



POLITIQUE DU GROUPE

CADEAUX ET INVITATIONS ¹

Conformément à la valeur du **Respect des Lois**, énoncé dans le **Code de Conduite** de Verallia :
« Les sociétés du Groupe appliquent les lois et règlements en vigueur dans les pays où elles exercent leurs activités et s'interdisent de tirer délibérément parti de lacunes ou insuffisances locales pour s'écarter des valeurs de Verallia.

En particulier, Toutes les formes de corruption sont rejetées. Les sociétés du Groupe refusent de participer à toute forme de financement de partis ou d'organisations politiques.».

* * *

L'objet de cette note est de définir un ensemble de principes, en matière de Cadeaux remis et de Cadeaux reçus à appliquer par l'ensemble des sociétés du Groupe.

Chaque Directeur Général peut adopter des principes ou des règles spécifiques à appliquer à la société du Groupe qui relève de sa responsabilité à condition qu'il s'agisse de principes ou règles plus restrictives que celles qui sont indiquées dans la présente politique.

Qu'est-ce qu'un Cadeau ?

Un **Cadeau** est un objet remis à titre gracieux, une prestation d'hébergement ou de restauration, une invitation, ou tout autre *Avantage* ² dont le bénéficiaire jouit gratuitement et qui a une valeur (en espèce ou en nature).

La remise d'un *Cadeau* doit être un geste de pure courtoisie dans le cadre de relations d'affaires normales eu égard aux usages du pays dans lequel elle intervient.

Au sein du Groupe, les *Cadeaux* ne peuvent être admis que dans la mesure où leur valeur est symbolique et leur fréquence limitée. Ils doivent s'inscrire dans un cadre purement professionnel. Le montant maximum admissible ne peut être fixé que par le Président du Groupe, en tenant compte notamment du contexte réglementaire et économique local et du niveau de vie dans le pays considéré.

Qu'est-ce qui est concerné ?

La présente note s'applique à tous les *Cadeaux* d'affaires offerts et/ou reçus à l'occasion des activités du Groupe. Elle concerne donc les *Cadeaux* qui peuvent être remis à des tiers partenaires externes, qu'il s'agisse de clients, fournisseurs ou prestataires par exemple, mais également ceux qui sont reçus par des employés des sociétés du Groupe.

¹ Mise à jour de la Politique CADEAUX et INVITATIONS de Mai 2016.

² « Avantage » peut comprendre outre qu'un cadeau, toute prestation, paiement, service, prêt, offre, hospitalité, contribution, don, subvention ou parrainage, et plus généralement tout ce qui a un intérêt pour le bénéficiaire (en espèce ou en nature).

Quel type de risques s'agit-il de prévenir ?

Il s'agit de prévenir les risques de :

- créer des situations de conflits d'intérêts, par exemple lorsque la valeur du **Cadeau** (N. B. la valeur ne devant pas ici être appréciée uniquement en termes monétaires) est telle que le bénéficiaire est susceptible de ne plus agir en considération exclusive des intérêts de son employeur,
 - obliger le bénéficiaire ou le mettre « sous influence »,
 - porter atteinte à l'image de la société et/ou du Groupe,
- et, généralement, des cas de corruption et de trafic d'influence.

* * *

Cadeaux remis à un tiers

Il peut s'agir à titre d'exemple :

- 1 d'un cadeau remis à l'occasion d'un événement particulier tel que :
 - une fête traditionnelle, etc,
 - un succès professionnel,
 - la conclusion d'une longue négociation ayant pour objet la collaboration entre la société du Groupe et son partenaire,
 - ou d'objets à caractère publicitaire.

En toute hypothèse,

- la valeur de ces **Cadeaux** doit être faible ;
- l'achat des **Cadeaux** ne peut pas passer par des notes de frais ; ils doivent être achetés dans le respect des procédures d'achat applicables ;
- la distribution de ces *Cadeaux* doit répondre à des critères objectifs ;
- les remises de *Cadeaux* ne doivent concerner que des personnes directement impliquées dans la relation d'affaires avec l'entreprise.

Tout Cadeau ne répondant pas aux critères ci-dessus doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Directeur de Fonction à laquelle l'employé est rattaché au sein de la société.

- 2 d'invitations à des événements tels que :
 - . repas d'affaires,
 - . visites de sites,
 - . manifestations sportives ou culturelles,
 - . manifestations à caractère professionnel (foires, salons, formations, etc....).

En toute hypothèse,

- ces invitations doivent être justifiées en toutes circonstances par un objet professionnel et s'inscrire dans le cadre de relations d'affaires normales ;
- la prise en charge de frais d'hébergement ou de déplacement de tiers (clients ou autres) ne peut être admise que si elle intervient à l'occasion d'une opération bien identifiée, telle que visite d'un site, formation, etc. et si elle est limitée à la durée de cette opération ;
- les montants en jeu doivent rester dans des limites raisonnables compte tenu de leur caractère purement professionnel ;
- elles ne doivent pas avoir pour objectif ni pour effet d'obliger le bénéficiaire ou de le placer « sous influence ».

Ces règles ne concernent pas les invitations qui sont faites dans le cadre d'opérations de communication organisées collectivement pour l'ensemble des clients à l'occasion d'évènements spécifiques (lancement d'un nouveau produit, inauguration d'une usine, ...) et qui relèvent du budget Communication/Marketing. Ces dernières invitations sont adressées à la direction générale de la société cliente ou du fournisseur à laquelle il appartiendra de décider quel collaborateur pourra y participer.

* * *

Dans tous les cas, la remise de *Cadeaux* ou invitations à des élus, à des représentants des pouvoirs publics ou de l'administration, ou à d'autres agents publics, ne peut être envisagée qu'avec l'accord exprès préalable par écrit du Directeur Groupe de la Fonction à qui l'employé est rattaché et de la Direction Juridique du Groupe.

Les remises de sommes d'argent sont interdites.

Toute demande de Cadeaux adressée à un salarié du Groupe par une personne avec laquelle il est en relation d'affaires doit être immédiatement portée à la connaissance du Directeur Général de la société et à la Direction Juridique du Groupe par écrit.

* * *

Cadeaux reçus d'un tiers

- Les **Cadeaux** ne sont acceptables que s'ils sont de faible valeur et reçus à l'adresse professionnelle ;
- Aucun **Cadeau** de fournisseurs ou prestataires/agents potentiels n'est acceptable dans une phase de consultation ou de négociation ;

- Les **Cadeaux** reçus sont, en règle générale, mis en commun et partagés entre les membres de la direction ou du service concerné ou remis à une association caritative ;
- L'acceptation d'invitations à des manifestations sportives, culturelles ou autres n'est admise que si elle est justifiée par un intérêt particulier pour l'entreprise et si elle est préalablement autorisée par écrit par le Directeur de la Fonction à qui l'employé est rattaché.

Il est formellement interdit à tout salarié du Groupe de solliciter de quelque façon que ce soit un **Cadeau**, ou autre avantage ou faveur de la part d'un partenaire en affaires, quel qu'il soit.