



**APPEL D'OFFRES POUR LA FOURNITURE D'UNE AGENCE DE
RELATIONS PUBLIQUES, MARKETING ET
GESTION D'ÉVÉNEMENTIEL POUR LESOMMET
DES DG 2026 AU RADISSON BLU ABIDJAN**

SEPTEMBRE 2026

KENYA REINSURANCE CORPORATION LIMITED

BP 7539 ABIDJAN 01

ABIDJAN CÔTE D'IVOIRE

helene@kenyare.co.ke

WestAfrica@kenyare.co.ke

NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES – KRCWA/2026/017

FOURNITURE DE SERVICES DERELATION PUBLIQUE MARKETING ET GESTION D'ÉVENEMENT

À : _____

Boîte postale 7539 ABIDJAN 01 _____

Portable NO. _____

Email _____

Personne de contact _____

De :

Kenya Reinsurance Corporation Limited Côte d'Ivoire
Boîte postale 7539 Abidjan 01
Abidjan – Côte d'Ivoire

- D'APPEL D'OFFRES POUR LE SERVICE DE RELATION PUBLIQUE MARKETING ET GESTION D'ÉVENEMENT LE SOMMET DES DG ORGANISE PAR KENYA RE

Kenya Reinsurance Corporation Limited vous invite à soumettre des devis sur
**FOURNITURE DE SERVICE DE RELATIONS PUBLIQUES MARKETING ET
MANAGEMENT EVNEMENTIEL - KRCWA/2026/0017**

Le devis doit suivre les instructions et documents de ce document de demande d'offres et être en anglais. Les soumissionnaires peuvent obtenir des informations supplémentaires pendant les heures de bureau : c'est-à-dire du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00 au 3^{ème} Etage de l'immeuble Sayegh – Agents de la chaîne d'approvisionnement.

1. Les devis doivent être soumis conformément à l'instruction de la Partie 1 : Procédures de devis et dans une enveloppe scellée indiquant clairement le nom et l'adresse du soumissionnaire, le nom et le titre du devis, et doivent parvenir à l'entité acheteuse à l'adresse indiquée ci-dessous au plus **tard le 7.Octobre .2026 à 10h00**. Les devis peuvent être envoyés par courrier recommandé, par messagerie ou en main propre au choix de l'acheteur. Les devis tardifs seront rejetés.
2. Enquêtes concernant Ceci citation peuvent être adressé à helene@kenyare.co.ke

3. Tout contrat résultant sera soumis aux termes et conditions détaillés dans la Partie 3 : Contrat.
4. Veuillez informer par e-mail ou par courrier express le soussigné dans les _____(*Précisez le nombre de jours*) suivant la réception de cette RFQ si vous ne soumettez pas de devis.

Adresse pour soumission de l'appel d'offre .

- 1) Nom de l'entité d'achat : **Kenya Reinsurance Corporation Limited Côte d' Ivoire**

- 2) Adresse postale : P.O. Box 7539 ABIDJAN 01
- 3) Adresse physique : 3e étage Immeuble Sayegh

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. **Il est conseillé aux soumissionnaires de lire attentivement** ces instructions et les Conditions du contrat dans la Partie 3 : Contrat, avant de préparer le devis. Les formulaires standards de cette RFQ peuvent être photocopiés pour complétude, mais le soumissionnaire est responsable de leur reproduction exacte. Le terme soumissionnaire désigne l'entreprise ou la personne invitée à soumettre un devis. Le terme Devis dans le présent document désigne le devis soumis tel qu'il est généralement compris dans les marchés publics.
2. **Validité de l'appel d'offres** : Le devis sera validé pendant 90 jours à compter de la date de soumission.
3. **L'appel d'offres doit se composer des** tableaux A, B et C complétés ainsi que la forme de devis indiquée dans la Partie 2 de cette demande de devis, ainsi que des documents attestant de l'éligibilité et de la conformité aux spécifications techniques.
4. **Scellement et marquage de l'appel d'offres** : Les devis dans un « unique original » doivent être scellés dans une seule enveloppe, clairement indiquée par le **numéro de référence de l'appel d'offres** dans la demande d'offres, le nom du soumissionnaire et celui de l'entité acheteuse. Les enveloppes doivent être scellées de manière à ce que l'ouverture et le re-scellement ne puissent pas être effectués sans être détectés.
5. **Soumission de l'appel d'offres** : L'appel d'offres, ainsi que toute alternative si autorisée comme indiqué à l'article 11 ci-dessous, doit être soumis à l'adresse ci-dessous, à la date et heure indiquées au plus tard dans le sous-point 4 ci-dessous. Les devis tardifs seront rejetés.

Adresse pour soumission de l'appel d'offres.

- 1) Nom de l'entité d'achat : **Kenya Reinsurance Corporation Limited** Côte d'Ivoire
- 2) Adresse postale : Adresse postale 01 BP . 7539 ABIDJAN 39
- 3) Adresse physique pour livraison en main ou par messagerie à un bureau ou à la boîte à recevoir, Rue des Jardin Vallon Imm (Ville, nom de la rue, bâtiment, numéro d'étage et salle) _ 3e étage Immeuble Sayegh
- 4) **Date de soumission (date limite) : 7 Octobre 2026**
- 5) **Heure de soumission (date limite) : 10h00**
6. **Ouverture de l'appel d'offres** : Les devis seront ouverts immédiatement après la date et l'heure de clôture spécifiées à l'article 5 (4) ci-dessus, par au moins trois responsables nommés de l'entité acheteuse.
7. **Éligibilité du soumissionnaire** : Le soumissionnaire doit soumettre des preuves documentaires attestant de son éligibilité à l'attribution d'un contrat couvrant chacun des éléments suivants : (i) licence commerciale valide, (ii) certificat d'enregistrement, et (iii) conformité fiscale valide (le cas applicable). Le soumissionnaire doit également remplir des formulaires joints pour confirmer l'éligibilité et l'absence d'un conflit d'intérêts en lien avec cette exigence d'achat en signant les formulaires joints.
8. **Invitation non transférable** : Cette invitation n'est pas transférable à d'autres entreprises ou à des personnes non invitées.
9. **Éligibilité des marchandises** : L'acheteur doit soumettre comme preuve des documents attestant du pays d'origine de toute marchandises à fournir ou incorporer dans l'œuvre ou le service.
10. **Spécifications techniques** : preuve documentaire montrant que les marchandises respectent les spécifications techniques.
11. **Devis alternatifs** : Les soumissionnaires **sont autorisés ou non** (*sélectionnez-en un*) à soumettre des devis alternatifs pour des marchandises/solutions techniques alternatives pour des parties spécifiques des Travaux ou Services (*sélectionnez un*). Seules les alternatives, le cas échéant, de l'Acheteur dont le devis gagnant est conforme aux exigences techniques de base seront examinées par l'Entité Acheteuse.
12. **Devise** : Les cotations doivent être facturés en FCFA/XOF. Les cotations dans d'autres devises seront rejetées.
13. **Évaluation de l'appel d'offres** : L'évaluation de l'appel d'offres sera réalisée selon la procédure décrite ci-dessous :
 - i) Examen préliminaire pour déterminer l'éligibilité du soumissionnaire :
 - ii) Examen technique pour déterminer l'éligibilité des marchandises, la conformité aux spécifications techniques et la réactivité commerciale. Les

devis échouant à cette étape seront rejetés et ne seront pas pris en compte lors de l'étape suivante.

14. **Devis évalué le plus bas : Le devis évalué le plus bas / le plus réactif doit être recommandé pour l'attribution du contrat.**
15. **Attribution du contrat :** L'attribution du contrat se fait par dépôt d'une lettre d'acceptation ou d'un ordre d'achat local conformément à la Partie 3 : Contrat. La monnaie d'attribution et de paiement est la monnaie dans laquelle le devis a été soumis. Les soumissionnaires non retenus ayant répondu seront informés du devis accepté, indiquant le nom et le montant du devis accepté.
16. **Droit de refus :** L'entité accédante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout devis ou d'annuler le processus de devis et de rejeter tous les devis à tout moment avant l'attribution du contrat.

FORMULAIRE D'APPEL D'OFFRES [À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE]

Quotation Addressed to (<i>Procuring Entity</i>)	
Date of Quotation	
Quotation Reference Number:	
Subject of Quotation	

1. Nous avons examiné et n'avons aucune réserve sur le document de Demande de Devis et comprenons son contenu et son intention complets.
2. Conformément à votre demande de devis datés _____mentionnés ci-dessus, nous proposons_____ (spécifier un des biens de livraison, compléter les travaux ou fournir les services) de couvrir et de respecter nos tarifs indiqués ci-joint dans le tableau B. TABLEAU de soumission de devis au prix total de FCFA / XOF _____ (en lettre)
3. Nous confirmons que nous sommes éligibles à participer aux marchés publics et que nous remplissons les critères d'éligibilité spécifiés à la Partie 1 : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES.
4. Nous confirmons également que les services à fournir respectent le **TABLEAU DES EXIGENCES** ci-dessous et conformes aux spécifications techniques listées dans la PARTIE 2 : CALENDRIER DES EXIGENCES de ce document .

5. Nous nous engageons à respecter le Code de conduite éthique pour les fournisseurs, entrepreneurs et prestataires de services, les copies disponibles lors du processus d'achat et lors de l'exécution de tout contrat qui en résultera.
6. Nous confirmons que les prix indiqués sont fixes et fermes pour toute la durée de validité et l'exécution du contrat et ne seront pas soumis à révision ou modification.
7. La période de validité de notre devis est : 90 jours à compter de la date et de la date limite de soumission (*le nombre sera le même que dans les instructions aux soumissionnaires*).
8. Nous confirmons que nous ne soumettons aucun autre devis en tant qu'individu ou société, et nous ne participons à aucun autre devis en tant que membre de la coentreprise ou sous-traitant.
9. Nous, ainsi que nos sous-traitants, fournisseurs, ingénieurs, fabricants ou prestataires de services pour quelque partie que ce soit du contrat, ne sommes pas soumis à une entité ou un individu soumis à une suspension temporaire ou une exclusion imposée par l'Autorité de régulation des marchés publics ou toute autre entité du gouvernement du Kenya, ou toute organisation internationale.
10. Nous certifions par la présente que nous avons pris des mesures pour garantir qu'aucune personne agissant pour nous ou en notre nom ne se livre à quelque forme de fraude ou de corruption.
11. Nous certifions et confirmons par la présente que le devis est authentique, non collusif et effectué dans l'intention d'accepter le contrat si l'attribution est accordée. À cet effet, nous avons signé le « Certificat de détermination indépendante de la soumission » ci-dessous.
12. Nous, les soumissionnaires, avons rempli intégralement et signé le **FORMULAIRE POUR DIVULGATION D'INTÉRÊT** - intérêt de la société dans l'entité accédante, ci-dessous.

La période de livraison/achèvement proposée est : jours à compter de la date d'acceptation du devis. La période de garantie proposée est de plusieurs semaines.

Devis autorisé par :

Nom et désignation _____

Signature : _____

TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

Recrutement d'une Agence de Relations Publiques, Marketing et Gestion d'Événements pour le Sommet des Directeurs Généraux (CEO Summit)

1. Contexte

Le CEO Summit est un événement phare de haut niveau qui réunira des Directeurs Généraux, des dirigeants d'entreprise de premier plan, des décideurs politiques, des partenaires au développement, des représentants gouvernementaux, des investisseurs et d'autres parties prenantes influentes afin d'échanger sur les enjeux stratégiques qui façonnent l'environnement économique et des affaires dans les secteurs de l'assurance et de la réassurance en Afrique, au Moyen-Orient et en Asie.

Le Sommet vise à se positionner, ainsi que Kenya Re, comme une plateforme de référence pour le dialogue, le réseautage, le leadership éclairé, l'engagement politique et la collaboration commerciale. Afin d'offrir une expérience de classe mondiale, Kenya Re souhaite recruter une agence professionnelle spécialisée en relations publiques, marketing et gestion d'événements pour assurer la planification, la promotion, la coordination et l'exécution de bout en bout du Sommet.

2. Objet de la Mission

Recruter une agence compétente et expérimentée chargée de concevoir, promouvoir, planifier, coordonner et gérer l'ensemble des aspects du CEO Summit, depuis sa conception jusqu'à son achèvement, afin de garantir un événement fluide, marquant et à fort impact, contribuant au renforcement de l'image et de la réputation de Kenya Re.

3. Objectifs

L'agence retenue devra :

1. Élaborer et mettre en œuvre une stratégie globale de l'événement.
2. Positionner le CEO Summit comme un événement économique de référence aux niveaux national et régional.
3. Stimuler l'inscription et la participation des délégués.
4. Assurer une forte visibilité médiatique avant, pendant et après le Sommet.
5. Offrir une expérience mémorable aux participants.
6. Gérer les opérations de l'événement avec professionnalisme.
7. Coordonner l'ensemble des parties prenantes impliquées dans l'événement (VIP et autorités gouvernementales pour les cérémonies d'ouverture et de clôture).

8. Garantir une exécution irréprochable tout en maintenant les plus hauts standards de professionnalisme.
-

4. Étendue des Travaux

L'agence devra fournir des services complets de gestion d'événement, incluant notamment les éléments suivants :

A. Stratégie et Planification de l'Événement

- Développer le concept global de l'événement.
 - Élaborer un plan détaillé de mise en œuvre.
 - Définir la direction artistique et créative.
 - Préparer un calendrier directeur de l'événement.
 - Coordonner les réunions de planification.
 - Assurer le suivi de l'événement à travers un tableau de bord et des rapports d'avancement.
-

B. Marketing, Image de Marque et Communication

Développer et exécuter une stratégie complète de communication et de promotion comprenant :

- Campagnes marketing.
- Relations médias.
- Communiqués de presse et points presse avant, pendant et après l'événement.
- Campagnes sur les réseaux sociaux.
- Marketing digital.
- Promotion à la radio et à la télévision.
- Relations avec la presse écrite.
- Collaboration avec des influenceurs lorsque pertinent.
- Gestion du site web et du microsite de l'événement.
- Développement de l'identité visuelle et de tous les supports de communication.
- Production de vidéos promotionnelles.
- Services de photographie et de vidéographie.

L'agence devra maximiser la visibilité de l'événement avant, pendant et après le Sommet.

C. Gestion des Intervenants et des VIP

L'agence devra accompagner l'organisation dans la mobilisation et la gestion des :

- Invité(e)s d'honneur.
- Ministres et Membres du Gouvernement.
- Hauts responsables gouvernementaux.
- Diplomates.
- Partenaires au développement.

- Directeurs Généraux et leaders du secteur.
-

D. Expérience des Participants

Mise à disposition de 8 hôtes/hôtesse professionnel(le)s pour :

- Assurer un processus d'enregistrement fluide.
- Offrir un accueil professionnel.
- Fournir des services de conciergerie.
- Gérer le bureau d'information.
- Distribuer les kits de bienvenue.
- Faciliter les séances de réseautage.
- Organiser des expériences culturelles.
- Garantir un service client haut de gamme.

Chaque interaction devra refléter les valeurs et la promesse de marque de Kenya Re.

E. Gestion du Jour de l'Événement

Assurer une gestion complète sur site comprenant :

- Directeur de l'événement.
 - Équipes d'enregistrement.
 - Coordination des intervenants.
 - Gestion des VIP.
 - Coordination des médias.
 - Coordination technique.
 - Gestion et résolution des incidents.
 - Gestion de crise.
-

F. Gestion des Médias

Coordonner :

- Les invitations médias.
 - L'accréditation des journalistes.
 - Le centre de presse.
 - Les interviews.
 - Les dossiers de presse.
 - La couverture médiatique en direct.
 - La coordination des retransmissions.
 - Les rapports de couverture médiatique post-événement.
-

G. Suivi et Rapports

Préparer :

- Des rapports hebdomadaires d'avancement.
 - Des rapports de veille médiatique.
 - Des rapports de performance de l'événement.
 - Le rapport final du Sommet.
 - Un rapport sur les leçons apprises et les recommandations.
-

5. Livrables

L'agence retenue devra fournir :

1. Un plan détaillé de mise en œuvre du projet.
 2. Une stratégie de communication et de marketing.
 3. Des concepts créatifs et de branding.
 4. Un plan opérationnel de l'événement.
 5. Un plan d'engagement des parties prenantes.
 6. Un plan de gestion des intervenants.
 7. Un plan média.
 8. Un plan de gestion des participants.
 9. L'exécution complète de l'événement.
 10. Un rapport post-événement.
 11. Un rapport de couverture médiatique.
 12. Une banque d'archives photos et vidéos.
-

Qualifications Requises

L'agence devra démontrer :

1. Au moins cinq (5) années d'expérience dans la gestion de conférences nationales ou internationales de grande envergure.
2. Une expérience avérée dans l'organisation de sommets de Directeurs Généraux, forums d'investisseurs ou conférences destinées aux dirigeants.
3. Une solide expertise en relations publiques.
4. Un réseau médiatique établi et démontré.
5. Une expertise avérée en marketing et gestion de marque.
6. Une forte capacité de gestion logistique.
7. Une expérience dans la coordination du protocole gouvernemental.
8. La capacité à gérer simultanément plusieurs prestataires.
9. Des systèmes robustes de gestion de projet.
10. Une équipe multidisciplinaire expérimentée.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critère	Pondération
Compréhension de la mission	15 %
Méthodologie et approche de mise en œuvre	20 %
Expérience pertinente	20 %
Qualifications du personnel clé	15 %
Créativité et innovation	10 %
Stratégie de marketing et de communication	10 %
Offre financière et rapport qualité-prix	10 %

Les cabinets intéressés devront soumettre :

1. Le profil de l'entreprise.
2. Le certificat de constitution/enregistrement et les documents légaux requis.
3. Les références d'expériences pertinentes.
4. Au moins cinq (5) missions similaires réalisées au cours des cinq dernières années.
5. Des références clients.
6. Une proposition technique détaillant la méthodologie et le plan de travail.
7. La composition de l'équipe projet accompagnée des CV.
8. Une stratégie de marketing et de communication.
9. Une proposition financière.
10. Un calendrier prévisionnel de mise en œuvre.
11. Des exemples de rapports d'événements ou de réalisations similaires.

Durée de la Mission

La mission débutera dès l'attribution du contrat et se poursuivra tout au long des phases de planification, de préparation, de mise en œuvre, d'exécution et de reporting post-événement, jusqu'à la réalisation complète de toutes les obligations contractuelles.

FORMULAIRE DE L'APPEL D'OFFRES

À : Kenya Reinsurance Corporation Limited,
3e étage Immeuble Sayegh Abidjan, Côte
d'Ivoire
Messieurs et/ou dames :

Après avoir examiné les documents d'appel d'offres dont la réception est dûment accusée de réception,
nous, les soussignés, proposons de fournir **des relations publiques pour Sommet, CEO de Kenya Re 2026**
, conformément aux documents dits d'appel d'offres, pour la somme de

_____ (FCFA / XOF . _____) TVA inclusive et
publique

ou pour d'autres sommes qui pourront être déterminées conformément à l'Annexe des Taux jointe ici et intégrées à ce Tender.

Nous nous engageons, si notre appel d'offres est accepté, à fournir les services conformément au calendrier spécifié dans le calendrier de cession.

Si notre offre est acceptée, nous obtiendrons la garantie d'une banque équivalente à 10 % du prix du contrat pour l'exécution régulière du contrat, selon la forme prescrite par l'employeur.

Nous acceptons de respecter cet appel d'offres pour une période de 90 jours à compter de la date fixée pour l'ouverture de l'appel d'offres en vertu de la clause 5 des Instructions aux soumissionnaires, et il restera contraignant pour nous et pourra être accepté à tout moment avant l'expiration de ce délai.

Jusqu'à ce qu'un contrat formel soit préparé et signé, cet appel d'offres, ainsi que votre acceptation écrite et votre notification d'attribution, constitueront un contrat contraignant entre nous.

Nous comprenons que vous n'êtes pas obligé d'accepter la plus basse offre ni toute offre que vous pourriez recevoir.

Date de ce _____ jour de _____ 2026.

[signature]

[en la qualité de]

Dûment autorisé à signer un appel d'offres pour et au nom de _____



PUBLIC

KENYA REINSURANCE CORPORATION LIMITED

QUALITY POLICY

As a *leading partner in securing the future*, we commit to *provide sustainable risk and financial solutions* through:

- Provision of risk management solutions that secure the future and create value for our stakeholders.
- Compliance with International Standards as well as Quality Management System (QMS) requirements as outlined in ISO 9001.
- Compliance with all applicable regulatory and statutory requirements, and any other requirements that may not be statutory/regulatory.

We undertake to realize the above by tracking and monitoring the performance of our Corporate Objectives, as outlined below:

- Growing shareholders' value** by improving the quality of reinsurance business portfolio; maximizing return on investments; containing management expenses and improving credit control operations.
- Improving customer centricity** through enhancing customer satisfaction; maintaining ISO 27001 and ISO 9001 certifications and initiating IT capability and maturity assessment.
- Improving analytics capabilities** by utilizing smart analytics to increase efficiency and grow into new markets.
- Leveraging on technology to improve processes** by enhancing use of new information technologies; providing a robust and secure IT infrastructure; enhancing collaboration across the Corporation through digital solutions and protecting integrity of the Corporation's information and IT assets.



v) **Growing market share** through enhancing brand visibility and recognition; improving credit rating; and advocating for domestication of insurance and reinsurance for government projects.

vi) **Strengthening the human resource capacity** by attracting and retaining competent and diverse human resource; building staff capacity; implementing a culture change programme and strengthening performance management systems.

vii) **Strengthening governance practices** by reviewing the existing legal and regulatory framework and streamlining decision-making authority levels within the Kenya Re Group.

viii) **Enhancing enterprise risk management** through enhancing risk maturity; enhancing business continuity and enhancing actuarial function.

ix) **Strengthening internal controls** by enhancing assurance reporting to the HQ and subsidiary audit committee boards and enhancing internal controls.

Consistent with this policy, specific quality objectives have been established at relevant functions and levels within the Corporation. By mutual encouragement, commitment and cooperation through teamwork, all Kenya Re employees will perform their tasks diligently towards the achievement of our quality objectives and continual improvement of the quality management system.

This Policy shall be communicated and understood internally by all employees, and externally by all other stakeholders as well (through our website: www.kenyare.co.ke). It shall be reviewed for continuing suitability taking into account changing Quality Management System requirements and other best practices.

DR. HILLARY WACHINGA,
MANAGING DIRECTOR

DATE: _____

[Signature]
3/6/2026



PUBLIC

KENYA REINSURANCE CORPORATION LIMITED

INFORMATION SECURITY POLICY

It is the policy of the Kenya Reinsurance Corporation (Kenya Re) that information confidentiality, integrity, and availability requirements, needs and expectations of interested parties are identified and that information is protected through a systematic process of risk assessment and risk treatment to satisfy, as appropriate, interested parties and needs of the Corporation in consideration of its mission to provide risk management solutions that secure the future and create value for stakeholders.

To ensure the integration and effective management of information security practices within Kenya Re, an Information Security Management System (ISMS) has been established, implemented, maintained, and shall be continually improved in accordance with the requirements of ISO/IEC 27001. The management system shall be independently audited for conformity at least once annually and results reported to the Managing Director.

As part of this framework, measurable information security objectives shall be established and monitored in the Corporation at all departmental levels. The overall performance of the ISMS shall be reviewed by the Management at planned intervals, and at least once annually or in the event of significant changes to ensure the continuing suitability, adequacy, and effectiveness of the ISMS.

The Corporation is committed to:-

Version: 1.1, Revision/Review Date: 17th May 2023

Page 1 of 2

- Establishing, implementing, maintaining, and continually improving the ISMS in accordance with the requirements of ISO/IEC 27001,
- Establishing and reviewing Information Security objectives at all Functions,
- Managing of information security risks through risk assessment and treatment,
- Reviewing the ISMS at planned intervals and in the event of significant changes to ensure its continuing suitability, adequacy, and effectiveness, and
- Providing assurance to interested parties of the Corporation's information security capability and commitment in meeting their requirements and expectations through third-party audits.

This Policy shall be communicated and understood internally by all employees, and externally by all other stakeholders as well (through our website: www.kenyare.co.ke). It shall be reviewed for continuing suitability taking into account changing Information Security Management System requirements and other best practices.

DR. HILLARY WACHINGA,
MANAGING DIRECTOR

DATE: _____

3/6/2026



PUBLIC

KENYA REINSURANCE CORPORATION LIMITED

ANTI – CORRUPTION POLICY

Kenya Re has committed itself to “Zero” tolerance on corruption and working with the government and other agencies in tackling the vice. Part of our corporate values is “integrity”; Kenya Re does not engage in corruption or any form of unethical inducement or payment including facilitation payments and “kickbacks”.

In order to achieve this, Kenya Re is committed to ensure that:

- No form of bribery or corruption is tolerated.
- Strong internal controls to avert any form of corruption are put in place at all times.
- All employees avoid any activities that might lead to or suggest a conflict of interest with the business of the Corporation.
- Employees declare gifts accepted or offered which will be subjected to managerial review.
- A strong corporate governance framework which encompasses accountability, transparency, participation, equality, rule of law, capacity and competence and responsiveness to people’s needs is consistently embraced.
- Immoral behaviour, favouritism, discrimination and nepotism are not tolerated.
- All corruption cases reported by any employee are handled expeditiously and fairly.

- The protection of the identity of persons making corruption disclosures and also take all possible actions to protect individuals subject to unfair or malicious allegations.
- For disciplinary cases, the process as detailed in the HR Policy will be followed.
- Staff are continuously sensitized and trained on matters of ethics and integrity once every year.

This Policy document shall be reviewed from time to time at such intervals as management may determine.


DR. HILLARY WACHINGA,
MANAGING DIRECTOR

3/6/2026

DATE: