responsable de l'Éthique feront leurs propres déclarations au Président du Comité d'Éthique.

4. Procédures de gestion des conflits

Pour chaque intérêt divulgué, le Président du Comité d'éthique déterminera si la Société doit :

- (a) Prendre des mesures ; ou
- (b) Partager l'information de manière plus générale et inviter le Comité d'Éthique ou l'ensemble du Conseil à discuter des mesures à prendre.

Une divulgation complète est recommandée afin que le Comité d'Éthique puisse prendre des décisions éclairées qui sont dans le meilleur intérêt de la Société ou de ses filiales. Lorsqu'un conflit implique un membre du Comité d'Éthique, cette personne (« partie intéressée ») doit divulguer pleinement le conflit au Président du Comité d'Éthique et ne doit pas être impliquée dans la décision concernant les mesures à prendre.

Dans une situation où un conflit lié à un membre du Conseil d'administration est géré, le résultat sera documenté dans les procès-verbaux des réunions du Conseil. Cependant, si le conflit est lié à un employé, le résultat sera documenté dans les procès-verbaux du Comité d'Éthique.

5. Confidentialité

Chaque administrateur, cadre supérieur, manager ou employé ne doit pas divulguer les informations confidentielles acquises dans le cadre de la divulgation de conflits d'intérêts ou de conflits potentiels. En outre, les administrateurs, cadres supérieurs, manager ou employés ne doivent pas divulguer ou utiliser des informations relatives aux activités de la Société ou de ses filiales pour leur profit ou avantage personnel ou le profit ou l'avantage personnel des membres de leur famille.

6. Accès, acceptation de la politique d'entreprise et révision

- (a) En cas de situation de conflit d'intérêts, chaque administrateur, cadre supérieur, manager ou employé doit avoir accès à cette politique par le biais des canaux de communication appropriés (intranet, site Web) ou l'impression de celle-ci, si nécessaire.
- (b) Toute personne mentionnée ci-dessus est invitée à lire une copie de cette politique et à reconnaître par écrit qu'elle l'a fait ou à valider le module concernant cette politique sur la plateforme en ligne du Groupe.
- (c) Cette politique sera revue au moins tous les deux ans, ou au besoin et sera modifiée, le cas échéant, par le Comité d'Éthique. Toute modification apportée à la présente politique doit être communiquée à tous les administrateurs, cadres supérieurs, managers et employés.

FORMULAIRE DE DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

<u>NOM</u>		
<u>ENTREPRISE</u>		
<u>POSTE</u>		
<u>DATE</u>		

Veuillez décrire ci-dessous toutes les relations, transactions, postes que vous occupez ou circonstances qui, selon vous, pourraient contribuer à un conflit d'intérêts entre Terra Mauricia Ltd ou ses filiales et vos intérêts personnels, financiers ou autres :

Je soussigné(e), n'a aucun conflit d'intérêts à signaler.

Je soussigné(e), a le conflit d'intérêts suivant à signaler (veuillez préciser les autres conseils d'administration ou vous et/ou vos dépendants siègent. Référez-vous aux exemples donnés à la page 54 & 55).

1.

2.

3.

4.

5.

Je certifie par la présente que les informations ci-dessus sont véridiques et complètes au mieux de ma connaissance. J'ai lu et j'accepte de respecter la politique sur les conflits d'intérêts de Terra Mauricia Ltd.

Signature :

Date :

Terra Mauricia Ltd

Kod Letik

Konteni

Preambil	61
Mesaz Direkter-Zeneral	62
Nou bann valer	63
Enn gid pou pran bann bon desizion	64
Kod Letik	65
A. Kondwit personel	65
B. Relasion ek fourniser ek kontrakter	68
C. Responsabilite anver aksioner ek investiser	68
D. Relasion dan travay.	69
E. Devwar anver sosiete sivil	69
F. Kad legal ek aplikasion	70
Langazmann bann kolaborater	72
Anex 1 : Politik Denonsiasion	73
Anex 2: Politik Kado	76
Anex 3: Politik konfli lintere	80

Preambil

Sa Kod Letik la pou Terra Mauricia Ltd ek li aplik pou sa Group la ek tou so bann konpayni.

- « Terra » dan dokiman la fer referans Terra Mauricia Ltd.
- « Group » fer referans Terra Mauricia Ltd ek so bann konpayni.
- « Konpayni/lantrepriz » fer referans Group lamem, kot sak dimoun anplwaye.

Mesaz Direkter-Zeneral

« Letik, se enn lansanb prinsip moral ki determinn manier kikenn azir. »

Mo bann koleg,

Sa fer plis ki 180 an ki group Terra kontribie dan peizaz ekonomik ek sosial morisien. Ena boukou devlopman ki finn tini nou group pandan plizier deseni. So bann aktivite finn evolue, pou ranfors so plas inportan dan sekter agrikol ek ousi pou diversifie pou kapav asir enn lavenir lor enn long term.

Malgre bann gran sanzman ki finn ena pandan bann lane, group Terra finn touzour e pe kontign apiy li lor bann valer solid e ki travers letan. Sa bann valer-la, ki tou nou bann kolaborater partaze, reprezant fondasion lor lekel groupe Terra finn konstrir ek ousi so kredibilite ek etik.

Lintegrite ek respe fer parti sa bann valer ki ena enn plas fondamantal dan Kod Etik Group Terra. Sa dokiman-la, avek so bann prinsip ki gid nou group depi plis ki enn siek, pa finn aret evolue pou ki li rest plis pros ar saki nou krwar. Sa kod-la apiy li lor bann manier fer ki inpoze par Code de Bonne Gouvernance de Maurice, samem so baz referans a ki nou ader totalman.

Ena bann mezir ki pa finn evolue, alor ki ena lezot ki nouvo. Mo kont lor zot pou pran enn letan e lir sa nouvo version de nou Kod Etik. Ki sakenn sarye li bien for e ki li inspir nou bann laksion dan Group parski se kolonn ki tini nou bann valer.

Mo remersie zot pou zot devouman. Samem ki pou tini nou Group pou bann deseni ki pe vini.

Nicolas Maigrot
Direkter Zeneral

Nou bann valer

- **Respe** li a la baz nou relasyon ek bann dimoun ki form parti dan nou group ek dan pei an zeneral.
- **Tenasite** fer nou al ver perfeksyon dan tou travay ki nou fer.
- **Integrite** gid pou tou nou bann aksyon.
- **Pasion** donn nou lafòrs ek antousiasm pou touzour krontibie ek angazman
- **Linovasyon** fer nou al de lavan dan tou seki nou fer.

Enn gid pou pran bann bon desizion

Terra pe atann de tou so bann kolaborater ek lezot partener, pe importe zot rol dan konpani, ki zot aksepte sa kod letik la ki pe explike bann konportman etik ki Terra pe atann toulezour dan ou bann aktivite profesyonel ek lezot dimoun.

Sa kod la pou donn ou bann prinsip pou gid ou pran bann bon desizion, me li pa pran an kont tou bann zone travay ek pa donn enn lalis konple sitiasion kot etik kapav enn problem.

Donk, avan nou pran enn desizion ek decide ki ou pou fer, li bon ki ou dimann ou :

- Eski li legal ?
- Eski li reponn bann valer esansiel, bann Pratik ek bann regleman dan Terra ?
- Eski li zis ek apropiye ?
- Eski li pou paret korek si li sorti an piblik ?
- Eski ou ti pou kontan mo bann sef dan Terra ek kamarad travay konn sa e eski ou pou kapav zistifie ou desizion divan zot?
- Si ou ena kik dout lor desizion ki bizin pran, nou ankouraz zot al get dan « Kod Letik » ou bien dimann mo patron, *Ethics Officer* ouswa enn dimoun dan departman Personnel avan pran enn desizion.

Kod Letik

A. Kondwit personel

Kad legal :

1. Tou aksion ki nou fer li bizin dan respe lalwa repiblik Moris ek dan pei kot nou pe travay.

Koripsion :

2. Koripsion, se seki pous enn dimoun, swa a traver bann kado ou kik zafer ki ena valer ,bann promes par lafors, ou mem par means kont lororite piblik, dimoun ouswa lorganizasion, azir kont so konsians ou so devwar. Okenn kolaborater Terra zame azir koumsa e ni pa les kikenn koronp nou dan ninport ki fason. Enn kolaborater Terra pa bizin propoz, direkteman ou indirekteman, larzan ou bann lavantaz dan ninport ki preteks, ni aksepte larzan ou bann lavantaz dan ninport ki form, pou gagn bann linformasion konfidansiel ou pou ninport ki lot rezon ki kapav afekte lintere Group.

Bann fason fer koripsion vinn realite: Li arive dan bann sitiasion kot enn kolaborater propoz, promet ou dimann enn lavantaz ki li pa merite (larzan, kado, servis, eksetera) zis pou ki fer enn dimoun ki dan enn post responsabilite, ki sa dimoun la fer ou pa fer enn aksion ki dan so responsabilite dan kad so travay ou so manda ;

Bann fason vinn konplis koripsion: Li arive dan bann sitiasion kot enn kolaborater aksepte bann zafer, promes larzan, bann kado,bann servis, ou lavantaz pou fer ou pa fer enn aksion ki trouv dan so responsabilite dan kad so travay ou so manda.

Nou fason fer :

3. Dan tou nou bann relasion profesyonel nou fason fer bizin zist, korek, onet, dan respe lezot ek efikas.

Kado :

4. Nou, kolaborater Terra, zame nou bizin dimann okenn faver ar ninport kisannla swa sou form kado ou lavantaz,sirtou si sa kado ou sa lavantaz la kapav ena linflians lor fason nou fer nou travay.

5. Nou bizin pa donn okenn kado ou fer kik faver a ninport kisannla pou inflians sa dimoun la dan fason li fer so travay ou ki kapav konsidere kouman enn deman pou tretman preferensiel.

6. Si enn kolaborater aksepte sa kalite faver la, pou li ou pou enn lot dimoun,li pa korek ditou. Nou kapav mem dir li pa bon. E lorla, sa kapav kre enn fos inpresion dan lespri sa dimoun kinn donn sa bann faver la ek kapav fer ditor lintere Group, parski sa inflians

konportman ek swa kolaborater la. Se pou sa ki tou kolaborater ki propoz pou resevwar ou donn bann kado ou gagn bann lavantaz, bizin diman so sef lotorizasyon, an akor ek kod etik group.

Linivasyon, resepsyon profesional :

7. Si bann linivasyon profesional dan kad travay aksepte, selma nou bizin get bien tou linivasyon ki nou santi kapav inflans nou dan nou travay. Otan ki posib, dan sa kalite linivasyon la bizin ena kas fann. Setadir tou le de dimoun kontribie. Tou depans ki pou fer pou linivasyon/resepsyon nou bizin asir nou ki nou sef in otoriz sa avan.

Konfidansyalite :

8. Sak kolaborater ena responsabilite veye ki tou linformasyon ki dan so kontrol ou kot li gagn akse bien proteze.

Linformasyon konfidansyel :

9. Nou pa gagn drwa itilize ou donn bann linformasyon konfidansyel, e sa inklir ninport ki linformasyon stratejik sekre, pou so lavantaz ou pou enn lot dimoun, parski sa kapav inflans bann aksyon Terra Mauricia Ltd dan Labours.

10. Nou pa gagn drwa rann piblik, andeor Group, bann linformasyon ki nou ena, par rapor ar nou travay ou lappartenans dan Group. Dan ninport ki ka, li pa gagn draw donn sa bann linformasyon la a bann dimoun ki zame bizin konn sa. Sa linterdiksion la li konsern sirtou bann linformasyon ou aksyon komunikasyon: relasyon ek media, bann investiser, bann analist finansie, bann kor paraetatik ek bann ki fer regleman dan pei. Tout sa bann linformasyon konfidansyel la li reserve a bann dirizan e banne servis specialise couma direksyon komunikasyon, direksyon finans, ou direksyon an sarz bann regleman. Sa bann linformasyon la, ki zot sekre ou pa sekre, ek sa bann aksyon komunikasyon la pa gagn drwa rann piblik ou fer par enn dirizan, enn kolaborater ou enn departman ki pann gagn sa responsabilite la.

Konfli lintere :

11. Zame nou bizin les nou lintere personnel vinn enn menas nou devwar profesional dan Group. Sakenn bizin asir li ki so relasyon ek kliyan, fournisseur, antreprenner ek bann kamarad travay, pa met nou dan enn pozisyon konfli lintere Si nou ena enn lintere personnel ki kapav inflans, ou ki nou santi kapav inflans, fason nou fer nou travay, nou bizin fer nou sef direk kone, ek pran bann mezir ki bizin pou regle sa problem la.

Enn deziem travay :

12. Li obligatwar pou tou kolaborater Group rod lotorizasyon ek la direksyon avan fer enn deziem travay, diferan ek travay pou ki nou gagn lapey.

13. Tou travay pou enn konkiran Group, peyan ou pa, permanan ou tanporer li interdi. Group kapav pran sanksion si al kont sa linterdiksion la.

Konportman :

14. Nou toultan bizin rapel ki nou konportman dan ou andeor travay, li lye ek repitasion Group. Nou fason fer dan sosiete li bizin parey kan nou pe travay pou Terra. Zame fer kiksoz ki kapav anbaras Group. Tou kolaborater bizin azir responsableman pou protez Group repitasion ek sa mezir la li osi valab pou rezo sosial ek blog.

Performans dan travay :

15. Nou pa pou aksepte enn konportman ki kapav ena enn lefe negatif lor performans dan travay. Bizin interdi bann pratik ek konportman ki kapav met nou lasante an danze e ki menas nou sekirite ou sekirite nou vwazin.

16. Nou pena drwa travay sou linflians lalkol, ladrog ek/ou enn kantite meksinn ekcesif ouswa amen produi illegal dan biro.

Bann dibien konpayni :

17. Tou seki nou servi ou fer li bizin dan lintere konpayni. Si enn kolaborater pran enn dibien ou prodwi pou limem ou pou donn kado, ou pou vann li, ou pou loue li ou pret li, li pe komet enn fot grave ek kapav pran sanksion disipliner kont li. Pa gagn drwa servi bann servis ek fasilite ki Group done pou nou mem, sof si in gagn lotorizasion avan.

Manyer servi sistem informatik :

18. Tou bann aktivite ki lye a Internet, kouma Intranet (sistem informatik intern) ou avoy mesaz elektronik ou lezot form kominikasion li bizin zis dan kad travay ek fer par bann kolaborater ek konsiltan lye ek Group.

19. Group Terra propriyeter tou dosie ek fayl elektronik ki trouv dan so sistem informatik ek sa pran an kont bann ordinator ouswa portab, e li ena drwa asked, kontrol ek tiek zot ek donn zot a lotorite konserne si ena alegasion grav ou pou enn lanket zidisier.

20. Tou anplwaye Group bizin toultan kone ki dan manyer servi nou system informatik, sirtou bann ordinator personel, bann lozisiel, bann ordinator ek portabl ek bann rezo ek lakse a Internet, Intranet ou mesaz elektronik, li toultan bizin dan respe regleman ki Group in met anplas. Nou bizin respekte lalwa, sirtou seki konsern drwa intelektual, proteksion bann ransegnman personel, draw imin, difamasion, pornografi ek konkirans malonet.

21. Okenn anplwaye pa gagn drwa instal enn lozisiel lor sistem informatik e/ou telekominikasion san ki linn gagn lord ecri lor papie depi responsab sa sistem la.

B. Relasion ek fournisseur ek kontrakter

Lazistis:

22. Nou kwar dan enn konkirans prop ek zist. Alor, nou tret nou bann konkiran parey e nou travay pou develop ek mintenir bann relasion long term, baze lor konfians, ek nou bann fournisseur ek bann dimoun ki travay ek Group.

Fournitir ek servis apre vant :

23. Tou stok fournitir ek servis apre vant pou Group bizin fer dan respe bann norm kalite strikt, pou ki zame nou trayir konfians nou klian, fournisseur ek konsomater. Nou bizin toultan veye ki pri, kalite, servis sekirize exterior ek bann neseseite teknolojik ou stratezik, li vinn enn priorite kan nou pe bizin enn servis ek/ou enn prodwi.

C. Responsabilite anver aksioner ek investiser

Nou lobzektif :

24. Lobzektif Group, se fer so bann aksioner ki investi, gagn enn retour finansie raizonab ek dirabe lor zot investisma, a traver bann loperasion finansie ki rantab, efikas ek konpetitif.

Kominikasion ek aksioner:

25. Tou aksioner ou fitir aksioner pou gagn drwa, kan li pou nesese, a enn linformasion sinser ek de kalite, pou evalye seki linn investi asterla ou dan lavenir. Tou linformasion lor sitiasion finans ek orientasion stratezik zeneral Group pou kominike kan bizin a bann aksioner.

Finans:

26. Group pran langazman pou fer enn bon zestion so finans, e sirtou dan paramet sistem lodit Finansie aktiel, e dan respe lalwa repiblik Moris. Nou pa pou toler okenn sif ou deklarasion, ki kapav fos, artifisiel, kouyoner ou ki koz manti, dan kont, dokiman, ek balans finansie Group.

D. Relasion dan travay.

Lasante, sekirite ek bien-et :

27. Lasante, sekirite ek bien-et nou bann travayer se prioriter importan pou Group. Sakenn ena responsabilite ek lobligasion respekte lalwa piblik ek regleman Travay ki ena dan pei. Bann regleman dan Group bizin touzour privilezie bann bon kondision travay, pou ki toutan ena enn kiltir sekirite lor bann plas travay ek prosedir Group.

Meritokrasi ek tretman ekitab :

28. Sak kolaborater Group bizin gagn enn tretman ekitab, ki li pou enn formasion, enn promosion, enn loportinite sanzman pos, lapey e disiplinn. Sak kolaborater ou kandida bizin konsidere dapre so konpetans, so kalifikasion, so leksperians ek so talan personel. Group angaz li promouvwar enn bon lanvironnman travay ki permet lepanwisan so kolaborater.

Dinite ek lavi prive :

29. Group terra ek so bann kolaborater pran langazman pou respekte dinite ek lavi prive tout so bann kolaborater dapre lalwa ki ena dan pei.

Arselman :

30. Okenn form arselman, ki li fizik, seksiel ou sikolozik, pa pou tolere.

Kominikasion dan Group :

31. Group pou ankouraz tou mwayin kominikasion ki favoriz enn konfians resiprok ek respektant so bann kolaborater ek piblik. Zestion resonab Group oule ki sakenn dant nou, ninport kot li travay, bizin vey a kalite ek prezision linformasion ki li transmet dan kad so travay dan Group.

E. Devwar anver sosiete sivil

Langazman anvironnman ek sosyal:

32. Group pran langazman pou respekte e protez lanvironnman ek li ankouraz tou so kolaborater fer parey. Group ek so bann kolaborater pran ousi langazman pou respekte tou lalwa ek reglemantasyon ki ena konsernan lanvironnman.

33. Group ankouraz so bann kolaborater donn zot letan dan travay sosyal me san ki sa afekte zot responsabilite profesyonel. Dayer Group konsian so devwar responsabilite sosyal, a traver so fondasyon, Terra Foundation, ek li ousi ankouraz so bann kolaborater donn gran koudme ladan dan respekt bann regleman ki ena dan pei.

34. Developman dirab integre dan stratezi bann diferan konpayni ki form parti dan Group. Bizin bann konpani pran kont, dan zot preparasion stratezi developman ek lor zot loperasion lorterin, ki ena prezervasion lanvironnman ek bann resours natirel, Ameliorasion bann kondision lavi bann dimoun ki viv pre kot zot, partaz leskperians ek itilizasion bann meyer teknolozi.

Kontribision a bann parti politik ek langazman:

35. Group respekte bann prinsip demokratik Repiblik Moris. Tou kontribision a bann parti politik ou bann kandida dan eleksion li fer dan respe bann lalwa ek li note dan rapor finansie ki Group pibliye tou le lane.

36. Kolaborater kapav, en fonksion lalwa ki aplikab, angaz zot dan aktivite politik, si sa bann aktivite la :

- Pa poz enn problem ek bann aktivite Terra
- Finn deklare lor papie ek patron
- Pe fer en deor ler travay ek pa dan bann plas ki pou Terra

F. Kad legal ek aplikasion

Langazman:

37. Li devwar sak mamb bann konsey administrasion Group ek sak kolaborater konpran ek respekte sa Kod Letik la. Bann direkter ek anplwaye ena mem devwar veye ki tou dimoun ki travay sou zot responsabilite fer parey. Si zot santi ki kapav ena kik problem, zot capav fer apel ar *Ethics Officer*, setadir dimoun ki pou responsab fer respekte sa Kod Letik la, ou ek prezidan komite Letik.

Komite Letik:

38. Komite Letik so rol se consider tou plint ek tret tou problem ki kapav poze kan pou met Kod Letik la an pratik dan Group. Komite bizin veye ki bann regleman Kod Letik la azour ek fer tou seki bizin pou ki tou dimoun dan Group o kouran seki pe fer dan sa kad la. Komite la pou preside par enn dimoun ki inspir respe, e ki ena enn gran leksperians dan direksion bann konpayni dan bann pos responsabilite. Pou ena 1 direkter kip a ekzekitif ek 2 reprezantan anplwaye ki pou siez dan sa komite la. Nomination bann mam sa komite la e zot manda pou defini par konsey administration Terra Mauricia Ltd.

Violasion :

39. Violasion sa Kod Detik la pou konsidere, apre lenket, kouma enn indisciplinn ek pou pran aksion bien vit pou regle sa.

Denonsiasion :

40. Parey kouma politik denonsiasion « Whistle Blowing Policy » (anex 1) ki group in met anplas, si enn kolaborater retrouv li divan enn problem etik, li bizin an premye fer so sef direk kone ou responsab lantrepriz kot li travay. Si problem la pa kapav rezoud a sa nivo la, bizin amen problem la divan Ethics Officer. Si ena dout dan latet dimoun la, li kapav ousi get departman Personel.

41. Komite Etik pou bizin veye ki kan raport enn mankman a etik, fode pa dimoun ki fer sa rapor la gagn problem, sirtou si seki linn dir vre. Selma pou ena sanksion disipliner si fer fos alegasion.

Denonsiasion ki sort andeor Group :

42. Bann kolaborater, aksioner, kliyan, konsomater, fournisseur, kontrakter ek direkter Group kapav fer deklarasion, swa ar Ethics Officer ou ar komite Etik, ou bien zot capav servi ene dispozitif alerte externe profesional e independan pou fer zot denonsiasion parey kouma saki dekrir dan « Whistle Blowing Policy » an aneks 1. Zot denonsiasion pou konsidere bien vit ek san parti pri par Komite Etik.

Langazmann bann kolaborater

Mwa (ou met ou nom-Misie ou Madam)
mo konfirme monn lir ek konpran sa « Kod Letik » Terra la ek mo aksepte swiv so regleman
ek respekte tou seki ena dan dokiman la ek mo rekonait qui li form parti de mo konditions
emplwa dan Group Terra.

Dat :

Nom :

Signatir :

Anex 1 : Politik Denonsiasion

KONTENI

- Ki vedir denonse?
- Nou langazman
- Pou kisannla sa politik la?
- Lobzektif sa politik la
- Kan bizin fer sa?
- Garanti ek penalizasion
- Konfidansialite
- Kouma pou atir latansion?
- Ki rezilta kapav gagne kan denonse

Ki vedir denonse?

Politik denonsiation ankouraz ek permet bann anplwaye dir tou seki bizin si kiksoz pe pas mal dan Group olye bliye problem la, ou al dir li andeor. Bann anplwaye souvan parmi bann premie dimoun ki trouve kan enn kiksoz pa pe mars bien dan Group. Selma, zot kapav rest trankil, parski zot panse ki si zot denons sa, zot pou fer fos ar zot kamarad travay ou ar la direksion.

Nou langazman

Direksion donn garanti ki li pou touzour soutenir tou linisiativ ki pou fer Group al de lavan, mars pli bien, dan sime onet. Dan kad sa filozofi la, nou atann de nou bann anplwaye, ek dimoun ki travay ek nou, e ki kone ki kiksoz malprop ek kont letik pe deroule, nou dir zot vinn de lavan e pa per pou denons sa bann zafer la.

Pou kisannla sa politik la?

Sa politik denonsiasion la li konsern tou anplwaye, mem bann ki nou dir tanporer. Li konsern ousi nou bann founiser ek bann dimoun ki ena kontra travay ar nou Group. Bann direkter ek mamb konsey direksion ousi konserne.

Lobzektif sa politik la

- Amelior lenvironman travay ek fer li vinn meyer
- Se met ou a lez ek ankouraz ou pou denons tou seki kontrè ar letik nou Group.
- Donn ou sans ki bizin pou fer sa travay la san ki ou gagn problem,ek met ou okouran rezilta desizyon ki ou pran.
- Se veye ou si ki ou pran fer naryen dan vid,ek seki bizin fer si ou pa satisfè ek rezilta la.
- Pou kontign veye ki ou pa viktim reprezay ou sanksion si ou sir ki ou pran fer denonsiasion ek leker prop.

Kan bizin fer sa?

- Kan ena enn fason fer ki pa bon ou ki ilegal.
- Kan pa fer kiksoz dapre lalwa.
- Kan ena kiksoz ki reprezant enn menas pou la sante ek sekirite, ki li pou piblik ou bien lezot anplwaye.
- Kan ena dega lor lanvironnman.
- Dan ninport ki ka kot anplwaye ou klian pe sibir enn abi fizik,seksiel,moral ou ninport ki kalite maltrete.
- Tou latitid ki kontrè a nou Kod Letik.
- Sirtou bann aksion ki pa korek, ek ki kapav anbrouy nou lespri,pou pa fer nou kone ki bon ki pa bon.

Not Bien: Ena ou si lezot prosedir ki anplwaye kapav servi,kouma dan so Karne Anplwaye,kot eksplik li ki li bizin fer si ena kiksoz pou dir lor so travay.

Sa Politik la pa ranplas lezot prosedir ki ti deza met anplas par Group.

Garanti ek sanksion

Komite Letik kone ki li enn zafer difisil kan pran desizyon pou denonse.Me si seki ou pe dir vre,ou pena naryen pou per.Parski ou pe fer ou travay.Se seki la direksion atann de ou. Sa Komite la pa pou toler okenn arselman ou viktimizasyon(mem sou form presion) e pou pran aksion ki bizin pou protez dimoun ki fer enn denonsiasion dan sir.

Konfidansialite

Tou ka ki pou pran pou rest sekre. E tou pou fer pou ki protez lidantite denonsiater, si li anvi li koumsa.

Dayer bi sa politik la, se ankouraz dimoun ki denonse fer tou okler dan ninport ki lokazion. Pa bliye note ki:

- Bann anplwaye bizin pa koz manti kan donn linformasion.
- Zot bizin sir ki sa linformasion la vre.
- Fode pa denonse par mesanste ou zis pou fer fos alegasion.
- E fode pa ou rod lavantaz personel kan pe fer denonsiasion.

Kouma pou atir latansion.

Kom premie letap, ou bizin atir latansion ou sef/direkter ou ar zot patron. Ou kapav, si ou panse ki ladireksion mem inplike, ou pou bizin al pli lao ki zot, setadir direk ar Komite Etik, a traver 'Ethics Officer', ar dimoun ki responsab Personnel ou komite Lodit. Ou capav ossi decide pour kontakte Transparency Mauritius lor so hotline : 800 2555 / 213 0796 ou alle direktament lor so paz denonsiasion: www.transparencymauritius.org

Ki rezilta kapav gagne kan denonse.

Pa pou ena okenn sanksion kont enn dimoun ki denonse dan sir. Selma, ninport ki anplwaye ki trouve finn fer alegasion par mesanste ou zis pou koz manti, kapav pou ena aksion disipliner kont li.

Aprè enn lanket dan bann ka koumsa, kapav azir da sa fason la kont sa bann anplwaye la:

- Aksion disipliner kont sa dimoun kinn fane la (kot kapav al ziska perdi plas tou); ou bien
- Aksion disipliner (kot kapav al ziska perdi plas tou) kont dimoun kinn fer fos alegasion
- la; ou sinon
- pa pou pran aksion si alegasion fos.

Denonsiater pou konn tou seki pe pase lor ka kot linn atir latansion. Me selma pou bizin protez linformasion ki bizin rest konfidansiel. Sirtou kan bizin azir dapre seki lalwa dir.

Pou ena enn dosie konfidansiel lor bann linisiativ kinn pran, e pou fer sa dapre direktiv Data Protection Act 2017.

Anex 2: Politik Kado

KONTENI

Sa politik kado la donn bann indikasyon a bann direkter et bann anplwaye Terra Mauricia Ltd ou so bann filyal lor bann kado, lof, rekonpans, faver, lavantaz ki kapav aksepte ek ki pa kapav aksepte depi enn kliyan, enn vander, fournisseur ou ninport ki lezot dimounn ki kapav infliyans nou manier fer nou travay.

Nou pa bizin ofer ou akord okenn kado ou faver a ninport ki sann-la dan lide pou infliyans manier li fer so travay.

Mem si enn kado ena enn bon lintansyon, ena enn risk ki sa aksyon la li mal interprete.

Sa politik kado la inn fer pou ki bann anplwaye e bann direkter respekte kod letik konpani.

VALER KI OTORIZE POU BANN KADO

Ninport ki kado ki ena enn valer maximal Rs 5000 otorize. Sa se valer ki enn anplwaye kapav aksepte lor enn lane e par donater.

Anou explik sa:

- **Kado mwins ki Rs 1,000: pa bizin okenn deklarasyon;**
- **Kado plis ki Rs 1,000 me mwins ki Rs 5,000: bizin deklare;**
- **Kado plis ki Rs 5,000: PA BIZIN AKSEPTE (nou retourn kado-la a so donater)**

Ninport ki kado ki plis ki Rs 1,000 bizin deklare ek gagn lotorizasyon Responsab Etik e si li pa la, se Responsab HR Group ki pou donn sa lotorizasyon-la. Pou fer sa ou bizin ranpli enn form ki trouv dan paz 79. Sa valer-la kapav sanze par Komite Etik.

LATITID KI BIZIN ADOPTE

Bann direkter ek bann anplwaye bizin inform ofisielman bann fournisseur aktiel ek bann fournisseur potentiel de sa politik kado la, ek ki fer Terra Mauricia Ltd finn adopte sa.

Bann anplwaye pou demann bann fournisseur respekte sa politik lantrepriz la. Sel landrwa ki akseptab pou pran livrezon bann kado se dan resepsion sak cluster, pou deklare ek evalie bann kado ki finn resevwar. Si enn direkter ou enn anplwaye resevwar enn kado ek:

- Li estime plis ki valer otorize, pou retourn kado-la a so donater.
- Si ena kit kestion ou eklersisman lor ninport ki laspe sa politik kado la, anplwaye bizin dabor demann so servis HR ek bann direkter pou demann Prezidan Komite Etik. Si bizin plis konsey kapav kontakte Responsab Etik.

- Bann kado ki ofer a bann administrater par bann lezot sosiete kot zot manb antan ki reprezantan Group Terra, bizin deklare ek resevwar lakor Komite Gouvernans Lantrepriz.

Get form akseptation paz 78.

TERRA MAURICIA LTD

Mwa, Director/ anplwaye kot
....., konfirme ki monn lir ek konpran sa « Politik Cado » Terra ek mo
aksepte swiv so regleman ek respekte tou seki ena dan dokiman la.

NOM :

SIGNATIR :

DATE :

TERRA MAURICIA LTD

FORM DEKLARASION KADO

Mo deklare ki mo finn gagn sa bann kado-la:

Detay kado	Dat ki finn gagne	Donater/ Lantrepriz	Estimation Valer kado (MUR)

Mo konfirme ki mo finn remet sa bann kado-la dan resepsion le/...../20..... a er ek mo deklare ki tou linformasion ki mon finn done, zot vre.

Nom anplwaye:		
Konpani:		
Post:		

Signatir:

Dat:

.....

POU SERVI ZIS AN INTERN

Kado ki pe deklare lao finn kontrole par Responsab Etik ek/ou HR Manager e finn estime a enn valer total MUR...

Sa (bann) kado-la otorize/ pa otorize, par rapor a Politik kado.

Signatir :
(Responsab Etik)

Signatir :
(HR Manager)

Anex 3: Politik konfli lintere

Sa politik konfli lintere la ankadre bann aktivite Konsey Administrasion Terra Mauricia Ltd (Ki

nou apel “la Konpani”) ek de so bann anplwaye, dan tou so bann filyal.

Bann kestion ki konsern sa politik-la bizin poze a Komite Etik. Li devwar tou bann manb Konsey Administrasion ek lezot anplwaye an zeneral pou konn sa politik-la e ousi idantifie bann konfli lintere ek bann sitiasion ki kapav amenn enn konfli lintere. Li ousi devwar Konsey Administrasion ek lezot anplwaye pou fer konn bann sitiasion konfli lintere:

- i) a siperyer direk enn anplwaye; ou
- ii) a Responsab Etik; ou
- iii) a Prezidan Komite Etik; ou
- iv) ninport ki dimounn ki finn dezigne.

Sa politik-la donn bann direktiv pou idantifie bann konfli e fer kon zot, ousi bann prosedir ki bizin swiv pou ed la Konpani zer bann konfli lintere ek bann sitiasion ki kapav amenn konfli lintere.

1. Ki ete enn konfli lintere?

Enn konfli lintere arive kan enn manb Konsey Administrasion ou enn anplwaye (apel zot bann ‘parti konserne’) ena enn lintere personnel ki vinn an-konfli avek bann lintere la Konpani ou so bann filyal. Li ousi kapav vini dan bann sitiasion kot bann parti konserne ena bann lintere partaze. Premie lexanp-la kapav amenn bann lamone ki pa apropiye a bann dimounn ki dan enn pozision otorite dan la Konpani ou so bann filyal. Sa kapav amenn bann sanksion finansie ek bann infraksion a lalwa. Parey, bann sitiasion ou bann tranzaksion ki sorti depi enn konfli lintere kapav amenn swa lamone ki pa apropiye, swa enn form mank integrite dan bann prosesis desizyon ki pran dan la Konpani ou dan so bann filyal. Sa de rezilta-la fer ditor a repitasion la Konpani e bizin evit zot.

Lexanp 1 - Enn dimounn ki dan enn pozision otorite dan la Konpani kapav benefisie finansierman kan ena enn tranzaksion (kouma enn responsab ki desid bann kontra avek fournisseur alor ki so fami direk/indirek fer parti bann fournisseur. Sa inkli bann manb so fami ou zot bann lantrepriz ek ousi lezot dimounn ou lantrepriz avek ki sa dimounn-la asosie).

Lexanp 2 - Enn konfli lintere kapav enn lintere finansie direk ek indirek ou enn lintere personel kouma enn sitiasion kot enn manb Konsey Administrasion la Konpani li egalman enn manb Konsey Administrasion enn lot konpani avek ki nou kolabore ou nou travay.

Lexanp 3 - Enn konfli lintere konsern ousi enn sitiasion kot ou madam ou misie e/ou bann zanfan miner direkteman inplike dan enn lantrepriz ki fer profi e ki li/zot enn administrater ou aksioner inportan, avek ki Group Terra fer biznes.

2. Ki sann-la kapav konserne par sa politik-la?

Dan enn manier zeneral, bann dimounn konserne se tou bann anplwaye la Konpani e/ou de so bann filyal, e ousi bann manb Konsey Administrasion la Konpani. Bann manb Konsey Administrasion ek bann anplwaye invite pou reflesi dan ki manier enn sitiasion/ enn tranzaksion kapav paret pou bann dimounn andeor kan pe idantifie bann konfli ou bann konfli lintere posib.

3. Revel bann konfli lintere

Bann manb Konsey Administrasion ek lekip direksion Terra bizin revel bann konfli ou bann konfli ki kapav ena lor enn form *“Revel Bann Konfli Lintere”* ki Konpani done (get paz 80 ek tablo lor diferan nivo anba). Sa form-la bizin remet a-zour toule lane ou dan lespas 14 zour kan ena enn sanzman ki dimounn ki fin sign sa dokiman-la trouve. Bann anplwaye revel a Responsab Etik enn konfli ou enn konfli lintere ki kapav ena kouma zot rekonet ki ena konfli-la.

Revel bann lintere/tranzaksion bizin fer dan enn manier kot gagn ou non lakor Konsey Administrasion e/ou Komite Odit ek Risk, zotmem ki pran dernie desizion.

Sak post ki finn mansione dan sa tablo-la egalman invite pou revel bann konfli ofir-a-mezir ki konfli-la aparet, ek ousi revel bann sitiasion ki evolue e ki kapav amenn enn konfli lintere. Revel enn konfli avan ki ena li bizin fer afin ki kapav pran enn desizion lor plan aksion nesesser pou zer enn konfli, osito ki enn dimounn deklare ki li ena enn konfli/ konfli potansiel ou ki li krwar ena enn konfli.

TABLO NIVO BANN REVELASION KONFLI

<u>POST</u>		<u>REVEL A</u>
Prezidan Konsey Administrasion	✍	Sekreter Komite Etik
Manb Konsey Administrasion	✍	Sekreter Komite Etik
Direkter Zeneral	✍	Sekreter Komite Etik
Kad Siperyer	✍	Sekreter Komite Etik
Manager	✍	Sekreter Komite Etik
Anplwaye	✍	Responsab Etik

Sekreter Komite Etik ou Responsab Etik pou fer zot bann prop deklarasion ar Prezidan Komite Etik.

4. Prosedir pou zer bann konfli

Pou sak lintere ki finn revele, Prezidan Komite Etik pou dir si la Konpani bizin:

(a) Pran bann mezir; ou

(b) Partaz linformasion dan enn manier zeneral ek invit Komite Etik ou Konsey Administrasion diskite bann mezir ki bizin pran.

Enn revelasion konple rekomande afin ki Komite Etik kapav pran bann bon desizyon ki dan meyer lintere la Konpani ek so bann filyal. Kan enn konfli inplik enn manb Komite Etik, sa dimounn-la (“parti konserne”) bizin revel tou konfli ki li ena a Prezidan Komite Etik e li bizin pa pran par dan desizyon ki pou pran.

Dan enn sitiasyon kot ena enn konfli avek enn manb Konsey Administrasyon, bann desizions ki pou pran pou anrezistre dan bann note renyon Konsey. Me si konfli la concern enn anplwaye, resilta la pou enregistre dan bann note renyon Komite Etik.

5. Konfidansialite

Fode pa ki sak direkter, kad siperyer, manager ou anplwaye revel bann linformasion konfidansiel ki finn gagne dan kad enn revelasion konfli lintere ou konfli potansiel. Anplis, fode pas ki bann direkter, kad siperyer, manager ou anplwaye revel ou servi bann linformasion ki konsern bann aktivite la Konpani ou de so bann filyal pou zot profi ou lavantaz personel ou pou zot fami.

6. Akse, akseptasion politik lantrepriz ek revizion,

- (a) Dan ka ena enn sitiasion konfli lintere, sak direkter, kad siperyer, manager ou anplwaye bizin gagn akse a sa politik-la par bann kanal kominikasion apropiye (intranet, sit Web) ou imprim li si nesaser.
- (b) Tou dimounn ki mansonse lao bizin lir enn kopi sa politik-la e rekonet par ekri ki li'nn fer li ouswa li kapav valid video "konfli lintere" lor platform dizital Terra.
- (c) Toule 2 an, pou reget sa politik-la ek si bizin pou modifie li. Se Komite Etik ki pou fer sa revizion-la. Tou modifikasion ki pou fer pou kominike a tou bann direkter, kad siperyer, manager ek anplwaye.

FORM POU REVEL BANN KONFLI LINTERE

<u>NOM</u>		
<u>LANTREPRIZ:</u>		
<u>POST:</u>		
<u>DAT:</u>		

Dekrir anba tou relasion, tranzaksion, post ki ou okipe ek bann sirkonstans ki, dapre ou, kapav kontribiye a enn konfli lintere ant Terra Mauricia Ltd ou so bann filyal ek ou lintere personel, finansie ou lezot:

Mwa, pena okenn konfli lintere pou signale

Mwa, ena enn konfli lintere ki mo pe signale (presize ki lot Konsey Administrasion kot ou/ oubien ou bann depandan sieze. Get bann lexanp ki finn done dan paz 80).

1.
2.
3.
4.
5.

Mo sertifie ki bann linformasion ki lao zot vre ek konple otan ki mo rapel. Mo finn lir ek aksepte politik konfli lintere Terra Mauricia Ltd.

Signatir:

Dat: