

CADEAUX ET INVITATIONS

PROCEDURES ET POLITIQUES RATTACHEES
AU CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

MARS 2023

Référence : #101

Version du document : 2

econocom

Sommaire

1	Contexte et objectif	3
2	Champs d'application	3
3	Définitions	3
4	Conditions communes à l'octroi et à l'acceptation de cadeaux et invitations	4
5	Seuils	5
5.1	Seuils et responsabilités	5
5.2	Déclinaison des seuils en local	6
6	Spécificités cadeaux	6
7	Spécificités invitations	7
8	Traitement comptable	7

1 Contexte et objectif

Cette politique fixe les règles de conduite à suivre concernant les cadeaux et invitations offerts et reçus par les Représentants¹ d'Econocom dans le cadre des relations d'affaires qu'ils entretiennent avec les clients, fournisseurs et partenaires d'ECONOCOM.

Offrir ou recevoir un cadeau, de même qu'organiser ou prendre part à un événement peut avoir des impacts négatifs en termes de réputation, créer des conflits d'intérêts ou contrevenir à la loi et aux réglementations locales.

ECONOCOM interdit à ses Représentants d'organiser ou de participer à des événements qui ne respecteraient pas les principes et règles fixés par la présente politique.

2 Champs d'application

Cette politique concerne les cadeaux et les invitations (promesses comprises), en lien avec des clients ou partenaires commerciaux (fournisseurs, intermédiaires etc.). Elle s'applique aux cadeaux et invitations offerts et reçus aussi bien de façon directe qu'indirecte.

Elle n'encadre pas les événements « internes » des Entités¹ du groupe.

3 Définitions

Les cadeaux et invitations peuvent prendre des formes très variées.

À titre indicatif, on peut citer :

- **Cadeaux** : bien ou avantage procuré à une personne d'une autre organisation (ex : stylos, livres, bouteilles de vin, boîtes de chocolats etc.).

Les marques d'hospitalité constituent également des cadeaux (ex: prise en charge de frais de déplacement ou d'hébergement etc.).

- **Invitations** : proposition à prendre part à un moment ou à un événement convivial, dans un cadre exclusivement ou partiellement professionnel (ex : repas au restaurant, événement sportif ou culturel, voyage, conférence, salon professionnel etc.).
- **Evènement commercial** : opération événementielle d'envergure, organisée ou réalisée par une Entité¹ du Groupe ECONOCOM, à laquelle sont conviés plusieurs clients, fournisseurs ou partenaires commerciaux (ex: lancement d'un nouveau produit, lancement d'une nouvelle activité, présentation d'offres Econocom ou partenaires etc.)

¹ Tel que défini dans la procédure #100 Introduction.

4 Conditions communes à l'octroi et à l'acceptation de cadeaux et invitations

Le Groupe ECONOCOM autorise l'offre et l'acceptation de cadeaux et invitations qui s'inscrivent dans le cadre habituel de relations d'affaires normales, ayant pour objectif de les développer ou de faire la promotion de produits et/ou services.

Toute forme de cadeau ou d'invitation qui pourrait nuire à la réputation d'ECONOCOM ou qui serait de nature à compromettre l'intégrité, les décisions ou le discernement de la personne bénéficiaire doit être proscrite.

Les cadeaux et invitations doivent respecter le principe de transparence ; leur révélation dans les médias ne doit pas être de nature à causer l'embarras du bénéficiaire ni d'aucune entité du Groupe ECONOCOM.

L'octroi de tout cadeau ou invitation à un agent public est fortement déconseillé et nécessite de faire preuve de discernement ; par principe, ces derniers n'ont pas à accepter de cadeau ou d'invitation dans l'exercice de leurs missions.

Les Représentants d'ECONOCOM s'interdisent de solliciter tout cadeau ou invitation.

Tout cadeau et toute invitation, qu'il soit offert ou reçu, doit respecter les conditions communes suivantes :

- Être autorisé par la ou les législations applicables ;
- Être offert en toute bonne foi, sans intention de réciprocité ;
- Ne créer aucune attente chez le donateur et ne pas rendre le bénéficiaire redevable envers le donateur ;
- Ne pas viser à obtenir un avantage indu ou remercier d'un avantage reçu indument ;
- Ne pas créer de conflit d'intérêt ;
- Être occasionnel au regard de l'activité professionnelle ;
- Être approprié au regard du poste du bénéficiaire et ne pas être fréquemment offert au même bénéficiaire ou reçu du même donateur ;
- Être modeste et de valeur raisonnable, dans les limites fixées par la présente politique ;
- Avoir une nature et une valeur appropriées et proportionnées au volume d'affaires réalisé ;
- Être offert en toute transparence ;
- Ne pas viser à influencer une décision et en conséquence ne pas être accepté/offert à un moment stratégique (ex : négociation, vente, renouvellement de contrat, appel d'offre etc.) ;
- Être remis en personne, envoyés ou reçus à une adresse professionnelle ;
- Pour toute invitation offerte, la présence d'un collaborateur ou d'un agent est requise. Le nombre de personnes d'autres organisations doit normalement être proportionnel au nombre de représentants d'ECONOCOM. L'ordre de grandeur de référence est 1 représentant d'ECONOCOM pour 3 ou 4 externes ;
- Respecter les règles et politiques internes connues de l'entreprise du bénéficiaire ;
- Être déclaré à ses supérieurs hiérarchiques¹ au sein d'ECONOCOM (en cas d'acceptation comme en cas de refus).

¹ Ou interlocuteur de référence au sein d'Econocom pour les agents, sous-traitants etc.

La dissimulation de cadeaux ou invitations est interdite (ex : octroi/réception de façon indirecte, scindement d'un ensemble de cadeaux ou invitations etc.).

Tout non-respect de la présente procédure doit être signifié au Comité Ethique du groupe sans délai, par e-mail à l'adresse ethical.committee@econocom.com.

En cas de doute sur un cadeau ou une invitation, les personnes concernées doivent demander conseil à leur manager ou au Comité Ethique.

5 Seuils

5.1 Seuils et responsabilités

La matrice ci-dessous présente les seuils définis par le Groupe ECONOCOM pour l'octroi et la réception de cadeaux et invitations. Les mêmes seuils s'appliquent dans le cadre d'un évènement commercial.

Les seuils sont en euros. Pour les cadeaux et/ou invitations dans une devise autre, l'équivalent en euros s'applique.

Pour chacun de ces seuils sont précisés les responsables qui doivent être mis au courant et/ou donner leur accord préalable.

	Supérieur Hiérarchique ²	Directeur Général de l'entité/ Country Manager	Comité Ethique	
CADEAU / INVITATION				
RECU valeur unitaire par bénéficiaire HT				
< 150 €	Doit être informé		Doit être informé si le cumul sur l'année civile dépasse 300 €	Situation cible
Entre 150 € et 250 €	Doit donner son accord préalable par écrit		Doit être informé	Doit rester exceptionnel
> 250€		Doit donner son accord préalable par écrit	Doit être informé	Doit rester exceptionnel
OFFERT valeur unitaire par bénéficiaire HT				
< 150 €	Doit être informé		Doit être informé si le cumul sur l'année civile dépasse 300 €	Situation cible
Entre 150 € et 250 €	Doit donner son accord préalable par écrit		Doit être informé	Doit rester exceptionnel
> 250€		Doit donner son accord préalable par écrit	Doit être informé	Doit rester exceptionnel

Information du Comité Ethique

L'information du Comité Ethique doit être réalisée par email - les informations sont à reporter dans le corps du mail ou à indiquer dans le fichier de reporting correspondant (cf. Annexe 1), **dès que les seuils sont dépassés** :

- valeur unitaire par bénéficiaire supérieure à 150 euros HT

-cumul sur une année civile supérieur à 300 euros HT (pour un même bénéficiaire/donateur)

- valeur totale supérieure à 5 000 € HT (pour un événement commercial réalisé par ECONOCOM)

Annexe 1 - Fichier de reporting au Comité Ethique



101.1 Annexe 1 -
Fichier de reporting a

5.2 Déclinaison des seuils en local

Dans certains pays, ces seuils groupe représentent une somme conséquente. Les entités peuvent donc réduire cette limite en local. Avant d'offrir des cadeaux ou des invitations, chaque responsable doit faire preuve de discernement et s'assurer que le cadeau ou l'invitation est raisonnable et conforme aux normes et usages locaux.

6 Spécificités cadeaux

Cas des avantages financiers et numéraires

Les cadeaux en espèces ou en équivalent argent (ex : chèques, bons cadeaux, cartes de paiement préchargées, prêts, métaux précieux, actions etc.) **sont toujours interdits et ce, même si leur valeur est inférieure au seuil de 150 euros.**

Cadeaux personnels

Tout cadeau personnel (ex : cadeau de naissance, de mariage etc.), offert par un représentant d'ECONOCOM, est autorisé dans la mesure où il n'est pas payé par le groupe ECONOCOM ou une de ses Entités.

Un cadeau personnel ne doit jamais être offert ou reçu dans l'intention de contourner la présente politique ou toute autre politique du groupe ECONOCOM.

Cadeaux offerts par des fournisseurs

Les collaborateurs qui participent aux décisions relatives à l'approvisionnement ou à la sélection des fournisseurs ne doivent jamais accepter de cadeaux à titre individuel, qu'ils soient offerts par des fournisseurs existants ou des fournisseurs potentiels.

Cadeaux ne pouvant être refusés /retournés

Si un cadeau reçu ne peut pas être refusé ou retourné sans offenser le donateur, la personne qui le reçoit doit s'en défaire de la façon la plus appropriée, par exemple en faisant un don à un organisme de bienfaisance.

Cela s'applique notamment, si à posteriori, il s'avère qu'un cadeau a été accepté alors qu'il ne répondait pas aux critères d'acceptation de la présente procédure et qu'il ne peut être retourné.

7 Spécificités invitations

D'une manière générale, les conjoints, enfants et autres membres de la famille de la personne ayant reçu l'invitation ne participent pas aux événements.

Toute dérogation doit être approuvée au préalable et par écrit par un membre de la Direction Générale du Groupe.

Evènements organisés par ECONOCOM

1. Organisation

Sauf cas particuliers, tout événement commercial visant à inviter des clients ou partenaires commerciaux doit être organisé par le département Sales & Marketing ou le département Communication, au nom et pour le compte des Entités concernées.

Le département Sales & Marketing et le département Communication assurent le respect de la présente politique pour l'ensemble des événements organisés sur leur périmètre géographique ou fonctionnel (principes, seuils, validations etc.).

2. Voyages et séminaires

Les invitations à des voyages et séminaires doivent s'inscrire dans un cadre strictement professionnel.

Invitation offerte par des fournisseurs

Les collaborateurs qui participent aux décisions relatives à l'approvisionnement ou à la sélection des fournisseurs ne doivent jamais accepter d'invitation personnelle par des fournisseurs ou des fournisseurs potentiels.

8 Traitement comptable

Les cadeaux et invitations offerts doivent être enregistrés de manière fidèle et précise dans les comptes comptables dédiés et être appuyés par des justificatifs appropriés. Leur libellé doit être clair et sans équivoque (exemple de libellés équivoques : autres, divers etc.).