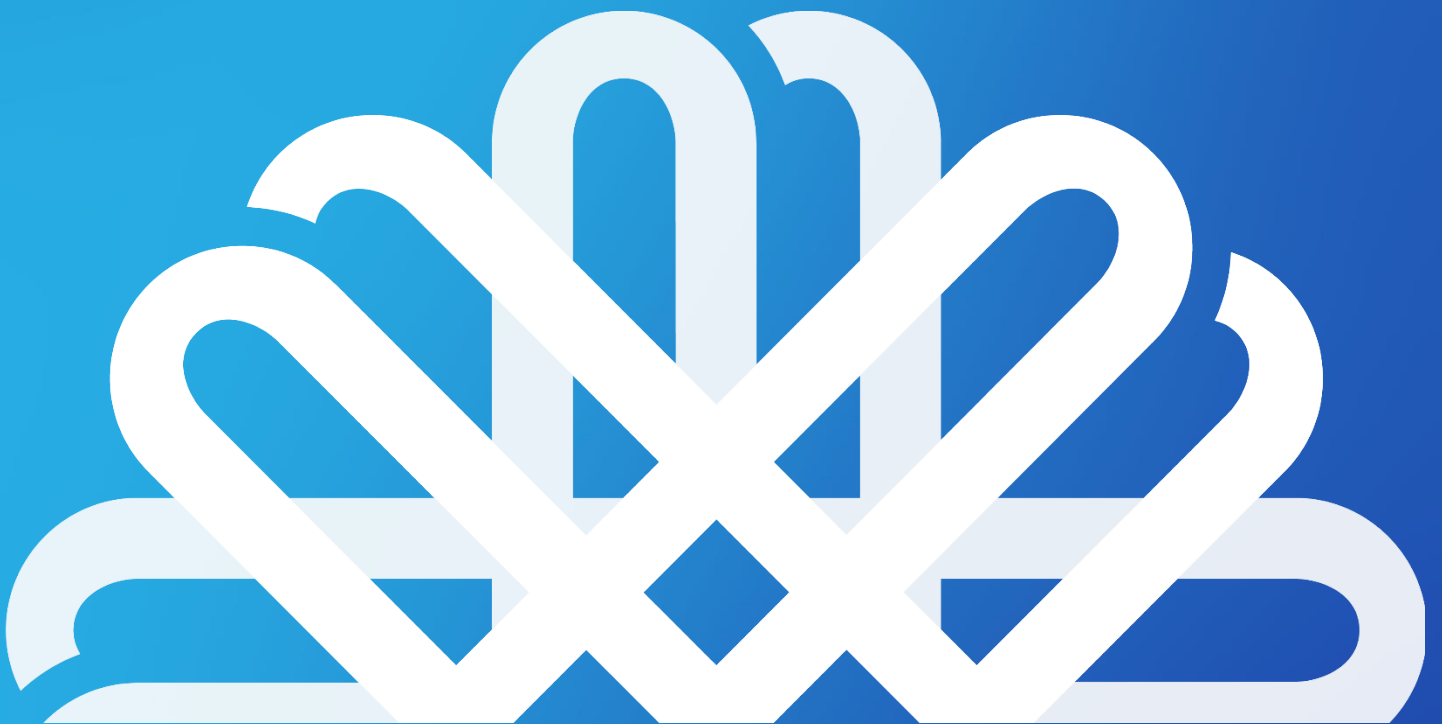


weavenn

# CHARTRE CADEAUX & AVANTAGES



## Table des matières

Avantages accordés par des fournisseurs, des prestataires de services ou des tiers.....	2
Cadeaux.....	2
Repas d'affaires.....	3
Voyages et séminaires.....	3
Achats directs aux fournisseurs.....	3
Les exceptions.....	4
Cadeaux.....	4
Repas d'affaires.....	4
Voyages et séminaires.....	4
Annexes.....	5
Annexe 1 : Courrier de refus.....	5
Annexe 2 : Liste non exhaustive de cadeaux interdits quelle qu'en soit la valeur ou la fréquence.....	5
Annexe 3 : Synthèse de la politique cadeaux & avantages de l'entreprise.....	5
Annexe 4 : Arbre de décision pour les cadeaux, repas d'affaires, les voyages et séminaires ainsi que les manifestations culturelles ou sportives.....	6

# Avantages accordés par des fournisseurs, des prestataires de services ou des tiers

L'acceptation, par un membre du personnel de Weavenn, d'avantages quels qu'en soit l'objet ou la forme (espèces, chèques, avantages divers...) est strictement interdite.

Que faire si la situation venait à se présenter ?

- ☑ L'avantage offert doit être porté par le personnel sollicité, à la connaissance de sa hiérarchie ;
- ☑ Une lettre type de réponse négative, rédigée selon le modèle en **annexe 1** doit être adressée à la société qui l'a proposé.

## Cadeaux

- ☑ CADEAUX "PUBLICITAIRES " DE FAIBLE VALEUR :
  - Les objets publicitaires (calendriers, agendas, gadgets) de faible valeur portant de façon très apparente la raison sociale ou le sigle du fournisseur ou du partenaire, peuvent être conservés par le collaborateur.
- ☑ CADEAU D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À 100€ ET NON RÉPÉTITIF\* :
  - Le cadeau peut être accepté par le salarié, il doit cependant informer son supérieur hiérarchique.
- ☑ CADEAU D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À 100€ ET RÉPÉTITIF\* :
  - Le cadeau doit être refusé de la part du collaborateur.
  - Un mail ou une lettre de refus, rédigée selon le modèle présenté en **annexe 1**, doit être envoyé à la société qui l'a proposé.
- ☑ CADEAU D'UNE VALEUR SUPÉRIEURE À 100€ ET RÉPÉTITIF\* OU NON :
  - Le cadeau doit être refusé de la part du collaborateur.
  - Un mail ou une lettre de refus, rédigée selon le modèle présenté en **annexe 1**, doit être envoyé à la société qui l'a proposé.

*\* Un cadeau répétitif est un cadeau reçu, plus d'une fois, de la part du même tiers, du même interlocuteur, sur une période de 12 mois.*

Si vous avez un doute sur la valeur du produit offert sur votre droit de garder le cadeau ou non, parlez-en à votre supérieur hiérarchique.

L'**annexe 2** reprend des exemples de natures de cadeaux à ne pas accepter quel qu'en soit la valeur ou la fréquence.

## Repas d'affaires

Les repas s'inscrivant dans le cadre des réunions habituelles de travail, ne revêtant pas un caractère équivoque en raison de leur coût présumé ou de leur fréquence, sont autorisés sous réserve d'en avoir averti préalablement son responsable hiérarchique.

Il appartient à la hiérarchie d'éviter les abus dans ce domaine.

Si vous avez un doute référez-vous à l'arbre de décision présenté en **annexe 4**.

## Voyages et séminaires

Un déplacement non consacré pour l'essentiel à des rencontres ou visites à caractère d'affaire ou technique doit être exclu. Il en est de même pour des évènements qui n'ont pas de lien affirmé et concret avec l'activité de l'entreprise.

Une lettre type de réponse négative rédigée selon le modèle en **annexe 1** doit être adressée à la société qui l'a proposé.

Tout voyage et/ou séminaire doit faire l'objet d'une autorisation de son supérieur.

EXEMPLE :

Un prestataire, en place ou potentiel, m'invite à passer trois jours à un salon professionnel. Tous les frais sont pris en charge (voyages, entrée au salon, hébergements, repas ainsi que la participation à un évènement culturel).

Que dois-je faire ?

Après accord de votre hiérarchie, vous pouvez accepter de vous rendre au salon professionnel, et, dans le cadre de bonnes relations, vous laisser inviter à un repas ou à un évènement culturel à cette occasion, sous réserve que cela reste très occasionnel avec le prestataire concerné et que cela se déroule hors phase critique (négociations en cours par exemple).

Mais les frais de transport et l'hébergement devront être pris en charge par Weavenn.

Si vous avez un doute référez-vous à l'arbre de décision présenté en **annexe 4**.

## Achats directs aux fournisseurs

Il est interdit de réaliser un achat direct auprès d'un fournisseur, partenaire ou prestataire de services.

# Les exceptions

## Cadeaux

Les cadeaux d'une valeur inférieure à 100€, non répétitifs et non présent dans la liste des cadeaux interdits (**annexe 2**) peuvent être acceptés par un salarié, il doit cependant en informer son supérieur hiérarchique ;

Les cadeaux d'une valeur inférieure à 100€, répétitifs ou non, présents dans la liste des cadeaux interdits (**annexe 2**) ainsi que tous les cadeaux d'une valeur supérieur à 100€ doivent être refusés.

- ☑ Lettre de refus (**annexe 1**) à envoyer à la société qui a fait la proposition.

## Repas d'affaires

Le repas est autorisé si :

- ☑ Il se déroule dans le cadre de réunions habituelles de travail ;
- ☑ Il ne revête pas un caractère équivoque en raison du coût présumé ou de la fréquence ;
- ☑ Le collaborateur s'est référé à l'arbre de décision (**annexe 4**) avant acceptation ;
- ☑ Le collaborateur informe son responsable hiérarchique avant acceptation.

## Voyages et séminaires

Les déplacements et évènements sont autorisés si :

- ☑ Ils sont consacrés, pour l'essentiel, à des rencontres ou des visites à caractère d'affaire ou technique ;
- ☑ Ils sont en lien affirmé et concret avec l'activité de l'entreprise ;
- ☑ Le collaborateur s'est référé à l'arbre de décision (**annexe 4**) avant acceptation ;
- ☑ Le collaborateur informe son responsable hiérarchique avant acceptation.

# Annexes

## Annexe 1 : Courrier de refus

*"Madame, Monsieur, j'ai bien reçu votre cadeau, invitation (avantage offert à préciser) et vous en remercie vivement. Très sensible à cette attention, il ne m'est malheureusement pas possible d'accepter cette invitation contraire à la Charte Cadeaux & Avantages en vigueur au sein de l'entreprise Weavenn. Certain de votre compréhension, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués".*

## Annexe 2 : Liste non exhaustive de cadeaux interdits quelle qu'en soit la valeur ou la fréquence

- ☑ Cadeaux régis par des conditions ou sollicitations
- ☑ Cadeaux offensants ou indignes
- ☑ Cadeaux sous la forme de services (promesse d'embauche, etc.)
- ☑ Services assurés par un tiers à titre gratuit ou en-dessous des prix du marché
- ☑ Cadeaux démesurés ou luxueux (équipement électronique, bijoux, etc.)
- ☑ Cadeaux fréquents malgré leurs faibles valeurs
- ☑ Cadeaux dont la valeur ne pourrait être révélée sans mettre la personne dans l'embarras

## Annexe 3 : Synthèse de la politique cadeaux & avantages de l'entreprise

L'acceptation d'avantages quel qu'en soit l'objet ou la forme (espèces, chèques, avantages divers...) est strictement interdite sauf en cas d'exception (voir ci-dessous).

QUE FAIRE SI JE REÇOIS UN AVANTAGE QUI NE RESPECTE PAS LA POLITIQUE DE L'ENTREPRISE ?

- ☑ La hiérarchie doit être tenue informée
- ☑ Une lettre de refus doit être envoyée au fournisseur (annexe 1)

# Annexe 4 : Arbre de décision pour les cadeaux, repas d'affaires, les voyages et séminaires ainsi que les manifestations culturelles ou sportives

**1. J'ÉVALUE**

**FAITES LE TEST**

	Oui	Non
<b>CONTEXTE</b>		
L'avantage m'est-il proposé avant le renouvellement d'un contrat ou préalablement à une prise de décision sur un engagement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'avantage m'est-il offert à titre commercial ou en vue d'obtenir une contrepartie ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>IMPACT ET ÉTHIQUE DES AFFAIRES</b>		
L'avantage que l'on me fait a-t-il une influence sur ma décision ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VALEUR DE L'AVANTAGE</b>		
L'avantage que l'on souhaite m'offrir me paraît-il non déraisonnable ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'il s'agit d'un cadeau, semble-t-il avoir une valeur supérieure à 100€ ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>FRÉQUENCE</b>		
Ai-je reçu un avantage de ce tiers plusieurs fois ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CARACTÈRE NON ÉQUIVOQUE DE L'AVANTAGE</b> <i>(voyages et séminaires, manifestation culturelles ou sportives, ...)</i>		
L'avantage offert n'est pas consacré pour l'essentiel à des rencontres ou visites à caractère d'affaire ou technique et n'a pas de lien affirmé et concret avec l'activité de l'entreprise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. JE DÉCIDE**

**1<sup>er</sup> cas : vous avez répondu oui ?**

Si vous avez répondu **OUI** à l'une des questions, la politique cadeaux et affaires de l'entreprise n'est probablement pas respectée.

La hiérarchie doit être tenue informée. Une lettre de refus doit être envoyée à la société qui a fait la proposition.

**2<sup>ème</sup> cas : vous avez répondu non ?**

Si vous avez répondu **NON** à toutes les questions, la politique cadeaux et affaires de l'entreprise est probablement respectée.

La hiérarchie doit être tenue informée. Une fois la hiérarchie informée, je peux accepter l'avantage.