

POLITIQUE GROUPE CADEAUX ET INVITATIONS ¹

Comme rappelé dans le **Code de Conduite Anti-corruption** de Verallia :

« Le rejet de toute forme de corruption est un principe qui, partagé par nous tous, a guidé nos actions au fil du temps. Nous le réaffirmons comme principe fondamental dans le Code Éthique de Verallia dans le cadre du Respect de la Loi. »



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 et invitations, (remis et reçus), à appliquer par toutes les 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.

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* remis à des **tiers partenaires externes** (par exemple : clients, fournisseurs ou autres prestataires), ainsi que ceux reçus par des **employés ou des mandataires sociaux** des sociétés du Groupe.

Définition d'un Cadeau et finalité

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.



Attention : sous peine d'être qualifié d'acte de corruption, l'offre d'un cadeau ou une invitation ne peut être faite en vue de déterminer l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte entrant dans la fonction de la personne qui le reçoit. La sollicitation ou l'acceptation de ce cadeau par cette personne ne doit pas être envisagée comme la contrepartie de son action ou de son abstention.

Au sein du Groupe, les *Cadeaux* ne peuvent être admis que si leur **valeur est symbolique** et leur **fréquence limitée**. Ils doivent s'inscrire dans un **cadre purement professionnel, ce qui exclut tout membre de la famille ou proche lié au bénéficiaire**.

¹ Mise à jour de la Politique CADEAUX et INVITATIONS d'avril 2021.

² « Avantage » peut comprendre, outre 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). Concernant un parrainage, se reporter à la procédure spécifique « Donations and sponsorship » accessible dans Teams Verallia Compliance

Quels sont les seuils de déclaration et d'autorisation ? (cf annexe 1)

Principe de transparence :

A l'exception des invitations collectives (par exemple un cocktail ou une présentation générale de produits), tout cadeau ou invitation individuel(le), remis(e) ou reçu(e), supérieur(e) à **100 EUR en Europe et aux USA** ou **50 EUR en Russie/Ukraine** ou **50 USD en Amérique Latine et en Inde** (ou équivalent), doit être déclaré(e) dans le logiciel dédié.

Montant maximum admissible :

Ce seuil maximum admissible indique un **plafond, par personne et par an**, de cadeau ou invitation, remis à / ou reçu d'un **même tiers** (personne physique ou morale).

A partir de ce plafond, une autorisation du **Directeur Général de la Division et/ou du Directeur Juridique de la Division** est requise **excepté pour Accuramech** dont les déclarations dans le logiciel seront directement soumises à l'autorisation préalable du **Directeur Juridique Groupe**.

A partir de **500 EUR en Europe, 250 EUR en Russie/Ukraine et 250 USD en Amérique Latine** (ou équivalent), l'autorisation expresse et préalable du **CEO Groupe et/ou du Directeur Juridique Groupe** est nécessaire.

S'agissant d'un **agent public**, dès **1 euro**, tout cadeau ou invitation remis requiert l'autorisation préalable du **Directeur Général de la Division et/ou du Directeur Juridique de la Division**.

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

Il s'agit d'éviter :



- créer des **conflits d'intérêts** quand, par exemple, la valeur (monétaire ou non) du *cadeau* pourrait inciter le bénéficiaire à ne plus agir dans l'intérêt exclusif de son employeur,
 - mettre le **bénéficiaire « sous influence »**,
 - porter atteinte à l'image de la société et/ou du Groupe,
- et, plus généralement, il s'agit de prévenir tout risque de **corruption** et de **trafic d'influence**.

Par exemple, les cadeaux ou invitations **offerts à un proche** de la personne avec qui une relation d'affaires est envisagée ou nouée ainsi que ceux offerts **préalablement à une prise de décision** sur l'attribution ou le renouvellement d'un contrat, notamment dans le cadre d'un appel d'offres, représentent des situations à **fort risque de corruption**.



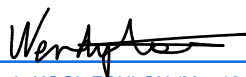
Bon réflexe = s'interroger sur les points suivants :

- Quelle est la valeur approximative du bien ? Est-elle raisonnable ? Serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ? D'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou organisation dans les derniers mois ? Le cadeau ou l'invitation sont-ils, par leur valeur ou leur récurrence, de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation de l'organisation ?
- Quelle est la finalité du cadeau ou de l'invitation : pure courtoisie ou geste commercial, ou en vue d'obtenir une contrepartie ? A quels moments / dans quel contexte sont-ils offerts ?
- Prendrais-je la même décision si je refusais le cadeau ou l'invitation ?

En cas de doute : en discuter avec le Responsable Conformité de votre société ou Division d'appartenance.

MARS 2026

Emise par le Directeur Juridique et RSE Groupe Wendy Kool Foulon
Approuvée par le Directeur Général Patrice Lucas


Wendy KOOL FOULON (Mar 12, 2026 11:30:28 GMT+1)


Patrice Lucas (Mar 12, 2026 13:25:31 GMT+1)

ANNEXE 1 : Tableau des seuils de déclaration et d’approbation des cadeaux et invitations *

Seuils et fréquence des cadeaux et invitations* (autorisations requises)			
	Europe (y compris Pologne) + USA	Russie / Ukraine	Argentine, Brésil et Chili + Inde (*)
Autorisation du Directeur Général de la Division et/ou du Directeur Juridique de la Division	> 100 EUR par personne/an remis à ou reçu d'un même tiers (pers. physique ou morale)	> 50 EUR par personne/an remis à ou reçu d'un même tiers (pers. physique ou morale)	> 50 USD par personne/an remis à ou reçu d'un même tiers (pers. physique ou morale)
Autorisation du CEO Groupe et/ou du Directeur Juridique du Groupe	>500 EUR par personne/an remis à ou reçu d'un même tiers	>250 EUR par personne/an remis à ou reçu d'un même tiers	>250 USD par personne/an remis à ou reçu d'un même tiers
Cadeaux et invitations remis aux mandataires sociaux (**)			
Autorisation	Les cadeaux <u>remis</u> aux mandataires sociaux sont validés par le Directeur Juridique du Groupe.		
Seuil	> 150 EUR		
Cadeaux et/ou invitations remis à un agent public			
Autorisation	Autorisation préalable du Directeur Général de la Division et/ou du Directeur Juridique de la Division.		
Seuil	1 EUR		

* Les invitations collectives ne sont pas soumises à déclaration (ex: cocktails, présentation de produits).

(*) Précision concernant l’Inde : toute déclaration dans le logiciel supérieure à 50 USD (ou équivalent) d’Accuramech sera **directement** soumise à l’autorisation préalable du **Directeur Juridique Groupe**.

(**) Définition d’un mandataire social : représentant légal de l’entreprise non salarié (ex : Directeur Général de Verallia S.A.)

ANNEXE 2 : Précisions et exemples

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 (cf seuils d'autorisation en annexe 1). En cas de doute, en discuter avec le Responsable Conformité de votre société, ou à défaut, celui de votre Division.

- 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 faites dans le cadre d'opérations de communication** organisées **collectivement pour l'ensemble des clients** à l'occasion d'événements 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.

De même, sont exclues les **opérations collectives organisées par un prestataire**, telles par exemple, l'organisation d'un **cocktail ouvert à tous ses clients** (y compris Verallia). Aucune déclaration n'est requise ni aucune approbation préalable.

* * *

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, **si possible, 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 selon les règles en vigueur (cf annexe 1).

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.