# II - Formulaire sur les cadeaux et/ou invitations reçus

### Ce formulaire est à remplir OBLIGATOIREMENT quand les cadeaux et invitations ont une valeur supérieure à: €75.

**Définition:**

"Vraie valeur": Valeur de marché d’un cadeau ou d’une invitation augmentée des à-côtés éventuels et pas le coût réel.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Nom de la société :**  |  **Numéro de CDPF :**  |
|  **Nom et fonction de la personne qui reçoit le cadeau ou qui est invité :** | \ **Nom et fonction de la personne qui invite avec indication du nom et du statut de la société (client, fournisseur, consultant) :** |
| **Description du cadeau ou de l’invitation** |  |
| **Motif du cadeau ou de l’invitation** |  |
| **Date ou mois du cadeau ou de l’invitation** |  |
| **Nombre de cadeaux et invitations déjà accordés au bénéficiaire depuis le début de l’année par la même société** |  |
| **Le conjoint ou un membre de la famille bénéficie-t-il du cadeau ou de l’invitation. Si oui, donner la raison.** |  |
| **Un séjour est-il inclus** |  |
| **Des frais de transport sont-ils inclus** |  |
| **Vraie valeur totale du cadeau ou de l’invitation** |  |

**Que faire ensuite?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Total Vraie valeur** | **Que faire ensuite ?** |
| En dessous de €75 | Aucune approbation requise |
| Entre €75 et €200 | Obtenir l’accord de votre responsable hiérarchique en lui envoyant ce formulaire rempli. Envoyer ensuite le dit formulaire au référent compliance de la BU pour enregistrement. |
| Entre €200 et €500 | Obtenir d’abord l’accord de votre responsable hiérarchique en lui envoyant ce formulaire rempli. Envoyer ensuite le dit formulaire au compliance officer pour obtenir l’accord du Directeur Général et ensuite pour enregistrement. |
| Au-dessus de €500 | Non autorisé sauf accord Direction Générale Groupe |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nom | Signature | Date |
| Demandeur |  |  |  |
| Responsable |  |  |  |
| Approbation du Directeur Général (si besoin) | OUI/ NON |  |  |

# NOTICE

# CADEAUX ET INVITATIONS REÇUS

**Nature des cadeaux et/ou invitations que vous pouvez recevoir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature** | **Exemples** | **Que faire** |
| **A - Ne pas accepter****Généralement tout cadeau ou invitation de grande valeur supérieure à €500 qui pourrait ainsi être perçu comme pouvant influencer votre jugement personnel ou votre intégrité.** | **Cadeaux financiers (argent, tickets cadeaux, billets de spectacles culturels ou sportifs)** * Coût d’adhésion à un club ou à une association
* Billets de spectacles culturels ou sportifs
* Vacances…
 | Ceux-ci ne peuvent **en aucun cas être acceptés** ou s’il est difficile de les refuser sur le moment doivent être retournés dès que possible.* **Compléter néanmoins le formulaire joint pour garder trace du refus.**
 |
| **B - Peuvent être acceptés sous conditions et**  **si valeur inférieure à €500.** | * Voyage de formation ou pour un événement d’un partenaire
* Panier gastronomique
* Billet de spectacles culturels ou sportifs
* dîner
* Assortiment de vins
* Fleurs
* Livres
 | Ceux-ci **peuvent être acceptés si :**Approbation du responsable hiérarchique si valeur comprise entre **€75** et **€200** et du Directeur Général si valeur comprise entre **€200** et **€500*** **Obligation de compléter et faire signer le formulaire joint sur les cadeaux et invitations reçus et l’envoyer pour enregistrement au Compliance officer.**
 |
| **C - Peuvent être acceptés****Tout cadeau ou invitation de faible valeur inférieure à €75 en particulier les cadeaux marketing siglés** | * Déjeuners ou diners de travail
* Stylos
* Clés USB
* Mugs
* Agendas
* Etc…
 | Ceux-ci **peuvent être acceptés**Leur réception n’a donc pas besoin d’être enregistrée et le formulaire n’a pas besoin d’être complété. La correcte évaluation du cadeau reçu est de la responsabilité du bénéficiaire. Si une sous-évaluation est toutefois ultérieurement constatée, des sanctions pourront être prises en fonction de son importance. Il est donc recommandé de valider l’évaluation avec son supérieur hiérarchique. |