

## Politique d'achat de Socfin

Département	Date de validité	Pages	Date de révision
Conformité	01-09-2024	11	

### 1. Introduction

La présente politique d'achat décrit les lignes directrices et les procédures à suivre pour effectuer des achats pour le compte de Socfin ou de l'une de ses entités (ci-après « Socfin ») soit en tant qu'Agent (partie tierce agissant pour le compte de Socfin) ou Principal. Elle vise à garantir que tous les approvisionnements sont effectués de manière cohérente et éthique.

### 2. Champ d'application

Toutes les entités de Socfin, et par extension les sous-traitants ou les intermédiaires qui effectuent des achats et/ou location de biens et services dans le cadre des CAPEX et OPEX réalisés pour le compte de Socfin.

### 3. Fournisseurs agréés

Les prérequis à l'utilisation d'un fournisseur de biens ou de services sont : l'évaluation, l'approbation et l'enregistrement du fournisseur (voir éléments de dossier nécessaire en Annexe 1).

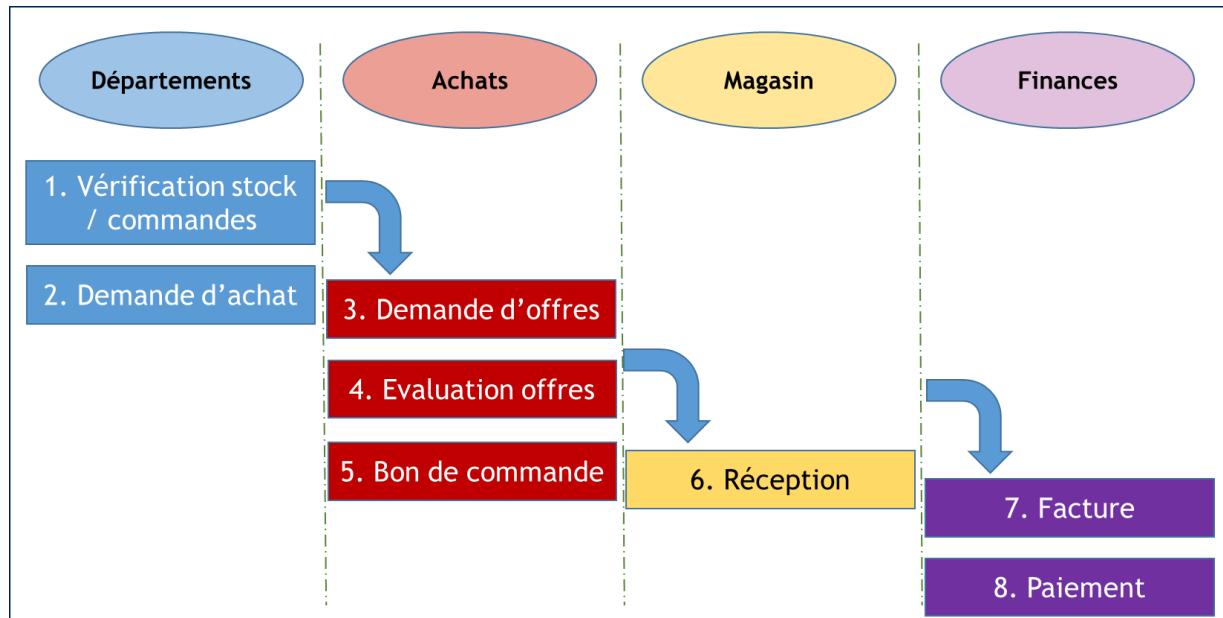
Après approbation, un compte fournisseur agréé doit être créé dans le système d'achat utilisé (SAP, Sage, Hermes, etc.) et ajouté à la liste des fournisseurs agréés (voir Annexe 2 pour le modèle de liste des fournisseurs approuvés).

### 4. Contrats cadres

Pour les fournisseurs récurrents (carburant, matériaux de construction, etc.) et/ou travaillant avec plusieurs plantations du Groupe (Besteel, Resulta, Timberbay, VDD, FAI, etc.), il est recommandé de mettre en place un contrat cadre annuel au niveau local ou au niveau du Groupe qui définit les conditions de travail et les règles de conduite générales.

Ce type de contrat cadre permettra d'assurer la standardisation des approvisionnements à travers les plantations du Groupe, afin de simplifier les procédures d'achat, renforcer le contrôle et s'assurer de travailler avec le fournisseur offrant les meilleures conditions.

## 5. Procédure d'achat



### Etapes de la procédure d'achat

Tous les achats doivent être négociés conformément aux lignes directrices suivantes :

#### a) Départements

##### 1. Vérification stocks/commandes

Vérification des stocks et normes Groupes (par ex : normes d'élagage, etc.).

Avant d'initier une demande d'achat, le service demandeur et/ou le responsable des achats doit s'assurer de la disponibilité des stocks, des niveaux de consommation annuelle et des commandes en cours pour les mêmes biens.

La vérification des stocks comprend également une vérification du niveau de consommation périodique afin de justifier les quantités demandées.

Dans le cadre des achats de prestations de services (par exemple : sous-traitance agricole), vérifier la cohérence de la demande d'achats aux normes et/ou standards.

##### 2. Demande d'achat

Une demande d'achat est initiée par le service achats.

La demande d'achat doit être saisie dans le logiciel « achat » (SAP, Sage ou Hermes). Les demandes d'achat sont validées/signées par le responsable du département demandeur ou le

Directeur Général. Il est important de respecter le flux achats en place dans les systèmes (SAP, Sage ou Hermes).

Investissements - Pour les demandes d'achat liées à des investissements (CAPEX) : la demande doit être approuvée localement sur base de matrice d'approbation (Annexe 3), mais également par la Direction Générale de Socfinco pour les montants supérieurs à 100 000 EUR par année, même si cet investissement a été validé dans le budget.

#### b) Achats - Service Achats

##### **3. Demande d'offres**

Des offres doivent être obtenues auprès d'un minimum de 3 (trois) fournisseurs agréés (dans le cas contraire, merci de vous rapprocher du Directeur Général de la plantation pour approbation sur la base d'une justification formelle). Pour tous les biens susceptibles de dépasser plus de 50 000 EUR par année, et pour les investissements (CAPEX) une offre doit être demandée à Sodimex.

Les leasing ou assimilés, doivent faire l'objet d'un contrat cadre validé par la direction financière de Socfinco Fr.

##### **4. Evaluation des offres**

Evaluer les offres sur la base de facteurs tels que la qualité, le prix, délai de livraison, termes de paiement et cotation du fournisseur.

Informez Sodimex des spécifications d'achat et du fournisseur en cas de sélection d'un fournisseur externe pour des achats dépassant 50 000 EUR cumulés par année, afin que Sodimex puisse comprendre les raisons de la sélection d'autres fournisseurs et d'améliorer son offre dans le futur

Conditions contractuelles et prix - Préférer des conditions contractuelles standard (30 jours après facturation/livraison pour les fournitures locales) - faisant référence au code de conduite de Socfin et au paiement après livraison des marchandises conformément aux spécifications de la commande. Toute dérogation à ces conditions de paiement standard doit faire l'objet d'une approbation formelle du Directeur Général de la plantation.

##### **5. Bon de commande**

Un bon de commande est établi et signé par le service achat en fonction de la matrice d'approbation disponible en Annexe 3. Le bon de commande à valider doit être accompagné de la demande d'achat, vérification de stock/commande en cours, accord de la Direction Générale de Socfinco (si applicable selon la matrice d'approbation), offres reçues et motivation pour la sélection du fournisseur.

## c) Magasin

### **6.1 Réception - Opex : Biens**

La réception quantitative des marchandises est faite par le magasin sur base du bordereau de livraison, du bon de commande et du bon de réception. Un contrôle de qualité est effectué à la réception des biens par l'acheteur et la personne habilitée au sein du magasin.

En cas de livraison partielle, le magasin vérifie la concordance entre les biens reçus, le bordereau de livraison et le bon de commande et informe le service achat et le département demandeur des articles non-livrés (si applicable).

En cas de livraison partielle, le service achat discute avec le fournisseur le choix entre solder la commande et établir une nouvelle commande chez ce fournisseur ou un autre (fonction des délais de livraison, prix, etc.) ou conserver ce bon de commande « ouvert » en attente du solde de la livraison. Il est important de noter qu'idéalement les livraisons partielles sont à proscrire et font partie de l'évaluation des fournisseurs.

### **6.2 Réception - Capex et Opex**

La réception des achats de biens est faite par le département demandeur (garage pour les véhicules, engins et générateurs, usine pour les machines, génie civil et installations industrielles, construction pour les bâtiments, ponts, etc.).

Le département demandeur vérifie la conformité des achats de biens avec le bon de commande, le cahier des charges et les délais de livraison.

### **6.3 Réception - Achats de Services**

Le département demandeur est responsable du suivi du prestataire de services pour la qualité, la quantité et les délais d'exécution du prestataire de services. Le département demandeur vérifie conjointement avec les responsables HSE et compliance du respect des règles et procédures de la société.

## c) Finances

### **7. Facture**

La facture est validée par le département financier de la plantation sur base de la liasse de documents comprenant la demande d'achat, le bon de commande, le bordereau de livraison et le bon de réception.

Le département financier s'assure de la concordance des références du fournisseur agréé comparativement aux données enregistrées lors de l'enregistrement du fournisseur agréé, en particulier le nom, l'adresse et les coordonnées bancaires du fournisseur.

## **8. Paiement**

La facture est mise en paiement à condition que le RIB fournit corresponde à celui enregistré lors de la création du fournisseur agréé, indiqué sur la facture et la transaction est clôturée (en cas de livraison complète). Tout paiement sera effectué par des moyens électroniques traçables, de préférence par virement bancaire. Les paiements en cash doivent rester exceptionnels pour des achats inférieurs à 150 EUR et exécutés en conformité avec les procédures de gestion de caisse.

## **6. Evaluation annuelle des fournisseurs**

Utiliser un système de cotation annuel des fournisseurs selon le modèle de fiche d'évaluation (Annexe 4) en fonction de leur performance (qualité produit, respect délais, emballage, communication etc.)

La liste des fournisseurs doit être revue chaque année et les fournisseurs qui ne répondent plus aux exigences de Socfin doivent si nécessaire être retirés de la liste et désactivés du système (SAP, Sage ou Hermès).

## **7. Exigences en matière de documentation**

Les documents suivants sont requis pour les achats :

### **a) Demande d'achat**

- Tout achat doit faire l'objet d'une demande d'achat validée par le chef du département demandeur. Une vérification des stocks et des commandes en cours doit être faite avant validation de la demande d'achat.
- Pour les investissements, la demande d'achat doit être validée par la Direction Générale de Socfinco, même si conforme au budget validé par le conseil d'administration.

### **b) Demande d'offres et offres reçues**

- La demande de prix et les proforma reçues doivent être conservées, y compris les offres non retenues. Inclure également la justification ayant amené à la sélection d'une offre.

### **c) Bon de commande**

- Tous les achats doivent être effectués à l'aide d'un bon de commande validé selon la matrice d'approbation (Annexe 3) indiquant le nom du fournisseur, le ou les articles achetés, la quantité, le prix, la date de livraison, la référence de la proforma et les termes de paiement. Le bon de commande doit être issu du logiciel « achat » (SAP, Sage ou Hermes) si disponible.

**d) Bordereau de livraison**

- La marchandise doit être contrôlée par le service compétent, et tous les bons de livraison doivent être rapprochés du bon de commande et de la facture avant l'autorisation de paiement.

**e) Bon de réception**

- A la réception des marchandises, le magasin génère un bon de réception permettant une entrée en stock des articles.

**f) Factures**

- Toutes les factures doivent être examinées et approuvées par le chef de département concerné, le contrôleur de gestion et par le service financier avant d'être payées. En cas de modification des coordonnées bancaires pour le paiement, celui-ci doit être confirmé par le fournisseur avec une demande formelle du représentant légal du fournisseur et un message électronique de confirmation. En cas de doute vérifier auprès de la banque la validité du compte bancaire.

**8. Lignes directrices en matière d'éthique**

Les employés doivent agir dans le meilleur intérêt de Socfin et éviter les conflits d'intérêts ou la fraude. Les lignes directrices suivantes doivent être respectées :

**a) Cadeaux et divertissement**

Les employés ne peuvent pas accepter de cadeaux ou de divertissement de la part de fournisseurs.

Tout cadeau reçu malgré tout doit être enregistré et faire l'objet d'un rapport à la hiérarchie.

**b) Confidentialité**

Les employés doivent préserver la confidentialité de toutes les négociations avec les fournisseurs et ne pas divulguer d'informations susceptibles de nuire aux intérêts de Socfin. La consultation et la comparaison des offres doit être effectuée de manière éthique (consultation simultanée des différents fournisseurs, et comparaison simultanée des offres).

**c) Intérêts personnels**

Les employés ne doivent pas acheter de biens ou de services pour leur usage ou leur bénéfice personnel au nom de Socfin ou de l'une de ses entités.

#### d) Conflits d'intérêts

Les employés sont obligés de déclarer tout conflit d'intérêts potentiel.

### 9. Examen et révision des politiques

La présente politique sera réexaminée et révisée chaque année, ou en cas de besoin, afin de garantir qu'elle reste pertinente et efficace. Toutes les révisions doivent être approuvées par la Direction Générale de Socfinco, Sodimex et le département de Compliance.

### 10. Sanctions

Le non-respect de cette politique fera l'objet de procédures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## **Annexe 1 - Evaluation fournisseurs**

Outre l'évaluation du fournisseur par la vérification de références et de sources externes, les pièces suivantes sont nécessaires pour la création d'un compte fournisseur (exemple) :

- Carte de contribuable en cours de validité ;
- Registre de commerce ;
- Attestation de non redevance en cours de validité (à renouveler tous les 3 (trois) mois) au régime du réel ou réel simplifié ;
- Patente de l'exercice en cours ;
- Certificat de non faillite ;
- Extrait des statuts ;
- Plan de localisation ;
- RIB pour le paiement des factures.



**Annexe 2 - Liste fournisseurs**

Nom du fournisseur	Adresse	Représentant fournisseur	Coordonnées bancaires	Evaluation int/ext	Responsable interne	Date de mise à jour

### Annexe 3 - Matrice d'approbation

Plantations (seuils d'approbation en euros)						
Achats OPEX et CAPEX (Plantation)	LDM	LDM & FC	LDM & FM	GM & FM	COO & CFO Socfinco FR	Group CEO
Bon de commande, Contrat ou Leasing*, Sous-traitance (seuils cumulatifs par année et par fournisseur, le fractionnement des commandes est interdit)	< 1k	1k - 10k	10k - 50k	50k - 100k	100k - 500k	> 500k

Directions fonctionnelles du groupe (seuils d'approbation en euros)			
Limites d'approbation fonctions groupe	Direction fonctionnelle	COO & CFO Socfinco FR	Group CEO
Contrat d'achats par an et par fournisseur / projet:	50k - 100k	100k - 500k	> 500k
- Achats industriels			
- Projets de recherche			
- Prestations de services			
- Contrats cadres (Sodimex)			
- Contrats RH / révisions des salaires			
- Assurances			
- Systèmes et projets informatiques			

Légende:	
<b>LDM</b> =	Responsable de Département Local (Garage, Industriel, ...)
<b>FC</b> =	Contrôleur Financier
<b>FM</b> =	Directeur Financier
<b>GM</b> =	Directeur Général Local
<b>COO</b> =	Directeur Général Socfinco FR
<b>CFO</b> =	Directeur Administratif et Financier Socfinco FR

\* Valorisation des contrats de leasing (sur base de la valeur globale du contrat)

## Annexe 4 - Fiche d'évaluation fournisseur

Fournisseur:	[NOM]	Date de l'évaluation:	[DATE]
Adresse:	[RUE, NUMERO, CODE POSTAL, VILLE]	Nom de l'évaluateur:	[NOM]
Pays:	[PAYS]	Fonction de l'évaluateur:	[FONCTION]

		5	4	3	2	1		
Performance / Qualité	Critères	Note					Commentaires / Justifications	
	Qualité globale des articles /services fournis							
	Constance de la qualité fournie							
	Dates de péremption du produit livré							
	Nombre de non-conformités rencontrées et traitées dans l'année							
	Capacité de délivrer la documentation conforme et dans les temps							
						Note / 25		
Performance délais	Critères	Note					Commentaires / Justifications	
	Délais de réponse aux appels d'offre							
	Respect des délais conformément aux offres							
	Réactivité par rapport aux non-conformités							
	Ponctualité des livraisons							
						Note / 20		
Performance commerciale	Critères	Note					Commentaires / Justifications	
	Prix et remises commerciales							
	Evolution des prix dans le temps							
	Disponibilité des commerciaux							
	Présence contractuelle et % de remise de fin d'année							
						Note / 20		
Performance HSE	Critères	Note					Commentaires / Justifications	
	Port des EPI du contractuel / transporteur / livreur							
	Cryptogramme visible sur les emballages							
	Conformité des emballages							
	Remise des FDS avec le BL							
	Disponibilité des FDS à la livraison							
	Ecarts ou anomalies constatés liés à l'environnement							
Respect du code de conduite et de la politique HSE								
						Note / 35		
						Note totale / 100		

Les notes comprises entre 4 et 5 sont considérées comme conformes aux attentes

Les notes comprises entre 2 et 3 pourront faire l'objet d'un rappel envoyé au fournisseur sur le respect de ses obligations

Pour toute notation inférieure à 2, une sensibilisation devra être adressée formellement au fournisseur et une nouvelle évaluation sera à reprogrammer dans les 90 jours