

CHARTE CADEAUX & INVITATIONS (France) / 2025



1. DEFINITIONS

Un **cadeau** est un avantage matériel reçu sans en payer la valeur réelle du marché (ex : bouteille de vin, objet publicitaire, produit du Groupe Atlantic etc.).

Une **invitation** est un avantage immatériel ayant une quelconque valeur (repas, billets d'entrée à des événements culturels ou sportifs, frais de déplacement et d'hébergement, visites d'usine etc.).

Dans la grande majorité des cas, les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires, offerts **par courtoisie ou à titre commercial** afin d'entretenir des bonnes relations d'affaires.

Ils peuvent toutefois, dans certaines circonstances, constituer des actes de corruption. C'est le cas lorsque l'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation a pour finalité de déterminer l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte par une personne, en méconnaissance de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

Par exemple :

- Le fait qu'un acheteur soit invité dans un restaurant étoilé par un fournisseur pour qu'il lui accorde en retour des conditions tarifaires avantageuses
- Le fait pour un commercial de livrer à titre gratuit une pompe à chaleur au domicile du directeur d'agence d'un client, en échange de commandes supplémentaires

2. PRINCIPES COMMUNS

Tout collaborateur, quel que soit le Service dans lequel il travaille et son poste, doit respecter les principes suivants :



Tout cadeau ou invitation, reçu(e), offert(e)

- Doit avoir un caractère **occasionnel**, **raisonnable**, et **décent** (lieu, montant)
- Avec un objectif **strictement professionnel**,
- Dans le respect des **règlementations applicables**, de la présente charte et des chartes éthiques des partenaires commerciaux

En acceptant ou en offrant ce cadeau ou cette invitation, je me pose les questions suivantes :

- Est-ce que le cadeau/l'invitation intervient dans un contexte clair et transparent, et ne relève pas d'une intention cachée ?
- Serais-je embarrassé(e) :
 - Que ce cadeau/invitation soit offert(e) en public ?
 - Que mes proches l'apprennent ?
 - Que mes collègues en soient informés ?
 - Que la presse en parle ?
- Ce cadeau/invitation est-il(elle) légal(e) ?
- Ce cadeau/invitation est-il(elle) exceptionnel(le) ou fréquent(e) ?
- Le cadeau ou l'invitation peut-il(elle) être réciproque ?
- Le montant est-il cohérent avec le niveau de vie local ?

Renvoyer, refuser le cadeau / l'invitation non acceptable et en informer son manager



Il est interdit d'accepter, offrir un cadeau ou une invitation :

- Lors de périodes « sensibles ». Exemples :
 - Pendant un processus de référencement ou d'appel d'offres
 - Pendant les périodes de négociation contractuelle
 - Avant la délivrance de certifications
- En dehors d'un contexte professionnel. Exemples d'interdiction :
 - Cadeau envoyé au domicile d'un collaborateur quelle que soit sa valeur
 - Produits du Groupe Atlantic offerts gratuitement à un client
 - Services personnels (ex : dépannage non facturé de produits du Groupe Atlantic au domicile d'un client)
 - Invitation sans lien avec l'activité professionnelle (ex : invitation à des événements sans présentation de produits/relation commerciale)
 - Invitation acceptée en l'absence d'un partenaire commercial
- A une personne dépositaire de l'autorité publique (maires élus, agents des douanes etc.)

Il est interdit d'offrir des cadeaux en espèces, de partager des informations confidentielles

En plus des « **Principes communs** » à respecter, chaque collaborateur doit respecter les « **Principes spécifiques** », en fonction du Service dans lequel il travaille.

3. PRINCIPES SPECIFIQUES

ACHATS + AUTRES DEPARTEMENTS (France)

Chaque Service doit tenir un registre des cadeaux/invitations reçu(e)s/offert(e)s qu'ils/elles aient été accepté(e)s ou non, hors *goodies* (objet publicitaire/commercial de faible valeur qui ne se trouve pas dans le commerce).

Cela est nécessaire afin de pouvoir se ménager une preuve en cas de contrôle. Ce registre doit contenir *a minima* les informations suivantes : qui offre le cadeau/invitation / à qui / quand / descriptif du cadeau ou de l'invitation / si possible, valeur estimée du cadeau ou de l'invitation / décision d'acceptation ou de refus.

En annexe se trouve une proposition de trame de registre.

* Pas d'autorisation préalable, simple information du manager

* Principe général d'interdiction. Toute exception doit être validée par écrit par le manager. En cas de doute, contactez le service compliance (compliance@groupe-atlantic.com)

Le montant € est défini par collaborateur, de la part/pour un même partenaire commercial, au cours d'une même année

Cadeau reçu	< 25 euros*	>25 euros*
Cadeau offert	Principe général d'interdiction*	
Invitation reçue / offerte	Principe général d'interdiction* <u>Exception</u> : les déjeuners d'affaires dans le respect des Principes communs . En tout état de cause, la procédure notes de frais doit être respectée.	

COMMERCE (France)

Le montant € est défini pour un collaborateur, de la part/pour un même partenaire commercial au cours d'une même année.

*pas d'autorisation préalable, simple information du manager

* Principe général d'interdiction. Toute exception doit être validée par écrit par le manager. En cas de doute, contactez le service compliance (compliance@groupe-atlantic.com)

Cadeau offert	- Tout cadeau offert doit être renseigné dans OASIS, (+ DMR Events pour la prescription). En complément d'OASIS, il est recommandé que le registre proposé en annexe soit utilisé pour les cadeaux (hors <i>goodies</i>) sortis des réserves/boxes de stockage en DR. - Les produits gratuits ne sont pas renseignés sur OASIS, (sauf les gratuits refacturés entre sociétés du Groupe). Les gratuits ne peuvent pas être utilisés pour des motifs autres que ceux définis dans NEO, et l'attribution d'un gratuit doit être validé par un manager. - Il convient de garder un descriptif écrit de tout challenge/incentive organisé pour les forces de vente des distributeurs (quel gain obtenu en fonction de quel résultat).	
Invitation offerte	- Les invitations offertes doivent être renseignées dans OASIS (+ DMR Events pour la prescription). Les invitations au restaurant sont en revanche suivies dans Notilus. - <u>Exception aux Principes communs</u> : Les invitations à des événements sans présentation de produits du Groupe (ex : compétition sportive) peuvent exceptionnellement être autorisées, sous réserve d'une validation écrite du Directeur Régional ou Directeur des ventes ou Directeur général. Il convient de s'assurer qu'une telle invitation ne contrevient pas aux principes éthiques du partenaire commercial invité.	
Cadeau reçu	Chaque Direction doit tenir un registre des cadeaux reçus qu'ils/ aient été acceptés ou non, hors <i>goodies</i> (objet publicitaire/commercial de faible valeur qui ne se trouve pas dans le commerce). En annexe se trouve une proposition de trame de registre	
	< 50 euros*	>50 euros*
Invitation reçue	- Chaque Direction doit tenir un registre des invitations reçues qu'elles aient été acceptées ou non. En annexe se trouve une proposition de trame de registre - En cas d'invitation d'un collaborateur du Groupe Atlantic à un événement, validée par son manager, les frais de transport et d'hébergement seront pris en charge par Groupe Atlantic.	

EN CAS DE DOUTE, contactez :

compliance@groupe-atlantic.com



ANNEXE – EXEMPLE DE REGISTRE CADEAUX / INVITATIONS

Nom + poste + société de la personne qui offre le cadeau/l'invitation	Nom + poste + société de la personne destinataire du cadeau/de l'invitation	Descriptif du cadeau/de l'invitation	Date de la réception / de l'offre du cadeau/de l'invitation	Valeur estimée, si possible, du cadeau/de l'invitation	Décision : Acceptation / Refus du cadeau/de l'invitation