

NOTE INTERNE

(Lutte Contre le Blanchiment de capitaux et le Financement du Terrorisme)

Mise a jour du 24 décembre 2019

Dans le cadre de sa politique constante de Lutte Contre le Blanchiment de capitaux et le Financement du terrorisme et conformément aux législations Nationales et Internationales, la NASR S.A. exhorte tous ses employés à toujours faire preuve de vigilances pour le respect strict de l'esprit de cette politique.

Les agents du Service Administratif sont ainsi conviés à un maximum de rigueur pour le respect des règles suivantes :

— S'assurer de l'identité du fournisseur :

- a. Pour une **Personne Physique** : Collecter le nom complet inscrit dans les documents officiels, le numéro d'identification nationale, de la carte de résident ou du passeport, le lieu de résidence, date et lieu de naissance, la nationalité et la profession et vérifier ces informations via une pièce d'identité en cours de validité et en garder une photocopie. Pour le **commerçant** : collecter une copie de l'extrait du registre de commerce Pour le **non résident** : vérifier les visas d'entrée et leurs validités et en garder une photocopie.
- b. Pour une **entreprise** : collecter la forme juridique, le certificat de constitution, les statuts, l'identité des dirigeants, le registre du commerce, le numéro d'identification fiscale, l'adresse enregistrée, les actionnaires à hauteur de 10% ou plus, la nature de l'activité. Vérifier ces informations via documents officiels et en garder photocopie.
- c. Pour le **non résident** :
 - **Personne Physique** : Vérifier le visa d'entrée et sa validité et en garder une photocopie
 - **Entreprise** :
 - Collecter une copie des statuts dûment certifiée par l'ambassade accréditée auprès du pays où se trouve la maison mère.
 - Avoir l'accord préalable de l'autorité de tutelle de l'entreprise pour établir la relation commerciale si cela est exigé par cette autorité.
- d. Pour la **Personne Politiquement Exposée (PPE)**¹ : Informer le Responsable LCB/FT, de tout contrat ou opération impliquant une PPE qu'il s'agisse d'un contrat pour Personne Physique ou pour une entreprise ou de toute autre opération réalisée par l'entreprise.

¹ Voir Annexes à la politique LCB/FT de la NASR S.A. du .../.../2019

- Éviter les opérations suspectes. En cas de soupçon², remonter les opérations suspectes au Responsable LCB/FT.
- Conserver toutes les données (y compris pièces et documents) relatives aux contrats, opérations, correspondances et toutes autres informations commerciales ou financières, au niveau local ou international et tous les résultats d'analyses et audits pour une durée d'au moins dix ans après la cessation de la relation d'affaires.

LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Hademine SIDI MOHAMED



² Voir Indices de soupçon dans Annexes à la politique LCB/FT de la NASR S.A. du .../.../2019