

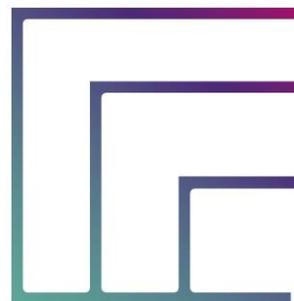
## POLITIQUE CADEAUX & INVITATIONS



Date d'entrée en vigueur : 30 avril 2019

Classification du document : **public**

@Scalian 2020. Tous droits réservés.



# Objectif de la politique

Les cadeaux et invitations professionnels à petite échelle représentent une pratique habituelle destinée à démontrer de la bonne volonté et à renforcer les relations professionnelles entre partenaires commerciaux. Offrir ou accepter occasionnellement des repas d'affaires, des petits gadgets ou des billets pour des manifestations sportives ou culturelles peut être considéré comme approprié dans certaines circonstances. Il est parfois approprié d'offrir ou d'accepter des voyages pour des événements professionnels avec des partenaires commerciaux. Cependant si les cadeaux, les invitations ou les voyages sont fréquents ou d'une valeur substantielle, ils peuvent être, ou donner l'impression d'être, un conflit d'intérêt ou un paiement illicite.



Scalian a développé cette politique afin d'aider les membres du groupe à prendre les bonnes décisions lorsqu'ils doivent offrir ou accepter, au nom de Scalian, des cadeaux, des invitations ou des voyages dans le cadre de leurs activités

Cette politique s'applique à toutes les divisions et les filiales de Scalian du monde entier.

# Les cadeaux et invitations

## Cadeau

Avantage matériel offert dans le cadre d'une relation sociale dont la valeur peut fortement dépendre des circonstances (niveau de vie, contexte...) et des personnes.

## Invitation

Avantage immatériel destiné à témoigner de l'attention que l'on porte à autrui dont la valeur dépend des hôtes et des circonstances.

## Risque d'offrir ou de recevoir

Les cadeaux et invitations peuvent être considérés comme des actes de corruption strictement interdits. Cela peut entraîner des sanctions civiles ou pénales à l'encontre de Scalian et/ou de ses membres. En conséquence, les membres de Scalian ne peuvent accorder ou accepter un avantage illégitime, en nature ou en argent, directement ou indirectement, au profit ou en provenance d'une personne chargée d'une responsabilité publique, d'un client, d'un fournisseur, d'une

entreprise, d'un sous-traitant et de toute autre tierce partie.

Les cadeaux et les invitations ne doivent jamais être perçus comme ayant la volonté d'influencer les décisions.

## Offrir

Le cadeau doit être offert dans le cadre de l'activité (Par exemple : Stylo Scalian lors d'une conférence avec des clients ou prospects).

L'invitation d'un client doit être exclusivement motivée par une activité professionnelle (réunion, présentation d'un produit ou service, etc.). Elle doit donc inclure une majorité de temps de travail en présence des collaborateurs impliqués sur le travail ou les prestations liant les deux entreprises.

Le cadeau ou l'invitation ne relève pas d'une intention cachée, mais peut être connu de tout le monde sans poser de problème ni susciter de questions. Son montant et ses modalités d'attribution peuvent être documentés de façon à pouvoir éventuellement être contrôlés sans difficulté.

# Les cadeaux et invitations dans la pratique

## Tolérés, offerts ou reçus

Ces cadeaux doivent être directement liés à une affaire donnée, de valeur raisonnable, remis en toute bonne foi et autorisés par la législation locale :

- ✘ Cadeaux de types supports publicitaires non sollicités<sup>1</sup> à condition qu'ils n'aient qu'une valeur symbolique.
- ✘ Les cadeaux de nature purement honorifique<sup>2</sup>.
- ✘ Les invitations limitées aux repas, loisirs, frais de voyage.

### Cadeaux vers une tierce partie

Les cadeaux ne peuvent dépasser 50€ par an et par partenaire.

### Frais de voyage

Toute demande de paiements des frais payé par Scalian ou fournisseur, d'un client existant ou potentiel ne peut être approuvée que par la hiérarchie et ne le sera que si elle est de bonne foi, raisonnable et directement liée à la promotion, démonstration ou l'explication de produits/services, ou à la signature/exécution d'un contrat conclu avec le client. Les frais de voyage qui seraient payés par un fournisseur devront être approuvés par la hiérarchie.

### Invitations à un repas

Les déjeuner, diner, boissons doivent être justifiés par l'heure et la durée des réunions selon le barème suivant :

- ✘ 25€ par personne – petit déjeuner
- ✘ 100€ par personne – repas du midi
- ✘ 100€ par personne – repas du soir

<sup>1</sup> Calendriers, agendas

<sup>2</sup> Médailles, ...

## Nécessitant d'une information ou autorisation de la hiérarchie

### Information préalable de la hiérarchie

Invitation à un repas/séminaire de moins d'un jour, n'occasionnant pas de déplacements, justifié par son objet et la fonction du participant et dont le prix ne dépasse pas la valeur courante admise du pays.

### Autorisation préalable de la hiérarchie

Cadeaux et invitations faits aux agents publics, autres que les repas et boissons proposés lors de réunion de travail, invitation à des événements de prestige sans lien direct avec l'activité, restaurant de luxe, déplacement en France ou à l'étranger, hôtel de luxe, séminaire de plus d'un jour.

## Non tolérés, offerts ou reçus

Scalian interdit formellement :

- ✗ Les cadeaux en espèces
- ✗ Les invitations ou cadeaux lors, ou à l'occasion d'appels d'offres ou toute autre négociation
- ✗ Les cadeaux et invitations illicites ou contraires aux lois et usages des pays
- ✗ Les cadeaux et invitations dans la perspective d'obtenir un avantage en retour
- ✗ Services personnels
- ✗ Prêts
- ✗ Cadeaux et incitation de nature incorrecte ou dans des lieux incorrects
- ✗ Evènement ou repas auxquels le partenaire commercial ne participe pas

## Comment agir

Les questions suivant permettront de définir si l'on peut accepter un cadeau ou une invitation ou si c'est contraire à la politique :

- ✗ Les cadeaux et invitations sont-ils interdits par la législation ?
- ✗ Le montant correspond-il au niveau de vie local ? S'il est supérieur, il doit être refusé en expliquant les principes du Groupe à ce sujet
- ✗ L'invitation ou le cadeau peut-il être réciproque ? Vous ou la personne concernée devez pouvoir recevoir ou rendre le même niveau d'invitation ou de cadeau.
- ✗ Des cadeaux ou invitations sont-ils trop souvent offerts à ou sollicités par la même personne ?
- ✗ Dans le cas où l'invitation concernerait plusieurs collaborateurs, l'autorisation du chef de service est nécessaire
- ✗ Serais-je gêné si le cadeau ou l'invitation venait à être connu publiquement ?
- ✗ Le fait que j'accepte ou que je propose quelque chose crée-t-il une obligation pour moi ? Pour ma relation d'affaires ?
- ✗ Le contexte dans lequel le cadeau/l'invitation est offert est-il particulier ? (appel d'offres, entrée sur un marché...)

# Recommandations

En cas de doute, n'hésitez pas à consulter votre hiérarchie ou le service juridique.

## Vous devez

- ✓ Informer son supérieur hiérarchique de tout cadeau ou invitation proposé ou accepté, quelqu'un soit la valeur.
- ✓ Informer votre partenaire commercial de la politique de Scalian sur les cadeaux et les divertissements dès le début de toute nouvelle relation d'affaire.
- ✓ Parler à votre supérieur hiérarchique quand un fournisseur ou un sous-traitant vous offre des cadeaux ou des invitations de valeur.
- ✓ Solliciter l'accord de votre supérieur hiérarchique avant d'offrir des cadeaux ou des divertissements aux représentants d'un fonctionnaire.
- ✓ Traiter un cadeau, une invitation ou une offre faite par un intermédiaire de la même façon qu'une offre directe.
- ✓ Accepter une invitation au restaurant que si celle-ci est liée à un évènement particulier.
- ✓ Se renseigner sur les réglementations et usages locaux avant d'offrir des cadeaux, des divertissements ou autres avantages.
- ✓ Tenir compte de la politique de l'entreprise où travaille la personne recevant le cadeau ou l'invitation.