

A partir du 9 mars 2021

# REFERENTIEL CADEAUX ET INVITATIONS

Compliance officer

editis



# SOMMAIRE

**1**

Définitions

**2**

Principes directeurs

**3**

Instauration de seuils (repas d'affaires inclus)

**4**

Régime de déclaration des cadeaux et invitations

**5**

Règles de traçabilité

**6**

Schéma du process

# Définitions

# 1

Un **cadeau** recouvre toute forme de paiement, gratification ou avantage quelconque (pécuniaire ou non pécuniaire) offert ou reçu directement ou indirectement (exemples: service, faveur, don).

Une **invitation** recouvre toute forme de divertissement.

Un **repas d'affaires** est un repas effectué dans le cadre de l'activité professionnelle et ayant pour but d'aborder des sujets d'ordre professionnel.

La **corruption** est le fait de promettre, donner ou offrir à un tiers mais aussi le fait de solliciter ou recevoir d'un tiers, directement ou par l'intermédiaire d'une autre personne, un avantage indu pour soi ou pour autrui, pour faciliter, accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte.

# Principes directeurs

## 2

La politique des cadeaux et invitations décrit la procédure que les collaborateurs du Groupe Editis doivent suivre lorsqu'ils offrent ou reçoivent des cadeaux et/ou invitations afin de respecter les règles fixées par le code de conduite anticorruption du Groupe Editis.

Les cadeaux et invitations offerts ou reçus doivent toujours être:

- Légaux;
- Offerts sans intention d'obtenir un avantage indu ni d'influencer l'action de quiconque;
- Offerts à distance de toute prise de décision importante (par exemple toute procédure de mise en concurrence ou de signature de contrat);
- D'une valeur raisonnable, en rapport avec l'évènement ou les circonstances et rester strictement professionnels;
- Systématiquement notifiés au compliance officer en cas de dépassement de seuils.

# Instauration de seuils

(repas d'affaires inclus)

# 3

➤ Pour les collaborateurs (sauf membres du COMEX)

Cent euros (100 €) par personne

➤ En cas de dépassement de seuils

Les cadeaux et/ou invitations acceptés, donnés ou offerts d'une valeur supérieure aux seuils fixés par Le Groupe Editis sont réputés en dehors de la limite du raisonnable et doivent être appréciés par le supérieur hiérarchique. Celui-ci se rapproche du Compliance officer, ils tiendront compte notamment du fait que le cadeau et/ou l'invitation:

- est donné clairement comme acte de courtoisie ou commercial;
- est approprié à la pratique générale des affaires et aux coutumes locales;
- est conforme aux lois applicables;
- est conforme aux règles et au code de conduite.

# Régime de déclaration

# 4

Sont autorisés	Sont soumis à déclaration	Sont interdits
Le cadeau/invitation dont la valeur n'excède pas les seuils fixés par le Groupe	Le cadeau/invitation au-dessus des seuils fixés par le Groupe	Le cadeau/invitation sous conditions ou « sollicité »
Le cadeau publicitaire type calendrier, stylo, agenda, de valeur raisonnable	Le cadeau/invitation à une personne publique ou à une personne politiquement exposée (PPE), ou à une personne ayant un pouvoir d'influence sur une décision concernant le Groupe	Le cadeau/invitation en vue d'obtenir un avantage indu
Le cadeau de nature purement honorifique tel que les médailles et les trophées	Le cadeau/invitation récurrent, à un même bénéficiaire	Le cadeau/invitation à tout décisionnaire dans une procédure d'appel d'offre
		Le cadeau/invitation à tout candidat en période électorale
		Les paiements de facilitation sauf en cas de menace sur le collaborateur (notamment à l'étranger)
		Les séjours ou voyages exclusivement touristiques
		Les sommes d'argent de toute sorte
		Les services gratuits ou avantage en nature
		Les jeux d'argent

# Règles de traçabilité

## 5

Le compliance officer tient un registre dédié aux cadeaux et invitations dépassant les seuils fixés.

- 1. Chaque collaborateur est tenu de déclarer par mail au compliance officer tous les cadeaux et invitations offerts dès lors que le montant dépasse les seuils fixés**, en précisant les noms des bénéficiaires et de leurs sociétés, la date de la dépense et le motif.
- 2. Chaque collaborateur est tenu de déclarer par mail au compliance officer tous les cadeaux et invitations reçus dont le montant estimé se situe au-delà des seuils fixés**, en précisant la date, la personne qui vous a offert le cadeau ou invité, ainsi que le nom de sa société et le motif. En cas d'acceptation d'invitation, mentionner également toutes les personnes présentes et leurs sociétés.

# Schéma du process

6





MERCI

Votre contact

**Gersande MOUKOKO**

Compliance officer

+33 1 53 53 34 26

Gersande.moukoko@editis.com