



De
La Direction

A l'ensemble du Personnel

Le 08 Avril 2022

Note interne N° 2018 - 09 - 4

NOTE DE SERVICE - PROCESS CADEAUX/INVITATIONS

I. CONTEXTE

Afin de prévenir les actes de corruption et/ou trafic d'influence, vous devez respecter le présent process lorsque vous souhaitez faire des cadeaux et/ou lorsque vous en recevez.

En règle générale lorsque vous recevez ou faites un cadeau, vous devez toujours :

- Informer votre hiérarchie,
- Vérifier que le cadeau que vous faites est raisonnable (eu égard aux lois et usages dans le pays où le cadeau est reçu)
- Vous demandez comment cela serait perçu par la presse, le public.

Le principe ici n'est pas d'interdire tout cadeau, mais de poser un cadre.

En effet vous pouvez recevoir des cadeaux et en faire sans pour autant être de mauvaise foi et tenter de corrompre quelqu'un ou d'être corrompu.

Néanmoins pour anticiper tout risque, plusieurs conditions doivent être remplies que l'on soit celui qui offre ou que l'on soit celui qui reçoit un cadeau.

II. CADEAUX RECUS

Principe : dès que vous recevez un cadeau, vous devez en informer votre hiérarchie, sauf si ce cadeau est clairement d'une valeur symbolique (pour donner un ordre de grandeur, tout ce qui se situe en dessous de 50€TTC est considéré comme un cadeau symbolique).

Exemple : votre fournisseur d'imprimante vous offre une boîte de bonbons à chaque commande de cartouche d'encre, vous pouvez l'accepter sans avoir à en référer à votre hiérarchie et sans le consigner dans un registre dédié.



**Ici pas de validation de la hiérarchie et pas de trace écrite nécessaire.
Lorsque le cadeau n'est pas de valeur symbolique que faire ?**

Principe : Tout collaborateur doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique lorsqu'il reçoit un cadeau, un divertissement ou une autre marque d'attention d'une valeur supérieure à 150 Euros HT.

Exemple : vous êtes invité dans un restaurant gastronomique où le menu est à 200€/personne. Essayez dans la mesure du possible de prévenir votre hiérarchie ou de proposer un autre restaurant...

En tout état de cause les marques, qui nécessitent une autorisation préalable, devront être limitées à une par an pour un même bénéficiaire.

ET

Trace écrite : Il convient de garder une trace écrite et précise du type de cadeau, divertissement ou marque d'attention reçu ainsi que de sa justification, et de s'assurer qu'il ne puisse pas être considéré comme ayant été fait pour obtenir ou influencer une décision.

Un salarié devra demander l'autorisation préalable à son supérieur hiérarchique pour recevoir un cadeau d'une valeur supérieure à 150 €.

Pour des raisons de traçabilité, le chef de service devra adresser un mail à la Direction : ezana@partouche.com copie cceusy@partouche.com en précisant les informations suivantes : nom du salarié concerné ; type de cadeau ; motif du cadeau.

Lorsque vous recevez un cadeau entre 50€ et 150€, que faire ?

Vous n'avez pas besoin de la validation préalable de votre hiérarchie pour accepter le cadeau.

Un salarié devra informer son supérieur hiérarchique à la réception d'un cadeau d'une valeur comprise entre 50 et 150 €.

Pour des raisons de traçabilité, le chef de service devra adresser un mail à la Direction : ezana@partouche.com copie cceusy@partouche.com en précisant les informations suivantes : nom du salarié concerné ; type de cadeau ; motif du cadeau.

Cas particulier : pendant les appels d'offre

Exemple : vous êtes en plein appel d'offre pour refaire les peintures de votre salle de spectacles, un fournisseur passe à l'improviste pour vous remettre un aspirateur KARCHER, car il l'a eu en cadeau par son propre fournisseur, vous devez refuser le cadeau car vous êtes en procédure d'appel d'offre et tout cadeau est interdit.



RESUME :

En dessous de 50€ : pas de formalisme

Entre 50 et 150€ : consignation écrite

Au-dessus de 150 € : autorisation préalable + consignation écrite

III. CADEAUX FAITS

Il faut distinguer selon la personne à qui vous souhaitez faire un cadeau :

- Agents publics
- Agents privés
- Vos salariés

Exception : les goodies (parapluie, mugs, clefs usb, etc floqués Partouche, sans valeur commerciale, ne sont pas visés par le présent process)

III.1. Avec les agents du secteur public (Mairie, Autorité de Contrôle, etc)

Les divertissements (repas, théâtre, événement, musée, etc.) ou marques d'attention destinées à des personnes du secteur public sont exceptionnellement autorisés s'ils sont :

- d'une valeur purement symbolique (150 euros maximum) ;
ET
- autorisés par les lois et règlements applicables au bénéficiaire ;
ET
- non-sollicités par le représentant du secteur public.

En tout état de cause, il convient **de garder une trace écrite** et précise du type de divertissement ou de marque d'attention proposé ou offert, ainsi que de sa justification et de s'assurer qu'il ne puisse pas être considéré comme ayant été fait pour obtenir ou influencer une décision.

Un chef de service qui souhaite faire un cadeau à un agent du secteur public, d'une valeur de 150 € maximum devra pour des raisons de traçabilité, adresser un mail à la Direction : ezana@partouche.com copie ccreusy@partouche.com en précisant les informations suivantes : nom de l'agent et organisme ; type de cadeau ; motif du cadeau.



Enfin, sont purement et simplement interdits :

- les cadeaux, divertissements ou marques d'attention, quel qu'en soit la valeur, **donc même si en dessous de 50€**, à l'égard de personnes du secteur public dans le contexte d'appels d'offre ou de renouvellement de la Délégation de Service Public ;
- les contributions, directes ou indirectes, à une organisation politique au nom de la Société ou du Groupe, ou avec leurs fonds.

III.2 Avec les tiers privés (fournisseurs, prestataires, presse, association)

Les cadeaux, divertissements (repas, théâtre, événement, musée, ect.) ou autres marques d'attention peuvent être offerts à des tiers lorsqu'ils correspondent à une pratique commerciale courante c'est-à-dire :

- Lorsqu'ils sont en lien avec l'activité professionnelle de la Société : le geste doit avoir été accompli dans le cadre d'une relation commerciale ;
- S'ils sont raisonnables compte tenu de l'objectif commercial ;
- Lorsque la réputation de la Société et plus largement du Groupe Partouche ne serait pas entachée s'ils étaient révélés au public ;
- S'ils sont autorisés par la législation applicable dans le pays d'origine du collaborateur à l'origine du geste, dans le pays d'origine du bénéficiaire et dans le pays où le geste a été proposé ou effectué ;
- S'ils n'ont pas été sollicités (pas de demande du bénéficiaire).

Si vous offrez des places à un spectacle qui se déroule dans votre casino, par exemple, prévoyez d'accompagner votre invité afin de poursuivre vos relations commerciales et que cela ne soit pas perçu uniquement comme un cadeau, mais comme la poursuite de vos échanges dans un cadre plus festif.

Un chef de service qui souhaite faire un cadeau à un tiers privé, d'une valeur de 150 € maximum devra pour des raisons de traçabilité, adresser un mail à la Direction : ezana@partouche.com copie cceusy@partouche.com en précisant les informations suivantes : nom de la société et du contact ; type de cadeau ; motif du cadeau.



Tout Chef de service doit obtenir l'autorisation préalable de la Direction s'il souhaite proposer un cadeau, un divertissement ou une autre marque d'attention d'une valeur supérieure à 150 Euros HT.

En tout état de cause ces marques, qui nécessitent une autorisation préalable, devront être limitées à une par an pour un même bénéficiaire.

Certaines pratiques peuvent revêtir un caractère licite ou illicite selon les règles locales et les circonstances : il est nécessaire de vérifier les règles et pratiques locales avant de proposer tout cadeau, divertissement ou marque d'attention.

En tout état de cause, il convient **de garder une trace écrite** et précise du type de cadeau, divertissement ou marque d'attention proposé ou offert ainsi que de sa justification, et de s'assurer qu'il ne puisse pas être considéré comme ayant été fait pour obtenir ou influencer une décision.

Un Chef de service devra demander l'autorisation préalable à sa Direction pour faire un cadeau, à un tiers privé, d'une valeur supérieure à 150 €.

Pour des raisons de traçabilité, le chef de service devra adresser un mail à la Direction : ezana@partouche.com copie cceusy@partouche.com en précisant les informations suivantes : nom de la société et du contact ; type de cadeau ; motif du cadeau.

Des cadeaux, divertissements ou autres marques d'attention peuvent être acceptées par les collaborateurs de la Société si les conditions susmentionnées sont respectées.

III.3. Avec les salariés

Les cadeaux sont régis par les règles relatives aux charges sociales et sont donc par nature traçables sauf exception.

Le principe de non-discrimination entre collaborateurs et de situation objective impliquent en cas de cadeaux la mise en place de critères traçables et objectifs. Ces derniers pouvant prendre en compte des critères en lien avec le savoir-être et savoir-faire reposant sur l'appréciation du management.

Eric ZANA
Président

