



POLITIQUE CADEAUX & INVITATIONS

ONET
PLUS PROCHES, PLUS FORTS

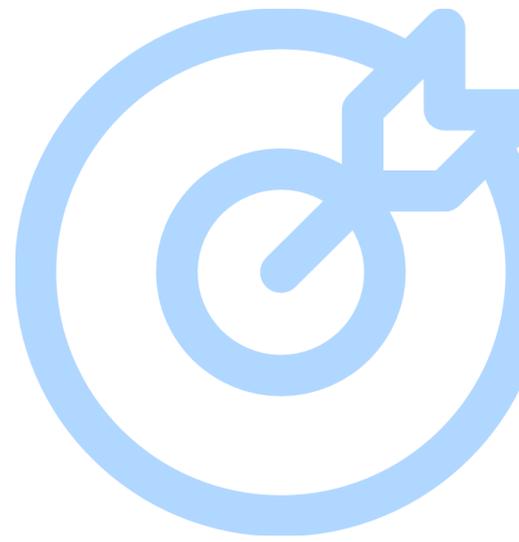
SOMMAIRE

ÉVOLUTIONS	3
1. CONTEXTE ET OBJECTIFS.....	4
2. CHAMP D'APPLICATION	7
3. ROLES ET RESPONSABILITES	9
4. DEFINITION DES CADEAUX ET INVITATIONS	11
5. PRINCIPES ET REGLES DU GROUPE.....	14
6. CAS PARTICULIER.....	20
7. TABLEAU.....	26
8. CONTACTS	29
ANNEXES	30



ÉVOLUTIONS

Version	Date	Référence	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
C	07/10/2024	PO-ONET-DJC-0004.C_Politique Cadeaux et Invitations	Anna Lafont	Ac. Fassino-Akinian	COMEX



1. CONTEXTE ET OBJECTIFS





Les cadeaux et invitations Dans le monde des affaires

Offrir ou recevoir des cadeaux et des invitations, est un geste courant, utile et normal dans la vie des affaires pour montrer sa politesse et de renforcer ses liens avec ses partenaires !

Mais attention !

Si ces gestes sont **détournés de leur finalité initiale**, ils peuvent être vus comme des actes de corruption ou de trafic d'influence, surtout s'ils visent à obtenir un **avantage indu ou à influencer une décision commerciale**.

Les lois anti-corruption sont claires :

Il est interdit d'offrir, promettre d'offrir ou d'accepter des choses de valeur pour obtenir un avantage indu.



Est considéré comme un **acte illégal** le fait d'offrir, de promettre d'offrir, d'accepter tout élément de valeur qui pourrait influencer une décision pour obtenir, garder une activité commerciale ou tout autre avantage indu.



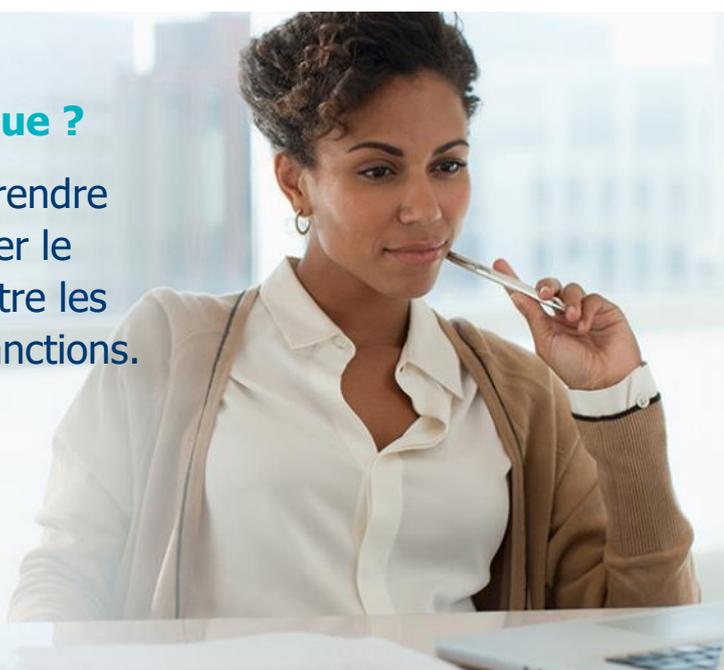
La corruption peut se cacher derrière des cadeaux, des repas, des voyages, des hébergements, ou des invitations à des événements.

Pour respecter les lois et réglementations en matière d'éthique, notre Groupe a établi cette Politique.

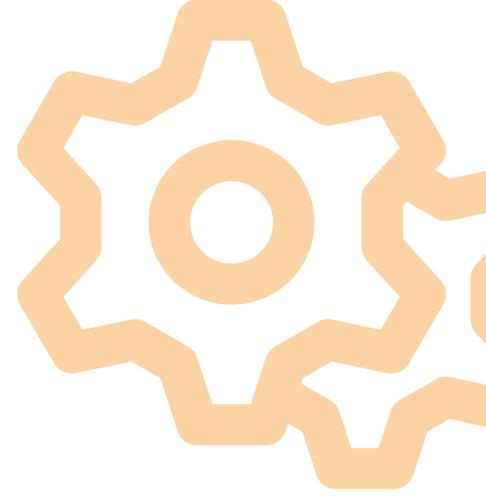
Elle **fixe les règles** sur les cadeaux et invitations que nous recevons ou offrons.

L'objectif de cette Politique ?

Aider nos collaborateurs à prendre de bonnes décisions, protéger le Groupe et ses employés contre les risques d'infractions et de sanctions.



2. CHAMP D'APPLICATION



Principes et règles sur les cadeaux et invitations du Groupe Onet

Les règles du Groupe Onet concernant les cadeaux et invitations s'appliquent à tout le monde, que ce soit au sein de chaque entité ou filiale :

- **Mandataires sociaux ;**
- **Collaborateurs internes ;**
- **Collaborateurs occasionnels**, quel que soit le type de contrat (intérimaires, alternants, stagiaires, bénévoles, etc.) ;
- **Collaborateurs externes**, notamment ceux qui agissent "au nom" et "pour le compte" du Groupe (prestataires, auditeurs, commissaires aux comptes, etc.).

Adaptations locales

Notre Politique peut être adaptée selon les législations et coutumes locales dans nos différents pays d'implantation pour mieux s'ajuster à chaque situation.

Cette Politique couvre aussi bien l'offre que l'acceptation de cadeaux et d'invitations.

Elle est donc conçue pour **être partagée avec tous les partenaires** du Groupe Onet qui pourraient offrir des cadeaux et invitations à nos collaborateurs.

Communication essentielle

Chaque collaborateur **doit informer** le partenaire avec lequel il travaille du contenu de cette Politique.

Assurons-nous que tout le monde est sur la même longueur d'onde !



3. ROLES ET RESPONSABILITES





Responsabilité et mise à jour

La Direction Juridique et Compliance est responsable de la **Politique Cadeaux et Invitations** du Groupe. Voici ce qu'elle fait :

- Rédaction et mise à jour
- Diffusion au sein du Groupe
- Bonne application des règles

Révision régulière

La Politique est révisée tous les **3 ans**, ou plus tôt si nécessaire, pour s'assurer qu'elle est toujours à jour avec :

- Les évolutions des normes législatives et réglementaires
- Les changements dans les activités du Groupe Onet
- Les mises à jour de la cartographie des risques de corruption et de trafic d'influence

Cela garantit que notre politique reste pertinente et efficace face à tous les défis !

4. DEFINITIONS DES CADEAUX ET INVITATIONS



Cadeaux et Invitations

Dans les affaires

Dans le monde des affaires, offrir et recevoir des cadeaux et des invitations est courant. Ces gestes peuvent prendre diverses formes, comme :

- Invitations au restaurant
- Salons professionnels
- Événements sportifs
- Événements culturels

Ces cadeaux et invitations peuvent être échangés par le Groupe ou l'un de ses collaborateurs. Voici comment le Groupe Onet les définit dans sa Politique :



Cadeaux

Les cadeaux sont des éléments de valeur donnés ou reçus par les collaborateurs. Ils correspondent à des avantages matériels.

Exemple :

- Une bouteille de vin
- Un coffret ou une boîte de chocolats

Ces cadeaux sont souvent offerts en fin d'année ou à l'occasion d'événements particuliers.



Invitations

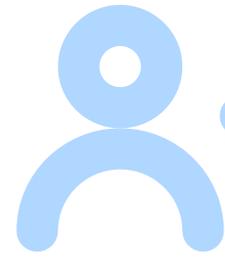
Les invitations sont des avantages immatériels.

Cela inclut :

- Repas d'affaires et hospitalités en général (repas, boissons)
- Frais de voyage et d'hébergement
- Invitations à des événements culturels ou sportifs
- Déplacements pour les clients ou partenaires
- Visites de sites de production ou d'usines

Ces échanges sont une façon de renforcer les relations professionnelles tout en respectant les règles établies par le Groupe.

5. PRINCIPES ET REGLES DU GROUPE





Principes

Cadeaux et Invitations : pratiques et précautions dans les affaires

Dans le monde des affaires, offrir ou recevoir des cadeaux et des invitations est une **pratique courante et ordinaire**. Ces gestes ne sont pas considérés comme des actes de corruption en eux-mêmes.

Cependant, **attention !**

L'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation peut devenir problématique dans certaines circonstances, **surtout si elle vise à influencer** quelqu'un pour qu'il fasse ou ne fasse pas quelque chose, en dépit de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

Notre principe :

Le Groupe Onet s'engage à **ne pas offrir ni accepter** de cadeaux ou d'invitations qui :

- Créent ou semblent créer une **obligation** ou une **attente d'engagement personnel** pour l'une ou l'autre des parties ;
- Affectent ou semblent affecter **l'impartialité** de l'une des parties ;
- Influencent indûment sur une **décision d'affaires** ou d'ordre **opérationnel**.

Toute recherche d'un **avantage indu** est strictement interdite.

En respectant ces principes, nous veillons à maintenir des relations d'affaires honnêtes et transparentes.

Conditions d'acceptation des Cadeaux et Invitations

Les cadeaux et invitations dans le cadre professionnel ne sont autorisés que si certaines conditions sont respectées.

Voici les règles à suivre :

Conformité légale	Ils doivent être autorisés par les lois, directives, et politiques applicables de l'employeur ou de l'agence gouvernementale concernée.
Non-sollicitation	Ils ne doivent pas être sollicités par le bénéficiaire.
Pas de contrepartie	Ils ne doivent pas viser à obtenir un avantage indu.
Pas d'influence	Ils ne doivent pas chercher à influencer une décision.
Transparence	Ils doivent être fournis de manière ouverte et transparente.
Caractère occasionnel	Ils doivent être occasionnels par rapport à l'activité professionnelle.
Contexte professionnel	Ils doivent être donnés dans un cadre et avec un objectif strictement professionnel.
Traçabilité	Ils doivent être enregistrés dans les livres et registres du Groupe
Conformité à la charte éthique	Ils doivent respecter les valeurs et principes du Groupe Onet tels que définis dans sa Charte Éthique.
Valeur raisonnable	Ils doivent avoir une valeur raisonnable et tenir compte des coutumes locales, des pratiques commerciales, ainsi que de la position hiérarchique et du statut social du donateur et du bénéficiaire.

En suivant ces règles, nous nous assurons que nos échanges restent professionnels et éthiques.



Règles générales pour les Cadeaux et Invitations

Ils doivent toujours respecter les principes suivants :

- **Intégrité physique et morale** : Assurer le respect de l'intégrité physique et morale de toutes les personnes impliquées.
- **Dignité humaine** : Maintenir le respect de la dignité humaine en toutes circonstances.
- **Conformité à l'ordre public** : Être en accord avec l'ordre public et les bonnes mœurs.
- **Pas de jeux d'argent** : Ne pas inclure d'éléments liés aux jeux d'argent.
- **Respect des différences** : Respecter l'origine, le genre, la religion et l'orientation sexuelle de toutes les personnes impliquées.

Tous les collaborateurs doivent agir de manière qu'un observateur neutre ne puisse douter de l'honnêteté, de l'indépendance ou de l'objectivité du donateur et du bénéficiaire.

Interdictions

Cadeaux et Invitations interdits

Dans le cadre de notre Politique, certains Cadeaux et Invitations doivent être refusés poliment et retournés au donateur.

Voici ce qui est interdit :

Non-conformité légale	Tout ce qui est illégal selon les lois et règlements en vigueur ou contraire aux bonnes mœurs
Timing stratégique	Offres à un moment stratégique, comme lors d'un appel d'offres, à la signature, à la renégociation de contrats, lors de votes, ou de l'octroi d'autorisations ou de certificats.
Cadeaux en complément	Cadeaux supplémentaires lors d'une invitation, sauf s'il s'agit de goodies liés au Groupe ou à l'événement.
Paiements de facilitation	Cadeaux de faible valeur destinés à faciliter des formalités administratives.
Espèces et équivalents	Espèces, bons d'achats, cartes-cadeaux ou chèques-cadeaux.
Non-conformité aux règles du destinataire	Cadeaux qui enfreignent les règles internes du destinataire*.
Excessifs	Cadeaux considérés comme excessifs dans le contexte professionnel.
Domicile personnel	Cadeaux envoyés directement au domicile du collaborateur.

***Les cadeaux et invitations** ne doivent pas être en contradiction avec les règles internes des partenaires. Il est donc important de vérifier au préalable les politiques de vos partenaires.

En respectant ces directives, nous garantissons des échanges professionnels et éthiques, tout en évitant les conflits d'intérêts.



Fréquence des cadeaux et invitations

Règles sur les Cadeaux et Invitations répétitifs

Des cadeaux ou invitations réguliers et de faible valeur peuvent avoir le même impact qu'un cadeau unique de grande valeur. **La fréquence** est donc un élément important à considérer.



Voici ce qu'il faut faire

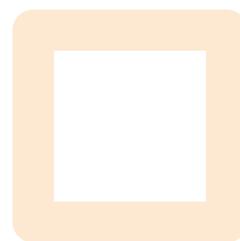
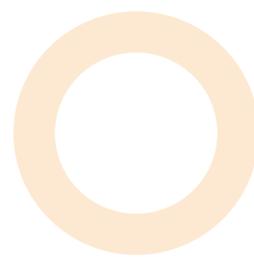
Si un collaborateur reçoit un **2ème cadeau** ou une **2ème invitation** du même tiers au cours des **12 derniers mois** ou pendant une période déterminée, il doit impérativement :

- 1. Informer son supérieur hiérarchique**
- 2. Obtenir son accord.**

Peu importe la valeur, cela permet d'évaluer la situation avec ce tiers et de détecter d'éventuels **red flags**.

Le même principe s'applique **pour les cadeaux et invitations** que tout collaborateur souhaite **offrir** à un même tiers.

6. CAS PARTICULIER





Cadeaux et Invitations de faible valeur

Les cadeaux ou objets promotionnels de faible valeur, comme les stylos, gourdes, clés USB, ou porteclés, sont acceptés s'ils portent le logo du Groupe Onet ou du tiers.

Ces articles ne sont pas considérés comme des cadeaux concernés par cette Politique à condition de porter le logo du Groupe Onet ou du tiers.

Relations professionnelles avec les agents publics

Les agents publics (exemples : acheteurs publics, fonctionnaires) doivent être traités avec une attention particulière en raison des risques de corruption. Dans de nombreux pays, les lois locales limitent ce qu'ils peuvent accepter.

Voici ce qu'il faut faire :

- **Autorisation préalable** : Tous les cadeaux et invitations offerts à ou reçus d'un Agent Public doivent être soumis à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique.
- **Nécessité et justification** : Les cadeaux et invitations doivent être nécessaires et justifiés pour les activités du Groupe Onet.
- **Respect des seuils** : Ils doivent respecter les seuils et principes de la Politique.
- **Enregistrement** : Ils doivent être enregistrés dans un fichier de suivi.
- **Timing stratégique** : interdictions d'offres à un moment stratégique, comme lors d'un appel d'offres, à la signature, à la renégociation de contrats, lors de votes, ou de l'octroi d'autorisations ou de certificats.

**En cas de doute, contactez la
Direction Juridique et Compliance
lorsque vous êtes en relation avec un
agent public pour garantir que tout
est en ordre.**



Frais de transport & d'hébergement

Règles à suivre



Pour les Collaborateurs du Groupe Onet

Les collaborateurs du Groupe Onet ne peuvent **pas accepter** d'offres de transport ou d'hébergement de la part de tiers.

Si un déplacement professionnel est indispensable pour accomplir ses missions, le collaborateur doit :

- **Obtenir l'accord préalable** de son supérieur hiérarchique.
- **Obtenir une prendre en charge ses frais** de déplacement par le Groupe.

Pour les Tiers au Groupe Onet

Les **frais de voyage et/ou d'hébergement** pour certains tiers (partenaires commerciaux et non commerciaux, prospects, candidats, fournisseurs, prestataires, invités intervenants, etc.) sont autorisés, mais sous certaines conditions :

- **Accord préalable écrit** : Obtenir l'accord écrit de son manager.
- **Relation commerciale légitime** : Les frais doivent être dans le cadre d'une relation commerciale légitime, établie ou en cours, nécessaire et justifiée pour les activités du Groupe Onet.
- **Montant raisonnable** : Les frais doivent être d'un montant raisonnable et ne pas inclure de dépenses somptueuses.
- **Pas de dépenses pour proches** : Les frais ne peuvent pas inclure des dépenses pour les proches ou autres invités du tiers concerné.
- **Timing stratégique** : Interdiction d'offres à un moment stratégique, comme lors d'un appel d'offres, à la signature, à la renégociation de contrats, lors de votes, ou de l'octroi d'autorisations ou de certificats.

Hospitalités liées aux marchés Onet

Règles à respecter

Les hospitalités désignent un ensemble de prestations proposées à l'occasion d'un événement sportif ou culturel.

Il s'agit de **packages standards ou personnalisables qui peuvent inclure, outre le billet, des services d'hébergement, de transports, de restauration** (repas, boissons), **un accès privilégié** à l'évènement (comme un accès aux coulisses, une rencontre avec les acteurs de l'évènement) et d'autres activités etc.

Dans certaines circonstances, le Groupe Onet bénéficie d'hospitalités. Elles font l'objet d'une **redistribution externe** et sont donc offertes aux clients dans le cadre des **relations publiques et commerciales**.

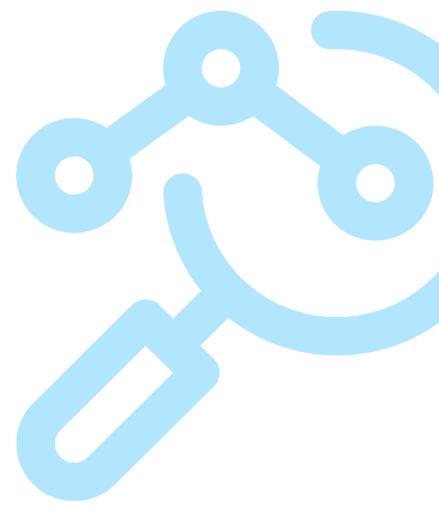
De même, les collaborateurs du Groupe Onet peuvent également **être destinataires d'offres d'hospitalités de la part de tiers partenaires**.



Conditions d'acceptation et de redistribution des hospitalités :

Enregistrement	Tout doit être enregistré dans un fichier de suivi avec les informations d'identification du bénéficiaire ou de l'émetteur (tiers ou collaborateur).
Absence de red flags	Le bénéficiaire ou l'émetteur ne doit pas faire l'objet de red flags.
Obligations à jour	Le tiers bénéficiaire ou émetteur doit être à jour de ses obligations envers le Groupe.
Déclaration de conflits d'intérêts	Tout conflit d'intérêts potentiel avec le tiers bénéficiaire ou émetteur doit être déclaré et encadré.
Timing stratégique	L'hospitalité ne doit pas être offerte ou reçue à un moment stratégique, comme lors d'un appel d'offres, à la signature, à la renégociation de contrats, lors de votes, ou de l'octroi d'autorisations ou de certificats.
Validation systématique	Les hospitalités offertes ou reçues doivent être validées par le supérieur hiérarchique N+1.
Pour les hospitalités reçues	Déclaration obligatoire au Compliance Officer.

En suivant ces règles, nous garantissons une redistribution équitable et conforme aux standards du Groupe Onet.



7. TABLEAU



Voici un [tableau simplifié](#) pour les [seuils et montants autorisés](#).

Pour chaque ligne, référez-vous aux [paragrophes correspondants](#) de la Politique pour plus de détails.

CATÉGORIE	OFFERT PAR ONET	REÇU PAR ONET
Cadeaux	Jusqu'à 60 euros TTC	Jusqu'à 60 euros TTC
Repas	Jusqu'à 80 euros TTC	Jusqu'à 80 euros TTC
Divertissements*	Jusqu'à 200 euros TTC	Jusqu'à 200 euros TTC
Hospitalités	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles internes (cf. Directives de la Direction Marketing et Communication). - Enregistrement via le registre interne/outil de gestion. - Respect des conditions de la présente politique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Validation systématique du supérieur hiérarchique N+1. - Enregistrement via le registre interne/outil de gestion. - Respect des conditions de la présente politique.
Transport & Hébergements	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation préalable du supérieur hiérarchique N+1. - Respect des conditions de la présente Politique. 	Principe général d'interdiction

* **Les divertissements** incluent l'achat direct de billets pour des événements (spectacles, matchs, etc.) par un collaborateur, que ce soit pour inviter un client ou lorsque ces billets sont offerts par un tiers.



Informez et signalez

Règles à suivre

Si vous identifiez un comportement atypique chez un tiers ou constatez une situation qui semble contrevioler aux règles du Groupe Onet, il est **impératif** d'en informer immédiatement **votre supérieur hiérarchique**.

Signaler un non-respect ou un comportement inapproprié

Signaler via les canaux internes : Vous pouvez signaler tout non-respect de nos procédures, crimes, délits, menaces, ou préjudices pour l'intérêt général en utilisant les canaux internes du Groupe : [Speak Up](#).

Signaler aux autorités externes : Vous avez également la possibilité de signaler les faits aux autorités externes compétentes si nécessaire.

Pour les Cadeaux et Invitations :

Non-conformité :

- Si un cadeau ou une invitation ne respecte pas tous les critères établis, vous **devez refuser** ou **tenter d'obtenir l'accord/dérogation du Compliance Officer** avant d'offrir ou d'accepter ce cadeau ou cette invitation.
- Tous les **cadeaux/invitations reçus au-dessus des seuils** autorisés doivent faire l'objet d'une **déclaration au supérieur hiérarchique (N+1)** et être enregistrés dans un fichier de suivi.

Modèle de refus : Un modèle de lettre ou de mail pour refuser les cadeaux ou invitations non conformes est annexé à la Politique.

En suivant ces procédures, vous aidez à maintenir la conformité et l'intégrité au sein du Groupe.

8. CONTACTS

En cas de doute sur l'application de la présente Politique, consultez votre supérieur hiérarchique et/ou votre référent Compliance ainsi que la Direction Juridique et Compliance :

Compliance@Onet.fr

DJC-DirectionJuridiqueetCompliance@Onet.fr

La présente Politique est disponible sur l'intranet du Groupe Onet dans la section Juridique et Compliance.



ANNEXES



Madame [Nom] / Monsieur [Nom],

Je vous remercie pour votre invitation [précisez l'invitation avec la date et le lieu] / pour le cadeau [décrivez le cadeau]. J'ai été très sensible à cette attention.

Cependant, conformément à ses principes éthiques et à ses engagements en matière de prévention et de lutte contre la corruption, le Groupe Onet applique une Politique stricte en matière de cadeaux et d'invitations. Cette Politique impose à ses collaborateurs de refuser toute offre qui ne respecte pas les principes et seuils définis.

Pour vous aider à comprendre ces principes et règles, je vous joins à ce courriel une copie de notre Politique en matière de cadeaux et d'invitations. Je vous remercie par avance de bien vouloir diffuser cette démarche au sein de votre entreprise.

Je vous prie d'agréer, Madame [Nom] / Monsieur [Nom], l'expression de mes salutations distinguées.