

Politique de lutte contre la corruption de la BMOI

☞ Annule et remplace la politique DU0214_v6 du 26/05/2021

Sommaire

Préambule	1
Chapitre I – Cadre réglementaire.....	2
Chapitre II – Définitions.....	2
Chapitre III —Dispositif anti-corruption	4
Section 1 : Objectifs du dispositif anti-corruption	5
Section 2 : Gouvernance du Dispositif anti-corruption :	5
Section 3 : Evaluation et cartographie des risques de corruption.....	7
Section 4 : Dispositif de formation	8
Chapitre IV – Règles et dispositifs anti-corruption	8
Section 1 : Règles applicables en matière des cadeaux et invitations :	8
Section 2 : Gestion de conflit d'intérêts :.....	10
Section 3 : Dispositif d'alerte éthique :.....	10
Section 4 : Gestion des Tiers :	10
Chapitre IV – Disposition diverses :	11

[Mise à jour du 24/10/2025](#)

Préambule

La corruption constitue un délit extrêmement grave, qui sape l'autorité de la loi, est source d'injustice et peut affecter le développement économique. Elle constitue une menace pour la bonne gouvernance, le développement durable, le processus démocratique et les pratiques commerciales équitables.

La commission d'actes de corruption ou de trafic d'influence est susceptible d'emporter des conséquences juridiques (pénales et civiles) et financières extrêmement lourdes et de porter gravement atteinte à la réputation de l'entreprise reconnue coupable de telles infractions et à la conduite de ses affaires.

La législation malagasy en matière de lutte contre la corruption montre une sévérité croissante et est de plus en plus mobilisées en matière de répression des faits de corruption et de trafic d'influence, à l'encontre, non seulement, des entreprises, mais également de leurs collaborateurs. Ainsi, toute personne travaillant au sein de l'Etablissement (dirigeant, salarié, stagiaire, intérimaire, etc.) qui commettrait un acte de corruption ou de trafic d'influence dans le cadre de ses fonctions ou y participerait, directement ou indirectement à un titre quelconque (ex : complicité), pourrait voir sa responsabilité personnelle engagée et encourir de lourdes sanctions pénales. Dans certains cas, la responsabilité pénale de l'Etablissement pourrait aussi être engagée et des procédures disciplinaires ou administratives peuvent être engagées à son encontre.

En matière de corruption, le Groupe y compris la BMOI s'engage dans la mise en œuvre **d'une politique de tolérance zéro**, condamne toute forme de corruption directe ou indirecte et s'engage également à gérer toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêt quel qu'en soit la nature.

En impliquant toutes les parties prenantes internes et externes, la BMOI souhaite renforcer son engagement dans la prévention et la lutte contre des risques de corruption et d'atteinte à la probité.

Cette Politique de lutte contre la corruption définit et illustre les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence. Elle formalise les règles et bonnes pratiques essentielles applicables au sein de l'établissement et définit les attentes de ce dernier envers tous les collaborateurs (et ce, y compris les membres de l'instance dirigeante et l'ensemble des employés, ensemble dénommés les « Collaborateurs ») dans leurs prises de décision au quotidien et dans leurs relations avec les autres parties prenantes.

A ce titre, la BMOI veille à conduire ses activités en conformité avec les dispositions légales et réglementaires relatives à la lutte contre la corruption, en capitalisant sur les meilleurs standards en la matière.

Chapitre I – Cadre réglementaire

- ✓ L'Organisation des Nations Unies (ONU) a adopté la Convention des Nations Unies contre la corruption, le 31 octobre 2003.
- ✓ Madagascar a adopté la loi 2016-020 du 1er juillet 2016 sur la lutte contre la corruption, en abrogation de la loi 2004-030 du 09 septembre 2004.

Le Groupe BCP établit également sa politique anti-corruption conformément à la Directive N°1/W/2022 relative à la prévention et la gestion des risques de corruption par les établissements de crédit le 19 mai 2022.

Chapitre II – Définitions

- La corruption

Le délit de corruption désigne le fait de solliciter ou d'agréer, soit directement, ou par tout moyen direct ou indirect, des offres, promesses, dons ou autres avantages, notamment pour :

- Accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte relevant de sa fonction ;
- Accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte qui, bien qu'en dehors de ses attributions est ou a pu être facilité par sa fonction ;
- Rendre une décision ou donner une opinion favorable ou défavorable.

La corruption peut notamment prendre les formes suivantes (liste non exhaustive) :

Le favoritisme correspond aux faveurs aux proches et amis sans considération du mérite qu'ils peuvent avoir par rapport à une action donnée. Ces derniers sont ainsi favorisés en raison des relations personnelles étroites avec l'agent intéressé plutôt que sur la base d'une appréciation objective de leurs aptitudes et compétences.

Le détournement correspond à l'appropriation illicite, pour soi-même ou pour le compte des tiers moyennant rétribution, de biens ou de fonds confiés à une personne en sa qualité d'agent de la Banque.

L'extorsion consiste à obtenir, pour soi-même ou pour le compte des tiers moyennant rétribution, une faveur telle une signature, un renseignement, un bien ou une somme d'argent, par l'usage de la force, les menaces, l'intimidation ou le chantage.

- La **corruption passive** est la situation dans laquelle une personne publique ou privée **sollicite ou accepte** des dons, **promesses ou avantages** quelconques d'une personne afin qu'elle accomplisse, retarde ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction.

La personne en cause est qualifiée de « corrompu ».

- La **corruption active** est la situation dans laquelle une personne physique ou morale **propose des dons, promesses ou avantages** quelconques à une personne afin qu'elle accomplisse, retarde ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction.

Entre également dans le champ de la corruption active, le fait de céder aux sollicitations d'un « corrupteur passif », personne publique ou privée qui sollicite une contrepartie afin d'accomplir ou de s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction.

La personne en cause est qualifiée de « corrupteur ».

- La **corruption externe** implique uniquement des personnes ou des entités n'appartenant pas à l'Etablissement.
- La **corruption interne** implique un ou des collaborateurs de l'Etablissement, ou des tiers mandatés par des collaborateurs de l'Etablissement.

La corruption interne est qualifiée de fraude interne.

- **Corruption et blanchiment de capitaux** : Les fonds provenant d'un acte de corruption peuvent constituer une infraction de blanchiment de capitaux.

Un collaborateur corrompu qui verse les fonds objet du délit sur son compte bancaire ou sur celui d'un tiers de confiance (exemple un membre de sa famille) commet un acte de blanchiment.

Les mesures de vigilance en matière de sécurité financière visent notamment les personnes politiquement exposées (PPE) qui sont plus particulièrement exposées au risque de corruption. En effet, une PPE est une personne exposée à des risques particuliers en raison des fonctions politiques, juridictionnelles ou administratives qu'elle exerce ou a exercées pour le compte d'un État ou de celles qu'exercent ou ont exercées des membres directs de sa famille ou des personnes connues pour lui être étroitement associées.

- **Trafic d'influence** : Infraction voisine de la corruption
 - Corruption : le corrompu monnaie un acte de sa fonction ;
 - Trafic d'influence : le « trafiquant » monnaie sa qualité, son influence réelle ou supposée, pour influencer la décision qui sera prise par un tiers, la « personne cible ». Cette dernière étant de bonne foi.

« Personne cible », du Trafic d'influence :

- Une autorité ou administration publique ;
- Une personne qui participe au fonctionnement de la justice

Le trafic d'influence dit « actif » est le fait de proposer un avantage indu à une personne ou de céder à ses sollicitations (tendant à lui fournir un avantage indu), pour que celle-ci abuse de son

influence en vue d'obtenir, au profit de la personne versant cet avantage, une décision favorable d'une autorité ou d'une administration publique.

Le trafic d'influence dit « passif » est constitué par le fait de solliciter ou d'accepter un avantage quelconque d'une personne pour abuser de son influence en vue d'obtenir, au profit de la personne versant cet avantage, une décision favorable d'une autorité ou d'une administration publique.

- Paiements de facilitation :

Les paiements de facilitation, dans le langage courant, « graisser la patte » sont des paiements de faible montant versé ou l'octroi de tout avantage, qu'elle qu'en soit la valeur, à des fonctionnaires ou agents des services publics ou d'autorités publiques et destinés à faciliter ou accélérer des formalités administratives de routine. Conformément à la politique du Groupe, la BMOI interdit, par principe, les paiements dits « de facilitation ».

- Pot de vin :

Un pot de vin se définit comme une offre ou promesse de donner, autoriser un don ou accepter toute chose de valeur directement ou indirectement d'un individu afin d'influencer une action ou une décision ou d'obtenir un avantage ou un bénéfice indu dans le cadre des affaires.

Chapitre III —Dispositif anti-corruption

Un Dispositif anti-corruption est l'ensemble de politiques, procédures et pratiques mises en place pour prévenir, détecter et traiter la corruption. Cela inclut l'engagement de la direction, la formation des employés, l'évaluation des risques, les contrôles internes, les mécanismes de dénonciation, les enquêtes internes et la surveillance continue pour assurer l'efficacité du système.

Le dispositif de lutte contre la corruption repose sur :

- Les dispositions anti-corruption intégrées au niveau du code de déontologie et d'éthique ;
- Une gouvernance encadrant le dispositif ;
- Une cartographie des risques de corruption ;
- Des politiques, procédures et outils/dispositifs visant à maîtriser les risques identifiés ;
- Un dispositif d'alerte éthique ;
- Des formations anti-corruption obligatoires destinées à l'ensemble des collaborateurs de la BMOI ;
- Des contrôles spécifiques pour prévenir ou détecter les actes de corruption ;
- Des reportings internes destinés à la direction générale et au conseil d'administration par le biais des comités compétents qui se tiennent à des périodicités spécifiques.

La BMOI s'engage ainsi à mettre en œuvre les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires qui sont mises à contribution dans le cadre de l'opérationnalisation du dispositif anti-corruption.

Section 1 : Objectifs du dispositif anti-corruption

L'engagement indéfectible de la BMOI envers l'éthique et l'intégrité exige la création d'un cadre organisationnel robuste visant à prévenir, détecter et remédier à tout acte de corruption. Ce dispositif, ancré dans les valeurs du Groupe y compris la BMOI, a pour objectif de promouvoir une culture d'intégrité à tous les niveaux. En établissant des normes élevées de conduite éthique, en renforçant les mécanismes de surveillance et en encourageant une transparence accrue, la BMOI aspire à instaurer un environnement où la corruption n'a pas sa place.

Ainsi le Dispositif anti-corruption vise principalement :

- La mise en place des mécanismes de prévention et de détection de la corruption ;
- L'instauration d'une **Politique de tolérance zéro** ;
- L'identification et le traitement des zones à risque de corruption ;
- La sensibilisation et la formation du personnel sur les différentes thématiques de lutte contre la corruption y compris le volet risque ;
- La mise en place des canaux de remontée des alertes ;
- La mise en place des procédures de traitement des alertes ;
- L'application des sanctions appropriées pour les actes de corruption ;
- L'établissement des relations avec des tiers alignés sur les principes éthiques ;
- L'intégration des critères éthiques dans la sélection et la gestion des tiers ;
- Le renforcement de la réputation des parties prenantes internes et externes ;
- La diffusion de la culture de lutte contre la corruption à tous les collaborateurs de la Banque

Section 2 : Gouvernance du Dispositif anti-corruption :

Afin de maintenir au plus haut son exigence de conformité, l'établissement s'investit pour veiller à l'application et au respect des règles de la présente Politique de lutte contre la corruption à tous les niveaux hiérarchiques.

Les rôles et responsabilités spécifiques à chaque acteur se déclinent comme suit :

- Rôle de l'Organe de Direction et de l'Organe d'Administration

La présente politique est approuvée par et l'Organe de Direction et l'Organe d'Administration.

Toutes les composantes relatives au Dispositif anti-corruption sont reportées régulièrement à ces entités qui s'assurent de sa mise en œuvre et de son efficacité.

- Rôle de la fonction en charge de la Conformité

La fonction Conformité est mandatée pour mettre en place et déployer un dispositif anti-corruption adéquat.

La Conformité exerce pleinement ses fonctions afin de veiller sur l'efficacité du dispositif anti-corruption mis en place.

Cette entité est chargée, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en matière de la lutte contre la corruption, notamment de :

- Superviser la mise en œuvre du Dispositif anti-Corruption, son fonctionnement et l'évolution de la norme et des standards anti-corruption ;
- Fournir les conseils et les préconisations au personnel à propos du Dispositif anti-corruption et des problématiques associées à la corruption ;
- Gérer la procédure relative au droit d'alerte éthique ;
- Rendre compte de la performance de ce dispositif à la Direction Générale et au Conseil d'administration ;
- Contrôler le déploiement du programme de lutte contre la corruption, de valider la conformité des processus avec celui-ci et de s'assurer de son bon fonctionnement ; il s'agira notamment de fournir un appui opérationnel aux directeurs, cadres et employés ;
- Concourir, le cas échéant, aux enquêtes internes diligentées à la suite de révélations de soupçons ou faits de corruption et de les suivre en lien avec les ressources mobilisées sur leur traitement ; l'identification d'un responsable de la fonction conformité implique la capacité de lancer des enquêtes sur des faits identifiés à l'issue d'alertes internes ou sur des types de risques. Toutefois, en concertation avec la Direction Générale, une mission spéciale de l'Audit interne peut être diligentée. ;
- Proposer, le cas échéant, au service des ressources humaines des sanctions disciplinaires en cas de manquement au code de conduite anticorruption ;
- Concourir à l'instruction de dossiers susceptibles de faire l'objet d'une communication aux autorités dans, ou en dehors, d'enquêtes pénales.

- Rôle des Managers

Les Managers à tous les niveaux (Responsables, Directeurs) sont chargés d'imposer le respect et l'application des exigences du Dispositif anti-corruption au sein de leur service et de leur fonction. Ils doivent par ailleurs adopter les bonnes attitudes relatives à l'éthique qui servent à la mise en œuvre des dispositions de la présente politique et par conséquent, à la sensibilisation des acteurs internes travaillant au sein de leurs équipes ainsi qu'à la contribution au respect de ses principes vis-à-vis des acteurs externes agissant auprès de leurs entités.

- Rôle des collaborateurs

Tout collaborateur doit être impliqué dans la lutte contre la corruption.

La prévention et la déclaration de tout fait de corruption sont de la responsabilité de tous.

Ainsi, les collaborateurs doivent éviter :

- Toute activité jugée susceptible d'entrer dans le champ de la corruption ou de trafic d'influence ;
- Toute activité qui pourrait conduire à un manquement à cette Politique.

Les collaborateurs **s'engagent par ailleurs à signaler tout comportement contre les règles éthiques** et les principes de la présente politique à leurs lignes hiérarchiques ou en faisant recours au dispositif d'alerte éthique.

De ce fait, il incombe à chaque individu de consulter la documentation sur la lutte contre la corruption et de mener ses activités en conformité avec la législation en vigueur, les règles professionnelles et la présente Politique de lutte contre la corruption.

Les collaborateurs peuvent formuler des demandes de conseil et d'orientation auprès de l'entité conformité.

- Rôle de la fonction en charge de l'Audit Interne et de la fonction en charge de l'Inspection Générale

La fonction en charge de l'Audit Interne et la fonction en charge de l'Inspection Générale du Groupe doivent prendre en compte le risque de corruption dans leurs programmes d'audit et d'inspection.

Les missions d'audit menées par les directions d'audit et l'Inspection Générale doivent :

- Permettre de s'assurer que le Dispositif est conforme aux exigences du Groupe, aux dispositions réglementaires.
- Permettre de s'assurer que les dispositifs mis en place sont efficacement mis en œuvre et régulièrement mis à jour.

Section 3 : Evaluation et cartographie des risques de corruption

La cartographie des risques de corruption constitue l'une des composantes essentielles de prévention et de détection des cas de corruption. Elle est mise en place pour permettre l'identification, l'évaluation et la hiérarchisation des risques de corruption et mise à jour annuellement. Le résultat ainsi que les plans d'actions qui en découleront seront présentés au Comité des Risques de l'Etablissement et doit être approuvée par l'organe d'administration à chaque mise à jour

La fonction Conformité aura la charge de coordonner l'élaboration de la cartographie des risques de corruption.

Les éléments suivants nécessitent d'une manière générale une vigilance accrue en matière de risque de corruption :

- Relations avec des tiers tels que fournisseurs et prestataires,
- Paiement au profit des tiers susmentionnés, des agents publics nationaux ou étrangers,
- Interaction avec des Personnes Politiquement Exposées (PPE).
- Remise ou réception de cadeaux et avantages, autres que ceux autorisés par la politique de cadeaux de l'Etablissement,
- Frais professionnels (voyages et hébergement),
- Personnel de l'Etablissement occupant des positions sensibles au regard du risque de corruption,

- Relations avec des pays exposés à la corruption selon la liste publiée par Transparency International basée sur l'indice de perception de corruption des pays étudiés.

Section 4 : Dispositif de formation

L'engagement de la BMOI en matière de programme de conformité relatif à la prévention du risque de corruption et de trafic d'influence se traduit, parmi d'autres actions, par la formation et la sensibilisation de tous les collaborateurs. Ainsi, en collaboration avec la Conformité, la Direction des ressources humaines et de la Formation (DRHF) s'assure du déploiement effectif du dispositif de formation.

Les programmes de formation font l'objet d'une évaluation régulière.

Chapitre IV – Règles et dispositifs anti-corruption

Le Dispositif anti-corruption est constitué par des règles et des dispositifs dédiés qui permettent d'atteindre ses objectifs à travers plusieurs mesures, notamment les composantes ci-après :

Section 1 : Règles applicables en matière des cadeaux et invitations :

Conformément aux règles applicables en matière des cadeaux et invitations, il est nécessaire de respecter les principes suivants :

- Le cadeau est à apprécier par rapport à sa valeur symbolique qui le caractérise et non par sa valeur marchande, celle-ci doit être raisonnable ;
- Il doit exprimer essentiellement une reconnaissance de la qualité des relations commerciales ;
- La réception ou l'offre d'un cadeau ne doit en aucun cas coïncider avec une décision passée, en cours ou à venir impliquant le donneur ou le récepteur ;
- La valeur marchande des cadeaux et les caractéristiques des offres d'invitations doivent tenir compte des seuils mentionnés dans la politique de cadeaux ;
- Une invitation ne peut être envisagée que dans le cadre de liaison professionnelle et ne doit en aucun cas coïncider avec une décision passée, en cours ou à venir impliquant le donneur ou le récepteur ;
- Les cadeaux non acceptés sont retournés à leurs propriétaires.

Pour pouvoir différencier une marque de courtoisie d'un acte de corruption, les règles d'acceptation, de validation et d'interdiction des cadeaux ou des invitations sont les suivantes :

- Règles d'acceptation

Les règles d'acceptation des cadeaux et invitations sont :

- La valeur marchande annuelle du cadeau par collaborateur ne doit pas dépasser 500 000 Ariary par personne, par client et par an. ;
- L'invitation à un événement sportif ou culturel dont la valeur marchande est de l'ordre de 500 000 MGA au maximum et pour lequel l'offreur est sponsor ou contributeur à l'évènement ;
- L'invitation à un repas d'affaires dans le cadre d'une relation commerciale jugée importante;
- Les cadeaux et invitations sont faits dans un cadre strictement professionnel ;
- Ils ne visent pas à obtenir un avantage en faveur de l'offreur, que cet avantage ait déjà eu lieu, en cours ou à venir ;
- Ils ne visent pas à influencer une décision en faveur de l'offreur, que celle-ci soit déjà passée, en cours ou à venir.

– Règle de validation

- En cas de réception d'un cadeau dont la valeur supérieure au seuil de 500 000 MGA ou de 500 000 MGA pour l'évènement, la hiérarchie doit marquer son accord sur la base des principes directeurs.
- Lorsqu'un agent est bénéficiaire d'un cadeau ou d'une invitation qu'il ne peut refuser ou dont la valeur est estimée non symbolique, il doit immédiatement porter le fait à la connaissance de sa hiérarchie.
- Afin d'assurer une parfaite information sur les relations avec les tiers, les cadeaux et les invitations dont la valeur est estimée non symbolique, qu'ils aient été acceptés ou refusés doivent être déclarés par l'agent concerné, sous couvert de sa hiérarchie, à la Conformité.
- Lorsque l'agent estime qu'une proposition, faite par une personne tierce, revêt un caractère de tentative de pression ou de corruption, il doit en faire part à sa hiérarchie qui en informe immédiatement la Conformité conformément au dispositif d'alerte éthique (*cf. Chapitre IV – Section 3 – Dispositif d'alerte éthique*).

– Règle d'interdiction

Les collaborateurs de la banque doivent observer les règles d'interdiction suivantes dans le traitement des cadeaux et des invitations :

- Tout versement en espèces ou moyens de paiements, quelles qu'en puisse être les circonstances ou les donateurs ;
- Tout mandat personnel ou procuration de quelque nature que ce soit de la part d'un client et plus généralement la fourniture de quelque service que ce soit en dehors de l'activité de la banque contre rémunération ou à titre gratuit, sauf accord express de la direction
- Tout cadeau ou avantage qui, non seulement par son montant mais aussi par sa nature, ne peut en aucun cas être considéré comme raisonnable, tel que le bénéfice de legs ou de contrats d'assurance vie. Cette règle s'applique également quand l'information est connue seulement au moment ou après le décès du client ;
- Toute rémunération personnelle pour des services professionnels ;
- Tout cadeau offert ou accepté qui est destiné à la famille ou à des proches, quel que soit le montant et donc même s'ils sont de montant raisonnable ;
- Les cadeaux reçus directement au domicile du collaborateur ou à celui du client. En effet, il est interdit de recevoir ou se faire adresser un cadeau ou une invitation à son domicile personnel.

Section 2 : Gestion de conflit d'intérêts :

Conformément à la procédure de « Gestion de conflit d'intérêt », le « conflit d'intérêts » désigne, toute situation professionnelle dans laquelle le pouvoir d'appréciation ou de décision d'une personne, d'une entreprise ou d'une organisation, peut être influencé ou altéré, dans son indépendance et son intégrité, par des considérations d'ordre personnel directes ou indirectes ou par un pouvoir de pression émanant d'un tiers.

Tous les collaborateurs de la Banque doivent veiller au respect des dispositions de cette procédure et à l'application de ses principes qui permettent d'atténuer les risques de corruption pouvant être produits dans le cadre des situations de conflit d'intérêts.

Section 3 : Dispositif d'alerte éthique :

Conformément à l'approche de tolérance zéro vis-à-vis de la corruption, lorsqu'un agent constate ou soupçonne une violation de la présente Politique, il est tenu de la signaler, de bonne foi, en toute confiance et sans peur de représailles en lançant une alerte à l'entité en charge de la conformité via l'adresse Alertethique@bmoi.mg dédiée à cet effet (conformément à la procédure de devoir alerte éthique) et en informer sa hiérarchie si cette dernière n'est pas impliquée.

A cet effet, la fonction en charge de la conformité :

- Adresse au lanceur d'alerte, sous délai 7 jours ouvrés, un accusé de réception de son alerte, et l'informe du délai raisonnable nécessaire à l'examen de sa recevabilité.
- Garantit la stricte confidentialité du lanceur d'alerte, du contenu du signalement et des personnes visées.

Le lanceur d'alerte ne peut faire l'objet d'aucune mesure défavorable ou discriminatoire, directe ou indirecte, du fait de son signalement de bonne foi de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Le système d'alerte garantit la stricte confidentialité de l'identité de l'agent, des faits impliqués et de l'objet de la déclaration ou de la dénonciation. La fonction en charge de la conformité analyse l'alerte, peut demander d'autres informations puis transmet le dossier à l'entité en charge de l'audit pour suite du processus de traitement des alertes éthiques. Le dispositif d'alerte éthique est ouvert à l'ensemble du personnel ainsi qu'aux collaborateurs extérieurs et occasionnels et à toutes les parties prenantes externes (Clients, prestataires, partenaires...etc.)

Section 4 : Gestion des Tiers :

Des diligences raisonnables doivent être appliquées préalablement à l'entrée en relation avec les tiers qui permettent de traiter les aspects liés à la corruption et de gérer l'exposition aux risques y afférents.

Toutes les entités de l'Etablissement sont responsables de respecter les mesures imposées dans le cadre de l'application de ces diligences et plus particulièrement l'entité en charge des achats tout au long de la mise en œuvre de ses activités.

Chapitre IV – Disposition diverses :

- Protection des données à caractère personnel

Conformément à sa politique de protection des données à caractère personnel, la BMOI s'engage à respecter les exigences réglementaires en la matière pour l'application de toutes les dispositions de la présente politique dans la mesure où ces dernières impliquent un traitement de ces données.

- Amélioration continue

La banque effectue une révision périodique de sa Politique de lutte contre la corruption ainsi que des mécanismes établis pour sa mise en œuvre. Cette démarche vise à garantir leur pertinence en fonction de l'évolution du contexte interne et externe de l'établissement, ainsi que des risques associés à ses activités.

- Engagement :

Tous les collaborateurs du Groupe doivent formaliser leur engagement d'adhésion à la Politique de Lutte Contre la Corruption à travers le formulaire figurant en annexe de la politique.

Cet engagement est renouvelé à chaque mise à jour de la politique. Les collaborateurs recrutés postérieurement à l'entrée en vigueur de la présente politique souscrivent à l'obligation de respecter ses dispositions, par la signature de leur contrat de travail à l'instar de l'engagement au Code de Déontologie et d'Éthique.

- Sanctions :

Tout acte de corruption ou de non-respect de la présente politique est sanctionné conformément aux dispositions du règlement intérieur.

Et tout agissement contraire aux dispositions de la politique de lutte contre la corruption expose l'agent aux sanctions prévues par le code pénal.

Antananarivo, le 24/10/2025

Abdelwafi ATIF

Directeur Général de la Banque
Malgache de l'Océan Indien