



EN VIGUEUR AU : 01.11.2020

PROPRIETAIRE DE LA POLITIQUE : GENERAL COUNSEL &  
SECRETARY OF THE BOARD

# POLITIQUE D'ENTREPRISE RELATIVE AUX CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

VERSION 3

POUR USAGE INTERNE ET EXTERNE

## CONTENU

### I. OBJET

La présente Politique a pour objet de définir les principes et le cadre relatifs à l'offre ou à la réception de cadeaux et de divertissements (ci-après dénommés « C&D ») pour garantir le respect des exigences légales et notre engagement vis-à-vis des normes éthiques les plus strictes applicables à la conduite de toutes nos activités.

### II. CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'applique à tous les employés, dirigeants et administrateurs de Firmenich ainsi qu'aux travailleurs temporaires. Cette Politique s'applique également aux C&D échangés au nom de Firmenich par des tiers, tels que des représentants ou des courtiers en douane. En ce qui concerne les employés Firmenich, toute violation de la présente Politique peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

### III. DÉCLARATIONS RÉGLEMENTAIRES

Firmenich ne souhaite pas encourager les échanges de C&D. Néanmoins, la Société accepte que l'offre ou la réception de C&D appropriés entre dans le cadre habituel des pratiques commerciales. Les C&D ne doivent en revanche jamais être offerts ni acceptés dans l'intention d'influencer, ni donner l'impression d'influencer, des décisions ou relations commerciales de quelque façon que ce soit. Indépendamment de leur valeur, les C&D doivent :

- être conformes à toutes les lois applicables,
- être échangés à des fins commerciales ou pédagogiques légitimes,
- ne pas être sollicités,
- être raisonnables, appropriés et occasionnels,
- ne pas générer de conflit d'intérêts,
- ne pas être proposés en tant que pot-de-vin, dessous de table ou commission occulte.

### IV. DÉFINITIONS DES CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Aux effets de cette Politique, les cadeaux et divertissements incluent :

- Articles de marque d'entreprise,
- Courtoisies culturelles,
- Cadeaux commerciaux,
- Déplacements ou hébergements associés à une conférence, une réunion ou un événement professionnel,
- Repas et rafraîchissements commerciaux,
- Billets pour des événements sportifs, musicaux ou culturels,
- Tout autre objet de valeur offert ou reçu sans paiement en retour, à l'exception d'un don ou d'un parrainage.

Pour de plus amples définitions, veuillez-vous reporter à l'Annexe I.

## V. ENREGISTREMENT ET APPROBATION

- Les C&D offerts doivent être enregistrés et approuvés dans le Registre des cadeaux, disponible [ici](#), avant d'être offerts. Dans le cas où l'enregistrement préalable n'est pas possible en raison de circonstances particulières, les C&D doivent être enregistrés sans délai.
- Les C&D reçus doivent être enregistrés et approuvés dans le Registre des cadeaux dès que possible après leur réception.
- Vous êtes tenu de respecter les limites ci-après lorsque vous offrez ou recevez des C&D :

| Catégorie et seuil   | Approbateur                              |
|--|--|
| <b>PARTENAIRE COMMERCIAL</b>   |  |
| C&D (sauf repas et rafraîchissements) d'une valeur supérieure à 50 CHF     | Directeur général                        |
| C&D (sauf repas et rafraîchissements) d'une valeur supérieure à 200 CHF    | Membre de la DG                          |
| <b>FONCTIONNAIRES</b>  |  |
| C&D (repas et rafraîchissements compris) d'une valeur inférieure à 200 CHF | Directeur juridique et Directeur général |
| C&D (repas et rafraîchissements compris) d'une valeur supérieure à 200 CHF | Directeur juridique et Membre de la DG   |

- C&D destinés aux partenaires commerciaux : les employés sollicitant le remboursement de (i) C&D d'une valeur maximale de 50 CHF ou/et de (ii) tous les repas et rafraîchissements doivent utiliser Rydoo.
- Il n'est pas nécessaire d'enregistrer les cadeaux offerts à des collègues. Ils peuvent uniquement être facturés (via Rydoo) à Firmenich dès lors qu'ils sont offerts par un responsable hiérarchique dans le cadre d'événements professionnels formels ou d'événements personnels exceptionnels.
- Tout tiers désireux d'échanger des C&D au nom de Firmenich doit contacter au préalable le responsable Éthique professionnelle à l'adresse [ethics@firmenich.com](mailto:ethics@firmenich.com).

## VI. INTERDICTIONS ET RESTRICTIONS

- Si vous devez offrir un cadeau à un Fonctionnaire, veuillez proposer uniquement des articles de marque Firmenich, en petite quantité et de manière occasionnelle. Les repas/rafraîchissements/divertissements doivent uniquement être offerts si nécessaire et être de faible valeur.
- N'offrez et n'acceptez jamais de cadeaux en espèces ou de coupons pouvant être échangés contre de l'argent comptant ou équivalents en espèces (tels que des cartes-cadeaux, des bons d'achat ou des « enveloppes rouges ») ainsi que des produits pharmaceutiques ou du tabac.
- Refusez tous les C&D susceptibles d'être jugés généreux ou extravagants par un tiers indépendant. Dans certaines circonstances, lorsqu'il n'est pas possible de refuser un C&D inapproprié, vous devez demander conseil à votre Directeur général, Conseiller juridique ou responsable Éthique professionnelle.
- Demandez aux destinataires potentiels s'ils sont soumis à une quelconque règle ou restriction et assurez-vous que les limites les plus restrictives sont respectées.

- En cas de repas ou divertissement offert à un tiers, un employé Firmenich doit impérativement être présent.

N'offrez jamais de contribution ou donation financière, de quelque nature que ce soit, à un candidat à une élection, un parti politique ou une organisation religieuse pour le compte ou au nom de Firmenich. Veuillez noter que les contributions à des œuvres caritatives opérées par l'intermédiaire de la Firmenich Charitable Foundation sont traitées séparément et régies en accord avec ses Statuts.

## VII. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Directeur général

- En coopération avec la direction locale, il veille à la bonne application de la présente Politique au sein de sa filiale
- Il approuve les demandes de C&D conformément à la présente Politique

### Membre de la DG

- Il approuve les demandes de C&D conformément à la présente Politique

### Directeur juridique

- Il approuve les demandes de C&D conformément à la présente Politique

### Responsable Éthique professionnelle

- Il développe des initiatives de formation et de communication concernant la présente Politique
- Il prodigue des conseils relatifs à la présente Politique à la direction et aux employés, selon les besoins

## VIII. EXCEPTIONS

Les exceptions à cette Politique doivent être approuvées par le titulaire de la Politique.

## IX. GESTION DES DOCUMENTS

Les questions et observations relatives à la présente Politique doivent être transmises au Responsable Éthique professionnelle à l'adresse [ethics@firmenich.com](mailto:ethics@firmenich.com)

Journal des modifications apportées à la Politique :

| Version | Date de publication | Date d'entrée en vigueur | Objet de la modification   |
|---------|---------------------|--------------------------|--|
| 1       | 01 12 2017          | 01 12 2017               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publication de la nouvelle politique</li> </ul>   |
| 2       | 01 12 2019          | 05 12 2019               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour du champ d'application, des conditions d'enregistrement et des seuils d'approbation</li> <li>• Alignement de la Politique avec les Directives connexes</li> </ul> |
| 3       | 01 11 2020          | 01 11 2020               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mises à jour reflétant l'introduction de la Procédure d'Entreprise de Don et Parrainage</li> </ul>  |

## *X. RÉFÉRENCES*

- Code d'Éthique
- Politique d'Entreprise de lutte contre la corruption
- Politique relative aux conflits d'intérêts
- Politique relative aux déplacements et divertissements
- Politique de signalement
- Registre des cadeaux
- Directives relatives aux cadeaux & divertissements
- Procédure d'Entreprise de Don et Parrainage

## *XI. ANNEXES*

1. [Autres définitions](#)