

Code de Déontologie

Le code de déontologie VEON fixe les principes professionnels de la société et s'accompagne de conseils pour expliquer comment ils s'appliquent en pratique à chaque salarié.

SOMMAIRE

Code de Déontologie	1
1. Notre engagement en faveur de l'intégrité	4
1.1 À qui s'adresse ce Code?	5
1.2 Votre engagement personnel à faire les choses appropriées	5
1.3 Les obligations des superviseurs	5
1.4 Le Code énonce-t-il tous les principes que je dois connaître?	6
1.5 Quel est l'impact des différences entre les législations en vigueur dans les différents pays?	6
1.6 Où poser une question ou signaler une préoccupation ?	6
1.7 Absence de représailles	8
2. Employé(e)s	9
2.1 Égalité face à l'emploi et diversité	10
2.2 Enfance et travail forcé	10
2.3 Un lieu de travail respectueux, sans harcèlement	10
2.4 Confidentialité et respect de la vie privée de l'employé	11
2.5 Santé, sécurité et protection	11
2.6 Alcoolisme et toxicomanie au travail	11
3. Clients, partenaires commerciaux et concurrents	12
3.1 Vie privée des clients	13
3.2 Opérations équitables	13
3.3 Lois sur le droit d'auteur	14
3.4 Concurrence et antitrust	14
3.5 Politique relative à l'obtention d'informations sur la Concurrence	15
3.6 Le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme	15
3.7 Restrictions en matière commerciale, contrôles à l'exportation et lois relatives au boycott	15
3.8 Travailler avec des négociants et des fournisseurs	17
3.9 Conflit d'intérêts	17
3.10 Cadeaux et invitations	19
4. Gouvernements et communautés	20
4.1 Pots-de-vin et corruption	21
4.2 Activités politiques	23
4.3 Enquêtes gouvernementales	24
4.4 Communications externes	24

4.5	Environnement	25
5.	Actifs de l'Entreprise et intégrité financière	26
5.1	Exactitude et exhaustivité des données, des dossiers, des communications financières et des documents comptables	27
5.2	Limites d'autorité	28
5.3	Conservation de documents	28
5.4	Délit d'initié	29
5.5	La protection des actifs de VEON	30
5.6	Propriété intellectuelle et informations confidentielles	31
5.7	Utilisation et sécurité des systèmes numériques	32
6.	Mise en œuvre du Code	33
6.1	Responsabilité	34
6.2	Enquête concernant des violations potentielles du Code VEON	34
6.3	Mesures disciplinaires	34
6.4	Compte-rendu des décisions et enquêtes relatives au Code	35
6.5	Formation	35
6.6	Signature et attestation	35
6.7	Dérogations	35
6.8	Traduction et développement de marque	35
7.	Ressources	36
7.1	Site intranet de conformité du groupe	37
7.2	Politiques, procédures et lignes directrices	37
7.3	Bureau de conformité du groupe	37
7.4	Canaux de Reporting	38

1. Notre engagement en faveur de l'intégrité

Le Code de déontologie de VEON énonce les principes légaux et déontologies qui nous gouvernent où nous opérons. Pour permettre de répondre à nos engagements légaux et déontologies, le Code de déontologie de VEON définit ce que la société attend de ses activités et de son personnel, sans tenir compte du lieu ou du contexte.

1.1 À qui s'adresse ce Code?

Les exigences du présent Code s'appliquent à VEON, y compris et ses filiales directes et indirectes, toute coentreprise contrôlée par VEON et la totalité de leurs salariés, cadres dirigeants et administrateurs. Les coentreprises dans lesquelles VEON ne dispose pas d'un intérêt de contrôle devront se conformer au présent Code ou aux principes comparables de déontologie et de pratiques commerciales.

VEON vise à travailler uniquement avec des contractants qui adhèrent aux normes de comportement déontologie cohérentes avec les nôtres. Les employés ne doivent pas utiliser un contractant, agent, consultant ou autre tiers qui est connu comme exécutant une action qui entre en conflit avec le présent Code.



VEON se réfère dans le présent Code à VEON Ltd. et chacune de ses filiales directes ou indirectes et coentreprises contrôlées.

1.2 Votre engagement personnel à faire les choses appropriées

Ce Code représente un engagement à agir comme il convient. En travaillant pour VEON, vous acceptez de défendre cet engagement :

- Lire le Code avec attention.
- Comprendre les exigences du Code et les normes, politiques et procédures qui s'appliquent à votre emploi.
- Se conformer au Code et à la loi, où que vous soyez.
- Faire preuve de discernement et éviter même l'apparence d'un comportement inapproprié.
- Signaler toute violation dont vous pouvez avoir connaissance par le biais des canaux appropriés.
- Lire la politique anti-corruption pour comprendre la tolérance zéro de VEON en matière de corruption dans l'ensemble de nos activités.

Les personnes qui ne suivent pas le Code se mettent elles-mêmes ainsi que leurs collègues et VEON dans une situation à risque. VEON ne tolérera pas de comportement non conforme aux stipulations du présent Code.

Nous prenons le présent Code au sérieux et considérons son application comme l'une de nos priorités les plus élevées, mais nous reconnaissons également qu'il est parfois difficile de distinguer ce qui est correct de ce qui ne l'est pas. C'est pourquoi nous encourageons une communication ouverte.

En cas de doute, informez-vous.



En cas de doute quant à une conduite, demandez-vous :

- Cette action est-elle conforme au Code ?
- Est-elle légale?
- Est-elle déontologique?
- Que penseraient les autres de cette action – mes collègues, ma communauté ou ma famille?
- Aimerais-je en être informé par la presse?
- Est-ce correct?

1.3 Les obligations des superviseurs

Si vous faites partie du personnel d'encadrement, vous assumez des responsabilités supplémentaires dans le cadre du Code.

Vous devriez:

- Promouvoir la conformité et la déontologie en donnant l'exemple.
- Vous assurez que vos subordonnés comprennent les exigences du Code et s'y conforment.
- Créer un environnement dans lequel les employés se sentent à l'aise pour poser des questions.
- Maintenir la politique de non-représailles de VEON
- Lors de l'évaluation des employés, considérer leur comportement à la lumière du Code.
- Ne jamais encourager ou ordonner aux employés d'atteindre des résultats

commerciaux aux dépens d'une conduite déontologie ou de la conformité au Code ou à la loi.

- Appliquer le Code de manière cohérente.
- Soutenir les employés qui, de bonne foi, posent des questions ou signalent des préoccupations.

Si on vous présente une question ou une préoccupation relative au présent Code, vous devez lui apporter l'attention nécessaire et la traiter. Merci de demander de l'aide si nécessaire. Si un employé soulève une question qui peut nécessiter une investigation dans le cadre du Code, vous devez faire remonter la question par le biais des canaux appropriés. Nous avons mis en place un Bureau de Conformité du Groupe qui vous aidera à traiter les questions de conformité et de déontologie.

1.4 Le Code énonce-t-il tous les principes que je dois connaître?

Le Code établit des principes de conduite professionnelle applicables dans tout le Groupe VEON, sans tenir compte du lieu. Il ne peut décrire toutes les lois, réglementations ou exigences internes qui peuvent s'appliquer à votre cas.

Assurez-vous de connaître les règles qui s'appliquent à votre travail, cherchez les informations dont vous avez besoin sur le site intranet du Groupe VEON, demandez des conseils à votre responsable hiérarchique, votre responsable Conformité ou au service juridique. Vous devez également faire preuve de discernement et de bon sens afin que vos actions ne nuisent jamais la réputation de VEON.



Questions-réponses: Dans tout le Code, vous trouverez des sections questions- réponses. Ces sections sont destinées tant à répondre aux questions spécifiques posées couramment qu'à illustrer plus généralement l'application en pratique d'un sujet particulier du Code.

1.5 Quel est l'impact des différences entre les législations en vigueur dans les différents pays?

Chez VEON, nous opérons à l'échelle internationale et cela signifie que nous sommes soumis aux lois et réglementation de différents pays. Chacun d'entre nous est personnellement responsable de la connaissance et de la mise en application des lois en vigueur sur le territoire dans lequel nous travaillons.

Lorsque des différences existent du fait d'usages, de normes, de lois ou réglementations locales, vous devez appliquer soit le Code, soit les exigences locales selon la norme la plus élevée de comportement fixée. Si vous avez des questions quant aux règles applicables à votre situation, vous pouvez demander des conseils à votre service juridique.

1.6 Où poser une question ou signaler une préoccupation ?

Notre politique «Exprimez-vous: susciter des inquiétudes et non-représailles» fournit des informations sur la manière de demander conseil, de soulever un problème de conformité ou de signaler une violation potentielle de la loi ou du code de conduite, des politiques ou des procédures de VEON.

Il peut sembler plus facile de garder le silence ou de regarder ailleurs. Cependant, notre engagement en faveur de l'intégrité signifie que nous ne devons jamais ignorer une question légale ou déontologique qui doit être traitée.

N'hésitez pas à demander des conseils si vous n'êtes pas certains de la marche à suivre. Comme cela vous est expliqué ci-dessous, des choix

s'offrent à vous. Il est essentiel que vous utilisiez l'un de ses choix.

Vous pouvez demander conseil à:

- Votre ligne d'assistance conformité ;
- Votre Directeur de la conformité ;
- Votre service juridique ;
- Votre département des ressources humaines.

Vous pouvez également poser une question, faire part d'une préoccupation ou parler en face-à-face, en ligne ou par téléphone en:

- Emailing Group Compliance à compliance@veon.com.
- Soumettre votre question ou préoccupation (anonymement, si vous le souhaitez) en ligne sur veon.com/speakup.
- Appelez la ligne VEON SpeakUp pour parler à un opérateur en direct. Voir veon.com/speakup pour identifier le numéro de téléphone à appeler.

De plus, les inquiétudes ou les réclamations sur des sujets de comptabilité, d'audit ou des contrôles comptables internes de VEON doivent également être abordées avec le contrôleur de l'unité d'exploitation, le Directeur du rapport et du contrôle comptables du contrôle du Groupe, le Directeur financier groupe, le Président-directeur général ou le Président du comité d'audit.

Q: Que se passe-t-il lorsque j'appelle la ligne Compliance SpeakUp?

A: Si vous appelez la ligne Compliance SpeakUp, la personne qui répond à votre appel communiquera votre question ou votre problème, en toute confidentialité, de sorte que la personne appropriée de VEON puisse s'en occuper. Tous les efforts seront faits pour donner une réponse rapide à votre appel et pour traiter votre question ou préoccupation rapidement, surtout lorsque les circonstances pressent.

1.7 Absence de représailles

Tout collaborateur qui, de bonne foi, cherche à obtenir des conseils, à signaler une préoccupation ou une mauvaise conduite, respecte ce Code et agit de la bonne façon. VEON ne tolérera pas de représailles contre cette personne. De la même manière, VEON ne tolérera pas de représailles par une personne contre un employé pour avoir soulevé un problème ou réalisé un rapport de bonne foi. Tout responsable ou employé qui exerce sciemment des représailles à l'encontre d'autres personnes parce qu'elles ont dénoncé fera l'objet d'une action disciplinaire.

Lorsque vous utilisez La ligne d'assistance Speak Up, vous pouvez choisir de rester anonyme, si le droit local le permet. Veuillez noter qu'un manquement à communiquer toutes les informations dont vous disposez ou l'incapacité à vous joindre pour des informations supplémentaires si cela est requis peut empêcher VEON de réaliser des investigations aussi exhaustives et rapides que possible. Il ne sera normalement pas approprié de révéler vos préoccupations en dehors de VEON ou à un tiers avant que la société n'ait eu l'opportunité de traiter la question. Si vous demandez à ce que votre identité soit protégée, VEON fera de son mieux pour le garantir.

Q: Je songe à appeler la Ligne d'assistance Speak Up mais je ne suis pas certain(e) de devoir le faire. Mon responsable hiérarchique m'a dit de faire quelque chose qui, selon moi, n'est pas approprié, et est peut-être même illégal. Je pense que je dois en parler à quelqu'un de compétent mais j'ai peur que mon responsable hiérarchique me rende la vie difficile si j'agis ainsi. Que puis-je faire?

A: Même dans les meilleures entreprises, les personnes font quelquefois des choses qu'elles ne devraient pas. Vous avez identifié quelque chose que vous pensez être un sujet potentiellement grave. Le Code dit que si quelque chose ne semble pas appropriée, vous devez en parler. Le responsable hiérarchique est souvent la meilleure personne à qui poser des questions mais, puisque faire appel à ce dernier vous préoccupe, votre choix d'appeler la Ligne d'assistance Speak Up est le bon. Si vous appelez la Ligne d'assistance Speak Up, VEON étudiera la situation et ne tolérera pas que votre responsable hiérarchique ou quiconque d'autre ne vous fasse subir de représailles. Il convient de signaler immédiatement vos préoccupations.

2. Employé(e)s

Nous nous engageons à favoriser des lieux de travail sûrs et professionnels qui favorisent le travail d'équipe, la diversité la confiance. Ceci comprend l'engagement absolu d'offrir des opportunités d'emploi égales pour tous.

2.1 Égalité face à l'emploi et diversité

Nos employés sont notre force. Chaque employé est reconnu comme un membre important de notre équipe mondiale. Nous respectons les droits et la dignité de tous nos employés. VEON aspire à créer un environnement de travail de confiance et de respect mutuels, dans lequel la diversité et l'intégration sont valorisées et où chaque personne travaillant pour VEON est traitée de manière juste et respectueuse.

Règles de base que vous devriez suivre :

- Assurez-vous que vos propres décisions en ce qui concerne le recrutement, la sélection, l'évolution et l'avancement des employés reposent sur le mérite - les qualifications, les compétences et les réalisations démontrées. Ne permettez pas à des facteurs comme la race, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'orientation sexuelle, la situation de famille ou l'invalidité d'influencer votre jugement.
- Suivez toutes les lois en vigueur relatives à l'emploi et à la main-d'œuvre là où la Société est implantée.

2.2 Enfance et travail forcé

VEON s'engage à éliminer toutes les formes de travail forcé et obligatoire et à l'abolition effective du travail des enfants. Nous n'emploierons pas directement ou en sous-traitance des enfants d'un âge inférieur à 15 ans ou un âge minimum supérieur si tel est stipulé par le droit du travail ou la loi sur la scolarisation obligatoire local(e).

VEON n'exécutera pas d'activité avec des contractants ou fournisseurs qui ne respectent pas les normes ci-dessus.

2.3 Un lieu de travail respectueux, sans harcèlement

Nous croyons au traitement de chacun avec respect et dignité et en la promotion d'une atmosphère de communication ouverte, de confiance et de respect mutuels. VEON ne tolérera aucune forme d'abus ni de harcèlement sur l'un des lieux de travail de la société, envers des employés, contractants, fournisseurs, clients ou autres. Le harcèlement est illégal dans de nombreux pays et peut conduire à des actions disciplinaires graves, notamment au licenciement.

Le harcèlement peut revêtir différentes formes. Nous rappelons ici quelques exemples de comportements non déontologiques :

- Avances ou propositions sexuelles inopportunes.
- Afficher ou faire circuler (y compris par le biais des réseaux sociaux) des documents offensants ou les supports privés de quelqu'un (comme des photos, vidéos).
- Insulter quelqu'un (notamment sur des motifs comme la nationalité, la race, l'âge, le sexe, la religion, la situation de famille ou l'invalidité).
- Abus de pouvoir ou d'autorité.
- Toute sorte de violence sur le lieu de travail

Q: Mon patron me donne une mauvaise note lors de l'entretien d'évaluation. Il dit que je n'ai pas rempli mes objectifs et qu'il aimerait que j'améliore mon attitude au travail et que je sois plus attentif. Je reconnais avoir fait des erreurs de temps en temps mais, globalement, je ne pense pas que mon travail soit si mauvais.

A: Sur la base de ces informations, vous pouvez ne pas avoir été traité de manière injuste. Votre patron est juste insatisfait des résultats de votre travail. Toutefois, si vous contestez son évaluation, vous pouvez faire remonter la question à l'échelon hiérarchique supérieur. Si vous n'obtenez pas de suivi sur votre situation ou si vous n'êtes pas d'accord, vous pouvez en parler avec le service des ressources humaines.

Q: Mon patron agit quelquefois d'une manière qui me met mal à l'aise - il me demande de sortir boire un verre avec lui ou entame une conversation proposant des relations privées quand personne d'autre n'est autour. Que puis-je faire?

A: Si le comportement de votre patron vous déplaît, la meilleure solution est d'en parler tout d'abord ouvertement avec lui. Votre patron n'a peut-être pas conscience que son comportement vous dérange. Dans la plupart des cas, une discussion ouverte s'avère suffisante pour faire cesser un comportement inapproprié. Toutefois, si cela ne vous a pas aidé ou si vous ne vous sentez pas à l'aise pour en parler directement avec lui, vous pouvez signaler cette question et demander une assistance pratique au service des ressources humaines, ou vous pouvez utiliser la Ligne d'assistance Speak Up.



2.4 Confidentialité et respect de la vie privée de l'employé

VEON s'engage à respecter la confidentialité des informations personnelles de ses employés. La politique de VEON est d'acquérir et de conserver uniquement les données personnelles des employés qui sont requises pour le fonctionnement effectif de la société ou par les lois locales. Ceci signifie que l'accès aux archives personnelles sera limité au personnel de la Société qui dispose des autorisations nécessaires et qui a un besoin professionnel explicite de connaître ces informations. Les informations personnelles des employés ne seront pas communiquées à une personne étrangère aux unités d'exploitation VEON sans autorisation appropriée. Conformément au respect de la vie privée des employés qu'elle assure, VEON n'a normalement pas d'intérêt dans la conduite personnelle en dehors du travail - sauf si une telle conduite affecte la performance professionnelle de l'employé ou la réputation ou les intérêts commerciaux légitimes de VEON.

2.5 Santé, sécurité et protection

VEON s'engage à offrir à tous ses employés un environnement de travail sûr et protégé dans lequel personne n'est soumis à des risques inutiles. Nous reconnaissons que la sûreté de nos activités dépend non seulement des lieux de travail et des équipements techniquement sûrs, mais également de personnel compétent et d'une attention portée à la santé et à la sécurité. Aucune activité n'est si importante qu'elle ne peut être réalisée de manière sûre.

Les employés doivent suivre nos règles et procédures pour éviter les actions dangereuses, permettre de garantir leur propre sécurité ainsi que celle des autres. Les responsables hiérarchiques ont également l'obligation d'offrir à leurs équipes un environnement de travail sûr et protégé, comprenant l'établissement de la prise de conscience des risques potentiels sur la sécurité et de la manière de les gérer.

Si vous avez connaissance de circonstances dangereuses pour la santé ou la sécurité, vous devez les signaler à votre responsable hiérarchique, au service des ressources humaines ou par le biais de la Ligne d'assistance Speak Up.

2.6 Alcoolisme et toxicomanie au travail

Nous ne tolérons pas d'abus de substances contrôlées ou le fait d'être sous l'influence d'alcool ou de substances illégales au travail.

Q: Hier soir, j'ai travaillé tard au bureau. Quand je suis allé(e) utiliser la photocopieuse, j'ai trouvé une petite pile d'archives personnelles dans le trieur. J'ai noté que les copies contenaient des informations sur les fiches de paye de notre service. Ces formulaires contiennent beaucoup de renseignements personnels. Je ne veux pas que quelqu'un ait de problème mais je ne pense pas qu'il soit juste que ce type d'informations soit laissé à la vue de tous. Que puis-je faire?

A: Vous devez remettre les documents à la personne responsable de la paye immédiatement et de manière confidentielle. Vous devez également déclarer votre découverte et vos actions à votre responsable hiérarchique ou au superviseur du service paye. Protéger la confidentialité et la vie privée ressort de la responsabilité personnelle de chaque employé de VEON. Vous agissez correctement en étant attentif(ive) au problème et en prenant les mesures qui s'imposent.



3. Clients, partenaires commerciaux et concurrents

Nous pensons que des relations commerciales fondées sur la confiance et l'intérêt mutuel - avec un bénéfice partagé des deux côtés - sont vitales pour notre réussite. Nous nous efforcerons de créer un intérêt mutuel en comprenant les besoins de nos clients, contractants, fournisseurs et partenaires commerciaux et en agissant nous-mêmes de manière honnête, responsable et juste.

3.1 Vie privée des clients

Nos clients nous font confiance quant à leurs informations personnelles et nous valorisons cette confiance. Notre priorité est de garantir la confidentialité des données personnelles et des communications de nos clients. Nous respectons strictement les réglementations locales régissant la sécurité des informations et, dans les pays dans lesquels de telles réglementations sont peu claires ou sous-développées, nous allons au-delà de la législation locale et respectons des normes préventives de confidentialité.

Vous ne pouvez accéder, voir, utiliser, modifier, partager ou diffuser des informations de clients sans une raison professionnelle appropriée et sans autorisation adéquate. Vous devez toujours consulter votre responsable hiérarchique et le service juridique ou réglementaire en ce qui concerne les questions soulevées relativement à la protection des informations des clients.

Sous réserve des obligations liées à vos fonctions, vous ne devez pas accéder à, écouter, contrôler, enregistrer, interférer avec, divulguer ou vous ingérer dans une quelconque conversation avec un client.

Veillez consulter votre service juridique pour vous assurer que vous connaissez les règles qui s'appliquent à la protection des données des clients.



Les informations personnelles des clients peuvent comprendre : leur nom, adresse, détails des documents d'identification, numéros de téléphone, journaux de trafic et de localisation.

3.2 Opérations équitables

Chez VEON nous devons toujours nous efforcer de conserver la réputation d'être un membre de notre communauté et de notre industrie digne de confiance et respectueux de la déontologie. Nous nous efforçons de traiter justement tous nos clients, partenaires commerciaux, fournisseurs, contractants, négociants et concurrents. Si nous échouons à négocier, fonctionner ou agir de bonne foi, nous pouvons entacher sérieusement notre réputation et perdre la fidélité de nos clients. Nous ne devons pas profiter injustement de quiconque par le biais d'une fausse déclaration de faits significatifs, d'une manipulation, d'une dissimulation, d'un abus d'informations privilégiées, d'une fraude ou d'une autre pratique commerciale déloyale. Nous attendons de tous nos employés qu'ils traitent nos clients et nos partenaires commerciaux de manière juste, qu'ils respectent leurs droits et soient honnêtes dans nos transactions commerciales.

Q: Mon ami, qui travaille dans le même service que moi, m'a demandé si je pouvais lui communiquer des informations sur le trafic du téléphone portable de sa femme. Il pense que ses factures téléphoniques sont trop élevées. Mon ami n'a pas accès à la base de données des clients et ne peut obtenir cette information lui-même. Dois-je l'aider?

Q: Je viens de rejoindre VEON et avant cela, je travaillais pour son concurrent. J'ai apporté avec moi des informations confidentielles sur mon ancien employeur. Dois-je le partager avec mon manager?

A: Non. Nous pouvons fournir les informations personnelles uniquement au client ou son représentant agissant par procuration. Nous ne devons révéler ces informations à personne d'autre, y compris vos amis et vos collègues.

A: Non. C'est illégal.



3.3 Lois sur le droit d'auteur

Les équipements technologiques innovants d'aujourd'hui facilitent la duplication de nombreux éléments, notamment les supports écrits, les vidéos, les logiciels, la musique, les œuvres d'art, les photographies et autres propriétés intellectuelles.

Toutefois, alors que la duplication de tels éléments peut être facile à réaliser, une telle duplication peut être illégale. VEON respecte toutes les lois sur les droits d'auteur et nous utilisons uniquement les éléments que nous avons créés nous-mêmes ou pouvons avoir obtenus légalement de parties autorisées. Violer les droits d'auteur peut vous exposer, ainsi que la société, à des responsabilités légales et financières. Si vous avez des questions relatives aux droits d'auteur, vous devez consulter le service juridique.

3.4 Concurrence et antitrust

Notre réussite constante dépend d'une concurrence agressive mais nous la réaliserons de manière loyale et en pleine conformité avec la loi. VEON respecte strictement les lois sur la concurrence et antitrust qui favorisent et protègent une concurrence libre et loyale dans le monde entier.

Les lois sur la concurrence et antitrust sont très complexes et leurs violations peuvent soumettre VEON et ses employés à des sanctions pénales graves et engager sa responsabilité civile.

Vous devez consulter votre service juridique et réglementaire si vous rencontrez une situation qui, selon vous, peut soulever une question antitrust ou relative à la concurrence ou si vous avez une question en ce qui concerne des sujets concernant la concurrence ou l'antitrust.

Vous devez avoir conscience de l'interdiction d'accords anticoncurrentiels dans toutes les transactions avec des concurrents, qu'ils soient formels ou informels, et que ce soit dans un contexte industriel ou social. Cela ne signifie pas que vous ne devez pas avoir de contacts justifiables avec les concurrents, mais juste que vous devez considérer de tels contacts avec précaution.

Toujours consulter le service juridique ou réglementaire avant de :

- Conclure des accords de coparticipation, de fusion, d'acquisition et de commercialisation, d'achats ou des accords de collaboration similaires avec des concurrents.
- Conclure des accords de distribution exclusive.
- Établir des accords de négociation exclusive. Lier ou grouper ensemble différents produits ou services.
- Faire des offres groupées de différents produits et services.
- Fixer des « tarifs spéciaux » pour certains clients.



Les lois sur la concurrence interdisent généralement de conclure des accords avec des concurrents en ce qui concerne, entre autres, les principales catégories suivantes :

- La détermination des prix.
- La répartition de clients ou de territoires géographiques.
- La coordination d'activités de soumission d'offres.
- L'acceptation de boycotts ou l'établissement de discrimination contre un autre client ou concurrent.
- L'échange d'informations sensibles au niveau de la compétitivité, comme les données stratégiques relatives aux prix futurs, aux coûts de production, aux plans de commercialisation, etc.

Q: J'ai établi de bonnes relations avec les responsables financiers de l'un de nos concurrents. J'ai accès à leurs résultats financiers, leurs prix, leurs tendances et leurs négociations avec les clients. Est-il est approprié d'échanger de manière informelle ce

A: Non. Un tel échange d'informations est interdit. Vous devez refuser d'aborder de tels points.



VEON
VEON Ltd

Code de Déontologie

3.5 Politique relative à l'obtention d'informations sur la Concurrence

Les lois sur la concurrence peuvent rendre l'obtention d'informations sur les concurrents difficile puisque le contact direct ou indirect avec les concurrents peut avoir des conséquences juridiques graves. Toutefois, afin de réaliser une concurrence efficace sur le marché international, il est nécessaire et, si cela est effectué correctement, légal, de collecter des informations sur la concurrence.

Chez VEON nous réalisons une collecte rigoureuse et légale de renseignements sur la concurrence. Nous n'utiliserons que les documents disponibles, sources professionnelles et autres à disposition du public pour comprendre l'activité, les directions des clients et fournisseurs, les tendances technologiques, les propositions et développements réglementaires et les cours d'activité existants et escomptés des fournisseurs et des concurrents.

Certaines formes de collecte d'informations sont toujours erronées.



Échantillons de formes illégales de collecte d'information:

- Vol.
- Pénétration illégale.
- Corruption.
- Fausse déclaration d'identité.
- Ecoute électronique.

3.6 Le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

Le blanchiment d'argent est le processus par lequel des individus ou des entités tentent de dissimuler des fonds provenant d'activités criminelles ou font en sorte que ces fonds semblent légitimes. Le financement du terrorisme comprend le financement de terroristes, d'actes terroristes et d'organisations terroristes.

VEON s'engage à se conformer aux lois, règles et règlements applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement des activités terroristes, et VEON ne tolère, ne facilite ni ne soutient aucune forme de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme.

Les règles de base sont:

- Connaître les exigences en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme applicables dans votre juridiction et suivre toutes les procédures et instructions de votre responsable local de lutte contre le blanchiment d'argent, le cas échéant, et du bureau de conformité local ou du groupe.
- Agir avec diligence pour empêcher que les produits ou services VEON soient utilisés pour promouvoir le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme.
- Suivre les procédures de diligence raisonnable appropriées pour comprendre les activités et les antécédents de nos futurs partenaires commerciaux et pour déterminer l'origine et la destination des fonds.
- Signalez à votre responsable local de lutte contre le blanchiment d'argent, le cas échéant, ou au bureau de conformité local ou du groupe, toute transaction ou tout incident suspect.



Méfiez-vous:

- D'un partenaire commercial réticent à communiquer des informations complètes, à communiquer des informations insuffisantes, fausses ou suspicieuses, ou évite les exigences de publication ou de tenue de dossiers.
- Des paiements effectués dans des devises autres que celles indiquées sur la facture.
- Des paiements effectués vers/à partir d'un compte autre que le compte normal de la relation professionnelle.
- De demandes ou tentatives de paiement pour chaque facture ou groupe de factures par des chèques ou traites multiples.
- Des demandes de paiement excédentaire.

3.7 Restrictions en matière commerciale, contrôles à l'exportation et lois relatives au boycott

De nombreux pays imposent périodiquement des restrictions sur les exportations et autres transactions avec certains pays, personnes morales et physiques. Des peines graves - amendes, révocation de licences d'exportation et emprisonnement - peuvent s'appliquer lorsque ces lois

sont violées.

La liste de pays interdits et de restrictions est soumise à changement. Pour cette raison, si votre travail implique un déplacement de produits, technologies ou services à travers les frontières internationales, assurez-vous de rester à jour quant aux règles qui s'appliquent.

Pour toute question sur vos obligations dans ce domaine, veuillez contacter votre service juridique.

Q: Une entreprise cliente qui a réalisé un paiement excédentaire a demandé un remboursement en numéraire au lieu du mécanisme normal. Que dois-je faire?

A: Vous devez immédiatement demander conseil auprès du service juridique. Ils pourront alors vous donner un conseil juridique opportun pour s'assurer que la transaction soit traitée correctement.

3.8 Travailler avec des négociants et des fournisseurs

Les négociants et fournisseurs de VEON jouent un rôle important dans notre capacité à opérer et fournir des produits et des services à nos clients. C'est pourquoi nous devons les choisir avec attention, sur la base du mérite et en s'attendant à ce qu'ils agissent conformément à nos exigences déontologiques

Si vos fonctions impliquent de sélectionner ou travailler avec des négociants ou des fournisseurs, veuillez garder les règles suivantes à l'esprit :

- Suivre les procédures d'appel d'offres applicable.
- Choisir des négociants et fournisseurs sur la base du mérite, en évitant les conflits d'intérêts, les cadeaux et divertissements inappropriés ou toute sorte de favoritisme qui pourrait compromettre la sélection.
- Chercher à faire des affaires uniquement avec les fournisseurs et négociants qui se conforment aux exigences juridiques locales et autres exigences applicables et qui agissent d'une manière qui est cohérente avec l'engagement de VEON en faveur de la conformité et de la déontologie, tel que souligné dans le présent Code.
- Toujours déclarer à votre responsable hiérarchique un écart des négociants et fournisseurs par rapport aux principes indiqués dans le Code.

Pour plus d'informations, veuillez lire notre **Procédure de Due Diligence des Partenaires Commerciaux**.



S'assurer que vous connaissez les règles, les politiques d'achat et les procédures d'offre applicables à votre unité.

3.9 Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut survenir quand votre fidélité est partagée entre votre travail et vos propres intérêts personnels. Nous avons une obligation d'agir honnêtement et dans les meilleurs intérêts de VEON. En règle générale, nous devons éviter les situations dans lesquelles nos intérêts personnels entrent en conflit, ou peuvent sembler entrer en conflit, avec ceux de VEON. Faire particulièrement attention si vous êtes responsable de la sélection ou de la négociation avec des fournisseurs, agents ou négociants au nom de VEON.

Si vous pensez que vous pouvez avoir un conflit d'intérêts ou que d'autres peuvent possiblement penser qu'une activité ou une relation dans laquelle vous êtes engagé présente un conflit d'intérêts, vous devez immédiatement le révéler à votre responsable hiérarchique, votre responsable conformité ou le service des ressources humaines.

De nombreux conflits d'intérêts peuvent être résolus de manière mutuellement acceptable, mais ils doivent être traités. Le manquement à révéler un conflit d'intérêts peut conduire à une action disciplinaire.

Un conflit d'intérêts potentiel qui implique les administrateurs de VEON Ltd. doit être révélé et approuvé conformément aux procédures établies dans les statuts de VEON Ltd.



Un conflit d'intérêts potentiel peut surgir de plusieurs façons. Vous trouverez ci-dessous des exemples de certains des conflits d'intérêts les plus courants:

- Avoir un second emploi qui interfère avec votre fonction chez VEON, ou dans une société qui est en concurrence avec VEON.
- Offrir des services de conseil ou autres à une entreprise qui est un partenaire commerciale ou une concurrente de VEON.
- Avoir un droit de propriété ou un membre de la famille possédant des intérêts dans une autre entreprise qui fait des affaires avec VEON ou est une concurrente.
- Participer à une transaction commerciale à votre avantage personnel et qui repose sur des informations ou des relations liées à votre statut d'employé de VEON.
- Diriger votre propre entreprise ou être administrateur d'une autre société qui fait des affaires avec VEON ou est une concurrente.
- Employer des parents qui relevant directement de vous.
- Détourner une opportunité professionnelle de VEON afin de la présenter à une autre entreprise.

Il faut être particulièrement attentif si un membre de votre famille a des intérêts considérables dans une entreprise avec laquelle nous faisons des affaires, ou avons l'intention d'en faire, ou qui est une concurrente de VEON, ou bien s'il vous a été demandé d'être administrateur d'une telle entreprise ou membre du conseil d'administration d'une telle société. Les employés et les dirigeants devraient divulguer de telles situations à leur supérieur hiérarchique et à l'agent de conformité. Avant d'accepter une nomination à un conseil ou à un autre organe directeur d'une telle entreprise, les employés et les dirigeants devraient demander l'approbation de leur agent de conformité.

Pour plus d'informations, veuillez lire notre **politique Conflit d'intérêts**.

Q: Mon conjoint est un dirigeant dans une entreprise qui a des relations d'affaires avec VEON. Dans mon travail chez VEON, j'ai aussi des contacts avec cette compagnie de temps en temps. Est-ce un problème?

A: Il est important que tous les conflits d'intérêts réels ou potentiels soient divulgués afin que tout problème puisse être anticipé et évité. Votre situation présente un conflit d'intérêts potentiel et doit être divulguée conformément à la **Politique sur les conflits d'intérêts**.

Q: Un fournisseur de contenu avec lequel VEON fait des affaires m'a offert un travail de conseil pour la conception de contenu web. Chez VEON, je suis responsable de travailler avec les fournisseurs de contenu et de connaître les exigences pour le contenu Web, et je pourrais faire ce travail mieux que quiconque. Je vais le faire le week-end et le soir sur mon ordinateur personnel. Puis-je accepter cette offre d'emploi?

A: Non. Parce que vous êtes responsable de travailler avec ce partenaire dans votre emploi VEON, il s'agit d'une situation claire de conflit d'intérêts.

3.10 Cadeaux et invitations

Recevoir et offrir de modestes cadeaux et des invitations (repas, spectacles, voyage et hébergement) peut favoriser la bonne entente dans les relations commerciales. Toutefois, certains cadeaux et invitations peuvent influencer indûment ou sembler le faire. Dans certains cas, il peut être possible d'y voir des pots-de-vin qui ternissent la réputation de VEON en matière de transactions équitables.

Vous devriez être prudent lorsque vous offrez ou acceptez des cadeaux ou des invitations.

Tout cadeau ou invitation offert ou obtenu doit être conforme aux principes obligatoires suivants :

- Le cadeau n'est pas offert en vue de bénéficier d'un avantage inconvenant ou d'influencer une intervention officielle.
- Il est permis par la législation locale.
- La valeur est raisonnable et convient au poste du destinataire ainsi qu'aux circonstances et à l'occasion, afin qu'il n'y ait pas d'apparence de mauvaise foi ou d'inconvenance ni la possibilité que le destinataire ou d'autres le prenne pour un pot-de-vin.
- La fréquence des cadeaux ou des invitations offerts par le passé au destinataire ne créerait pas une apparence d'inconvenance.



Consultez votre responsable conformité afin de connaître les limites autorisées par la législation locale relative aux cadeaux et aux invitations.

N'offrez pas de cadeau ou d'invitation si vous savez que cela est interdit par le code de conduite du destinataire.

Dans certains cas, l'approbation de votre agent de conformité est requise avant que vous puissiez offrir un cadeau ou accepter une invitation.

Pour plus d'informations, veuillez lire notre Procédure **Gifts and Hospitality**.

Il y a des cas où les cadeaux et les invitations ne sont jamais permis, à savoir:

- **L'argent comptant ou les équivalents en cadeau (par ex. les bons cadeaux, chèques, prêts, actions ou options d'achat d'actions).**
- **Les cadeaux et les invitations indécentes, inconvenants ou qui porteraient atteinte à l'intégrité ou à la réputation de VEON.**
- **Les cadeaux et invitations qui violent une loi ou un règlement local. Les cadeaux et l'hospitalité suivants ne sont jamais acceptés:**

Des soins particuliers sont requis pour les échanges avec les fonctionnaires, les gouvernements, les organismes gouvernementaux, ou les entreprises appartenant au gouvernement ou sur lesquelles celui-ci exerce un contrôle, car cela est souvent très réglementé par une législation complexe. Pour davantage d'information, veuillez consulter la **politique anti-corruption**.

Q: Un de nos fournisseurs m'a offert deux billets pour le match final du Championnat d'Europe de football, qui a lieu à l'étranger. Puis-je accepter les billets ?

19

A: L'option la meilleure et la plus facile est d'expliquer au fournisseur que les politiques de VEON interdisent d'accepter une telle offre. Toutefois, il y a parfois des circonstances où le refus peut nuire aux relations avec l'autre partie. Alors, vous devriez aussi en parler à votre supérieur hiérarchique et à l'agent de conformité. Il est recommandable que le prix du billet soit remboursé au fournisseur ; vous devriez demander à votre supérieur hiérarchique si le coût du voyage et de l'hébergement peut vous être remboursé conformément à la politique Gifts & Hospitality.

4. Gouvernements et communautés

Nous sommes responsables des membres de nos collectivités et déployons beaucoup d'efforts pour que nos affaires soient déontologiques, honnêtes et transparentes. Nous travaillerons sur des améliorations qui sont mesurables et contribuent à la croissance réelle, indépendante des collectivités où nous exerçons.

4.1 Pots-de-vin et corruption

VEON ne tolérera pas une forme quelconque de pot-de-vin ou de corruption. La politique d'entreprise de VEON est de se conformer à toutes les lois anticorruption applicables dans les juridictions où elle exerce des activités et elle s'attend à ce que quiconque fait des affaires en son nom se conforme également à ces lois. Notre politique anticorruption vaut pour les secteurs public et privé.

VEON interdit généralement l'offre d'argent, de cadeaux, de loisirs ou d'éléments de valeur à un fonctionnaire ou un titulaire de charge publique, en vue d'influencer ses décisions afin d'obtenir, de conserver ou de protéger un avantage commercial ou professionnel ; ce peut aussi être lié autrement à des décisions pouvant profiter aux intérêts professionnels de VEON.

L'approbation de l'agent de conformité est requise avant d'offrir un cadeau ou une invitation à un fonctionnaire ou à un titulaire de charge publique, mais elle sera assujettie à des limitations strictes en rapport avec ce qui suit :

- Payer ou rembourser des frais de déplacement, des frais de représentation ou de loisirs — par ex., des billets d'avion, des repas (autres que de simples rafraîchissements) ou des factures d'hôtel.
- Présenter des cadeaux d'une valeur autre que symbolique.
- Faire des contributions caritatives.

Faire des affaires avec un fonctionnaire ou un titulaire de charge publique ou des entreprises privées appartenant complètement ou partiellement à un fonctionnaire ou à une personnalité publique ou aux membres de sa famille immédiate, ou bien dans laquelle un fonctionnaire ou une personnalité publique possède des intérêts économiques, peut soulever des graves problèmes de pots-de-vin. Il est interdit à VEON et à son personnel de conclure de telles transactions sans l'examen et l'approbation préalable du responsable conformité.

Bien que des dessous-de-table (paiements pour accélérer les interventions de routine) puissent être considérés comme normaux dans certains pays, ils sont illégaux dans la plupart des juridictions et, par conséquent, interdits par les politiques anticorruption de VEON.



Les pots-de-vin impliquent généralement l'obtention, le don ou l'offre d'argent, de cadeaux, d'autres avantages ou d'objets de valeur à une personne d'une entreprise ou d'un gouvernement, afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial, ou bien d'inciter le destinataire à se comporter de façon non recommandable ou de le récompenser pour l'avoir fait (ou là où il serait malséant pour le destinataire d'accepter l'avantage). Souvent, les pots-de-vin comportent des paiements monétaires (ou la promesse de paiements), mais il peut aussi s'agir d'autres bénéfices ou avantages.

Q: Il est fréquent dans mon pays de donner à certains simples fonctionnaires des cadeaux de Noël, telle une bouteille de vin. Nous ne leur demandons pas de faire une chose illégale pour VEON, de nous accorder la préférence d'une façon quelconque et ne cherchons pas à influencer ce simple fonctionnaire dans ses activités.

Pouvons-nous donner ces cadeaux ?

A: En règle générale, vous devriez tenter d'obtenir l'approbation préalable de l'agent de conformité s'il s'agit d'un cadeau dont la valeur dépasse une valeur symbolique. D'abord, servez-vous de votre jugement et posez vous les questions suivantes : « Est-ce que le cadeau est d'un coût assez bas pour ne pas créer de situation embarrassante pour VEON, pour moi-même ou pour la personne qui le recevra ? » Une bouteille de vin assez coûteuse pourra susciter des doutes. Par conséquent, vous auriez besoin de l'approbation préalable de votre responsable de conformité

Q: En rapport avec le projet sur lequel je travaille, un consultant a suggéré que des « frais de traitement » soient payés à un certain représentant du gouvernement, afin d'accélérer l'obtention de la permission. Nous ne demandons pas à ce représentant de faire quelque chose d'illégal. Nous voulons simplement qu'il accélère un peu le processus afin que la date limite du projet soit respectée. De plus, le paiement ne sera pas fait par l'entreprise, mais par le consultant. L'entreprise ne paiera que des honoraires additionnels dans le cadre de l'entente de consultation. Est-ce correct ?

A: Non. Les paiements destinés à « Accélérer ou « faciliter » ne sont pas permis chez VEON. Ces pratiques sont également illégales dans la plupart des pays où nous menons nos activités. VEON prend très au sérieux ses politiques anticorruption et exige que ses consultants se conforment strictement à la législation anticorruption ainsi qu'aux politiques de VEON en la matière. L'offre du consultant constitue une violation grave et devrait être immédiatement rapportée au supérieur hiérarchique et à le responsable de la conformité.

4.2 Activités politiques

L'approche de VEON au regard de la participation politique est très simple et vaut pour tous les endroits où nous faisons des affaires:

Nos biens ne peuvent servir pour des contributions de quelque nature que ce soit à un parti ou comité politique quelconque ou à un candidat à un poste gouvernemental ou à un titulaire d'un tel poste.

Vous allez à l'encontre de notre politique si, pendant une journée de travail, vous sollicitez nos autres employés afin qu'ils accordent leur appui à un parti politique ou à un candidat. Il est également interdit par nos principes de rembourser à un employé une contribution ou une dépense politique.

VEON reconnaît les droits des employés de participer personnellement au processus politique par des moyens appropriés dans chaque pays. Toutefois, vous devez veiller à ce qu'il soit clair que vous ne représentez pas VEON si vous participez au processus politique.

Règles de base à respecter:

- N'utilisez pas le temps, la propriété ou l'équipement de l'entreprise lors de vos activités politiques personnelles. Pour résumer, participez au processus politique pendant vos heures libres et avec vos propres ressources.
- Veillez à ce qu'il soit toujours clair que vos vues et interventions sont personnelles et non celles de VEON.
- Si vous prévoyez de briguer les suffrages ou d'accepter une charge publique, prévenez votre supérieur hiérarchique à l'avance. Vous devriez déterminer si vos responsabilités officielles pourraient avoir des répercussions sur votre travail, puis travailler de façon constructive avec votre supérieur hiérarchique à minimiser les effets négatifs sur votre travail.

Q: Un employé du service que je supervise soutient un parti politique de l'opposition. Il a récemment participé à des débats politiques à la télévision locale et exprimé très catégoriquement ses vues. Bien que, pendant les débats, il n'ait jamais mentionné VEON ni dit qu'il parlait au nom de VEON, le jour suivant, ses adversaires publiaient un article sur les réseaux sociaux en ligne où il était écrit qu'un employé de VEON soutenait l'Opposition. En ma qualité de responsable, je crains que son activité politique puisse déplaire aux autorités locales et soit la cause de difficultés pour nos affaires dans cette région. À titre de supérieur de cet employé, devrais-je prendre des mesures disciplinaires contre celui-ci ?

A: Non. Si l'employé n'a pas dit qu'il exprimait les vues de VEON et n'a pas utilisé les ressources de VEON pour ses activités politiques, il n'y a pas de fondement juridique qui justifierait des mesures disciplinaires contre lui. Nos employés ont la liberté d'exprimer leurs propres vues et de participer à des activités politiques légitimes. Toutefois, vous devriez immédiatement faire un rapport sur la situation aux services des relations avec les investisseurs et des communications afin qu'ils puissent réagir au besoin (par exemple, pour demander que l'auteur de l'article publie un correctif).

4.3 Enquêtes gouvernementales

VEON ne refuse pas, ne cache pas, ne manipule pas ni ne retarde de renseignements requis par les autorités gouvernementales dans le cadre de leurs inspections et elle coopère activement à tout processus d'enquête. Si, pendant votre travail, vous êtes approchés par des représentants gouvernementaux chargés de l'application de loi, ou s'il vous est demandé de fournir des informations en rapport avec une enquête ou demande de renseignements émanant d'un gouvernement ou d'un organisme de réglementation, vous devez veiller à ce que les informations que vous fournissez soient précises et vraies, puis à ce que les intérêts légitimes de VEON soient protégés.

Vous devez communiquer immédiatement avec votre supérieur hiérarchique, agent de conformité, service juridique ou de réglementation avant de répondre à la demande non routinière d'informations provenant du gouvernement ou d'un organisme de réglementation.

Vous devez aussi immédiatement communiquer avec votre service juridique si vous recevez une réclamation, une demande ou une injonction judiciaire adressée à VEON ou si d'autres faits portés à votre connaissance peuvent se traduire par des réclamations juridiques contre VEON.

4.4 Communications externes

Les communications externes avec les investisseurs, les analystes et les médias exigent un examen attentif et une compréhension unique des enjeux juridiques et médiatiques.

Seuls certains employés désignés sont autorisés à discuter de VEON avec les médias, les analystes financiers et les investisseurs. L'ensemble des demandes issues de personnes externes et portant sur des informations financières, stratégiques ou autres concernant VEON ou l'un quelconque de ses services ou unités d'exploitation doivent être transmises selon le cas au service des communications ou des relations investisseurs.

Voici les règles de base que vous devez suivre:

- Si un journaliste ou un analyste financier vous pose une question à propos de VEON, veuillez la transmettre au service des communications ou des relations avec les investisseurs.
- Soumettez rapidement les demandes au service des communications ou des relations avec les investisseurs selon le cas, et demandez-lui conseil avant de répondre.
- Les états relatifs à la situation financière actuelle de VEON ainsi que les bilans financiers prévisionnels ne peuvent être établis que par les cadres dirigeants autorisés en bonne et due forme.
- Même lorsque le lieu n'a pas de caractère officiel, sollicitez si cela est possible une revue de votre présentation par votre supérieur hiérarchique et, en toute éventualité, veillez à ne pas porter atteinte d'une manière quelconque à la réputation de VEON.



Tous autant que nous sommes, nous devons être attentifs à l'impact des commentaires publiés sur Internet par le biais des réseaux sociaux, des forums publics, des espaces de discussion (chat rooms) et des panneaux d'affichage. Il vous est interdit de publier sur ces forums des informations concernant VEON, notamment des commentaires ayant trait à nos produits, au opérationnelles, cours de nos actions, à nos stratégies résultats financiers, clients ou concurrents et, ce, même pour apporter une réponse à une allégation erronée ou à une question. Ce principe est applicable sur votre lieu de travail comme à l'extérieur.

4.5 Environnement

Outre le respect absolu de toutes les exigences légales, nous nous efforcerons constamment de limiter l'impact de nos opérations sur l'environnement et la santé par une utilisation responsable des ressources naturelles et la réduction des déchets et des émissions. Nous prenons l'engagement d'adhérer à la législation locale ainsi qu'aux normes internationales relatives à la protection de l'environnement.

Si vous prenez connaissance de toute situation présentant un danger pour l'environnement, vous devez la signaler à votre supérieur hiérarchique ou à la direction des ressources humaines.

Q: Dans le cadre de projets de stations de base ainsi que de leur construction, je dois participer à des audiences publiques locales au cours desquelles les citoyens de la communauté posent des questions et expriment leur opinion quant à leur accord ou désaccord concernant la construction projetée. Les questions portent parfois sur la situation financière et la stratégie de VEON. Dans l'impossibilité d'anticiper les questions qui seront posées, je ne peux donc pas m'accorder au préalable avec le bureau des communications quant à la teneur des réponses. Il serait maladroit d'éviter de répondre aux questions, car pour obtenir une décision favorable de la communauté quant à la construction, nous devons faire bonne impression. Comment dois-je répondre ?

A: Bien qu'il soit difficile d'anticiper les questions exactes pouvant vous être posées lors de ces audiences publiques, vous devez convenir avec le bureau des communications d'un cadre et de principes généraux quant aux informations pouvant être communiquées et aux faits susceptibles d'être mentionnés. Si des questions sortent du cadre fixé lors de votre entretien avec le bureau des communications, vous devez expliquer que vous n'êtes pas autorisé à divulguer ce type d'information.

Q: Je consulte parfois chez moi des blogs sur Internet. Il y a quelques jours, j'ai relevé un commentaire publié par un ancien employé de VEON décrivant son expérience au sein de l'entreprise d'une manière très négative. Je me sens obligé de répondre à ses commentaires. Puis-je le faire ?

A: Vous n'êtes pas autorisé à répondre au nom de VEON. Vous êtes libre d'exprimer votre opinion personnelle, mais vous devez cependant veiller à ne pas communiquer d'information confidentielle sur VEON. Il peut être important que VEON réagisse de manière officielle aux commentaires de ce blog afin de protéger sa réputation. Il serait opportun par conséquent de porter cette question à l'attention de votre supérieur hiérarchique, du responsable de la conformité ou du service des communications.

5. Actifs de l'Entreprise et intégrité financière

Notre devoir à l'égard de VEON et de nos actionnaires implique la meilleure utilisation qui soit des biens et ressources de VEON. Nous avons la responsabilité, tout comme l'obligation légale, de protéger la propriété intellectuelle et physique ainsi que les actifs de VEON.

5.1 Exactitude et exhaustivité des données, des dossiers, des communications financières et des documents comptables

L'enregistrement et la communication honnête, exacte et objective des informations, que ces dernières soient ou non de nature financière, sont essentiels:

- A la crédibilité et la réputation de VEON.
- Au respect des obligations légales et réglementaires de VEON.
- La surveillance et le contrôle de nos décisions et actions en matière commerciale.

Toutes les informations enregistrées ou communiquées par vos soins au nom de VEON doivent l'être de manière exacte et honnête. L'ensemble de nos dossiers (y compris nos bilans et nos livres comptables) doivent faire l'objet d'une tenue adéquate, comportant des détails suffisants. Ils doivent être mis à jour dans les délais requis et doivent refléter nos transactions de manière appropriée.

La falsification de dossiers ou le fait de ne pas enregistrer des fonds et des actifs constitue une infraction grave. Ceci ne sera pas toléré au sein de VEON et peut conduire à des poursuites judiciaires ainsi qu'à la résiliation de votre contrat de travail.

Voici les règles de base que vous devez suivre:

- Veillez à ce que toutes les transactions soient adéquatement autorisées et
 - enregistrées de manière exacte et complète.
 - Respectez l'ensemble des exigences légales ainsi que les procédures internes de VEON quant à la communication des informations, qui sont applicables dans la ou les juridiction(s) où vos actions sont prises en compte.
 - Vérifiez qu'aucun compte, fonds ou actif non divulgué ou enregistré ne soit mis en place ou conservé.
 - Coopérez pleinement avec nos auditeurs internes et externes, remettez-leur des informations exactes et, sur leur demande, accordez-leur un accès sans restriction au personnel ainsi qu'aux documents.

Le fait de dissimuler des informations à la direction générale ou aux auditeurs internes ou externes peut causer un dommage considérable à l'intégrité financière de VEON et fait par conséquent l'objet d'une stricte interdiction.

Vous ne devez jamais:

- Saisir de manière intentionnelle une information erronée ou trompeuse dans un rapport, un dossier ou un état de frais.
- Falsifier un dossier, quel qu'il soit.
- Vendre, céder ou aliéner des actifs de VEON sans la documentation et l'autorisation adéquates.
- Tenter d'influer d'autres personnes afin qu'elles engagent toute action qui viendrait compromettre les registres ou rapports financiers de VEON.



La manipulation ou la création d'informations trompeuses peut constituer une falsification de documents ou une fraude, ce qui n'est pas seulement contraire aux politiques de VEON mais peut également constituer une infraction légale.

Q: C'est la dernière semaine de la période de rapport trimestriel. Mon responsable veut s'assurer que nous atteignons nos objectifs pour le trimestre ; il m'a donc demandé d'enregistrer une vente non confirmée et qui ne sera pas finalisée avant la semaine prochaine.

A: Non. Les coûts et les revenus doivent être enregistrés pour la période correspondante. La vente n'est pas encore finalisée. Le fait d'inclure une transaction dans une période antérieure est une fausse déclaration et cela pourrait résulter en une fraude. Il vous incombe de signaler ce fait à votre responsable conformité, au contrôleur du centre de profit, au Responsable du Groupe de la Direction comptable, de la communication financière et des contrôles ou via la Ligne téléphonique d'Assistance conformité.

Les cadres de la direction financière ainsi que les services en charge de l'exactitude des communications financières ont une responsabilité supplémentaire, à savoir qu'ils doivent veiller à ce que des contrôles adéquats soient en place aux fins de la rédaction de rapports financiers et de gestion sincères, exacts, exhaustifs, objectifs, cohérents, ponctuels et compréhensibles. En raison de la complexité des dossiers et contrôles financiers, vous devez systématiquement consulter votre supérieur hiérarchique ainsi que la direction financière si vous avez des questions. Si vous n'avez pas pu obtenir un conseil au niveau local, vous pouvez toujours demander une assistance au niveau du Groupe.

Si vous avez connaissance ou que vous soupçonnez une falsification par toute personne des livres et dossiers pour dissimuler un paiement, vous êtes tenu de signaler ce fait à votre supérieur hiérarchique, au responsable de la conformité ainsi qu'au contrôleur du centre de profit. En outre, les préoccupations ou les plaintes concernant des questions comptables, d'audit ou les contrôles comptables internes peuvent également être discutées avec le Responsable du Groupe de la Direction comptable, de la communication financière et des contrôles, le Directeur financier Groupe, le Président-directeur général ou avec le Président du Comité d'audit.

5.2 Limites d'autorité

Souscrire au nom de VEON à des obligations contractuelles excédant le cadre de votre autorité déléguée constitue une violation grave des politiques et procédures de VEON et est susceptible de menacer l'intégrité financière de l'entreprise.

Avant la signature de tout document d'entreprise ou de transaction, vous devez systématiquement consulter votre service juridique ou conformité pour ce qui a trait aux restrictions concernant le niveau d'autorité.

5.3 Conservation de documents

Tous les documents ainsi que les autres dossiers créés ou reçus par vous en rapport avec votre activité professionnelle doivent être conservés dans le respect des lois et réglementations applicables, ainsi que des politiques de VEON.

Vous ne devez jamais dissimuler, modifier, falsifier, détruire ou autrement altérer des dossiers ou documents de VEON .

Si vous êtes en possession de documents en rapport avec une procédure judiciaire ou une enquête gouvernementale, vous devez conserver tous les dossiers et documents susceptibles d'être pertinents pour ladite procédure judiciaire ou enquête.

Q: Le contrat avec un fournisseur sort du cadre de l'autorité du responsable achats et requiert l'approbation du comité des appels d'offres. Mon responsable m'a demandé de diviser le contrat en plusieurs actes contractuels dont chacun est d'un montant inférieur au cadre autorisé. Je suis conscient qu'il s'agit là d'une violation de notre politique mais je ne veux pas me confronter à mon responsable. Que dois-je faire?

A: Vous devez signaler la violation au responsable conformité, au contrôleur du centre de profit, ou via la Ligne téléphonique d'assistance Speak Up afin que les mesures appropriées soient prises. Un examen des transactions peut être mis en place de telle manière que votre identité demeure confidentielle. Vous abstenir de tout signalement vous rend également responsable de la violation des politiques de VEON.



5.4 Délit d'initié

Etant donné que VEON Ltd. et certaines de ses filiales possédant des valeurs mobilières (à savoir des Certificats américains d'actions étrangères, des emprunts et d'autres titres) qui font l'objet de transactions sur les marchés boursiers, nous sommes assujettis à différentes législations afférentes à l'achat et à la vente d'actions cotées en bourse.

Ces dispositions législatives ont généralement vocation à protéger les droits des investisseurs en punissant les transactions boursières effectuées en usant d'un avantage informationnel déloyal. Les sanctions pour toute violation des lois et réglementations sur les valeurs mobilières sont sévères tant pour la personne concernée que pour VEON. Vous pouvez voir votre responsabilité engagée en matière civile et même pénale.

Conclure des transactions boursières sur les titres de VEON Ltd. (ou de ses filiales) en vous fondant sur votre connaissance d'informations substantielles non publiques, ou partager ces informations avec tout autre tiers (par exemple, des partenaires commerciaux, vos collègues, parents ou amis) afin qu'ils puissent effectuer des opérations boursières, constitue un « délit d'initié » et est interdit par la loi.

L'interdiction est applicable à tous les types de transactions effectuées sur nos valeurs mobilières ou instruments dérivés ainsi que les options basées sur nos actions. Elle doit être respectée tant par vous que par les membres de votre foyer et par toute autre personne ou entité dont les transactions sur ces titres résultent de vos instructions ou sur lesquelles vous exercez une influence ou un contrôle. Il vous incombe de veiller à ce que ces autres personnes et entités se conforment à cette interdiction. En outre, si vous faites l'acquisition d'informations substantielles non publiques concernant une autre société en raison de votre relation avec VEON (notamment des informations reçues d'un fournisseur, d'un client ou d'un tiers en tenant pour acquis qu'elles demeureront confidentielles et seront utilisées exclusivement à des fins commerciales), vous ne pouvez pas divulguer ces informations à toute autre personne ou acheter ou vendre les actions ou d'autres valeurs mobilières de cette autre société jusqu'à ce que ces informations soient rendues publiques et aient fait l'objet d'une diffusion suffisante sur le marché.

Avant de conclure toute transaction, quelle qu'elle soit, sur les titres de VEON Ltd (ou de ses filiales), veuillez consulter votre responsable conformité ainsi que la politique applicable au délit d'initié.



Les Informations substantielles

non publiques " sont des informations ne pouvant pas faire l'objet d'une divulgation publique et:

- Qui sont susceptibles de faire évoluer le cours des actions;
- Dont on estime qu'elles seraient importantes pour la décision d'investissement ou de vote par un actionnaire raisonnable ; ou
- Dont on peut anticiper que la divulgation publique modifierait sensiblement l'ensemble global des informations concernant VEON sur le marché.



La communication d'informations substantielles non publiques ou de nature confidentielle à d'autres parties (comme les partenaires commerciaux, collègues, parents ou amis) peut également constituer une violation de la politique de VEON Relations avec les investisseurs. Pour de plus amples informations, veuillez contacter le service des relations investisseurs.

Q: Que peut-on citer comme exemples d'informations

A: Les types suivants d'informations peuvent être considérés comme des informations substantielles non publiques avant leur divulgation : toute information portant sur les résultats financiers et les variations significatives des résultats financiers et/ou la situation financière et les prévisions financières ; les nouveaux contrats, licences, abonnés, produits, fournisseurs de services importants ou sources financières majeures ou la perte de ces derniers ; les acquisitions ou cessions majeures d'actifs ; les mesures significatives adoptées par les autorités de régulation concernant notre activité.

Q: Je comprends que je ne peux pas acheter des actions de la Société en me fondant sur des informations privilégiées. Mais puis-je conseiller à mon ami de le faire?

A: Non. Vous commettriez une violation des lois sur le délit d'initié.

5.5 La protection des actifs de VEON

Il incombe à tous les employés de faire preuve de discernement pour veiller à ce que les actifs de VEON ne soient pas utilisés de manière abusive ou qu'ils ne soient pas gaspillés. Ces actifs se composent des biens, du temps, des informations exclusives et des fonds de la société, ainsi que de l'équipement d'entreprise du personnel. Une utilisation personnelle accessoire des téléphones, télécopies, copieurs, ordinateurs personnels, courrier électronique ainsi que d'un équipement similaire est généralement permise si elle est occasionnelle, qu'elle n'implique pas un coût ajouté significatif pour VEON, qu'elle n'interfère pas avec vos responsabilités professionnelles et n'est pas associée à une activité illégale ou à des affaires externes.

Si vous prenez connaissance d'un vol, d'un gaspillage ou d'une utilisation abusive des actifs ou fonds de VEON ou que vous avez des questions sur une utilisation adéquate de ces derniers, vous devez vous adresser immédiatement à votre responsable hiérarchique, au responsable conformité, au service juridique ou au contrôleur du centre de profit .

Protégez les fonds de VEON comme s'ils étaient les vôtres : par la prévention de toute utilisation abusive, perte, fraude ou vol. Ceci inclut les sommes d'argent qui vous sont remises par l'entreprise à titre d'avance ainsi que tous les déplacements et divertissements professionnels, les cartes de crédit et d'achat assurés par la société et dont vous pouvez disposer. Assurez-vous que tous les états de frais, pièces justificatives, notes et factures sont exacts et soumis en temps utile.

La fraude est extrêmement dangereuse pour la stabilité financière de la Société et peut avoir un impact grave sur le bien-être de ses employés, actionnaires et investisseurs.

Une malversation délibérée accomplie aux fins d'un gain personnel ou au bénéfice d'autres personnes et causant un préjudice financier ou portant atteinte à la réputation de la société est désignée comme une "fraude". VEON ne tolérera aucune fraude, quelle qu'en soit la nature.

La fraude n'est pas seulement contraire à la déontologie, elle est également illicite et peut conduire à des procédures pénales à l'encontre de son auteur.



On compte parmi les exemples de fraude:

- La remise de fausses notes de frais.
- L'utilisation abusive des biens de la Société.
- La conclusion non autorisée d'une transaction pour un gain personnel.
- La falsification ou la modification de chèques.
- La révision inappropriée de dossiers financiers ou de chiffres des ventes.
- La collusion avec des tiers pour recevoir des pots-de-vin.

Q: L'un de nos revendeurs a raté de très peu l'objectif de ventes qui l'aurait rendu admissible à une prime de résultat. Le responsable de VEON chargé du travail avec les revendeurs a décidé « d'arrondir » les résultats de ventes de ce revendeur afin de lui permettre d'obtenir une prime. Le responsable indique qu'il est l'un de nos revendeurs importants et que nous devons verser la prime afin de préserver de bonnes relations avec ce revendeur. Ses actions sont-elles acceptables si l'on prend en compte le fait qu'il ne tire aucun gain personnel en agissant ainsi?

A: Non. Gonfler délibérément les chiffres de ventes est contraire au Code ainsi qu'aux autres politiques et procédures financières de VEON. Si vous prenez connaissance de tels agissements, vous devez immédiatement les signaler au responsable conformité, au contrôleur du centre de profit ou via la Ligne téléphonique d'assistance Speak Up.

5.6 Propriété intellectuelle et informations confidentielles

Au sein de VEON, nous élaborons régulièrement des idées de valeur, non publiques, de la « propriété intellectuelle » - dont nous sommes propriétaires et que nous devons protéger tout comme nous le faisons pour les autres types de biens. S'agissant du produit du travail acharné de VEON, de nombreuses législations autorisent la société à protéger ces informations contre une utilisation par des personnes externes.

Veillez à toujours protéger et à ne pas divulguer sauf si vous y êtes autorisé, toute propriété intellectuelle confidentielle de VEON, toute information substantielle non publique et toute autre information de nature confidentielle.

Ceci afin de garantir que nous récoltons les bénéfices de notre travail acharné et que nous honorons nos engagements à l'égard des tiers. Ces obligations sont applicables tout au long de votre emploi et demeureront en vigueur après la fin de celui-ci.

Nous pouvons avoir besoin à l'occasion, de partager la propriété intellectuelle de VEON avec des personnes extérieures à l'entreprise - par exemple afin qu'un tiers puisse collaborer avec nous de manière efficace. Lorsqu'il existe un motif légitime de communiquer des informations exclusives, vous devez respecter les politiques de VEON en matière de sécurité de l'information.



La propriété intellectuelle englobe:

- Les brevets et le savoir-faire
- Les droits d'auteurs.
- Les marques de commerce et de service
- D'autres types d'informations commerciales confidentielles telles que : ventes, marketing, stratégies et plans, données techniques et de recherche, développement de nouveau produit, logiciel.

Q: Un ancien employé de VEON ayant travaillé au sein de mon équipe, m'a récemment contacté pour me demander de lui fournir des copies de certains documents sur lesquels nous avons travaillé au cours de son emploi. J'ai dit à cet employé que j'allais le recontacter.
Que dois-je faire à présent?

A: Vous ne devez en aucune circonstance fournir des copies des documents demandés car ils constituent probablement des informations confidentielles de VEON. Contactez immédiatement votre responsable, et ce dernier doit à son tour alerter la sécurité informatique et le service juridique afin de déterminer quelle action VEON doit envisager afin de protéger ses informations confidentielles et ses biens.

5.7 Utilisation et sécurité des systèmes numériques

Les systèmes numériques et les informations qui sont traitées et stockées sur ces derniers, sont essentiels pour notre société. Toute personne utilisant les systèmes numériques de VEON - employés, fournisseurs, consultants et d'autres intervenants ayant un accès provisoire - doivent veiller à ce que ces ressources soient utilisées de manière appropriée et dans le respect des politiques applicables en matière de sécurité ou de protection des données.

Vous devez observer les règles de base suivantes:

- L'équipement informatique et les logiciels ainsi que toutes les informations sur les systèmes numériques de VEON, de même que toute information de VEON sur les systèmes numériques de votre domicile ou d'autres systèmes n'appartenant pas à VEON, sont la propriété de la société. Par conséquent, faites une utilisation responsable des systèmes numériques de la société et principalement conformément à leur destination.
- Ne téléchargez pas de logiciel sur le système numérique de VEON sauf si vous savez que ceci est dûment approuvé.

Sauf disposition contraire de la loi locale, les données et informations personnelles ou les communications électroniques créées ou stockées sur les ordinateurs de VEON ou d'autres supports électroniques comme des appareils portables, ne sont pas privées et sont la propriété de VEON.

Vous ne devez pas, quelles que soient les circonstances:

- Utiliser les systèmes de communications électroniques de la société pour transmettre sans autorisation : des données confidentielles sur des individus ou la société, des informations confidentielles d'entreprise et des documents soumis à droit d'auteur ou sous licence.
- Accéder, stocker, envoyer, afficher ou publier de manière délibérée : des images ou des textes sexuellement explicites ou faisant la promotion d'une exploitation sexuelle ; tout document faisant l'apologie de la violence, de la haine, du terrorisme ou de l'intolérance à l'égard d'autrui ; tout élément de nature obscène et abusive ou constitutif d'un harcèlement.
- Commettre des violations de sécurité ou causer des interruptions des communications du réseau.
- Communiquer votre nom d'utilisateur ou vos mots de passe à d'autres personnes ou permettre l'utilisation de votre ordinateur ou ordinateur portable professionnel.



Dans la mesure autorisée par les lois applicables, VEON peut contrôler vos messages et être contrainte de les communiquer en cas de procédure judiciaire ou d'enquête gouvernementale.

Q: J'apporte parfois mon ordinateur portable professionnel chez moi pour accéder à Internet. Je pars en vacances. Ma fille m'a demandé si elle pouvait utiliser mon ordinateur portable pendant mon absence. Est-il acceptable de lui donner mon identifiant et mon mot de passe?

A: Non. Les identifiants et les mots de passe contribuent à la protection des informations et des ressources technologiques de VEON. Vous ne devez pas communiquer votre identifiant et votre mot de passe à quiconque, et ce même aux membres de votre famille proche. De plus, l'ordinateur portable professionnel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

32

Q: Un ami m'a envoyé par e-mail une chaîne de lettres demandant que je la transmette à dix autres personnes pour soutenir une cause caritative. Est-ce acceptable?

A: Non. Vous ne pouvez pas utiliser le courrier électronique de l'entreprise pour transmettre des chaînes de lettres.



VEON
VEON Ltd

Code de Déontologie

6. Mise en œuvre du Code

Ce code est plus qu'un simple ensemble de règles. Il constitue la pierre angulaire du programme de conformité et d'éthique de VEON et constitue un outil important pour s'assurer que VEON remplit ses obligations légales et promeut un environnement de travail positif et éthique pour tous les employés.

6.1 Responsabilité

Le Chief Executive Officer est le propriétaire ultime du Code, avec une responsabilité déléguée au Chief Compliance Officer du Groupe. Chaque employé VEON est responsable d'adhérer et de respecter les normes du Code.

La responsabilité de l'administration du Code incombe au Group Compliance Office, sous la supervision du Chief Executive Officer et, à terme, du Conseil de surveillance (Supervisory Board) et de ses différents comités.

Le Risk, Ethics and Assurance Committee (REAC) supervise les activités des fonctions risques assurances de VEON, les harmonise pour s'assurer que ces activités sont réalisées de manière intégrée et efficace et agit en tant qu'organisme d'escalade pour résoudre les problèmes de gestion des risques du groupe.

6.2 Enquête concernant des violations potentielles du Code VEON

VEON prend très au sérieux tous les signalements de violations potentielles du Code et elle s'engage à préserver la confidentialité et à diligenter une enquête approfondie de toutes les allégations.

Le personnel de VEON des services d'audit, finance, juridique, Compliance conformité et de sécurité peut être impliqué dans la conduite ou la gestion des enquêtes relatives au Code. Si cela est nécessaire et en fonction de la nature de la violation, l'équipe chargée de l'enquête peut solliciter l'assistance de tout personnel de VEON, et elle est autorisée à engager des cabinets comptables, des avocats ou enquêteurs externes, ou d'autres intervenants, selon ce qui semble opportun.

Les employés visés par une enquête au titre d'une violation potentielle du Code auront la possibilité d'être entendus avant toute décision définitive.

Le Comité des enquêtes et de la discipline (CID) facilite la conformité au Code et aux autres politiques / procédures, et détermine et applique les décisions relatives aux mesures disciplinaires et correctives en fonction des conclusions des enquêtes.

Pour plus d'informations, veuillez lire nos procédures d'investigation.

6.3 Mesures disciplinaires

VEON s'attache à imposer une discipline adaptée à la nature et aux circonstances de chaque violation du Code. Nous pouvons adresser des lettres de blâme en cas de faute peu grave ou lors d'une première infraction. Les violations d'une nature plus sérieuse peuvent résulter en une suspension sans solde, la perte ou la réduction d'une augmentation au mérite, de l'attribution d'une prime ou d'une option sur titres, le licenciement ou selon le cas, une notification aux autorités compétentes.

Lorsqu'il est établi qu'un employé a commis une violation du Code, la notification de la décision finale ainsi que la copie de toute lettre de blâme, seront placées dans le dossier personnel de l'employé faisant partie du dossier permanent de cet employé, en conformité avec les lois locales sur le travail.

6.4 Compte-rendu des décisions et enquêtes relatives au Code

Le Bureau de la conformité du Groupe rend compte sur une base périodique de toutes les enquêtes en cours relatives au Code ainsi que des décisions finales en rapport (y compris les mesures disciplinaires adoptées) à l'intention du Comité de la conformité du Groupe, du Président-directeur général et du comité du Conseil de surveillance compétent.

6.5 Formation

Tous les employés recevront une formation adéquate au Code. Les nouveaux employés suivront cette formation dans un délai raisonnable suivant le début de leur emploi.

6.6 Signature et attestation

Tous les nouveaux employés doivent signer un formulaire d'attestation confirmant qu'ils ont lu le Code et acceptent de se conformer à ses stipulations. Les employés seront tous tenus de remettre une attestation similaire sur une base périodique. Tout manquement à l'obligation de lire le Code ou de signer le formulaire d'attestation ne dispense pas un employé de la conformité au Code.

6.7 Dérogations

Les dérogations à toute disposition du Code doivent être approuvées par le Conseil de surveillance ou le comité compétent du Conseil de surveillance et elles seront divulguées dans la mesure des contraintes légales. Dans ce cas, les demandes d'approbation doivent être soumises au Bureau de la conformité Groupe.

6.8 Traduction et développement de marque

Ce Code peut être traduit dans des langues autres que l'anglais et diffusé conformément aux politiques de développement de marque des centres de profit et des opérations suivant la décision du Président-directeur.

7. Ressources

7.1 Site intranet de conformité du groupe

VEON maintient une page Intranet sur la conformité avec une copie du Code et des politiques, procédures, formations et autres documents d'éthique et de conformité connexes.

7.2 Politiques, procédures et lignes directrices

Le code ne traite pas toute conduite en milieu de travail. VEON maintient des politiques et procédures supplémentaires qui fournissent d'autres règles et sont disponibles dans la zone de conformité de l'intranet de l'entreprise.

7.3 Bureau de conformité du groupe

Les Compliance Officers locaux et le bureau Compliance du Group sont à votre disposition pour répondre à vos questions sur le Code ou les politiques de conformité associées ou pour discuter de vos préoccupations concernant des violations potentielles

Une liste des Compliance Officers locaux est disponible dans la zone Compliance de l'intranet de l'entreprise.

Pour contacter le bureau Compliance du Group:

Email: compliance@veon.com
Mail to: Group Compliance Office
VEON Ltd.
Claude Debussylaan 88
1082 MD Amsterdam
The Netherlands

Autres sources d'informations utiles:

VEON Intranet

www.VEON.com

SpeakUp Line: veon.com/speakup



Où chercher de l'aide:

- Votre responsable Hiérarchique
- Responsable de la conformité
- Département légal
- Département des Ressources Humaines
- Tout cadre supérieur de vos opérations

7.4 Canaux de Reporting

VEON maintient plusieurs canaux permettant aux employés de poser des questions ou de soulever des préoccupations. Les employés peuvent utiliser le canal qui leur convient le mieux, dans la langue de leur choix:

- Parler à votre responsable compliance local.
- Envoyer un email au Group Compliance à: compliance@veon.com.
- Entrez votre question ou préoccupation en ligne via un portail Web hébergé par un tiers indépendant: veon.com/speakup.
- Appelez la ligne VEON SpeakUp pour votre pays. Ce service téléphonique est géré par un tiers indépendant et est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an. Appelez le numéro de téléphone de votre pays indiqué sur veon.com/speakup.

Si vous souhaitez rester anonyme, vous pouvez le faire via les canaux de signalement en ligne ou par téléphone accessibles via veon.com/speakup.

VEON Ltd. is headquartered in Amsterdam, the Netherlands

Claude Debussylaan 88
1082 MD Amsterdam The
Netherlands



VEON