

## Politique de gestion des cadeaux, invitations et repas d'affaires

### 1. Cadre d'application

Dans le cadre de son programme de conformité, le Groupe Maurel & Prom (« M&P » ou le « Groupe ») a mis en place des politiques et procédures relatives à la prévention de la corruption et au trafic d'influence dans ses activités.

La présente politique de gestion des cadeaux, invitations et repas d'affaires (la « Politique ») s'inscrit dans le cadre global de prévention et de lutte contre la corruption de M&P et fait partie intégrante de la **Charte Éthique** du Groupe au sens de la loi dite Sapin 2.

Vecteur des engagements de M&P en matière d'éthique et d'intégrité, la présente Politique est un outil d'information destiné aux salariés du Groupe, mais aussi à ses clients, fournisseurs, partenaires et autres parties prenantes. Elle s'applique au sein de toutes les filiales du Groupe, tant en France qu'à l'étranger.

Elle est conçue comme un guide pratique permettant à l'ensemble des salariés du Groupe, et plus particulièrement ceux les plus exposés aux risques de corruption, de prendre des décisions éclairées et d'adopter les comportements les plus éthiques.

Cette Politique précise les règles et la procédure applicables aux cadeaux, invitations reçus et offerts, ainsi qu'aux repas d'affaires, afin de prévenir et détecter les manquements aux règles d'intégrité en place au sein du Groupe.

Tous les collaborateurs de M&P s'engagent à adopter un comportement intègre et éthique, tel que décrit dans la Charte Éthique, dans toutes les relations avec les parties prenantes du Groupe. M&P ne saurait tolérer qu'un de ses salariés soit influencé par la réception de cadeaux, invitations, ou repas d'affaires ou qu'il tente d'influencer un tiers dans sa prise de décision par l'offre de cadeaux, d'invitations ou de repas d'affaires.

Ainsi, les principes adoptés par M&P sont les suivants :

- ☒ **Interdiction totale** d'offrir ou d'accepter des cadeaux, invitations, ou autres avantages en faveur ou de la part de fournisseurs, clients, personnes politiques, fonctionnaires, conseils ou intermédiaires **ayant pour objectif l'obtention, la rétention ou l'affectation de contrats, de marchés ou de tout autre avantage.**

De tels agissements illicites et contraires à la culture et aux principes adoptés par M&P pourront être punis par des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à un licenciement immédiat, selon la gravité et la fréquence des faits.

- ☑ **Possibilité d'offrir ou d'accepter** des cadeaux, invitations ou autres avantages **afin seulement de promouvoir l'image du Groupe et/ou de renforcer de bonnes relations commerciales**, sous réserve que les conditions dans lesquelles ils ont été offerts ou reçus permettent de garantir, sans ambiguïté, que le cadeau ou l'invitation n'a aucune influence dans une prise de décision commerciale, administrative ou politique.

Il est rappelé à travers cette Politique que les décisions de ses équipes sont prises uniquement sur des critères techniques et commerciaux.

## 2. Définitions

**Cadeau** : tout avantage matériel offert ou reçu dans le cadre d'une relation sociale ou professionnelle, destiné à susciter sympathie ou intérêt.

**Invitation** : tout avantage immatériel offert ou reçu dans le cadre d'une relation sociale ou professionnelle, destiné à susciter sympathie ou intérêt.

**Agent public** : fonctionnaire, représentant d'un gouvernement, agent d'une administration ou d'une entreprise ou autorité publique, personne investie d'un mandat électif ou tout employé d'une entité contrôlée ou détenue par l'État ou travaillant au sein d'une organisation publique internationale.

## 3. Règles applicables

### 3.1 Principes directeurs

Pour l'offre ou l'acceptation de tout cadeau, invitation ou repas d'affaires, les principes suivants sont applicables :

- avant d'offrir ou d'accepter un cadeau, un repas, une invitation ou un autre avantage, un salarié du Groupe doit **s'assurer d'agir en conformité avec la présente Politique et sa déclinaison locale (si applicable)**. En cas de doute, il s'adresse à son directeur hiérarchique ou au référent conformité local / Compliance Officer du Groupe (selon le cas) ;
- tout cadeau, invitation ou repas d'affaires, offert par un salarié du Groupe **doit tenir compte des principes et exigences en la matière communiqués par le tiers concerné** (notamment sa politique de cadeaux et invitations) ;
- tout cadeau, invitation ou repas d'affaires doit, dans la mesure du possible, **être offert au travers des moyens mis à disposition par M&P** (courriel professionnel, service courrier de M&P, etc.) **ou reçu dans des locaux professionnels** ;
- tout cadeau, invitation ou repas d'affaires offert par un salarié du Groupe, qui ne serait pas **professionnellement justifié et en conformité** avec la présente Politique ainsi

que la politique de remboursement de frais du Groupe ne pourra faire l'objet d'un remboursement.

D'une manière générale et sous réserve des cas spécifiques interdits ou soumis à autorisation, l'offre ou l'acceptation de cadeau, invitation ou repas d'affaires, est conforme aux principes adoptés par M&P :

- s'il s'agit d'une marque de **courtoisie ou de réciprocité** ;
- si la valeur est **modérée** ;
- si une **révélation éventuelle dans la presse ou sur internet** ne porterait pas atteinte à la réputation de M&P ;
- si le bénéficiaire du cadeau décide de **partager ou de mettre en commun** le cadeau avec son équipe ou les collaborateurs de M&P.

### 3.2 Interdictions

**Est strictement interdit**, tout cadeau, invitation ou repas d'affaires, **offert ou reçu** :

- ☒ qui ne serait pas conforme à la Charte Éthique de M&P, ou qui pourraient entraîner une violation des lois et habitudes locales ;
- ☒ **dans le but d'obtenir un avantage indu**, ou dans des conditions qui peuvent laisser penser qu'il s'agit d'une **tentative d'influencer abusivement une personne dans une relation commerciale, administrative ou politique** (ex : obtention d'un marché, d'une autorisation, etc.) ;
- ☒ **à un moment stratégique** (comme par exemple en cours de négociation/renégociation d'un contrat ou d'obtention d'une décision, etc.), **à ou de la part de, une personne directement impliquée dans le processus** ;
- ☒ sous la forme d'un **don d'une somme d'argent**, d'un équivalent (tickets de loterie, chèques cadeaux, etc.) **ou de services rendus dans des conditions économiques déraisonnables** (gratuité injustifiée, prix trop bas) ;
- ☒ qui bénéficie **exclusivement à un proche ou membre de la famille** du collaborateur de M&P et/ou du tiers;
- ☒ **sans réciprocité raisonnablement envisageable** (ex : invitation reçue d'une valeur

#### EXEMPLES DE COMPORTEMENTS PROSCRITS

- ☒ En contrepartie du dédouanement rapide de produits bloqués en douane depuis des semaines, un salarié propose au fonctionnaire en charge du dédouanement de faire un don important au nom de M&P à une association locale à laquelle le fonctionnaire est étroitement lié.
- ☒ Après avoir négocié un contrat avec un apporteur d'affaires agissant dans une région particulière, un salarié de M&P se voit remercier par ce dernier, qui l'invite à partager un week-end de détente sur place.
- ☒ À l'occasion de la renégociation d'un contrat, un fournisseur invite un salarié dans un restaurant de luxe pour lui demander des informations sur le prix proposé par ses concurrents.

si élevée que le collaborateur ne pourrait rendre la politesse) ;

- ☒ s'il a été **sollicité par le bénéficiaire ou sous conditions** (ex : en échange de l'obtention d'une décision favorable) ;
- ☒ **de manière dissimulée** ;
- ☒ **qui dépasse les seuils** qui sont définis en Annexe ; ou
- ☒ **sans autorisation** (dans le cas où celle-ci est exigée par la présente Politique et sa déclinaison locale dans le cas où cette dernière serait applicable).

### 3.3 Autorisations nécessaires

Dans les cas listés ci-dessous, **une autorisation** est requise pour tout cadeau, invitation ou repas d'affaires, **offert ou reçu** :

- À ou de la part d'une personne **indirectement impliquée dans une procédure de prise de décision** concernant M&P (ex : cadeau à un collaborateur d'une entreprise dont l'accord d'opération conjointe avec M&P est en cours de négociation mais par un autre service/département que le sien) ;
- À ou de la part d'un **Agent Public** ;
- Lorsque le cadeau, l'invitation ou le repas d'affaires entre le collaborateur de M&P et le tiers, implique que le collaborateur de M&P et/ou le tiers soit accompagné par **un proche ou membre de la famille** ;
- Lorsque le cadeau, l'invitation ou le repas d'affaires **dépasse les seuils** qui sont définis en Annexe.

Dans les cas listés ci-dessus, un **courriel reprenant les informations ci-dessous doit être adressé par le salarié au directeur hiérarchique dont il dépend**, lequel devra répondre dans un délai de 48 heures et veiller à archiver le courriel de demande et sa réponse en vue d'un éventuel audit ; étant précisé que le référent conformité de l'entité concernée (ou à défaut de désignation d'un référent conformité local, le Compliance Officer du Groupe) devra être en copie de tous les échanges y afférents :

- S'il s'agit d'une offre ou d'une acceptation de cadeau, invitation ou repas d'affaires;
- Nom du tiers concerné ou de l'administration ;
- Nom et fonction de la personne qui offre ou accepte ;
- Ancienneté de la relation d'affaires ;
- Si des négociations en cours (nouveau contrat ou renouvellement) ;
- Description du cadeau ou de l'invitation / Éventuel conjoint ou membre de la famille bénéficiaire ;
- Motif ;
- Nombre de cadeaux ou invitations déjà accordés depuis le début de l'année ;
- Valeur totale (si connue).

En cas de doute sur l'application de la présente Politique, le salarié peut à tout moment solliciter son directeur hiérarchique, qui pourra lui-même solliciter le Compliance Officer du Groupe à l'adresse suivante : **[conformite@maureletprom.fr](mailto:conformite@maureletprom.fr)**.

## ANNEXE

Chaque responsable de filiale du Groupe présente à l'étranger aura la possibilité d'adapter les seuils définis ci-dessous, sous réserve d'avoir obtenu l'accord préalable écrit du Compliance Officer du Groupe.

### Cadeaux

#### **Autorisations requises**

---

##### **Offre**

- D'une **valeur supérieure à 100 € TTC**
- Plus de **2 cadeaux offerts à un même tiers**, dont la valeur cumulée dépasse **175 € TTC au cours des 6 derniers mois**

##### **Acception**

- D'une **valeur supérieure à 100 € TTC** selon une estimation réalisée de bonne foi
- Plus de **2 cadeaux offerts par un même tiers** dont la valeur cumulée dépasse **175 € TTC au cours des 6 derniers mois**, selon une estimation réalisée de bonne foi

#### **Interdictions**

---

##### **Offre & acception**

- D'une **valeur supérieure à 150 € TTC**

### Invitations

#### **Autorisations requises**

---

##### **Offre**

- D'une **valeur supérieure 175 € TTC par invité** pour un même événement
- Des **invitations répétées pour un même tiers** au cours des **6 derniers mois** si le montant total dépasse **500 € TTC**

##### **Acception**

- D'une **valeur supérieure 175 € TTC par invité** pour un même événement, selon une estimation réalisée de bonne foi
- Des **invitations répétées pour un même tiers** au cours des **6 derniers mois** si le montant total dépasse **500 € TTC**, selon une estimation réalisée de bonne foi

#### **Interdictions**

---

##### **Offre & acception**

- D'une **valeur supérieure à 250 € TTC par invité** pour un même événement

## Repas d'affaires

### Autorisations requises

---

#### Offre

- D'une **valeur supérieure à 100 € TTC par personne**, pour un même repas
- Plus de **6 repas pour un même tiers** dans les **12 derniers mois**

#### Acception

- D'une **valeur supérieure à 150 € TTC par repas et par personne**, selon une estimation réalisée de bonne foi
- Plus de **6 repas par un même tiers** dans les **12 derniers mois**

### Interdictions

---

#### Offre & acception

- D'une **valeur supérieure à 250 € TTC par personne**, pour un même événement