

POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS

1. Objet de la politique

Cette politique a pour objectifs de définir les règles liées à l'acceptation ou non de cadeaux, avantages, services et invitations pouvant être reçus de la part de fournisseurs, prestataires, partenaires ou clients ; effectifs ou potentiels. De même, ces règles se définissent également pour les cadeaux, avantages, services et invitations offerts à des fournisseurs, prestataires, partenaires ou clients ; effectifs ou potentiels.

2. Périmètre d'application

Le code s'applique dès le 1^{er} janvier 2020, à tous les collaborateurs du groupe Damartex quelle que soit leur société de rattachement ou le pays dans lequel ils résident.

3. Position du groupe

Les cadeaux, avantages, services et invitations peuvent s'apparenter ou être perçus comme un moyen d'influencer ou de créer une obligation en échange (corruption active ou passive).

A cet égard, la limite d'un cadeau, d'un avantage, d'une invitation ou d'un service (offert ou reçu) est fixée à 0€.

En d'autres termes, le Groupe Damartex considère qu'aucun cadeau, avantage, invitation ou service ne peut être donné ou reçu si sa valeur marchande réelle ou perçue est supérieure à la limite précédemment citée.

Cette position est d'autant plus stricte en situation de transactions commerciales (appel d'offres, signatures de contrats).

4. Cas particuliers

Le Groupe Damartex conçoit que selon les habitudes culturelles de ses partenaires ou la période de l'année (fêtes de fin d'année, célébrations...), il peut être difficile de refuser un cadeau.

Dès lors, deux principes doivent être appliqués **sans qu'aucune exception ne puisse être constatée** :

- 1) A la réception d'un cadeau matériel (chocolats, bouteilles de vins, coffrets gourmands, autres objets...) ceux-ci doivent être partagés avec le service ou la direction concernée ou redistribués au cours d'une loterie collective,
- 2) A la réception d'une invitation, celle-ci doit remplir certains critères pour être acceptée :
 - o Toute invitation à *déjeuner*, ne doit concerner que le collaborateur (et non le couple formé avec son/sa conjoint/conjointe),
 - o Toute invitation à *dîner* ou à un *évènement* (gala...), le collaborateur doit demander l'autorisation écrite à son manager quant à l'acceptation de cette invitation. Cette demande ainsi que l'autorisation du manager doivent être envoyés en mettant en copie l'adresse suivante : ethics@damartex.com. Cette autorisation doit être documentée, archivée et présentée en cas de contrôle.

D'une manière générale, l'invitation ne doit pas revêtir un caractère ostentatoire (tel que restaurant gastronomique étoilé, loge privatisée pour un concert ou un évènement sportif).

5. Application

Toute question d'un collaborateur sur l'application de cette politique ou sur son interprétation doit être remontée à son supérieur hiérarchique. Une réponse écrite lui sera apportée.