

passion
for precision

fraisa

Valable à partir du : 01/01/2020
Édition FRAISA Sarl., France

Directive concernant les dons

Principes de conduite du Groupe FRAISA en matière de cadeaux et d'invitations



Sommaire

1	Sommaire	3
2	Introduction	4
2.1	Le Groupe FRAISA	4
2.2	Objectif de la présente directive	5
3	Contenu et définition	6
4	Octroi de dons dans le domaine du secteur privé	7
4.1	Octroi de cadeaux dans le domaine du secteur privé	7
4.2	Octroi d'invitations à des repas d'affaires dans le domaine du secteur privé	7
4.3	Octroi d'invitations à des manifestations dans le domaine du secteur privé	7
5	Octroi de dons à des agents administratifs dans le domaine du droit public	8
5.1	Octroi de cadeaux à des agents administratifs	8
5.2	Octroi d'invitations à des repas d'affaires à des agents administratifs	8
5.3	Octroi d'invitations à des manifestations à des agents administratifs	8
6	Acceptation de dons par des collaborateurs du Groupe FRAISA	9
6.1	Acceptation de cadeaux par des collaborateurs du Groupe FRAISA	9
6.2	Acceptation d'invitations à des repas d'affaires par des collaborateurs du Groupe FRAISA	9
6.3	Acceptation d'invitations à des manifestations par des collaborateurs du Groupe FRAISA	9
7	Aspects fiscaux des dons	10
8	Applicabilité et communication	10
9	Contenus de la directive sous forme de FEUX DE SIGNALISATION	11
9.1	Octroi de cadeaux dans le domaine du secteur privé	11
9.2	Octroi d'invitations à des repas d'affaires dans le domaine du secteur privé	11
9.3	Octroi d'invitations à des manifestations dans le domaine du secteur privé	12
9.4	Octroi de dons à des agents administratifs	13
9.4.1	Octroi de cadeaux à des agents administratifs	13
9.4.2	Octroi d'invitations à des repas d'affaires à des agents administratifs	13
9.4.3	Octroi d'invitations à des manifestations à des agents administratifs	14
9.5	Acceptation de dons par des collaborateurs du Groupe FRAISA	14
9.5.1	Acceptation de cadeaux par des collaborateurs du Groupe FRAISA	14
9.5.2	Acceptation d'invitations à des repas d'affaires par des collaborateurs du Groupe FRAISA	15
9.5.3	Acceptation d'invitations à des manifestations par des collaborateurs du Groupe FRAISA	15

[3]

Remarque :

afin d'assurer une meilleure lisibilité, ce texte renonce à distinguer séparément les genres masculins et féminins. Le choix du genre masculin désigne bien sûr également l'ensemble des collaboratrices.

En cas de questions concernant cette directive, les supérieurs respectifs ainsi que les collaborateurs du département des ressources humaines se tiennent volontiers à votre disposition.

2. Introduction

2.1 Le Groupe FRAISA

Le Groupe FRAISA est une entreprise familiale suisse à orientation internationale.

FRAISA développe et produit des outils de coupe hautement performants sur plusieurs sites et commercialise ces outils ainsi que les prestations de services adéquates, majoritairement via ses propres canaux de vente.

Chaque entreprise dispose de compétences spécifiques et elles coopèrent toutes en réseau. Ainsi, nous mettons à la

disposition de nos clients dans le monde entier l'ensemble de nos compétences. De cette façon, nous maximisons l'offre de services pour nos partenaires et minimisons les coûts de production.

Nos sociétés et divisions de vente veillent à ce que notre savoir-faire soit intégré de manière optimale dans les processus de création de valeur des clients.



1 FRAISA SA (Siège)
CH - Bellach

2 FRAISA GmbH
DE - Willich

3 FRAISA Hungária Kft.
HU - Sárospatak

4 FRAISA Italia s.r.l.
IT - Milan

5 FRAISA USA, Inc.
US - New Brighton

6 FRAISA Sarl.
FR - Décines

7 FRAISA (Shanghai) Co., Ltd
CN - Shanghai

2.2 Objectif de cette directive

Nous savons qu'il ne s'agit pas seulement d'atteindre les objectifs commerciaux, mais qu'il s'agit également de le faire d'une manière licite sur le plan juridique et moral. Nos clients et autres partenaires commerciaux, le public et tout particulièrement nous en tant que collaborateurs attendons de chacun un comportement correct dans nos relations d'affaires.

Afin de garantir un tel comportement, des lois nationales et internationales, des dispositions, des engagements volontaires ainsi que des directives internes aux entreprises doivent impérativement être respectés.

Nous respectons naturellement les dispositions légales ainsi que nos règlements internes, en particulier les règlements du personnel en vigueur sur chaque site.

Via cette directive concernant les dons, nous souhaitons informer tous les employés sur les principes de conduite obligatoires à observer en termes d'acceptation et d'octroi de dons, c.-à-d. des cadeaux et invitations.

L'acceptation et l'octroi de dons sont autorisés dans le cadre décrit dans la présente directive. Si le cadre fixé est dépassé, les personnes agissantes se retrouveront soupçonnées d'actes de corruption déloyaux. De graves conséquences pénales et relevant du droit du travail peuvent en découler, pas uniquement pour les personnes agissantes mais également pour le directoire respectif. Le respect de cette directive vous protège en tant que collaborateur, ainsi que la direction respective, contre de telles conséquences.

Cette directive protège les collaborateurs contre des conflits avec les lois et préserve la réputation de l'ensemble du Groupe FRAISA !

3. Contenu et définition

Les principes de conduite suivants réglementent l'attitude à adopter avec les dons, c'est-à-dire les cadeaux et invitations. L'objectif de ces réglementations est

- de garantir un comportement licite de la part des collaborateurs, des clients et autres partenaires commerciaux du Groupe FRAISA,
- de prévenir la naissance de conflits d'intérêts et de sensibiliser les collaborateurs du Groupe FRAISA à de potentiels conflits d'intérêts et à des configurations problématiques concernant l'acceptation et l'octroi de dons et
- de prévenir une atteinte à l'image du Groupe FRAISA dans la sphère publique en raison de pratiques inadéquats face aux cadeaux et invitations.

Le terme don, au sens de la présente directive, désigne tout ce qui pourrait représenter de la valeur pour son bénéficiaire, en particulier les éléments suivants :

- Cadeaux en nature
- Argent
- Bons d'achat
- Billets d'entrée
- Invitations, notamment à des repas d'affaires ou à des manifestations, ainsi que
- d'autres avantages (financiers) (p. ex. également l'achat gratuit ou à prix réduit de prestations ou de marchandises)

Les valeurs limites mentionnées dans cette directive doivent être entendues de la manière suivante : la valeur totale de l'ensemble des cadeaux et invitations octroyés par partenaire commercial ou la valeur totale de l'ensemble des cadeaux et invitations acceptés par partenaire commercial ne doit pas dépasser la valeur limite respective. Le terme valeur, au sens de cette directive, désigne le prix de vente brut ou le montant que le bénéficiaire du don devrait habituellement déboursier pour obtenir le don.

Cette directive ne s'applique aux affaires entre entreprises du groupe et ne s'applique pas non plus aux dons qu'une entreprise octroie à ses propres collaborateurs.

Comme souvent dans la vie, le comportement approprié en ce qui concerne les dons dépend des circonstances concrètes du cas individuel. Nous faisons donc ci-après la distinction entre l'octroi et l'acceptation de dons et entre des dons dans le domaine du secteur privé et des dons à des agents administratifs.

Secteur privé désigne les relations commerciales habituelles entre des entreprises de droit privé et leurs collaborateurs contrairement aux relations commerciales avec des agents administratifs et entreprises de l'administration publique.

Agent administratif désigne toutes les personnes occupant une fonction de droit public ou assumant des fonctions administratives. Les fonctionnaires, juges et notaires, mais également les employés des services administratifs et des entreprises municipales en font partie. Le terme d'agent administratif doit être interprété dans le respect des dispositions légales s'y rapportant.

En ce qui concerne les dons eux-mêmes, nous distinguons à nouveau les cadeaux des invitations (repas d'affaires / manifestations). Les cas de figure mentionnés suivants numérotés de 4 à 6 en découlent, cas de figure pour lesquels nous vous fournissons un code de conduite respectif.

Cette directive établit une distinction entre

- l'octroi de dons dans le domaine du secteur privé
- l'octroi de dons à des agents administratifs
- l'acceptation de dons par des collaborateurs du Groupe FRAISA ainsi que, dans chaque cas, entre les cadeaux et les invitations (repas d'affaires / manifestations)

4. Octroi de dons dans le domaine du secteur privé

Dans le domaine du secteur privé, la protection d'une concurrence libre et loyale contre toute influence déloyale ainsi que la protection des intérêts commerciaux du propriétaire d'entreprise respectif représentent en règle générale l'objectif des dispositions légales de lutte contre la corruption. La loi souhaite empêcher que des dons soient octroyés ou entrevus comme contrepartie à un traitement de faveur lors de la conclusion d'affaires. Seuls la qualité, la prestation et le prix doivent influencer des décisions commerciales, et non des cadeaux et des invitations. La proposition ou la promesse d'un avantage en vue d'influencer le partenaire commercial de manière déloyale suffisent en règle générale pour être considérées comme punissables, sans que le don ait réellement besoin d'être alloué.

4.1 Octroi de cadeaux dans le domaine du secteur privé

- 1) L'octroi de cadeaux n'est pas autorisé lorsqu'un lien direct avec une décision commerciale particulière / une décision d'achat de la part du partenaire commercial peut être établi.
- 2) L'octroi de cadeaux ne peut en aucun cas être lié à des conditions, et ce directement ou indirectement.
- 3) Les cadeaux ne doivent pas dépasser la valeur de 40,- € par donataire (= personne seule) et par semestre.
- 4) Des dons en argent ne peuvent en aucun cas être octroyés.

4.2 Octroi d'invitations à des repas d'affaires dans le domaine du secteur privé

- 1) Des invitations à des repas d'affaires conformes aux coutumes locales sont autorisées jusqu'à une valeur de 80,- € par invité et par semestre.
- 2) Les directeurs généraux et membres du directoire sont autorisés à adresser des invitations à des repas d'affaires dépassant la valeur de 80,- € si cela est nécessaire pour l'intérêt de l'entreprise et si des dispositions légales en la matière ne s'y opposent pas.

4.3 Octroi d'invitations à des manifestations dans le domaine du secteur privé

- 1) En cas de possibilité d'établissement d'un lien direct avec une décision commerciale particulière / une décision d'achat de la part du partenaire commercial, l'invitation ne peut être adressée.

- 2) Des invitations de participation à des manifestations au caractère professionnel indiscutable (p. ex. formations, présentations d'entreprises ou de produits) incluant des services de restauration raisonnables sont autorisées. Les frais de déplacement et d'hébergement ne doivent pas être pris en charge par le Groupe FRAISA.
- 3) Des invitations à des séminaires dans la ToolSchool de FRAISA SA en Suisse et dans le centre de retraitement d'outils du Groupe FRAISA à Willich/Allemagne sont importantes pour le développement de la productivité des clients. Les frais de voyage pouvant être très différents et élevés selon le pays d'origine, ces frais de déplacement peuvent devoir être complètement ou partiellement pris en charge en cas d'invitation aux séminaires. FRAISA doit donc exiger un accord écrit de la part du client concernant la prise en charge des frais en cas d'invitation.
- 4) Des invitations à des manifestations dont le caractère professionnel n'est pas manifeste (p. ex. événements de sponsoring, marketing ou de ventes) ou à des manifestations sans aucun caractère professionnel sont autorisées si les conditions suivantes sont remplies : la structure de la partie non-professionnelle de la manifestation doit être appropriée et doit tenir compte de l'impact extérieur. La valeur des invitations ne doit pas dépasser 160,- € par personne et par an. Les frais de déplacement et d'hébergement ne doivent pas être pris en charge par des entreprises du Groupe FRAISA.
- 5) Des invitations pour des accompagnateurs peuvent être adressées dans le cas où venir non accompagné serait inapproprié (p. ex. dîner de gala, bals, etc.). En cas d'existence d'un lien direct avec une décision commerciale / décision d'achat de la part du partenaire commercial, l'invitation ne peut être adressée.
- 6) Des invitations destinées à des partenaires commerciaux doivent être adressées à l'adresse respective de l'entreprise et doivent être rédigées sur le papier à en-tête de l'entreprise ou envoyées par e-mail en tant qu'invitation officielle avec référence à l'entreprise. De plus, l'invitation est soumise à l'accord de l'entreprise invitée, le partenaire commercial lui-même étant potentiellement lié à un code de conduite lui interdisant d'accepter l'invitation.

En cas de possibilité d'établissement d'un lien direct avec une décision commerciale / une décision d'achat de la part du partenaire commercial, aucun cadeau ne peut être octroyé et aucune invitation ne peut être adressée.

5. Octroi de dons à des agents administratifs dans le domaine du droit public

Concernant les agents administratifs, les dispositions légales visant à lutter contre la corruption doivent protéger la loyauté dans l'exercice des fonctions et la confiance du public en celle-ci. Cette protection est beaucoup plus étendue que dans le cas des relations d'affaires entre entreprises du secteur privé. Les dons à des agents administratifs font donc l'objet d'une réglementation distincte.

5.1 Octroi de cadeaux à des agents administratifs

Offrir des cadeaux à des agents administratifs n'est pas autorisé. Des cadeaux publicitaires de moindre valeur allant jusqu'à une valeur limite de 40,- € peuvent tout au plus être offerts, dans la mesure où cela est compatible avec les dispositions légales / administratives applicables dans chaque cas.

5.2 Octroi d'invitations à des repas d'affaires à des agents administratifs

Des invitations à des repas d'affaires adressées à des agents administratifs ne doivent en aucun cas donner la moindre impression d'influencer et doivent être raisonnables (exemple : déjeuner normal dans le cadre d'une présentation d'entreprise ou de produits) ; il est autrement nécessaire de s'assurer, conformément aux dispositions légales / administratives respectives, que l'acceptation de l'invitation n'est pas en contradiction avec les lois et directives en vigueur.

5.3 Octroi d'invitations à des manifestations à des agents administratifs

- 1) Des invitations adressées à des agents administratifs en vue de participer à des manifestations au caractère professionnel (p. ex. formations, présentations d'entreprises et de produits) incluant des services de restauration raisonnables sont autorisées. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de l'agent administratif.
- 2) Des invitations adressées à des agents administratifs en vue de participer à des manifestations dont le caractère professionnel n'est pas manifeste (p. ex. événements de sponsoring, marketing ou de ventes) sont autorisées à condition que cela ne soit pas en contradiction avec les lois et directives en vigueur. Des invitations pour des accompagnateurs peuvent être

adressées dans le cas où venir non accompagné serait inapproprié (p. ex. dîner de gala). La structure de la partie non-professionnelle de la manifestation doit être appropriée et doit tenir compte de l'impact extérieur. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de l'agent administratif. En cas d'existence d'un lien avec une décision professionnelle de l'agent administratif, l'invitation ne peut être adressée.

- 3) Les manifestations, listes d'invités et preuves de la non-contradiction de la participation à la manifestation avec les lois et directives en vigueur doivent être documentées et archivées par l'organisateur.
- 4) Des invitations adressées à des agents administratifs en vue de participer à des manifestations sans aucun caractère professionnel ne sont pas autorisées.

En raison du cadre strict entourant les cadeaux et invitations octroyés à un agent administratif, il convient toujours de s'assurer que ceux-ci sont autorisés conformément aux dispositions légales / administratives respectives.

6. Acceptation de dons par des collaborateurs du Groupe FRAISA

6.1 Acceptation de cadeaux par des collaborateurs du Groupe FRAISA

- 1) L'acceptation de cadeaux n'est pas autorisée lorsqu'un lien direct avec une décision commerciale particulière / une décision d'achat de la part du partenaire commercial peut être établi.
- 2) L'acceptation du cadeau ne peut en aucun cas être liée à des conditions.
- 3) Des cadeaux provenant d'un partenaire commercial ne doivent pas dépasser la valeur de 40,- € par bénéficiaire et par semestre.
- 4) En cas de dépassement de la valeur de 40,- €, le cadeau doit poliment être refusé.
- 5) Aucun don en argent ne doit être accepté.

6.2 Acceptation d'invitations à des repas d'affaires par des collaborateurs du Groupe FRAISA

- 1) Des invitations à des repas d'affaires conformes aux coutumes locales sont acceptables jusqu'à une valeur de 80,- € par invitant.
- 2) Les directeurs généraux et membres du directoire sont autorisés à accepter des invitations à des repas d'affaires dépassant la valeur de 80,- € et provenant de partenaires commerciaux si cela est nécessaire pour l'intérêt de l'entreprise et si cela est autorisé conformément aux dispositions s'y rapportant.
- 3) Si l'invitation est également adressée à un accompagnateur de la sphère privée, cette invitation ne peut être acceptée qu'après accord écrit préalable de la part du supérieur. Lors de sa prise de décision, le supérieur doit se demander si l'acceptation de l'invitation est dans l'intérêt de l'entreprise.

6.3 Acceptation d'invitations à des manifestations par des employés du Groupe FRAISA

- 1) La participation à des manifestations au caractère professionnel indiscutable (p. ex. formations, présentations d'entreprises et de produits) incluant des services de restauration raisonnables est autorisée. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de la société respective. Si des collaborateurs du Groupe FRAISA, sur invitation de tiers, dispensent des formations, prononcent des discours et donnent des conférences gratuitement, les frais de déplacement et d'hébergement peuvent être pris en charge par la personne invitante.
- 2) L'acceptation d'invitations de la part de partenaires commerciaux à des manifestations dont le caractère professionnel n'est pas manifeste (p. ex. événements de sponsoring, marketing ou de ventes) ou à des manifestations sans aucun caractère professionnel est autorisée si les conditions suivantes sont remplies : la structure de la partie non-professionnelle de la manifestation doit être appropriée et doit tenir compte de l'impact extérieur. La valeur des invitations ne doit pas dépasser 160,- € par personne et par an. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de la société respective du Groupe FRAISA. Des invitations pour des accompagnateurs peuvent être acceptées dans le cas où venir non accompagné serait inapproprié (p. ex. dîners de gala, bals, etc.).
- 3) La combinaison de manifestations au caractère professionnel et non-professionnel doit être considérée avec une prudence particulière. FRAISA doit pouvoir significativement bénéficier de la partie technique de la manifestation et les dépenses totales et le bénéfice obtenu doivent, pour le Groupe FRAISA, être proportionnés. La partie technique doit occuper la position dominante au niveau du contenu et du temps.

7. Aspects fiscaux des dons

L'octroi et l'acceptation d'un don sont des opérations importantes du point de vue fiscal, le traitement fiscal étant différent d'un État à un autre et les dispositions juridiques nationales respectives étant parfois soumises à de fréquentes modifications. Des aspects relatifs à l'impôt sur les bénéfices et à l'impôt sur le chiffre d'affaires doivent en règle générale être pris en compte du côté de l'entreprise donatrice du Groupe FRAISA. Des dons peuvent mener à des avantages en nature imposables en ce qui concerne les bénéficiaires.

Les sociétés individuelles du groupe doivent prendre des mesures appropriées afin de garantir le traitement comptable et fiscal réglementaire des dons octroyés conformément aux dispositions juridiques nationales respectives. De plus, il appartient aux sociétés d'informer leurs collaborateurs sur les conséquences fiscales en cas d'obtention d'un don de la part d'un tiers et, si nécessaire, de payer des impôts sur un avantage en nature occasionné du côté du collaborateur.






[10] La responsabilité du traitement fiscal réglementaire des dons octroyés et reçus incombe en principe aux dirigeants des sociétés du groupe. Les instructions de procédure concernant le traitement comptable et fiscal des dons octroyés ainsi que leur enregistrement et éventuellement le paiement de l'impôt sur des dons reçus par des collaborateurs de la part de tiers doivent être définies avec le département fiscal du groupe ou le conseiller fiscal local.

8. Applicabilité et communication

- 1) Cette directive s'applique à tous les collaborateurs, y compris les directeurs généraux des sociétés du Groupe FRAISA, lors du contact avec des clients réels ou potentiels et d'autres partenaires commerciaux ainsi que des agents administratifs. Si des réglementations plus strictes s'appliquent dans le cas de sociétés individuelles ou de domaines fonctionnels (p. ex. Achats), ces réglementations plus strictes prévalent sur les dispositions de cette directive.
- 2) Cette directive doit être appliquée au sein de chaque société du Groupe FRAISA. Si des raisons légales ou des coutumes propres au pays constituent une raison impérieuse allant à l'encontre de son application, la directive doit être adaptée de manière à ce qu'elle soit conforme à la loi.
- 3) Cette directive doit être communiquée au moins une fois par an à tous les collaborateurs des entreprises du Groupe FRAISA afin de les former.

9. Contenus de la directive sous forme de FEUX DE SIGNALISATION

9.1 Octroi de cadeaux dans le domaine du secteur privé





QUOI		COMMENT
Cadeaux d'une valeur max. de 40,- € par donataire (= personne seule) et par semestre		L'octroi est autorisé
Lien direct avec une décision commerciale particulière / décision d'achat de la part du partenaire commercial		Non autorisé
L'octroi du cadeau est lié à des conditions.		Non autorisé
Les cadeaux dépassent une valeur totale de 40,- € par donataire (= personne seule) et par semestre.		Non autorisé
Dons en argent		Non autorisé

[11]

9.2 Octroi d'invitations à des repas d'affaires dans le domaine du secteur privé

QUOI		COMMENT
Invitations conformes aux coutumes locales allant jusqu'à une valeur de 80,- € par invité et par semestre		Autorisé
Des directeurs généraux ou membres du directoire invitent des partenaires commerciaux à des repas d'affaires dépassant la valeur de 80,- € par invité si cela est nécessaire pour l'intérêt de l'entreprise.		Autorisé
Invitations dépassant la valeur de 80,- € par semestre et par invité (la personne invitante n'occupe pas le poste de directeur général)		Non autorisé

9.3 Octroi d'invitations à des manifestations dans le domaine du secteur privé

QUOI	COMMENT
Invitations de participation à des manifestations au caractère professionnel indiscutable (p. ex. formations, présentations d'entreprises et de produits) incluant des services de restauration raisonnables	 <p>Autorisé si l'invitation a été adressée à l'adresse respective de l'entreprise et a été rédigée sur le papier à en-tête de l'entreprise ou envoyée par e-mail en tant qu'invitation officielle avec référence à l'entreprise. De plus, l'invitation est soumise à l'accord de l'entreprise invitée, le partenaire commercial lui-même étant potentiellement lié à un code de conduite.</p> <p>Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge du partenaire commercial lui-même.</p>
Invitations de participation à des manifestations au caractère professionnel non manifeste ou sans aucun caractère professionnel et d'une valeur allant jusqu'à 160,- € par personne et par an Invitations d'accompagnateurs Invitation multiple du même partenaire commercial <small>* En cas de feux jaunes, le supérieur doit impérativement être consulté.</small>	 <p>Autorisé lorsque la structure de la partie non-professionnelle, en tenant compte de l'impact extérieur, semble appropriée.</p> <p>L'invitation doit être adressée à l'adresse respective de l'entreprise et doit être rédigée sur le papier à en-tête de l'entreprise ou envoyée par e-mail en tant qu'invitation officielle avec référence à l'entreprise.</p> <p>De plus, l'invitation est soumise à l'accord de l'entreprise invitée, le partenaire commercial lui-même étant potentiellement lié à un code de conduite.</p> <p>Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge du partenaire commercial lui-même.</p> <p>Autorisé dans le cas où venir non accompagné serait inapproprié (p. ex. dîners de gala, bals). Les manifestations et listes d'invités doivent être documentées.</p> <p>Autorisé si la valeur totale de 160,- € par personne et par an n'est pas dépassée.</p>
Prise en charge des frais de déplacement pour des formations ou ateliers animés par FRAISA dans la ToolSchool et à Willich pour FRAISA ReTool® .	 <p>Autorisé après obtention d'un accord écrit de prise en charge des frais par l'entreprise invitée.</p>
Lien direct avec une décision commerciale / une décision d'achat de la part du partenaire commercial Prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement	 <p>Non autorisé. L'invitation ne doit pas être adressée.</p> <p>Non autorisé. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge du partenaire commercial.</p>

9.4 Octroi de dons à des agents administratifs






9.4.1 Octroi de cadeaux à des agents administratifs

QUOI		COMMENT
Cadeaux à des agents administratifs		Non autorisé , des cadeaux minimes d'une valeur inférieure à 40,- € sont autorisés si cela est compatible avec les dispositions légales et administratives.
Lien avec une décision professionnelle / décision d'achat de l'agent administratif		Interdit
L'octroi du cadeau est lié à des conditions		Interdit
Octroi de dons en argent		Interdit

9.4.2 Octroi d'invitations à des repas d'affaires à des agents administratifs

QUOI		COMMENT
Invitation d'agents administratifs à un repas d'affaires raisonnable (p. ex. déjeuner normal dans le cadre d'une présentation d'entreprise ou de produits)		Autorisé , mais ne doit en aucun cas donner l'impression d'influencer.
Lien avec une décision professionnelle / décision d'achat de l'agent administratif		Interdit . L'invitation ne doit pas être adressée.


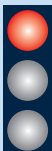


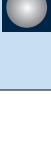
9.4.3 Octroi d'invitations à des manifestations à des agents administratifs

QUOI		COMMENT
Manifestations au caractère professionnel indiscutable (p. ex. formations, présentations d'entreprises et de produits) incluant des dépenses de restauration raisonnables		Autorisé , les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de l'agent administratif lui-même. L'expression « services de restauration raisonnables » signifie p. ex. un déjeuner normal
Manifestations dont le caractère professionnel n'est pas manifeste (p. ex. événements de sponsoring, marketing ou de ventes)		Autorisé après obtention d'une autorisation écrite de la part de l'employeur. La structure de la partie non-professionnelle de la manifestation doit être appropriée et doit tenir compte de l'impact extérieur. Les manifestations, listes d'invités et preuves doivent être documentées et archivées par l'organisateur. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de l'agent administratif lui-même.
Invitation d'accompagnateurs de la sphère privée		Autorisé dans le cas où venir non accompagné serait inapproprié (p. ex. dîners de gala).
* En cas de feux jaunes, le supérieur doit impérativement être consulté.		
Lien avec une décision professionnelle / décision d'achat de l'agent administratif		Interdit . L'invitation ne doit pas être adressée.
Invitations adressées à des agents administratifs en vue de participer à des manifestations sans aucun caractère professionnel		Interdit . L'invitation ne doit pas être adressée.




[14]

9.5 Acceptation de dons par des employés du Groupe FRAISA

9.5.1 Acceptation de cadeaux par des employés du Groupe FRAISA




QUOI		COMMENT
Cadeaux d'une valeur max. de 40,- € par partenaire commercial et par semestre		L'acceptation est autorisée
Lien direct avec une décision commerciale / décision d'achat en rapport avec le partenaire commercial invitant		Non autorisé
L'acceptation du cadeau est liée à des conditions.		Non autorisé
Le cadeau dépasse la valeur de 40,- € par partenaire commercial et par semestre.		Non autorisé
Acceptation de dons en argent		Non autorisé

9.5.2 Acceptation d'invitations à des repas d'affaires par des employés du Groupe FRAISA

QUOI		COMMENT
Invitations conformes aux coutumes locales allant jusqu'à une valeur de 80,- € par invitant et adressées une fois par semestre		L'acceptation est autorisée.
Des directeurs généraux ou membres du directoire sont invités à des repas d'affaires dépassant la valeur de 80,- €.		Autorisé si nécessaire pour l'intérêt de l'entreprise et si cela est autorisé par les dispositions légales.
Invitations d'accompagnateurs	 *	Autorisé après obtention préalable de l'accord du supérieur. Le supérieur doit se demander si l'acceptation de l'invitation est dans l'intérêt de l'entreprise.
* En cas de feux jaunes, le supérieur doit impérativement être consulté.		
L'invitation dépasse la valeur de 80,- €		Interdit. L'invitation ne doit pas être acceptée. Exception : directeurs généraux ou membres du directoire, voir ci-dessus.

[15]

9.5.3 Acceptations d'invitations à des manifestations par des employés du Groupe FRAISA

QUOI		COMMENT
Invitations au caractère professionnel indiscutable (p. ex. formations, présentations d'entreprises et de produits) incluant des services de restauration raisonnables		Autorisé. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge du collaborateur.
Des collaborateurs du Groupe FRAISA, sur invitation de tiers, dispensent des formations, prononcent des discours et donnent des conférences gratuitement.		Autorisé. Les frais de déplacement et d'hébergement peuvent être pris en charge par la personne invitante.
Participation de collaborateurs du Groupe FRAISA à des manifestations au caractère professionnel non manifeste ou sans aucun caractère professionnel d'une valeur max. de 160,- € par personne et par an	 *	Autorisé lorsque la structure de la partie non-professionnelle, en tenant compte de l'impact extérieur, semble appropriée. Les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de la société respective du Groupe FRAISA.
Participation d'accompagnateurs de la sphère privée		Autorisé dans le cas où venir non accompagné serait inapproprié (p. ex. dîners de gala, bals).
* En cas de feux jaunes, le supérieur doit impérativement être consulté.		
Lien direct avec une décision commerciale (décision d'achat) du collaborateur du Groupe FRAISA		Interdit. L'invitation ne doit pas être acceptée.
Participation à des manifestations d'une valeur supérieure à 160,- € par personne et par an		Interdit. L'invitation ne doit pas être acceptée.

FRAISA Sarl.

7, Rue de Lombardie | ZA Les Pivolles | F-69150 Décines |
Tél : +33 (0)4 721 45 700 | Fax : +33 (0)4 723 73 490 |
fraisa@fraisa.fr | **fraisa.com** |

Retrouvez-nous aussi sur :

www.facebook.com/fraisagroup
www.youtube.com/fraisagroup

passion
for precision

