



Politique Interne Cadeaux et Invitations

1. Introduction	2
2. Définitions.....	2
3. Application de la procédure	3
4. Cadeaux offerts ou reçus	4
4.1 Règle générale	4
5. Enregistrement des Cadeaux.....	4
5.1 Définition du seuil d'enregistrement.....	4
5.2 Règle générale en matière d'enregistrement de Cadeaux.....	5
5.3 Modalités d'enregistrement des Cadeaux.....	6
5.4 Cadeaux impliquant des Fonctionnaires.....	7
5.5 Documentation et archivage	8
6 Comptabilisation des Cadeaux offerts.....	8
7 Sanctions.....	8
8 Contacts	8
Annexe 1 - Format type d'un registre Cadeau local	9
Annexe 2 - Modèle de courrier d'accompagnement en cas de refus d'un Cadeau	10
Annexe 3 - Modèle de carte de vœux accompagnant un cadeau destiné à un service de la fonction publique.....	11

1. Introduction

Les Cadeaux font partie intégrante des pratiques commerciales courantes et contribuent à entretenir de bonnes relations avec les Partenaires Commerciaux du Groupe.

Il est néanmoins important de souligner que cette pratique peut également être perçue comme une tentative d'influencer indûment des tiers et générer de ce fait un risque pour l'entreprise.

Afin de prévenir ce risque, il est nécessaire d'agir en toute transparence et de s'assurer que les récipiendaires des Cadeaux demeurent indépendants dans leurs décisions.

Les Collaborateurs du Groupe doivent se familiariser avec le Code de Conduite du Groupe ainsi que la présente politique, qui définissent les règles applicables en la matière.

2. Définitions

Les termes définis par la présente politique ou par le Code de Conduite Groupe sont écrits avec une majuscule. Les termes définis par le Code de Conduite sont repris dans la présente politique à titre de rappel.

Cadeaux

Le terme « Cadeau » comprend tout cadeau, toute invitation à des repas ou à des évènements ou toute autre faveur. Lorsque le terme « Cadeau » est écrit avec une majuscule, il renvoie alors indistinctement à des cadeaux et invitations.

Sont considérés comme des cadeaux toutes formes de paiement, de gratification, d'avantage, de présent ou de prestation offertes ou reçues dans le cadre de la sphère professionnelle et notamment dans les relations d'affaires avec les différents partenaires commerciaux.

Si le terme « cadeau » est écrit sans majuscule, il renvoie alors à l'acceptation restreinte décrite ci-dessus.

Sont considérées comme des invitations toutes formes d'évènement social, divertissement, voyage, hébergement ou repas, offertes ou reçues dans le cadre de la sphère professionnelle et notamment dans les relations d'affaires avec les différents partenaires commerciaux.

Si le terme « invitation » est écrit sans majuscule, il renvoie alors à l'acceptation restreinte décrite ci-dessus.

Collaborateurs du Groupe

Sont considérés comme « Collaborateurs du Groupe » l'ensemble des mandataires sociaux, employés, gérants mandataires non-salariés, intérimaires et stagiaires.

Fonctionnaire

Dans le cadre de la présente politique, le terme « Fonctionnaire » désigne un agent travaillant pour l'une des institutions ci-dessous :

- les administrations (ministères, armées, douanes, police, justice, administration des impôts, ambassades, consulats...),

- institutions publiques locales (banque centrale, sociétés publiques, hôpitaux publics..),
- administrations régionales supranationales (Banque Centrale des Etats d'Afrique de l'Ouest...)
ou
- institutions internationales (Banque Mondiale, ONU, OMS..).

Sont également considérés comme Fonctionnaires au sens de la présente politique toute personne disposant d'un mandat électif local, régional, national ou supranational (ex : maires, députés, sénateurs, conseiller municipal, parlementaire etc.).

Gratuit institutionnel

Produits du Groupe commercialisés par la filiale et offerts afin d'entretenir les relations publiques du Groupe localement.

Gratuit personnel

Produits du Groupe commercialisés par la filiale offerts au personnel.

Gratuit promotionnel

Produits du Groupe commercialisés par la filiale et utilisés dans le cadre d'opérations de marketing et de publicité.

Mécénat

Soutien matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général. Le mécénat peut prendre la forme d'un don de produits, de matériel, de travail ou d'une aide financière.

Partenaire Commercial

Est considéré comme Partenaire Commercial tout fournisseur de premier rang, tout intermédiaire (ex. prestataires de services, agents, consultants) ainsi que tout client du Groupe.

3. Application de la procédure

La présente politique est applicable à tous les Collaborateurs du Groupe recevant ou offrant un Cadeau à un tiers. La présente politique s'applique également aux produits Castel identifiés comme produits « Gratuits institutionnels ».

Tout Cadeau offert aux Collaborateurs du Groupe par le Groupe ou offerts entre collègues n'entre pas dans le champ d'application de la présente politique.

La présente politique ne s'applique pas aux produits Castel identifiés comme produits « Gratuits personnel » ou « Gratuits promotionnels ». Elle ne s'applique pas non plus aux produits publicitaires, dès lors que ces derniers sont siglés avec le logo d'une des marques du Groupe (ex : casquettes, verres, sacs etc.).

La présente politique ne s'applique pas non plus au Mécénat.

4. Cadeaux offerts ou reçus

4.1 Règle générale

Les Collaborateurs du Groupe doivent veiller à ce que tout Cadeau offert ou reçu :

- soit légal et conforme aux règles édictées par le Code de Conduite et la présente politique,
- soit proportionné et raisonnable au vu des fonctions occupées par le bénéficiaire,
- ne soit pas sollicité,
- ne soit jamais sous forme d'argent liquide, de cartes cadeaux ou de toute autre forme d'avantage financier,
- n'implique jamais, de manière implicite ou explicite, de contrepartie,
- ne soit pas régulièrement offert en dehors des fêtes traditionnelles locales et
- soit de bon goût et conforme aux bonnes mœurs.

4.1.1 Offrir ou recevoir un Cadeau à une période appropriée

Dans tous les cas, le Collaborateur du Groupe devra veiller à ce que le Cadeau soit offert ou reçu à une période appropriée, c'est-à-dire qu'il ne soit pas offert ou reçu alors que des négociations ou un appel d'offres sont engagés avec le Partenaire Commercial qui offre ou reçoit le Cadeau. De la même manière, si une procédure d'autorisation auprès d'une administration ou d'un organisme public est engagée, le Collaborateur du Groupe devra veiller à ne pas offrir ou recevoir de Cadeau de la part du Fonctionnaire en charge de la procédure.

4.1.2 Les conséquences du Cadeau

Si le Cadeau offert ou reçu peut avoir une influence indue sur les décisions du Collaborateur du Groupe ou sur celles du bénéficiaire, ou encore générer une situation de conflit d'intérêt (si le bénéficiaire du Cadeau privilégie l'intérêt de la personne qui le lui a offert ou si le bénéficiaire estime que recevoir des Cadeaux justifie de négliger ses obligations professionnelles), le Collaborateur du Groupe doit le refuser ou s'abstenir de l'offrir.

En cas de doute, il est invité à en parler au Référent Ethique Local.

Il est strictement interdit d'offrir des Cadeaux aux membres de la famille

- **d'un Partenaire Commercial,**
- **d'un Fonctionnaire ou**
- **d'un Collaborateur du Groupe.**

Seules des invitations à participer à des événements relatifs à la célébration des sociétés du Groupe peuvent être offertes aux proches des personnes désignées ci-dessus.

5. Enregistrement des Cadeaux

5.1 Définition du seuil d'enregistrement

Le seuil au-delà duquel chaque Cadeau devra être enregistré selon les modalités décrites dans la section 5.3 de la présente politique est de quarante mille francs CFA (40.000 FCFA).

A titre de référence, le seuil retenu pour la France est de 69 euros TTC¹.

Le seuil défini par chaque pays ne pourra pas excéder ce montant.

Ce seuil n'est ni applicable aux Cadeaux reçus ou offerts en dehors du pays de résidence ni aux Cadeaux faits aux Fonctionnaires, qui doivent être enregistrés quelle que soit leur valeur.

En cas de doute concernant la valeur du Cadeau reçu, les Collaborateurs du Groupe sont invités à enregistrer les Cadeaux selon les modalités décrites dans la section 5.3 de la présente politique.

5.1.1 Modalités de calcul

Afin de déterminer si un Cadeau est au-dessus du seuil, les Collaborateurs du Groupe devront considérer le montant du Cadeau offert par personne. Ainsi, si un tiers se voit offrir une bouteille de vin et une caisse de bières, le Collaborateur du Groupe devra prendre en compte la somme des montants des deux items pour déterminer s'il doit enregistrer ou non les Cadeaux.

En cas d'invitation offerte à des tiers, le Collaborateur doit considérer le prix payé par personne. Le montant total de l'invitation, c'est-à-dire la somme des invitations, ne doit pas être pris en compte dans le calcul.

Lorsqu'un Collaborateur du Groupe reçoit un Cadeau, il doit simplement estimer le montant de celui-ci afin de déterminer s'il doit l'enregistrer ou non. En cas de doute sur la valeur, il enregistre le Cadeau par prudence.

5.2 Règle générale en matière d'enregistrement de Cadeaux

Dès lors qu'un Collaborateur du Groupe reçoit ou offre un Cadeau excédant [le seuil défini localement], il est dans l'obligation de l'enregistrer selon les modalités décrites par la section 5.3 de la présente politique.

Si le Cadeau n'est pas reçu ou offert dans le pays de résidence du récipiendaire, le Collaborateur du Groupe devra alors obtenir l'approbation préalable du Référent Ethique pôle.

Si un Cadeau ne peut être refusé au vu du contexte, ou si le Cadeau a déjà été reçu alors même qu'il n'est pas conforme aux règles édictées dans la présente politique, le Collaborateur du Groupe devra, selon les circonstances :

- retourner le Cadeau, ou
- partager le Cadeau avec ses collègues, ou
- transmettre le Cadeau à une organisation caritative.

A titre d'exemple, si le Cadeau ne peut pas être partagé du fait de sa nature, il devra soit être retourné soit offert à une organisation caritative. Si le Cadeau ne peut pas être retourné au risque d'offenser la personne qui l'a envoyé, il doit être soit partagé soit offert à une organisation caritative.

Même si ce Cadeau n'est pas conservé, il devra néanmoins être enregistré selon les modalités de la section 5.3 à condition de remplir les critères d'enregistrement définis par la section 5.1.

¹ La valeur de 69 euros TTC correspond à la valeur en deçà de laquelle la TVA est déductible pour un cadeau.

5.2.1 Exception à l'obligation d'enregistrement

Les Collaborateurs du Groupe sont autorisés à ne pas enregistrer le nom du récipiendaire dès lors que des circonstances objectives l'exigent, telles que la sécurité des récipiendaires ou des Collaborateurs du Groupe. Ils doivent néanmoins indiquer systématiquement si le récipiendaire est un Fonctionnaire ou non.

Cette exception n'est applicable que dans des cas exceptionnels et ne saurait, en aucun cas, exonérer les Collaborateurs du Groupe de leur obligation d'enregistrement.

Dans tous les cas, les Collaborateurs du Groupe concernés devront être capables de fournir le nom des récipiendaires en cas de contrôle ou d'audit interne.

5.3 Modalités d'enregistrement des Cadeaux

Dans tous les cas décrits dans la présente section, tous les documents relatifs aux Cadeaux offerts ou reçus doivent être conservés et disponibles en cas de contrôle ou d'audit.

5.3.1 Cadeaux reçus par les Collaborateurs du Groupe

Les Cadeaux reçus par les Collaborateurs du Groupe doivent être enregistrés dans le registre Cadeaux local tenu par l'assistant(e) du Directeur Général ou toute autre personne désignée par le Comité Ethique local (Annexe 1 pour un exemple de registre).

5.3.2 Gratuits institutionnels offerts à des tiers

Chaque type de gratuit doit être enregistré dans un carnet à souche séparé afin de pouvoir distinguer les différents types de gratuits.

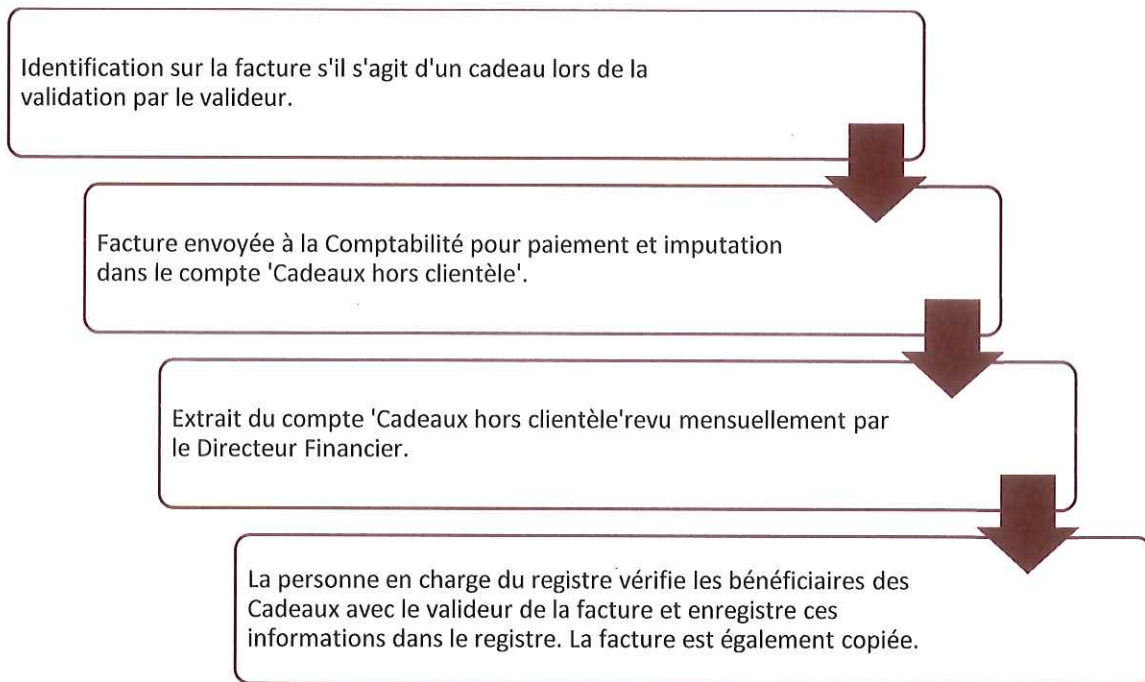
Le carnet dédié aux Gratuits institutionnels doit permettre l'identification des produits offerts, du destinataire (y compris s'il s'agit ou non d'un Fonctionnaire) et du Collaborateur du Groupe à l'origine de la demande.

5.3.3 Notes de frais comprenant un Cadeau offert à un tiers

Les notes de frais comprenant un Cadeau doivent être photocopiées et les informations reportées dans le registre Cadeaux local (Annexe 1 pour un exemple de registre) par l'assistant(e) du Directeur Général de la filiale ou toute autre personne désignée par le Comité Ethique local. Il doit être possible de distinguer si le Cadeau a été offert à un Fonctionnaire ou à une personne privée.

5.3.4 Achat à un fournisseur d'un Cadeau destiné à un tiers

Si un Cadeau offert à un tiers a été acheté à un fournisseur et fait l'objet d'une facturation, les étapes suivantes devront être suivies.



5.4 Cadeaux impliquant des Fonctionnaires

Tous les Cadeaux offerts ou reçus impliquant des Fonctionnaires doivent être enregistrés et documentés de façon appropriée. Si des circonstances exceptionnelles l'exigent, la section 5.2.1 peut être appliquée aux Cadeaux offerts ou reçus impliquant des Fonctionnaires.

5.4.1 Les cadeaux offerts aux Fonctionnaires

Il n'est pas permis d'offrir un cadeau à un Fonctionnaire à titre individuel.

Seul un cadeau peut être offert par les Collaborateurs du Groupe à des services ou départements de la fonction publique locale uniquement. Ce cadeau ne peut être constitué que des seuls produits Castel commercialisés localement par la filiale. Ces cadeaux doivent être identifiés comme tels et enregistrés selon les modalités décrites dans la section 5.3.

5.4.2 Les invitations offertes aux Fonctionnaires

Toute invitation offerte à un Fonctionnaire doit être enregistrée selon les modalités d'enregistrement décrites dans la section 5.3 quelle que soit sa valeur. Dans tous les cas, le fait que l'invitation soit offerte à un Fonctionnaire doit être identifiable dans les documents décrits dans la section 5.3.

En outre, tous les Collaborateurs du Groupe exposés à ces situations seront spécifiquement sensibilisés aux risques qui y sont associés.

5.4.3 Les Cadeaux offerts par des Fonctionnaires aux Collaborateurs du Groupe

Si un Collaborateur du Groupe reçoit un Cadeau de la part d'un Fonctionnaire, il devra obtenir l'approbation du Référent Ethique pôle au préalable. Si les circonstances ne permettent pas d'obtenir une approbation préalable, le Collaborateur du Groupe devra obtenir l'approbation dès que possible. Il devra enregistrer le Cadeau selon les modalités décrites dans la section 5.3.

5.5 Documentation et archivage

Les Référents Ethique locaux doivent veiller à la bonne tenue et à l'archivage des documents relatifs aux Cadeaux offerts et reçus. Ces documents doivent pouvoir être consultés par les Référents Ethique pôle et/ou l'Audit Interne Groupe à tout moment.

6 Comptabilisation des Cadeaux offerts

Les Cadeaux offerts doivent être comptabilisés selon les principes comptables applicables et correctement identifiés dans des comptes dédiés.

7 Sanctions

Toute violation de la présente Politique interne est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément aux réglementations locales et aux règles définies par la filiale en la matière, pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute lourde de l'intéressé, sans préjudice d'éventuelles poursuites et sanctions civiles, pénales et/ou administratives.

8 Contacts

En cas de questions relatives à l'application de la présente politique, le Référent Ethique ou le Comité Ethique local peuvent être contactés, tout comme le Référent Ethique pôle.



Benoit MROUILLON
Benoit MROUILLON



Emmanuel de TAILLY



Patricia BERTHELOT

Annexe 1 - Format type d'un registre Cadeau local

Cadeaux reçus par les Collaborateurs du Groupe								
Date d'enregistrement	Date à laquelle le Cadeau a été reçu	Nom de la personne offrant le Cadeau	Nom du bénéficiaire du Cadeau	Fonction du tiers (préciser s'il s'agit d'un Fonctionnaire)	Fonction du Collaborateur du Groupe	Valeur estimée du Cadeau	Description du Cadeau	
#1								
#2								
#3								

Cadeaux offerts par les Collaborateurs du Groupe à des tiers								
Date d'enregistrement	Date à laquelle le Cadeau a été offert	Nom de la personne offrant le Cadeau	Nom du bénéficiaire du Cadeau	Fonction du tiers (préciser s'il s'agit d'un Fonctionnaire)	Fonction du Collaborateur du Groupe	Valeur estimée du Cadeau	Description du Cadeau	
#1								
#2								
#3								

Handwritten signature and initials in blue ink.

Annexe 2 - Modèle de courrier d'accompagnement en cas de refus d'un Cadeau

Modèle à adapter aux circonstances.

(Entête de la société)

Coordonnées du destinataire

Objet : Communication de la politique conformité du Groupe Castel en matière de cadeaux/invitations et retour cadeau/invitation

Madame, Monsieur,

Je vous remercie pour le cadeau/invitation que vous m'avez fait parvenir et apprécie votre générosité à mon égard.

Le Code de Conduite du Groupe Castel, ainsi que son programme de conformité, imposent néanmoins des règles strictes à ses collaborateurs en matière de cadeaux et invitations. En application de ces règles, je me trouve dans l'impossibilité d'accepter votre cadeau et me vois dans l'obligation de vous le retourner.

J'ose espérer et je veux croire que ce retour n'impactera en rien la suite de nos bonnes relations.

Nos Référents Ethique, Monsieur/Madame _____, sont à votre disposition pour toute question complémentaire concernant la politique cadeau du Groupe Castel.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Signature du Collaborateur du Groupe



Annexe 3 - Modèle de carte de vœux accompagnant un cadeau destiné à un service de la fonction publique

(Entête de la société)	Coordonnées du service destinataire des cadeaux
<u>Objet</u> : Produits Castel offerts à l'occasion de _____	
Mesdames, Messieurs,	
[Nom de la société] est heureux d'offrir au [nom du service/département] [description du cadeau] pour célébrer [nom de l'évènement/fête].	
[Nom de la société] vous souhaite de joyeuses fêtes [ou autre célébration].	
Nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.	
	Signature du Collaborateur du Groupe

9. 