



## Politique cadeaux et invitations

### Table des matières

1. Contexte	2
2. Champ d'application	3
3. Enjeux	3
4. Principes et règles applicables	3
5. Mises en situation	6
6. Diffusion et formation	9
7. Signalement	9
8. Sanction	10
9. Contacts	10



## 1. Contexte

Texei est soucieux du respect des lois et règlements applicables en matière d'éthique et de conformité. A ce titre, Texei a défini des principes éthiques qui marquent son engagement en faveur de l'intégrité, du refus de toute forme de corruption et de la lutte contre les conflits d'intérêts.

Dans ce cadre, Texei met en place cette politique qui fixe les règles applicables en matière de cadeaux et invitations reçus mais également offerts. Elle vient compléter le cadre général fixé par le Règlement Intérieur.

Les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires qui contribuent à l'établissement et au maintien de bonnes relations d'affaires et ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption. En effet, la plupart du temps, offrir et recevoir des cadeaux et invitations ne constitue pas un acte de corruption, car ils sont offerts ou acceptés dans un cadre professionnel, de manière occasionnelle, par courtoisie ou à titre commercial.

Cependant dans certaines circonstances, offrir ou accepter un cadeau ou une invitation peut constituer un acte de corruption, notamment lorsque celui-ci est utilisé pour influencer une décision, obtenir ou accorder un avantage indu.

La politique cadeaux et invitations énonce les règles de Texei en la matière. Elle précise les notions essentielles qui permettent d'évaluer l'acceptabilité des cadeaux et invitations, et illustre les situations concrètes dans lesquelles les collaborateurs peuvent se trouver.

Ainsi, la présente politique cadeaux et invitations a pour objectif d'aider les collaborateurs de Texei à prendre les bonnes décisions lorsqu'ils envisagent d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation dans le cadre de leurs activités et à se conformer à la politique éthique et sociale de Texei ainsi qu'aux lois anti-corruption.



## 2. Champ d'application

La politique cadeaux et invitations s'applique à tous les dirigeants, employés quel que soit leur statut (permanents ou occasionnels), aux collaborateurs externes (prestataires, commissaires aux comptes, etc.) ainsi qu'indirectement aux membres de leur famille et leurs proches.

Tous les collaborateurs sont tenus de connaître et respecter la présente politique cadeaux et invitations.

## 3. Enjeux

Les cadeaux et invitations peuvent prendre des formes variées, par exemple des invitations au restaurant, à un salon professionnel, à un événement sportif ou culturel, offres de bouteilles de vins, objets, etc. Ils peuvent être offerts ou reçus par Texei ou l'un de ses employés. Les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires et ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption. L'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation constitue un acte de corruption lorsqu'elle 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.

## 4. Principes et règles applicables

### Principes

Texei tient à limiter le nombre et la valeur des cadeaux et invitations offerts ou reçus par ses collaborateurs.

Tout cadeau ou invitation, reçu ou offert, doit avoir un **caractère occasionnel et raisonnable**, avec un **objectif strictement professionnel** de promouvoir les activités de Texei, avec une **possibilité de réciprocité**, dans le **respect des réglementations applicables**, et avec une **transparence totale** vis-à-vis de la hiérarchie.

Sous peine d'être qualifiés d'actes de corruption, les cadeaux et invitations ne doivent en aucun cas être utilisés pour :



- obtenir une contrepartie ou un avantage indu ;
- exercer une influence sur un agent public, un fournisseur, un partenaire commercial ou un autre tiers ;
- obtenir, conserver ou renouveler un contrat ou des clauses avantageuses ;
- obtenir une licence ou un accord règlementaire ;
- être exonéré partiellement ou totalement du paiement de redevances, de taxes ou d'amendes ;
- obtenir des informations sur l'offre d'un concurrent ou sur une procédure d'attribution de marché public en cours ;
- accélérer des procédures comme l'octroi de visas, la délivrance d'agrément officiels, l'octroi de mainlevées douanières ou autres procédures similaires.

Chacun se doit d'agir de sorte qu'un observateur neutre ne puisse douter de l'honnêteté, de l'indépendance ou de l'objectivité du donateur comme du bénéficiaire.

## Règles applicables

### 1. Ce qui peut être accepté

Sont habituellement acceptables dans le cadre de relations d'affaires, après en avoir informé et discuté préalablement avec la hiérarchie :

- Un repas simple et occasionnel, d'un coût raisonnable conforme aux règles internes en la matière ;
- Les cadeaux saisonniers symboliques à coût modeste qui doivent faire l'objet d'une mise en commun et d'une redistribution, par exemple dans le cadre d'une tombola ;
- Les petits cadeaux d'articles promotionnels.

### 2. Ce qui nécessite d'être vigilant

Exigent une considération spéciale et nécessitent impérativement une autorisation préalable et formalisée de la hiérarchie :



- La présence occasionnelle à des événements culturels ou sportifs représentant un coût raisonnable (pièces de théâtre, concerts, etc.) ;
- Des cadeaux offerts ou reçus pour des occasions spéciales (fêtes de fin d'année, naissance, mariage, etc.) ;
- Toute participation à un séminaire à caractère professionnel en tant que représentant de Texei, avec prise en charge de l'hébergement et du transport.

### 3. Ce qui est interdit

Les cadeaux et invitations interdits doivent être refusés et retournés au donateur en faisant référence aux principes éthiques de Texei.

Est considéré comme inacceptable et strictement interdit, tout cadeau ou invitation :

- illégal au regard des lois et réglementations locales, nationales ou extraterritoriales ;
- qui contrevient aux règles auxquelles le destinataire est assujéti, en particulier lorsque celui-ci est un agent public ;
- à destination d'un agent ou d'une autorité publique ;
- reçu ou offert dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision ;
- monétaire sous quelque forme que ce soit (espèce, chèque, virement bancaire etc)
- reçu ou offert :
  - pendant un processus de référencement ou d'appel d'offres ;
  - avant la signature de contrats ;
  - avant la délivrance de certificats ;
  - avant d'accorder des autorisations ;
  - avant un vote.
- à des événements sportifs ou culturels notamment avec la prise en charge des frais d'hébergement et/ou de transport, pouvant être considérés comme excessifs dans le contexte de l'activité professionnelle ;



- qui bénéficie à un proche, à un ami ou à un membre de la famille d'un collaborateur de Texei ;
- sous forme de service ou autre avantage en nature (promesse d'embauche par exemple) ;
- sortant du cadre professionnel ;
- d'une valeur non raisonnable ;
- envoyé à son domicile ;
- qui doit être gardé confidentiel, notamment à l'égard de ses collègues ou de sa hiérarchie ;
- qui mettrait Texei dans l'embarras s'il en était fait mention publiquement ;
- qui correspond à des prestations de l'entreprise à titre gratuit ou proposées à une valeur au-dessous des prix de marché pratiqués par l'entreprise ;
- qui peut être considéré comme excessif dans le contexte de l'activité professionnelle ;
- à caractère outrageux, ou contraire à la dignité de la personne (faveurs sexuelles, etc.).

### Fréquence des cadeaux ou des invitations

Des cadeaux réguliers et de faible valeur au cours d'une période déterminée peuvent avoir le même effet qu'un cadeau unique de plus grande valeur. Compte tenu du risque que présente cette situation, tout collaborateur de Texei bénéficiant d'un deuxième cadeau ou invitation provenant d'un même tiers au cours des douze derniers mois doit impérativement obtenir l'accord de sa hiérarchie, peu importe la valeur.

## 5. Mises en situation

### En pratique quelles questions se poser ?

- Quelle est la valeur approximative du bien ? respecte-t-il le sens de la mesure ?
- Serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ?



- D'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou organisation dans les derniers mois ?
- Le cadeau ou l'invitation sont-ils, par leur valeur ou leur récurrence, de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation de l'organisation ?
- Le cadeau ou l'invitation sont-ils offerts par courtoisie ou à titre commercial, ou en vue d'obtenir une contrepartie ? à quel moment sont-ils offerts ? - prendrais-je la même décision si je n'acceptais pas le cadeau ou l'invitation ?
- D'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou organisation au cours des 6 derniers mois ?
- A quel moment les cadeaux ou invitations sont-ils offerts ?
- Les lois et la réglementation sont-elles respectées ?

### **Que faire si je suis dans une situation interdite ?**

- Je refuse ou refuse d'offrir le cadeau ou l'invitation en évoquant de manière transparente la présente Politique, et, le cas échéant, je le retourne (par exemple si le cadeau ou l'invitation est d'un montant supérieur à 150 euros).
- Si pour des raisons particulières, j'envisage d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation d'une valeur supérieure à 150 euros, je demande l'autorisation écrite de mon supérieur hiérarchique ou du DAF.
- Si je suis dans l'impossibilité de refuser ou de refuser d'offrir un cadeau ou une invitation qui ne respecte pas la Présente Politique, j'en informe immédiatement mon responsable hiérarchique ainsi que le DAF.

### **Que faire si je suis dans une situation qui n'est pas interdite ?**

Je peux accepter ou offrir le cadeau ou l'invitation.

En cas de doute, notamment concernant la valeur du cadeau ou de l'invitation, je n'hésite pas à demander conseil à mon supérieur hiérarchique ou au DAF.



### Quelques exemples :

Au moment des fêtes de fin d'année, un client habituel m'offre une boîte de chocolats.

Ai-je le droit d'accepter ce cadeau ?

OUI, car le cadeau est d'une valeur raisonnable, sans contrepartie, ponctuel et n'est pas en mesure d'influencer une décision.

Un fournisseur offre à l'ensemble du service et pour la troisième fois au cours des 6 derniers mois une bouteille de vin.

Puis-je accepter ?

C'est le troisième cadeau offert par le même tiers au cours des 6 derniers mois, il convient donc de refuser ce cadeau.

Un client m'invite à un séminaire et propose de prolonger le voyage en invitant ma famille.

Ai-je le droit d'accepter cette invitation ?

NON, car les invitations à des voyages et séminaires doivent s'inscrire dans un cadre strictement professionnel.

Au cours de la réalisation d'un projet avec un client, je suis invité à un repas d'affaires.

Puis-je accepter ?

OUI, à condition que le montant de cette invitation soit raisonnable.

Si la valeur de l'invitation dépasse 150 euros par personne, je refuse l'invitation en évoquant la présente Politique.

Je suis en négociation commerciale avec un tiers et celui-ci m'invite à un vernissage.

Puis-je accepter ?

NON, car il est interdit de recevoir ou de donner des cadeaux et invitations dans un moment stratégique : appel d'offres, période de négociation commerciale, signature d'accords...

Pour fêter la conclusion d'un contrat avec un nouveau client, je souhaite l'inviter au restaurant.

Puis-je ?





OUI, si le montant est raisonnable (inférieur à 150 euros par personne) car cette invitation s'inscrit dans un cadre professionnel et prend place après la conclusion de l'accord.

## 6. Diffusion et formation

La politique cadeaux et invitations est diffusée dans l'ensemble des collaborateurs de Texei et est remise à chaque nouveau collaborateur. Elle est également disponible sur le site internet de Texei.

## 7. Signalement

Tout collaborateur ou tiers qui soupçonne une violation de la présente politique cadeaux et invitations peut faire usage du dispositif d'alerte mis en place et disponible sur le site internet de Texei.

Le lanceur d'alerte peut envoyer un email à [alerte.professionnelle@texei.com](mailto:alerte.professionnelle@texei.com)

Seuls les référents alerte ont accès à cette boîte mail.

Le Dispositif d'alerte garantit la stricte confidentialité de l'identité de l'auteur de l'alerte, des faits, objets du signalement, des personnes visées par l'alerte ainsi que la protection des données personnelles.

Tout signalement reçu en dehors de ces deux canaux doit être transmis sans délai aux Référents Alerte selon les modalités prévues ci-dessus.

Avant de lancer une alerte, tout collaborateur peut s'adresser à son supérieur hiérarchique ou aux contacts cités au point 9 afin que ces derniers l'orientent ou le conseillent, sauf si ces derniers sont impliqués dans les faits allégués.

Plus d'informations concernant le dispositif d'alerte interne, les modalités de saisine, les garanties de confidentialité, la protection des données, le traitement de l'alerte, les suites données à l'alerte, figurent dans la procédure de recueil et de traitement des alertes professionnelles disponible sur le site internet de Texei.



## 8. Sanction

En cas de violation du présent Code de Conduite par des collaborateurs, cela constituera une faute de nature à justifier l'application des sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur, sans préjudice de poursuites pouvant être engagées par Texei. Par ailleurs, toute action effectuée en violation des lois et règlements applicables en matière de lutte contre la corruption est susceptible d'entraîner des sanctions pénales pour l'auteur concerné ainsi que pour son employeur.

## 9. Contacts

En cas de doute, n'hésitez pas à demander conseil en contactant votre hiérarchie, le DAF ou le RRH.