



POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS

La présente politique cadeaux et invitations vient compléter le Code de conduite anti-corruption applicable au sein de la société en formalisant, au-delà des principes généraux fixés dans ledit code, les pratiques et usages au sein de la société en matière de cadeaux et invitations reçus ou offerts par tout collaborateur dans le cadre de ses activités.

Le terme « *cadeau(x) et invitation(s)* » désigne tout article reçu ou offert sans en payer la valeur réelle du marché. Ces Cadeaux et Invitations peuvent être de natures diverses, et notamment inclure des services, invitations (repas, boissons, évènements), transports, frais de déplacement, de séjour, d'hébergement et de formation, indemnités, adhésion à un club, etc.

Les cadeaux et invitations peuvent contribuer à l'amélioration des relations commerciales. Ces derniers peuvent toutefois également être perçus comme un moyen d'influencer une décision, d'affecter un jugement, de favoriser une entreprise ou une personne, et plus généralement s'apparenter à un acte de corruption. Il convient ainsi que chaque collaborateur (y compris les dirigeants) respecte les principes d'intégrité et de transparence dans ses rapports avec les clients et fournisseurs, et doit dans tous les cas faire preuve de bon sens, responsabilité et professionnalisme face aux cadeaux et invitations qu'il peut être amené à recevoir ou donner.

En toute hypothèse, les cadeaux et invitations reçus ou donnés :

- devront être d'un montant raisonnable voire symbolique ;
- ne devront jamais être en espèces ou équivalents (ex : bon d'achat, etc.) ;
- ne devront engager aucune contrepartie ;
- devront être directement liés à la réalisation des activités du groupe ;
- seront soumis au respect des principes de transparence et de proportionnalité ;
- ne devront pas contrevenir à une réglementation en vigueur.

Offrir des cadeaux et invitations

Les cadeaux et invitations offerts par les collaborateurs à des tiers nécessitent l'accord préalable du Président, du Directeur général ou du DAF. Cet accord peut être formalisé par un simple email.

Pour les invitations à déjeuner inopinées des clients ou fournisseurs qui n'ont pu faire l'objet d'autorisation préalable, elles pourront être déclarées a posteriori tant que leur montant n'excède pas 100€ par invité.

Les cadeaux et invitations doivent de valeur raisonnables et ne doivent pas excéder 200€ par personne invitée et par an.

Toute dérogation à l'une de ces règles devra être dûment documentée et justifiée. Une liste des dérogations sera établie et revue chaque année par le DAF.

Les cadeaux de fin d'année adressés aux clients et fournisseurs sont déterminés par le Président, le Directeur général ou le DAF.

Recevoir des cadeaux et invitations

Lorsqu'un cadeau ou une invitation est reçu(e) :

- le collaborateur doit refuser un cadeau ou une invitation
 - dont la valeur lui semblerait déraisonnable ou non-négligeable (à savoir d'une valeur estimée par le collaborateur comme supérieure à 100€) ; et/ou
 - en espèces ou équivalents ; et/ou
 - en échange d'une contrepartie ; et/ou
 - contraire à une loi, réglementation en vigueur, règle interne applicable aux tiers concerné ; et/ou
 - constituant un avantage personnel, de nature illégale ou contraire aux bonnes mœurs.
- Pour les cadeaux et invitations d'une valeur supérieure à 100€ qu'un collaborateur n'aurait pu refuser sans risquer d'altérer une relation commerciale, le collaborateur informe le Président, le Directeur général ou le DAF avoir reçu un tel cadeau ou une telle invitation.
 - Les cadeaux susceptibles d'être partagés sont partagés entre tous les collaborateurs ou seront distribués aux collaborateurs selon toute procédure pertinente (via une tombola de fin d'année, etc.) lorsque cela est possible.
 - A défaut, le Président, le Directeur général ou le DAF pourra autoriser le collaborateur à conserver le cadeau ou l'invitation reçu(e).
- Les cadeaux et invitations reçus et acceptés d'une valeur supérieure à 200€ seront listés. Cette liste sera revue chaque année chaque année par le DAF.

Chaque collaborateur doit dans tous les cas agir en toute transparence vis-à-vis de la société. En cas de doute, chaque collaborateur est invité à se rapprocher de son responsable hiérarchique, de la Direction ou du responsable ressources humaines de la société.

Tout manquement avéré ou suspecté à la présente note ou au Code de conduite anti-corruption peut-être signalé par email à l'adresse suivante : compliance@groupe-gorge.com, dans le cadre du dispositif d'alerte interne.

Cette note s'applique à l'ensemble des collaborateurs de la société Gorgé SAS à compter du 3 juillet 2023 et est affichée sur le tableau d'affichage de la société.

Raphaël Gorgé
Président
GORGÉ SAS