

Paielements et pratiques nécessitant une attention particulière

– CADEAUX ET INVITATIONS

L'offre et l'acceptation de cadeaux ou d'invitations qui pourraient influencer ou être perçus comme influençant une relation commerciale sont prohibées.

Il est plus encore prohibé d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou des invitations pendant les périodes de renégociations contractuelles, de discussions tarifaires ou d'appels d'offres.

En règle générale, sont considérés comme acceptables les cadeaux, invitations et autres avantages dans la mesure où ils sont d'une faible valeur, adaptés à la situation et offerts de bonne foi (sans contrepartie induue).

Il faut dans tous les cas :

1. Conserver une trace écrite et précise du cadeau, de l'invitation ou de tout autre avantage et de sa justification ;
2. S'assurer qu'il ne puisse être considéré que ces avantages ont été offerts dans le but d'influencer une décision ;
3. En informer son supérieur hiérarchique ;
4. Tenir toujours compte des règles applicables chez les clients et fournisseurs concernés en matière de cadeaux, repas et divertissements.

En accord avec la politique de notes de frais applicable, Rexel procède au remboursement de frais de repas, d'invitations, de déplacement et d'hébergement professionnellement justifiés.

COMMENT RÉAGIR ?

Si on vous offre un cadeau, un repas ou on vous invite dans des conditions susceptibles d'influencer votre jugement ou [qui pourraient être perçues comme susceptibles d'influencer votre jugement, vous devez refuser poliment](#) expliquer les règles Rexel en la matière. Si le fait de rendre un cadeau ou refuser une invitation risque de vexer le client, le fournisseur ou l'intermédiaire concerné, informez votre supérieur hiérarchique ou votre Correspondant Ethique et Compliance qui décideront avec vous d'une solution.

EN BREF – CADEAUX

Oui

Privilégiez d'offrir et de recevoir des cadeaux de valeur symbolique, par exemple, un stylo, un t-shirt ou autres objets promotionnels avec logo, ou des trophées et statues portant une inscription, offerts en reconnaissance d'une relation commerciale.

Appliquez la procédure [cadeaux et divertissements](#) localement applicable.

Informez votre supérieur hiérarchique des cadeaux reçus et offerts.

Non

N'acceptez pas de cadeau de la part d'un agent public et n'en offrez pas sans l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique responsable de l'activité.

N'acceptez pas de cadeaux en échange desquels vous devrez faire, ou promettre de faire, quelque chose pour un client, un fournisseur ou un prestataire.

Ne sollicitez pas de cadeaux de la part d'un client, un fournisseur ou un prestataire.

N'acceptez pas ou n'offrez pas d'argent liquide ou l'équivalent, comme un chèque-cadeau.

EN BREF — REPAS ET DIVERTISSEMENTS

Oui

Vous pouvez accepter des repas et divertissements occasionnels de la part d'un client ou d'un fournisseur, s'il assiste lui-même à l'événement et que le coût est raisonnable. Invitez ou acceptez des invitations à des repas justifiés par les horaires et la durée des réunions de travail ou des événements professionnels.

Appliquez la procédure [cadeaux et divertissements](#) localement applicable lorsqu'elle existe.

Non

N'acceptez pas de repas ou de divertissement de la part d'un agent public et n'en offrez pas sans l'autorisation préalable de votre supérieur hiérarchique.

N'acceptez pas de repas ou de divertissement en échange duquel vous devrez faire, ou promettre de faire, quelque chose pour un client, un fournisseur ou un prestataire.

Ne sollicitez pas de repas ou de divertissements de la part un client, un fournisseur ou un prestataire.

EN BREF — VOYAGES ET ÉVÉNEMENTS

Oui

Vous pouvez participer à des événements exclusivement professionnels après avoir obtenu l'autorisation de votre supérieur hiérarchique.

Si vous êtes invité par un client ou un fournisseur à un événement nécessitant un voyage ou un hébergement, demandez l'autorisation de votre supérieur hiérarchique qui devra déterminer si votre présence est professionnellement justifiée.

Appliquez la procédure [cadeaux et divertissements](#) localement applicable.

Non

N'acceptez pas et n'offrez pas d'invitations à des événements si ce n'est pas strictement professionnel.

N'acceptez pas d'invitation en faveur des conjoints, des enfants et plus généralement des proches.

Ne sollicitez pas d'invitations à des événements ou voyages de la part d'un client ou fournisseur.

— PAIEMENTS DE FACILITATION

Les « paiements de facilitation » sont des paiements, souvent de petites sommes, versées à des agents de la fonction publique pour [faciliter ou accélérer des actions ou des services administratifs courants](#), tels que certaines formalités administratives, des demandes de permis, d'installation de lignes électriques, de passage en douane, d'attribution de marché...

Les « paiements de facilitation » sont prohibés.

— ACTIONS CARITATIVES, MÉCÉNAT, SPONSORING ET FINANCEMENT POLITIQUE

Il convient de s'assurer que les contributions caritatives, les actions de mécénat et de sponsoring ne sont pas des actes de corruption « déguisés ».

- Offrir, promettre ou donner de l'argent ou toute autre chose de valeur (cadeaux, invitations...) à des organisations caritatives ou similaires, à toute société ou organisme de mécénat ou en vue d'une activité sponsorisée dans le but d'obtenir un quelconque avantage pour Rexel est prohibé.

Le mécénat est un soutien financier ou matériel apporté par une entreprise ou un particulier à une action ou activité d'intérêt général (culture, recherche, humanitaire...).

Le sponsoring désigne un soutien financier ou matériel apporté à un événement ou un individu par un partenaire annonceur en échange de différentes formes de visibilité.

Concernant les contributions plus particulières aux partis politiques, Rexel souhaite maintenir une position de neutralité vis-à-vis des partis politiques ou personnalités politiques, aussi il est prohibé de verser un quelconque don ou de procurer un quelconque avantage à un parti politique ou une personnalité politique.

Dans le cadre de sa vie privée, chaque Collaborateur peut naturellement participer à des activités politiques, dès lors qu'il est parfaitement clair pour lui et pour l'ensemble de ses interlocuteurs qu'il ne le fait pas au nom de Rexel ou dans le cadre de son activité professionnelle.

Oui

Obtenez systématiquement l'accord préalable de votre supérieur hiérarchique.

Veillez à l'existence même et à la réputation de l'organisme caritatif ou de la société, association ou organisme de mécénat ou de sponsoring bénéficiaire.

Veillez à ce qu'une convention soit formalisée.

Non

L'action caritative, de mécénat ou de sponsoring ne doit pas être ou **pouvoir être considérée** comme étant une tentative d'obtenir un avantage indu.

Ne versez jamais un don à une personne physique.

Ne faites jamais de don en argent liquide.

— RELATION AVEC LES CLIENTS, FOURNISSEURS, PRESTATAIRES, INTERMÉDIAIRES ET PARTENAIRES

Rexel souhaite favoriser les relations d'affaires avec les clients, fournisseurs, prestataires, intermédiaires et partenaires qui partagent les engagements Ethique et Compliance de Rexel, notamment en matière de prévention de la corruption.

Les collaborateurs de Rexel sont tenus de communiquer sur l'engagement de prévention de la corruption de Rexel et de ses standards en la matière auprès des clients, fournisseurs, prestataires, intermédiaires et partenaires de Rexel.

Les collaborateurs de Rexel sont tenus de limiter autant que possible le recours à des intermédiaires. Un intermédiaire est un professionnel dont le rôle est, soit, de nous assister, soit de nous représenter dans le cadre de nos relations avec nos partenaires commerciaux (clients, fournisseurs) ou avec les autorités publiques.

Des mesures particulières doivent être appliquées lors de la sélection et la collaboration avec les intermédiaires.

Il faut être particulièrement vigilant à tout élément ou situation qui pourrait laisser douter de l'intégrité de l'intermédiaire : il s'agit d'alertes ou « Red Flags ».

Ces alertes, dont l'identification doit conduire à une analyse approfondie de l'intermédiaire, peuvent être :

1. une mauvaise réputation de l'environnement local des affaires ;
2. un manque de transparence dans les relations d'affaires ;
3. l'existence réelle ou apparente de conflits d'intérêts ;
4. l'existence de recommandations ciblées et insistantes faites par un tiers...

Finalement et en tout état de cause, les paiements aux intermédiaires ne doivent être effectués que :

1. s'ils sont licites ;
2. conformes aux termes d'un contrat ;
3. réalisés contre remise d'une facture en règle.

– LOBBYING

Rexel entend le lobbying comme une activité consistant à établir et alimenter un dialogue avec les autorités chargées de la réglementation susceptible d'affecter l'activité de Rexel dans le but d'expliquer et de faire valoir sa position.

Par principe, Rexel ne saurait employer une personne occupant des fonctions administratives ou gouvernementales afin de défendre ses intérêts.

Tout recours à des lobbyistes (et plus généralement, toute mission d'influence confiée à des tiers) dans l'intérêt de Rexel devra recueillir l'autorisation préalable du Compliance Officer.

Toute activité de lobbying pour le compte de Rexel doit impérativement respecter les conditions suivantes :

1. respecter les lois et réglementations nationales et internationales ainsi que les réglementations propres aux institutions visées par les activités de lobbying ;
2. se faire en toute transparence ;
3. être raisonnable et proportionnée ;
4. ne pas proposer ou remettre aux personnes publiques contactées des présents, dons ou avantages quelconques ;
5. ne pas générer de conflit d'intérêts ; être dûment documentée et la documentation doit être conservée de façon satisfaisante et pérenne.

Il est impératif qu'un collaborateur demande à son supérieur hiérarchique l'autorisation d'entrer en discussion avec des représentants des autorités publiques, décideurs politiques, associations professionnelles ou tout autre acteur public.

Par ailleurs, dans le cadre plus spécifique de l'organisation d'événements, Rexel ne peut pas inviter d'intervenants occupant une fonction dans une institution publique ou gouvernementale à s'exprimer en échange du versement d'une rémunération.