



Politique anti-corruption et anti-pots-de-vin

version: 1.0
Auteur: Corporate Compliance
Date: 01.02.2026

Contenu

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | Objectif | 3 |
| 2 | Champ d'application | 3 |
| 3 | Prévention des conflits d'intérêts/Obligation de transparence | 3 |
| 3.1 | Conflits d'intérêts personnels | 4 |
| 3.2 | Conflits d'intérêts professionnels | 4 |
| 3.3 | Conflits d'intérêts financiers | 5 |
| 4 | Octroi et acceptation d'avantages | 5 |
| 4.1 | Matrice d'enregistrement et d'autorisation | 6 |
| 4.2 | Cadeaux et invitations | 7 |
| 4.3 | Séances d'information | 7 |
| 4.4 | Évènements sociaux | 8 |
| 4.5 | Cadeaux/avantages socialement usuels et appropriés | 8 |
| 4.6 | Cadeaux/avantages critiques | 9 |
| 4.7 | Cadeaux/avantages interdits | 9 |
| 5 | Dons et sponsoring | 11 |
| 6 | Frais | 11 |
| 7 | Formation et sensibilisation | 11 |
| 8 | Signalement de violations | 12 |
| 9 | Sanctions | 12 |
| 10 | Entrée en vigueur | 12 |

1 Objectif

La corruption et les pots-de-vin nuisent à la collectivité et ont de graves conséquences sociales et économiques. Les principales dispositions relatives à la lutte contre la corruption se trouvent dans le Code pénal suisse (CP). Le CP et les dispositions locales applicables d'autres pays interdisent et sanctionnent l'offre, la promesse ou l'octroi d'un avantage (faveurs, argent, cadeaux, rabais, etc.) à des fonctionnaires publics suisses ou étrangers ainsi qu'à des particuliers, de même que l'acceptation d'un avantage provenant de ces mêmes catégories de personnes. Le simple fait de proposer un avantage constitue déjà un acte punissable et ce, indépendamment du fait qu'il soit effectivement accepté ou non.

Sunrise Communications SA (ci-après Sunrise) s'engage à respecter strictement toutes les exigences légales visant à prévenir et lutter contre les pots-de-vin et la corruption. La présente politique sensibilise tous les collaborateurs/-trices aux risques, définit des règles claires et garantit que les pots-de-vin et la corruption sont empêchés et combattus activement dans tous les domaines d'activité. Elle complète le Code de conduite de Sunrise.

Il convient de renoncer à toute transaction qui ne peut être réalisée qu'en accordant des avantages illicites.

Il est essentiel que tous les employé-e-s comprennent et respectent cette politique afin d'éviter les risques juridiques et financiers pour Sunrise, de maintenir un environnement de travail éthique et équitable et de ne pas compromettre la réputation et le succès à long terme de l'entreprise. Tous les collaborateurs/-trices sont tenus de s'engager activement dans la lutte contre la corruption et les pots-de-vin et de signaler immédiatement toute activité suspecte.

2 Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les collaborateurs/-trices, aux membres de la direction et du Conseil d'administration du groupe Sunrise (ci-après Sunrise), à ses filiales ainsi qu'à tous ceux et celles qui, dans le cadre de leur activité, traitent des thèmes régis par cette politique ou agissent au nom de Sunrise. Cette politique est particulièrement importante pour ceux et celles qui, du fait de leur activité, sont exposés à un risque accru, comme les collaborateurs/-trices du marketing, du sponsoring, des achats, etc. Tous les secteurs d'activité sont tenus d'assurer la mise en œuvre de cette politique dans leur organisation structurelle et fonctionnelle. Des instructions complémentaires propres peuvent être édictées, à condition de ne pas être moins strictes que le présent standard minimal. Tous les collaborateurs/-trices sont responsables du respect de la présente politique et de l'implication conforme de tiers.

En outre, la politique s'applique à la clientèle, aux fournisseurs et aux partenaires externes. Des exigences plus strictes de client-e-s, de fournisseurs ou de partenaires, définies dans des contrats ou des instructions internes, doivent également être respectées.

3 Prévention des conflits d'intérêts/Obligation de transparence

Les conflits d'intérêts se produisent lorsque des intérêts personnels, professionnels ou financiers entrent en contradiction avec les obligations envers Sunrise. Ils peuvent porter préjudice aux processus opérationnels, altérer le comportement professionnel, engendrer des privilèges injustifiés ou entraîner la divulgation illégale d'informations confidentielles. Cela peut entraîner

une perte de confiance dans les processus de décision, influencer indûment les décisions commerciales, favoriser un comportement contraire à l'éthique et nuire à la réputation de Sunrise. La procédure de gestion des conflits d'intérêts est expliquée plus en détail ci-dessous et illustrée par des exemples.

3.1 Conflits d'intérêts personnels

Ils se produisent lorsque des relations ou des intérêts personnels influencent la perception objective ou la capacité à prendre une décision. Ils peuvent avoir un impact négatif sur le climat professionnel ou la performance et causer un préjudice économique à Sunrise. Des exemples de relations personnelles sont entre autres: les amitiés privées, les liens familiaux ou les relations intimes.

Voici quelques cas concrets en guise d'exemple:

- Un-e cadre supérieur-e ordonne l'embauche d'une personne proche sans que les conditions d'embauche requises soient remplies (p. ex. manque de qualification professionnelle).
- Un-e responsable de magasin engage une personne proche qui lui rapporte directement.

Il est fondamental de s'assurer que les personnes concernées ne sont pas impliquées dans le recrutement ou la gestion d'une personne proche. En outre, il est interdit d'exercer une influence sur le processus de recrutement, par exemple en proposant des contreparties ou en menaçant de désavantages.

Plus de détails sur ces exemples sont disponibles dans la directive «Embauche de proches».

3.2 Conflits d'intérêts professionnels

Des conflits d'intérêts professionnels peuvent survenir lorsque des personnes occupent, parallèlement à leur fonction chez Sunrise, d'autres rôles ou responsabilités qui pourraient entrer en conflit avec leurs tâches chez Sunrise.

Cas concrets en guise d'exemple:

- Un collaborateur ou une collaboratrice du service informatique se met à son compte et développe des solutions informatiques afin de les commercialiser à titre privé. Cette situation pourrait conduire à un conflit d'intérêts si des technologies ou des idées similaires à celles de Sunrise étaient utilisées.
- Un collaborateur ou une collaboratrice de Finance est membre du conseil d'administration d'une entreprise de développement de logiciels qui fournit des services à Sunrise.

En règle générale, les employé-e-s ne doivent exercer aucune autre activité ou fonction susceptible de nuire à leur capacité d'accomplir leurs tâches pour Sunrise de manière indépendante ou à prendre des décisions dans le meilleur intérêt de l'entreprise.

Les collaborateurs/-trices ne doivent pas exercer d'activité complémentaire, rémunérée ou non, pendant la durée de leur contrat de travail, dans la mesure où ils/elles violent ainsi leur devoir de loyauté envers Sunrise. Toute activité concurrentielle est interdite.

Les activités complémentaires non rémunérées ne sont pas soumises à autorisation, dans la mesure où elles n'entravent pas la performance et tant qu'il n'y a pas de risque que les collaborateurs/-trices violent ainsi leur devoir de loyauté envers Sunrise.

Les collaborateurs/-trices doivent obtenir l'autorisation de Sunrise avant de commencer toute activité accessoire rémunérée. Cette autorisation est accordée à condition que les intérêts de Sunrise ne soient pas compromis, que la qualité du travail ne soit pas affectée et que les temps de travail et de repos légaux soient respectés. Voir également à ce sujet le point 34 de la Convention collective de travail ou le point 15.7 des Conditions Générales d'Emploi.

3.3 Conflits d'intérêts financiers

Les conflits d'intérêts financiers se produisent lorsque des avantages financiers, tels que des investissements, des cadeaux ou des opportunités d'emploi, sont promis et pourraient influencer la décision. Voici un exemple concret:

- Un collaborateur ou une collaboratrice travaillant dans le domaine de l'approvisionnement privilégie un fournisseur, même si d'autres fournisseurs sont meilleurs ou moins chers, parce qu'il/elle bénéficie d'une réduction considérable de la part du fournisseur en question pour l'achat d'un ordinateur à titre privé.

Les employé-e-s doivent se retirer de tout processus décisionnel impliquant des fournisseurs ou d'autres tiers lorsqu'ils/elles ont un intérêt personnel ou une relation personnelle étroite avec ces personnes.

Tous les intérêts privés (personnels, professionnels et/ou financiers) doivent rester clairement séparés des intérêts de Sunrise. Les conflits d'intérêts doivent toujours être évités. Si les conflits d'intérêts ne peuvent être évités, ils doivent être signalés au/à la responsable et documentés par écrit. Le ou la responsable hiérarchique, Compliance et, le cas échéant, People, examinent la situation et prennent, si nécessaire, des mesures complémentaires.

Si tu as des questions ou des doutes, Corporate Compliance (compliance@sunrise.net) se tient à ton entière disposition.

Important: en cas de conflit d'intérêts, les intérêts de Sunrise priment toujours.

4 Octroi et acceptation d'avantages

Les avantages tels que les cadeaux, les invitations et autres avantages doivent avoir une intention compréhensible et légitime. Ils sont considérés comme acceptables lorsqu'ils relèvent d'un geste symbolique de politesse, de reconnaissance ou d'estime dans un contexte professionnel. Le contexte professionnel du cadeau, de l'invitation ou de l'avantage doit être clairement identifiable.

4.1 Matrice d'enregistrement et d'autorisation

Des limites de valeur clairement définies donnent des repères. La matrice d'enregistrement et d'autorisation ci-dessous fournit des valeurs indicatives. Dans chaque cas particulier, le contexte, la fréquence et le motif d'un avantage doivent également être pris en compte en plus de la valeur. Une autorisation de la part de Compliance est donc toujours nécessaire dès que la fréquence et/ou la valeur individuelle sont dépassées selon la matrice.

Pendant les négociations et les appels d'offres, l'acceptation ou l'octroi de cadeaux et d'invitations n'est en principe pas autorisé. Des exceptions ne sont possibles qu'après consultation de Corporate Compliance.

| TYPE D'AVANTAGE | FRÉQUENCE | VALEUR INDIVIDUELLE PAR PERSONNE | AUTORISATION DU/DE LA RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE | AUTORISATION COMPLIANCE |
|---------------------------------------|--|---|---|--------------------------------|
| Cadeaux ¹ | Occasionnellement | de 50 CHF à 100 CHF | Oui | Oui |
| Invitation Café/dîner/ déjeuner | plus de trois (3) fois par an et par partenaire commercial | à partir de 150 CHF | Oui | Oui |
| Séance d'information | plus de trois (3) fois par an et par partenaire commercial | à partir de 300 CHF | Oui | Oui |
| Évènements sociaux | plus de deux (2) fois par an et par partenaire commercial | à partir de 200 CHF | Oui | Oui |

Tableau 1: Matrice d'enregistrement et d'approbation

De plus amples informations à ce sujet se trouvent dans les chapitres suivants. En cas de doute, Corporate Compliance se tient à ta disposition pour te conseiller.

¹ Un billet d'entrée à un évènement auquel l'hôte ne participe pas lui/elle-même est plutôt considéré comme un cadeau. Les cadeaux d'une valeur supérieure à 100 CHF doivent donc être poliment refusés.

4.2 Cadeaux et invitations

Sunrise autorise les cadeaux et les invitations (a) s'ils n'ont pas pour but d'influencer une décision, et (b) s'ils n'enfreignent pas les dispositions en vigueur et (c) s'ils se situent dans le cadre des usages sociaux. Les cadeaux et les invitations ne peuvent être envoyés qu'à l'adresse professionnelle. Les cadeaux d'une valeur maximale de **CHF 50 par cadeau sont autorisés** sans autorisation préalable. À partir d'une valeur comprise entre CHF 50 et CHF 100, ils sont soumis à enregistrement et à autorisation.

Les cadeaux d'une valeur supérieure à CHF 100 ne doivent toutefois être ni offerts ni acceptés et doivent toujours être poliment refusés. Toutefois, si un refus est impossible et qu'un cadeau a été accepté, il est impératif de le signaler à Corporate Compliance (compliance@sunrise.net). Corporate Compliance examine ensuite la suite à donner au cadeau, par exemple s'il doit être restitué, donné ou réattribué.

Les invitations à un déjeuner ou à un dîner d'affaires sont admises socialement si elles sont appropriées et servent un objectif professionnel. Sans autorisation, jusqu'à trois invitations par an et par partenaire commercial sont autorisées, chacune d'une valeur maximale de 150 CHF par évènement. Les invitations dépassant ces seuils (en nombre et/ou en valeur) nécessitent l'autorisation préalable de Corporate Compliance.

Les invitations à des réunions d'information ou à des évènements sociaux prévoient d'autres valeurs de référence (voir ci-après).

4.3 Séances d'information

L'objectif principal des séances purement informatives est la transmission de connaissances et le transfert d'informations. Ces séances servent à informer de manière ciblée les collaborateurs/-trices, la clientèle ou d'autres parties prenantes sur les nouveaux produits, services ou technologies. Des contenus pertinents sont transmis de manière concise et compréhensible par le biais de conférences, de présentations ou de tables rondes. Le transfert de connaissances et d'informations qui en résulte comporte donc aussi une utilité directe pour Sunrise.

Des invitations à des séances d'information d'une valeur inférieure à **300 CHF** peuvent être accordées ou acceptées pour des particuliers et des fonctionnaires, si:

- l'organisation de la séance, y compris le lieu, est proportionnée à l'objectif professionnel.
- les petits cadeaux/avantages personnels restent conformes aux dispositions de cette politique.

Les frais de déplacement et d'hébergement ne doivent pas être acceptés comme faisant partie de l'invitation. Toutefois, une exception pourrait être faite, par exemple, lorsque la personne invitée donne une conférence, une formation ou une présentation.

Une éventuelle prise en charge ou participation aux frais par Sunrise lors d'évènements organisés par des tiers doit toujours reposer sur une base contractuelle et être strictement limitée au contexte professionnel.

4.4 Évènements sociaux

Les événements sociaux (p. ex. concerts, manifestations sportives, cinématographiques, théâtrales) sont des manifestations utiles à l'interaction sociale et au divertissement. Le principe stipule que des invitations à des événements sociaux peuvent être acceptées ou offertes si les conditions suivantes sont respectées:

- l'invitation a une valeur inférieure à **CHF 200** par personne.
- il n'y a pas plus de deux invitations par an et par partenaire commercial.

Si la valeur du marché dépasse le seuil susmentionné ou si des invitations doivent être accordées à des fonctionnaires publics, une autorisation de Corporate Compliance est requise (compliance@sunrise.net).

4.5 Cadeaux/avantages socialement usuels et appropriés

Le tableau suivant (voir Tableau 2) donne un aperçu non exhaustif des types de cadeaux et d'invitations considérés comme socialement usuels et appropriés dans le contexte professionnel. Il explique également sur quelle base de tels cadeaux sont considérés comme inoffensifs.



| Catégorie | Classement | Exemple: | Plausibilité & base pour la prise de décision |
|------------|---|---|---|
| Cadeau | Petits cadeaux promotionnels non personnalisés | Stylo, calendrier, fleurs, chocolat | Geste symbolique, pas d'influence sur les décisions, contexte clairement professionnel, faible valeur, aucune contrepartie attendue |
| Invitation | Invitation à un café, à un repas d'affaires simple et approprié | Café, déjeuner d'affaires | Entretien des relations commerciales, approprié, contexte professionnel, faible valeur |
| Invitation | Invitations à dîner | Dîner d'affaires dans un restaurant standard | Entretien des relations commerciales, approprié, contexte commercial |
| Invitation | Évènements à caractère exclusivement professionnel | Présentation de produits, réunion d'information, par exemple <ul style="list-style-type: none"> - Global Cyber Conference, - Swiss Telco Summit | Objectif professionnel, aucune composante privée |

Tableau 2: Cadeaux/avantages socialement usuels et appropriés

Important: même les petits dons/cadeaux peuvent être punissables s'ils sont réguliers et ont une intention de corruption.

4.6 Cadeaux/avantages critiques

Le tableau suivant (cf. Tableau 3) offre un aperçu non exhaustif de différents types d'invitations et de cadeaux qui doivent être considérés comme critiques dans le contexte professionnel. En principe, plus le lien commercial de l'avantage est faible, plus il est préférable d'y renoncer. Les cadeaux et les invitations pour des accompagnateurs/-trices privés sont également délicats, notamment pendant des périodes critiques (par exemple pendant une négociation de contrat en cours).

En cas de doute, il est impératif de consulter Corporate Compliance et de ne pas accepter ou offrir de cadeaux critiques sans autorisation préalable. Cela permet de s'assurer que toutes les décisions sont prises en conformité avec les politiques de l'entreprise et les exigences légales.

| Catégorie | Classement | Exemple | Plausibilité & base pour la prise de décision |
|------------------------|--------------------------------------|--|---|
| Invitation | Évènements sociaux/Manifestations | Concert, évènement sportif, p. ex. invitation à l'ESAF, Open Air Frauenfeld, Tournoi de golf | Critique, car caractère privé |
| Invitation | Évènements avec accompagnement privé | Invitation, incluant un-e partenaire | Risque accru, potentiellement inadmissible, composante privée |
| Invitation | Frais de voyage ou d'hébergement | Hôtel, vol (sans dépenses privées ou de loisirs) | Risque d'octroi d'un avantage, transparence, justification (p. ex. faire un exposé) et documentation obligatoires |
| Invitation/ Cadeaux | Incentives | Incentives, financés ou cofinancés par des tiers, par exemple <ul style="list-style-type: none"> - Voyage Incentive Samsung - Programme Apple Champion | Risque d'octroi d'avantages, transparence et documentation impératives Les prix doivent être adressés à Sunrise et non à un-e collaborateur/-trice en particulier. |

Tableau 3: Cadeaux/avantages critiques

4.7 Cadeaux/avantages interdits

Il existe des cadeaux et des avantages qui ne sont **jamais autorisés** et qui ne doivent être ni acceptés ni offerts. Le tableau ci-dessous (cf. Tableau 4) fournit des repères non exhaustifs sur les avantages interdits et les raisons de cette interdiction.

Cela inclut, entre autres, les cadeaux et les invitations qui enfreignent les lois en vigueur ou qui sont considérés comme offensants. De tels cadeaux et avantages doivent toujours être refusés poliment. Il est essentiel d'impliquer immédiatement Corporate Compliance afin de se protéger et de protéger Sunrise.



| Catégorie | Classement | Exemple: | Plausibilité & base pour la prise de décision |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Pots-de-vin | Formellement interdit | Un ou une employé-e paie un fournisseur pour accélérer le processus bureaucratique d'intégration. | Les pots-de-vin relèvent de l'infraction d'octroi et d'acceptation d'avantages (CP) et sont interdits. |
| Cadeaux/ Invitations/ Avantages | Les cadeaux sont formellement interdits | Argent, bons d'achat, actions, crypto-monnaie, cadeaux de luxe, invitations exclusives, repas coûteux, hôtel de luxe, casino | Violation de la loi ou des politiques, risque de corruption/punissabilité |
| Cadeau/ Avantage | Cadeaux ayant une influence sur les décisions | «Alimenter» le/la partenaire commercial-e afin d'influencer une décision imminente/future à son propre avantage, par exemple en utilisant gratuitement une licence dans le cadre d'une preuve de concept. | Risque clair de corruption, punissable par la loi |
| Cadeau/ Avantage | Des cadeaux non transparents | Envoi à une adresse privée | Violation du principe de transparence |
| Cadeau/ Invitation | Avantage demandé par l'autre partie | Cadeau en échange d'une commande | Corruption manifeste, punissable |
| Avantages | Dépenses personnelles des personnes invitées | Frais pour dépenses privées | Pas de lien commercial |
| Cadeau | Cadeau pendant le processus d'appel d'offres/de négociation | Cadeau en cours d'appel d'offres ou de négociation | Interdit, risque d'influence |
| Invitation | Invitation inappropriée/à connotation sexuelle | Invitation dans le milieu de la prostitution | Atteinte à la réputation, risque d'influence |

Tableau 4: Avantages/cadeaux interdits

5 Dons et sponsoring

Les contributions de sponsoring, les dons ou autres contributions financières similaires, à des fins légitimes dans l'intérêt de Sunrise sont autorisés, à condition qu'(a) elles ne soient pas fournies dans l'intention d'influencer une action, une omission ou une décision quelconque du bénéficiaire ou d'un tiers, et qu'elles ne semblent pas l'être, et (b) elles soient conformes aux politiques internes de l'entreprise.

Toutes les contributions de sponsoring, les dons ou autres contributions financières similaires doivent être consignés par écrit (par exemple dans un contrat) afin de garantir la clarté et la transparence.

Les dons et le sponsoring dans le domaine politique sont particulièrement sensibles et nécessitent une **autorisation expresse préalable du General Counsel**, car ils pourraient être interprétés comme un soutien politique.

Le soutien financier aux partis politiques ou même aux candidats et candidates, est interdit.

6 Frais

Les frais sont des coûts encourus par les collaborateurs/-trices dans l'exercice de leur activité professionnelle dans l'intérêt de Sunrise. Les dépenses qui ne sont pas nécessaires à l'exécution du travail ne sont pas considérées comme des frais. Seuls les frais engagés pour des dépenses professionnelles, justifiables et appropriés sont remboursés. Ils ne doivent pas être utilisés pour dissimuler ou accorder des avantages occultes.

Exemples d'avantages occultes (liste non exhaustive):

- repas privés déclarés comme repas d'affaires;
- présentation de pièces justificatives falsifiées ou reproduites;
- dépenses fictives pour des services «prétendument fournis»;
- les factures d'hôtel contenant des dépenses privées telles que le bien-être, déclarées comme frais professionnels;
- utilisation des cartes de crédit de l'entreprise à des fins privées sous couvert de frais professionnels.

Toute forme déguisée de cadeaux ou d'autres avantages accordés aux collaborateurs/-trices ou à des tiers est interdite.

7 Formation et sensibilisation

Sunrise propose une formation en ligne obligatoire sur la politique anti-corruption et anti-pots-de-vin. Cette formation en ligne donne des informations sur les risques, les réglementations et les obligations des entreprises. En outre, d'autres formations ad hoc peuvent être organisées sur la base d'une approche basée sur les risques pour les secteurs d'activité particulièrement concernés.

8 Signalement de violations

Les violations de cette politique ou les cas suspects doivent être immédiatement signalés à Corporate Compliance (compliance@sunrise.net). Le signalement peut également être effectué de manière anonyme via le Compliance Portal (procédure de dénonciation pour les collaborateurs/-trices et les parties prenantes externes).

Dans le cadre de la procédure établie, les signalements sont examinés en détail et les mesures nécessaires sont prises. Sunrise n'autorise pas les mesures de représailles à l'encontre des collaborateurs/-trices qui, en toute bonne foi, demandent conseil ou signalent des comportements contraires à la loi ou à l'éthique. De même, les fausses déclarations intentionnelles ne sont pas acceptées et peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires.

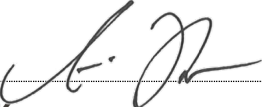
9 Sanctions

Toute violation de cette politique entraînera des mesures disciplinaires et peut avoir des conséquences en matière de droit du travail et de droit pénal.

10 Entrée en vigueur

Cette politique entrera en vigueur le 1er février 2026 et remplacera les précédentes politique anti-corruption et directive Gifts and Hospitality.

Glattpark, le 13 janvier 2026



André Krause
PDG



Marcel Huber
General Counsel & Chief CA Officer

| Version | Date: | Auteur | Modification |
|---------|------------|------------------------------|---|
| 1.0 | 13.01.2026 | Andreas Meier / Pjeter Vilaj | Regroupement formel et mise à jour du contenu des politiques existantes |
| | | | |
| | | | |