



Kässbohrer
Politique d'entreprise
en matière
d'hospitalité
d'entreprise
Septembre 2024



TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF	3
2. DÉFINITIONS.....	3
3. CHAMP D'APPLICATION.....	4
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX	4
5. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE	5
5.1 Cadeaux.....	5
5.2 Événements d'entreprise	6
5.3 Relations avec les fonctionnaires et les personnes politiquement exposées	7
5.4 Formation	7
5.5 Audit.....	7
6. AUTORITÉ ET RESPONSABILITÉ	7
7. CHRONOLOGIE DES RÉVISIONS.....	8



1. OBJECTIF

La présente Politique d'entreprise en matière d'hospitalité (« Politique ») a pour objectif d'établir les règles et les normes à respecter lors de l'offre et de la réception de cadeaux, de l'accueil d'invités ou de l'acceptation d'invitations à des réceptions, ainsi que lors de la réalisation d'autres activités similaires dans le cadre de l'exercice de fonctions pour le compte des sociétés Kässbohrer (« Société » ou « Kässbohrer »).

Tous les employés et dirigeants de la Société sont tenus de respecter la présente Politique, qui fait partie intégrante du Code de conduite de la Société. La Société attend de tous les tiers qu'ils respectent la présente Politique dans la mesure applicable et prend les mesures nécessaires pour s'en assurer.

2. DÉFINITIONS

Par « équivalent en espèces », on entend tout document ayant une certaine valeur, y compris, à titre d'exemple non exhaustif, les chèques-cadeaux, les cartes-cadeaux, les remises, les titres négociables et les bons d'achat d'or ou de carburant.

Le terme « supérieur hiérarchique » désigne le premier cadre auquel l'employé concerné rend directement compte.

Le terme « Code de conduite » désigne le code de conduite de la Société.

Par « Responsable de la conformité », on entend le responsable de la conformité de la Société.

On entend par « événement d'entreprise » tout événement organisé, auquel la Société est invitée à participer et/ou qu'elle organise.

Par « cadeau », on entend tous les avantages ou biens de valeur matérielle, tels que les remises, les chèques-cadeaux, le matériel promotionnel, les promesses d'entretiens d'embauche ou d'embauche, les espèces, les crédits, les inscriptions, les services, les privilèges, qui sont offerts ou reçus directement ou par l'intermédiaire de tiers.

Le terme « hospitalité » comprend les repas, l'hébergement à court ou à long terme, les voyages et les transports, ainsi que les événements sociaux organisés à des fins commerciales, culturelles, promotionnelles, sportives ou autres.

« Direction » : le conseil d'administration ou le directeur général, selon qui est le principal responsable des décisions, ainsi que la société concernée.

« Fonctionnaire public » désigne la personne qui participe à l'exercice d'une activité publique de manière continue, pour une durée déterminée ou temporaire, après avoir été nommée ou élue.



« Personne politiquement exposée » : personne à qui est attribuée ou confiée une fonction publique importante. Les personnes politiquement exposées peuvent être, à titre d'exemple non exhaustif :¹

- les chefs de gouvernement, les ministres et les vice-ministres ;
- les membres du Parlement ;
- les membres des cours suprêmes, des cours constitutionnelles ou d'autres instances judiciaires suprêmes, dont les décisions ne peuvent faire l'objet d'un recours ultérieur, sauf dans des cas exceptionnels ;
- Les juges ;
- Membres des conseils d'administration des banques centrales ;
- Ambassadeurs ;
- Hauts responsables de l'armée ;
- Membres des organes administratifs, de direction ou de contrôle des entreprises publiques ou personnes occupant des fonctions équivalentes à celles mentionnées ci-dessus ; et
- Les membres de la famille et les partenaires commerciaux proches des personnes susmentionnées.

Par « tiers », on entend les personnes physiques ou morales agissant pour le compte ou en relation avec la Société, telles que les distributeurs, revendeurs, agents, consultants, représentants, entrepreneurs et sous-traitants.

¹ <https://www.fatf-gafi.org/documents/documents/peps-r12-r22.html>

3. CHAMP D'APPLICATION

La Société a adopté des normes générales applicables à l'échelle mondiale en matière de cadeaux et d'hospitalité. Tous les employés, dirigeants et membres de la direction de la Société sont tenus de respecter les normes spécifiées dans la présente Politique et sont responsables de sa mise en œuvre.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les cadeaux et les marques d'hospitalité d'entreprise sont largement utilisés pour établir et renforcer les relations commerciales. Toutefois, ces pratiques ne sont légitimes que si les principes suivants sont respectés :

- Responsables, ponctuels et d'une valeur raisonnable ;
- Enregistrés de manière transparente et précise dans les livres comptables ; et
- Conformes à la législation applicable, aux pratiques commerciales généralement acceptées, au Code de conduite de la Société et aux autres politiques.



Tout cadeau ou événement d'entreprise doit être offert ou accepté de bonne foi, et les objectifs, les résultats et les effets de ces activités doivent être évalués en détail. À cette fin, les employés sont tenus de prêter attention aux points suivants lorsqu'ils offrent ou acceptent un cadeau ou une invitation à un événement d'entreprise :

- Les cadeaux et les événements d'entreprise ne doivent pas influencer les processus décisionnels de la Société ou de tiers, ni donner lieu à une telle perception.
- Ils ne doivent pas nuire à la Société ou à la réputation de la Société s'ils sont rendus publics et
- Ils ne doivent pas entraîner de conflit d'intérêts.

Tous les cadeaux et événements d'entreprise doivent être conformes aux principes susmentionnés, ainsi qu'aux restrictions et procédures détaillées indiquées dans la présente Politique.

Les autorisations et les justifications suffisantes relatives aux activités de cadeaux et d'hospitalité doivent être documentées conformément aux règles établies par la Société et communiquées à ses employés, et ces actions doivent être consignées de manière précise et transparente dans les livres et registres comptables.

Si nos employés ont des doutes quant à la conformité d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité à la présente Politique, ils sont tenus de le signaler personnellement, verbalement ou par écrit par e-mail, en informant leur supérieur hiérarchique, leur responsable ou en envoyant directement un e-mail au responsable de la gestion des risques et/ou de la conformité (risk@kaessbohrer.com - compliance@kaessbohrer.com), ou en ligne via la ligne d'assistance en matière de conformité disponible à l'adresse <https://kaessbohrer.com/en/kaessbohrer-compliance-helpline> de manière anonyme, également accessible aux tiers.

Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter la Politique d'entreprise relative à la protection des lanceurs d'alerte.

5. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

5.1 Cadeaux

Les employés de la Société ne doivent ni offrir ni accepter d'argent liquide, d'équivalents d'argent liquide, de services, de cartes de membre, de promesses d'embauche et d'autres cadeaux similaires non monétaires.

La limite applicable aux cadeaux offerts ou acceptés par une seule partie, y compris, à titre d'exemple non exhaustif, les clients, les fournisseurs, les représentants autorisés ou leurs mandataires, les dirigeants ou le personnel, a été fixée par la Société à 70 euros ou l'équivalent par an. En outre, tout cadeau susceptible d'influencer négativement la prise de décisions équitables et objectives ou d'aller à l'encontre des pratiques commerciales générales doit être refusé, indépendamment de la limite monétaire susmentionnée, et de tels cadeaux ne doivent pas être offerts à des tiers.



La Direction peut réévaluer et modifier la limite susmentionnée à tout moment et doit en informer ses employés par les canaux appropriés, ainsi que mettre à jour la présente Politique.

Sont exclues les activités d'accueil et les événements organisés dans le cadre d'un programme d'entreprise à des fins de marketing et de formation.

Les cadeaux offerts par des clients ou des parties prenantes dans le cadre des coutumes et traditions locales, par exemple de l'eau de Cologne, des loukoums, du chocolat ou des produits alimentaires locaux, ne relèvent pas de cette politique s'ils ont un prix raisonnable. Tous les services sont tenus de déclarer ces activités lors des réunions hebdomadaires avec leur supérieur hiérarchique.

Le thé, le café, le déjeuner, etc. offerts aux invités des employés dans les locaux de l'entreprise sont exemptés de la présente politique.

5.2 Événements d'entreprise

Les dîners d'affaires et les événements d'entreprise sont des pratiques courantes dans la vie professionnelle. L'entreprise et les tiers peuvent se rembourser mutuellement les frais de restauration engagés dans le cadre de la collaboration à un projet commun. Afin de garantir que ces dépenses ne soient pas contraires à la législation et aux politiques de l'entreprise, il est nécessaire de respecter les principes suivants :

- Il doit exister une relation commerciale continue ou potentielle, c'est-à-dire un intérêt commercial légitime, avec le tiers.
- L'événement doit être limité à trois fois par an et ne doit pas être répété régulièrement.
- Tous les employés doivent veiller à ce que les invitations à des réceptions de la part de tiers avec lesquels ils sont en contact soient justifiables, ponctuelles et d'une valeur raisonnable, non exorbitante. Le lieu de l'événement ne doit pas être inapproprié pour des événements d'entreprise. Tous les employés sont tenus de signaler l'activité en question à leurs supérieurs hiérarchiques.
- L'événement d'entreprise ne doit pas nuire à un jugement équitable et impartial ni donner lieu à une perception négative aux yeux des autres.
- Les invitations de parties prenantes à des événements organisés par les employés dans le cadre des usages et coutumes traditionnels, ou l'acceptation d'invitations à de tels événements, tels que les mariages, les fêtes de fiançailles ou les funérailles, sont exemptées de la présente Politique. Les dépenses engagées doivent être raisonnables au regard des usages et coutumes traditionnels.

Seules les activités de représentation organisées selon les critères susmentionnés sont autorisées. Les registres relatifs aux activités de représentation doivent inclure des détails expliquant la relation commerciale avec les participants et, le cas échéant, les documents pertinents et les dépenses doivent être consignés de manière précise et transparente dans les livres et registres comptables.



Les employés chargés des activités d'accueil doivent saisir les informations pertinentes dans le système et, le cas échéant, fournir les documents originaux au service financier afin qu'ils soient conservés conformément aux politiques de l'entreprise et à la législation en vigueur.

5.3 Relations avec les fonctionnaires et les personnes politiquement exposées

La communication avec les fonctionnaires et les personnes politiquement exposées est soumise à des règles strictes. Tant la législation locale qu'internationale interdisent formellement d'offrir des objets de valeur à des fonctionnaires ou à des personnes politiquement exposées dans le but d'obtenir un avantage quelconque.

Offrir des cadeaux à des fonctionnaires ou à des personnes politiquement exposées peut susciter des soupçons de corruption. C'est pourquoi ces cadeaux et événements d'entreprise doivent être offerts conformément à la Politique, de manière raisonnable et pertinente, et ne doivent jamais être perçus comme une forme de corruption ou un avantage indu.

5.4 Formation

Tous les employés concernés de la Société doivent suivre une formation régulière afin de mieux prendre conscience des critères et des risques pertinents indiqués dans la présente Politique en matière de cadeaux et d'événements d'entreprise.

Tous les employés de la Société doivent lire la présente Politique lors de leur embauche et participer à une formation à ce sujet au moins une fois par an. Les formations sont organisées et supervisées par le département des ressources humaines.

5.5 Audit

L'audit externe de la Société doit inclure les cadeaux et les événements d'entreprise dans les vérifications menées au sein de la Société et rendre compte des résultats de ces vérifications à la Direction.

6. AUTORITÉ ET RESPONSABILITÉ

La Direction est chargée de la mise à jour de la présente Politique.



Les employés et les dirigeants de la Société sont tenus de respecter la présente Politique et les tiers sont également tenus de la respecter dans la mesure du possible. En cas de divergence entre la présente Politique et la législation locale en vigueur dans les pays où la Société opère, la plus restrictive s'appliquera.

Si les employés de la Société sont témoins d'actions contraires à la présente Politique, à la législation applicable ou au Code de conduite correspondant conformément aux articles susmentionnés, ils sont tenus de les signaler personnellement, verbalement ou par écrit par e-mail, en informant leur supérieur hiérarchique, leur responsable, en envoyant directement un e-mail au Responsable de la conformité (compliance@kaessbohrer.com), ou en ligne via <https://kaessbohrer.com/en/kaessbohrer-compliance-helpline> de manière anonyme, s'ils le souhaitent.

Les employés peuvent également adresser à tout moment leurs questions concernant les activités liées aux cadeaux et aux marques d'hospitalité, ainsi que la mise en œuvre de la présente politique, à leur supérieur hiérarchique et/ou au service des ressources humaines.

La direction est chargée de faire réaliser des audits par des consultants externes afin d'accroître les chances de détecter d'éventuelles violations et de garantir que les contrôles visant à atténuer les risques identifiés soient appliqués dans l'ensemble de l'entreprise.

Comme expliqué plus en détail ci-dessus, en cas de violation de la Politique, des mesures disciplinaires pourraient être prises à l'encontre des employés, pouvant aller jusqu'au licenciement.

7. HISTORIQUE DES RÉVISIONS

La présente Politique est entrée en vigueur le 2 septembre 2024.

Révision	Date	Remarques