



POLITIQUE DE
PASSATION DES
MARCHÉS ET
D'APPROVISIONNEMENT

NUMÉRO DE DOCUMENT : POL-PROC-AKE-001
RÉVISION : 1
DATE : À confirmer
PROPRIÉTAIRE DU DOCUMENT : Administration
EXAMINÉ PAR : Équipe des opérations
d'approvisionnement
AUTORISÉ PAR : Président-directeur
général

Table des matières

Table des matières

1. Introduction	4
1.1 Objectif et but	4
1.2 Portée.....	4
1.3 Responsabilités.....	4
1.4 Définitions	5
1.5 Références / Annexes	6
2. Lignes directrices et exigences minimales pour le processus d’approvisionnement et de passation des marchés.....	6
2.1 Demande d'achat	6
2.2 Limites d'approbation	6
2.3 Évaluation des fournisseurs.....	7
2.4 Sélection des fournisseurs.....	7

1. Introduction

1.1 Objectif et but

La réussite d'Allkem repose sur le développement durable, la maîtrise des coûts et la qualité des produits, qui sont le fruit de nos relations avec nos collaborateurs, nos partenaires, nos clients et nos communautés. L'approche de l'approvisionnement, de l'achat et de la passation des marchés de notre société a été développée pour nous aider à renforcer ces piliers de réussite et à atténuer les risques contractuels et commerciaux.

En tant qu'institution, Allkem défend la transparence de nos activités ainsi que la connaissance et l'analyse exhaustive de nos clients, nos contreparties et nos fournisseurs afin qu'ils fassent partie intégrante de notre philosophie.

1.2 Portée

Cette politique et les procédures qui l'accompagnent visent à établir une approche structurée et cohérente des activités d'approvisionnement et de passation de marchés à travers toutes les opérations et les activités d'Allkem. Par conséquent, les points suivants doivent être respectés en lien avec celles-ci :

1. Elles sont obligatoires.
2. Elles doivent être diffusées en fonction du niveau hiérarchique et du degré de confidentialité.
3. Elles s'appliquent à l'ensemble de l'organisation, pour tout achat et contact / interaction avec des fournisseurs.
4. Elles s'appliquent à :
 - 4.1. Allkem et chaque filiale en pleine propriété du groupe de sociétés Allkem.
 - 4.2. Tous les employés et les sous-traitants du groupe Allkem basés dans des sites où nous exerçons le contrôle de la gestion.
 - 4.3. Nos fournisseurs et prestataires de services qui, dans le cadre des obligations établies par leurs arrangements en matière d'approvisionnement, s'engagent à respecter les normes et les attentes relatives à la performance définies par la présente politique et la documentation associée. Cela inclut également leurs fournisseurs et prestataires de services lorsqu'ils effectuent des travaux pour Allkem.

1.3 Responsabilités

Il incombe à tous les membres d'Allkem de respecter et de faire respecter cette politique.

Secteur	Responsabilité
Secteur demandeur	Est chargé de faire la demande pour des biens, des matériaux ou des services avec une planification adéquate en termes de qualité, de quantité et d'opportunité, et dans les limites du budget disponible. Les services commerciaux sont également impliqués dans le processus de sélection des fournisseurs.
Service d'approvisionnement	Coordonne les procédures d'approvisionnement et de passation des marchés pour les matériaux ou les services, de façon à obtenir le meilleur prix et la meilleure qualité disponibles, tout en assurant la conformité avec la présente Politique.
Fournisseurs	Respectent les exigences établies par Allkem et les obligations qu'ils se sont engagés à honorer dans le contrat.
Service juridique	Apporte un soutien sur la définition des conditions générales standard des instruments contractuels formels.
Finances et administration	Le cas échéant, les services des finances et de l'administration doivent déterminer les conditions dans lesquelles le fournisseur est tenu de garantir l'offre et le fonds

de réparation. En cas de paiement anticipé, le service des finances est chargé d'examiner et d'approuver les conditions financières et d'établir les exigences que les fournisseurs respecteront, y compris les pénalités le cas échéant.

1.4 Définitions

Terme	Définition
Secteur demandeur	Secteur qui lance un processus d'achat par le biais d'une demande d'achat.
Demande d'achat	Demande formelle par laquelle l'utilisateur demandeur informe de son besoin de matériaux et/ou de services externes.
Contrat global	Type d'acquisition de biens et/ou de services selon lequel certains prix et conditions sont établis sur une période définie pour un ou plusieurs fournisseurs.
Fournisseurs	Entités chargées de fournir des biens et des services à l'entreprise et autorisées par le service d'approvisionnement ou tout autre secteur désigné à fournir des produits ou des services.
Achats réguliers	Dans le cadre de cette méthode de passation des marchés, un secteur demandeur fait une demande d'achat qui sera approuvée par une DP, puis un processus concurrentiel entre plusieurs fournisseurs est mis en place et la meilleure offre est sélectionnée.
Achats directs	Méthode de passation de marchés exceptionnelle selon laquelle le secteur demandeur propose et mène lui-même la gestion des achats directement auprès du fournisseur. Une justification et une approbation appropriées doivent être fournies, conformément à la DP. S'applique dans le cas d'événements exceptionnels ou fortuits ou d'aléas imprévisibles concernant des achats stratégiques, quand le délai de livraison exigé est inférieur à la norme pour l'article en question.
Achats récurrents	Relations commerciales avec des fournisseurs essentiels ou stratégiques visant à établir des alliances de longue durée, mises en œuvre par le biais de contrats à long terme.

1. 5 Références / Annexes

1.5

Titre
Délégation de pouvoir (« DP ») d'Allkem
Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin d'Allkem
Politique en matière de droits humains d'Allkem
Politique du code de conduite d'Allkem
Politique environnementale d'Allkem
Politique sur la diversité et l'inclusion d'Allkem
Politique sur les cartes de crédit d'Allkem
Procédure de réception des matériaux d'Allkem

2. Lignes directrices et exigences minimales pour le processus d'approvisionnement et de passation des marchés

Le processus de gestion des achats est confidentiel et le respect de cette condition engage la responsabilité personnelle des participants.

À des fins de bonne gestion, les différentes méthodes de passation des marchés à utiliser chez Allkem doivent être définies en fonction des besoins de chaque opération. À cet égard, les achats réguliers, directs et récurrents (dans le cadre d'un accord/contrat global) seront envisagés pour déterminer la méthode qui permet d'accroître l'efficacité et l'efficacité, tout en minimisant les risques inhérents au processus.

Ces méthodes doivent être gérées et négociées par le service de l'approvisionnement en tenant compte des critères d'importance tels qu'ils sont définis dans la procédure, de façon à obtenir les meilleurs résultats pour l'organisation. À ce titre, les services demandeurs seront impliqués dans les achats qui exigent des connaissances techniques spécifiques.

Les cartes de crédit professionnelles ne doivent pas être utilisées pour éviter la procédure normale d'approvisionnement et de passation de marchés. Lorsqu'il existe un autre moyen de paiement qui s'aligne sur le processus normal d'approvisionnement et de passation de marchés, la présente Politique doit être respectée.

Toutes les activités d'approvisionnement et de passation de marchés menées par Allkem ou en son nom doivent satisfaire les exigences minimales énoncées ci-dessous :

2.1 Demande d'achat

Toute acquisition de biens et de services doit faire l'objet d'une demande d'achat formelle munie de l'autorisation correspondante, telle que définie par la DP (délégation de pouvoir), avant de s'engager sur une quelconque réservation ou un quelconque contrat susceptible d'entraîner une dépense ou un coût.

De même, chaque niveau d'approbation doit avoir un schéma de délégation correctement défini ou appliquer la règle du niveau hiérarchique immédiatement supérieur.

2.2 Limites d'approbation

Les niveaux d'approbation seront définis par la DP en vigueur.

Il est strictement interdit de fractionner les achats ou de réaliser toute autre action dans l'intention d'éviter de dépasser une limite ou un montant d'approbation figurant dans la DP en vigueur. La participation à ce type d'action sera considérée comme une faute grave et fera l'objet de sanctions, conformément à la Politique de code de conduite d'Allkem.

2.3 Évaluation des fournisseurs

Avant d'être sélectionnés, tous les fournisseurs et les contreparties contractuelles potentiels doivent faire l'objet d'un examen évaluant leur gouvernance et leur adéquation financière, conformément à la Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin d'Allkem et à d'autres procédures d'accompagnement.

2.4 Sélection des fournisseurs

Le service de l'approvisionnement doit veiller à ce que tous les contrats remplissant les critères d'importance définis dans la procédure fassent l'objet d'un appel d'offres concurrentiel, à moins que l'approbation du recours à un fournisseur unique n'ait été obtenue à l'avance, conformément à la DP.

La sélection des fournisseurs doit inclure la comparaison des aspects techniques, économiques et financiers en examinant des propositions homogènes, et doit accorder la priorité, si possible, aux fournisseurs provenant des communautés locales.

Le secteur demandeur doit participer à ce processus de sélection en recueillant des informations auprès des fournisseurs connus, en répondant des spécifications techniques et en évaluant les différentes propositions présentées par les fournisseurs.

La concurrence entre les fournisseurs est la base de la procédure d'adjudication. Si le service demandeur souhaite faire appel à un autre fournisseur, il doit fournir les justifications nécessaires.

Lors de la comparaison des offres, l'étape de comparaison des fournisseurs doit tenir compte des prix proposés, des modalités de paiement, des délais, des conditions de livraison et des antécédents des soumissionnaires. Une brève explication des critères d'attribution de la recommandation doit être fournie pour étayer la sélection des fournisseurs.

Le dossier d'approvisionnement doit contenir toutes les informations envoyées et reçues par le service des achats, le secteur demandeur, les fournisseurs et les autres secteurs impliqués dans le processus (par ex., le service juridique), ainsi que tous les autres documents requis par la réglementation en vigueur et les procédures internes établies.

Une fois le fournisseur choisi, les contrôles prévus par la réglementation locale doivent être menés à bien, ainsi que tous les contrôles nécessaires pour atténuer les risques opérationnels liés au contrat.

2.5 Négociation et conclusion des contrats

Pour tous les contrats pertinents, les parties prenantes internes, y compris le titulaire des pouvoirs financiers délégués et les fonctions financières, juridiques, chargées des assurances et de la santé et la sécurité d'Allkem, doivent participer au processus avant toute interaction avec les fournisseurs et approuver la version définitive du contrat avant qu'il ne soit signé par Allkem ou sa filiale. Des modèles prescrits doivent être utilisés pour consigner ces participations et ces approbations.

Les négociations contractuelles ne doivent être menées que dans le cadre de mandats de négociation approuvés au préalable.

Les conditions contractuelles doivent être approuvées par l'équipe juridique d'Allkem avant la signature du contrat. Les modèles approuvés par le service juridique doivent être utilisés comme point de départ pour toutes les activités d'approvisionnement et de passation de marchés, sauf approbation contraire préalable de l'équipe juridique d'Allkem. En l'absence d'un modèle approuvé, l'équipe juridique d'Allkem fournira un document approprié qui devra être utilisé.

Tous les contrats doivent satisfaire aux exigences des réglementations locales, ainsi qu'à toutes les politiques, procédures et normes d'entreprise applicables d'Allkem. Cela inclut, sans s'y limiter, les exigences d'Allkem en matière de santé et sécurité, d'environnement, d'assurances et de lutte contre la corruption et l'esclavage moderne.

Les contrats doivent être dûment signés conformément à la loi qui régit le contrat. Sauf disposition contraire de la législation locale, les contrats doivent être signés par l'administrateur unique (le cas échéant) ou par deux administrateurs / un administrateur et le secrétaire général de l'entité contractante d'Allkem, ou encore par toute autre personne déléguée par le conseil d'administration d'Allkem ou d'une filiale.

Les contrats signés doivent être conservés dans des registres ou bibliothèques prévus à cet effet, afin de pouvoir les identifier et les retrouver facilement.

Les réclamations relatives à la performance du contractant et les variations du contrat doivent être gérées conformément aux conditions du contrat signé, de la présente politique et des normes et procédures d'Allkem qui s'y rapportent. Les procédures de résolution des litiges ne peuvent être entamées qu'après consultation du service juridique.

Une fois les contrats formalisés et approuvés, le service demandeur sera responsable de la gestion des contrats de service. La réception des matériaux, telle que définie dans la Procédure de réception des matériaux, sera vérifiée lorsque les produits arrivent à l'entrepôt ou par le secteur demandeur s'il s'agit d'un service centralisé.

Les procédures d'entreprise qui soutiennent la mise en œuvre de cette politique doivent être respectées dans le cadre des activités d'approvisionnement et de passation de marchés.