

## INSTRUCTION

Le 29 octobre 2021

N° 338/FR-38-P

Paris

Sur l'adoption de la Politique des cadeaux et invitations d'affaires

Dans le but de respecter les procédures anti-corruption, ainsi que de mettre en œuvre des mesures de prévention et de lutte contre la corruption

### IL EST PRESCRIT :

1. D'adopter la Politique des cadeaux et invitations d'affaires (ci-après – la Politique) conformément à l'annexe.

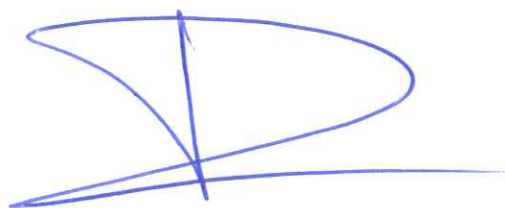
2. Aux employés de Rosatom Western Europe SARL de s'acquitter de leur travail en conformité avec la Politique.

3. A l'assistante administrative et juridique Diana LAPKOVSKAYA de familiariser les employés de Rosatom Western Europe SARL avec la présente instruction contre signature.

4. De reconnaître comme invalide l'annexe n° 2 de l'instruction du 23/07/2019 n° 338/FR-01.02/026 sur les mesures anti-corruption.

5. Que le contrôle de l'exécution de cette instruction incombe au directeur de Rosatom Western Europe SARL.

Directeur



Andrey Rozhdestvin

**POLITIQUE DES CADEAUX ET INVITATIONS D'AFFAIRES**

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>1.</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>LES RÈGLES APPLICABLES À L'ÉCHANGE DES CADEAUX ET DES INVITATIONS D'AFFAIRES .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>LES COMPORTEMENTS À ADOPTER .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>PROCÉDURE DE NOTIFICATION .....</b>	<b>8</b>

## **1. CHAMP D'APPLICATION**

**1.1.** La politique des cadeaux et invitations d'affaires de la société Rosatom Western Europe SARL (ci-après dénommées respectivement la « **Politique** » et la « **Société** ») s'applique à tous les employés de la Société au cours de leur période d'activité professionnelle.

**1.2.** La Politique est applicable quelle que soit la manière dont les cadeaux ou les invitations d'affaires sont transmis ou reçus, que ce soit directement ou par le biais d'intermédiaires.

## **2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**2.1** La présente Politique est élaborée conformément au Code d'éthique et de conduite des employés et est basée sur les principes moraux de la Société ainsi que sur les normes et usages de la Société et de l'Etat français.

**2.2** La Politique détermine la réglementation applicable à tous les employés disposant d'un contrat de travail avec la Société en matière de don et d'acceptation de cadeaux ou invitations d'affaires.

**2.3** La Société entretient une culture d'entreprise dans laquelle les employés doivent considérer les cadeaux d'affaires et les invitations d'affaires uniquement comme un moyen d'établir et de maintenir de bonnes relations et comme une manifestation de politesse dans le cours des activités de la Société.

**2.4** La Société part du principe que les relations commerciales à long terme sont fondées sur la confiance et le respect mutuel. Des relations à l'occasion desquelles seraient constatées des violations de la loi, des principes d'éthique des affaires et/ ou des directives de la Société nuiraient à la réputation de la Société et à l'honorabilité de ses employés et ne sauraient garantir le développement économique durable de la Société.

**2.5** La Politique s'applique à tous les employés de la Société, étant entendu comme toute personne entretenant des relations contractuelles de travail avec la Société, indépendamment de leur poste et de leurs qualifications.

**2.6** Il est important que les employés qui représentent les intérêts de la Société et agissent en son nom comprennent les limites des comportements acceptables à l'occasion de l'échange de cadeaux et d'invitations d'affaires.

**2.7** La Politique a vocation à s'appliquer pour tout cadeau et invitation d'affaires reçu ou offert par un employé de la Société dans le cadre d'un événement professionnel, d'un événement officiel ou d'un voyage d'affaires.

**2.8** Un cadeau d'affaires s'entend de tout bien mobilier, consommable ou non, offert à l'employé dans le contexte mentionné par la présente Politique. Une invitation d'affaires s'entend quant à elle de toute invitation de l'employé ou par l'employé à un événement extra-professionnel tel qu'un dîner de représentation.

**2.9** Cette Politique a pour objectifs :

- La compréhension par l'ensemble des employés du rôle et de la place des cadeaux d'affaires, des invitations d'affaires et des événements professionnels et officiels dans la pratique commerciale de la Société ;

- La mise en œuvre des activités commerciales et génératrices de revenus de la Société sur la seule base de normes et de règles de comportement fondées sur les principes de préservation de la concurrence, de la qualité du travail et des services et de la prévention des conflits d'intérêts ;
- La détermination des conditions applicables à tous les employés de la Société en ce qui concerne l'acceptation de cadeaux d'affaires dans le cadre de la participation à des événements de représentation ;
- La minimisation des risques attachés à l'offre ou l'acceptation de cadeaux ou d'invitations, par le respect des règles de non-corrupcion et des règles d'éthique et de conduite des employés de la Société.

### **3. LES RÈGLES APPLICABLES À L'ÉCHANGE DES CADEAUX D'AFFAIRES ET DES INVITATIONS D'AFFAIRES**

**3.1** Les employés de la Société peuvent recevoir et offrir des cadeaux et des invitations à l'occasion d'évènements professionnels, d'évènements officiels, de voyages d'affaires ou de tout autre événement en lien avec l'exercice de leurs fonctions (ci-après dénommés les « **Evènements** »).

**3.2** En aucun autre cas les employés de la Société n'acceptent des cadeaux en lien avec leur poste occupé ou l'exercice de leurs fonctions.

**3.3** Un cadeau ne peut être accepté ni offert qu'à la condition qu'il soit symbolique, qu'il n'ait pas pour but d'influencer la prise de décision de l'employé donataire ou l'exercice de ses fonctions et ne donne pas une telle impression, et à condition que cette acceptation ne soit pas contraire aux exigences françaises et européenne de lutte contre la corruption, à la présente Politique et aux règlements locaux de la Société.

**3.4** Chaque cadeau reçu dans le cadre des Evènements listés ci-dessus devra être déclaré à la Société dans les conditions prévues par la présente Politique et la Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption et au moyen de l'Annexe 1 de la présente Politique.

**3.5** Les cadeaux et les services reçus ou fournis par la Société doivent être offerts ou acceptés seulement au nom de la Société dans son ensemble, et non pas en tant que cadeau à un employé particulier de la Société.

**3.6** Lorsqu'ils interagissent avec des personnes publiques (autorités publiques et locales), les employés doivent se conformer au Code d'éthique de la Société et être guidés par les principes et normes généralement reconnus en droit français et international.

**3.7** Les cadeaux ou invitations d'affaires que les employés de la Société peuvent être amenés à offrir au nom de la Société ainsi que les cadeaux ou invitations qu'ils acceptent au nom de la Société lors d'Evènements doivent satisfaire à l'ensemble des conditions suivantes :

- Ils doivent être en rapport direct avec l'objet statutaire et l'activité de la Société ;
- Ils doivent être raisonnables, proportionnés, ne pas être des objets de luxe et ne pas dépasser une valeur TVA incluse de deux cents (200) euros ;
- Si la valeur du cadeau ou de l'invitation reçu ne dépasse pas cent (100) euros par employé

TVA incluse, il peut être accepté par l'employé sans qu'aucune déclaration ne soit nécessaire ;

- Si la valeur du cadeau ou de l'invitation est comprise entre cent (100) et deux-cents (200) euros TVA incluse, l'employé doit déclarer le cadeau ou l'invitation à la Société en utilisant le formulaire correspondant (Annexes 1 et 2 à la présente Politique) ;
- Aucun cadeau ni invitation d'une valeur supérieure à deux-cents (200) euros ne peut être accepté ni ne peut être offert par un employé ;
- Un employé ne peut recevoir ni offrir aucun cadeau sous forme d'argent, qu'il s'agisse d'espèces (billets et pièces), de chèque, de virement, d'actions, d'options ou d'autres titres liquides ;
- Concernant les invitations d'affaires offertes par un employé de la Société et consistant en un repas, les limites sont définies par le Règlement sur les événements de représentation de la Société. Les déjeuners ou dîners d'affaires offerts à un employé de la Société constituent des invitations d'affaires devant être déclarées au moyen du formulaire en Annexe dans les conditions évoquées ci-dessus ;
- Les dépenses engagées pour l'acquisition de cadeaux ou d'invitations à offrir doivent avoir été convenues avec le gérant de la Société, soit l'Employé chargé tel que défini dans la Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption de la Société ;
- Les cadeaux ou invitations ne doivent pas constituer une récompense masquée pour un service rendu par l'employé ou la Société, pour une action ou une omission, une connivence ou une protection, une attribution de droits ou une prise de certaines décisions et ne doivent pas non plus constituer une tentative d'influencer le destinataire du cadeau dans un but illégal ou non éthique ;
- Ils ne doivent pas créer d'obligations pour leur destinataire liées au poste qu'il occupe, à ses fonctions ou à l'accomplissement par lui de responsabilités professionnelles et/ou officielles ;
- L'offre ou l'acceptation de cadeaux ne doit pas risquer de porter atteinte à l'intégrité ou à la réputation de la Société ou des employés, ce risque pouvant résulter de la divulgation d'informations sur les cadeaux et les dépenses engagées ;
- Ils ne doivent pas être contraires aux principes et aux exigences de la législation anti-corruption française, de la présente Politique, de la Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption de la Société, du Code d'éthique, des actes normatifs de la Société ou plus généralement de toute autre règle applicable à la Société.

**3.8** Les cadeaux professionnels reçus ou acceptés par les employés, y compris sous forme de services, d'attentions particulières, de participation à des divertissements ou à des événements similaires, ne doivent pas créer une situation de dépendance du donataire, créer des obligations à sa charge ou influencer l'objectivité de son jugement et de ses décisions.

**3.9** Pour établir et entretenir des relations d'affaires, les employés de la Société peuvent offrir des cadeaux d'affaires après autorisation délivrée par le responsable de la Société soit l'Employé Chargé. Ces cadeaux d'affaires peuvent notamment consister en des articles-cadeaux (y compris avec le logo

de la Société), des fleurs, des livres, des pâtisseries ou tous produits similaires. Les employés de la Société doivent s'efforcer d'utiliser des produits ayant le logo de la Société.

**3.10** Lors de la réception d'un cadeau ou d'une invitation d'affaires, l'employé de la Société est tenu de prendre des mesures pour prévenir le risque de conflit d'intérêts en conformité avec la réglementation sur les conflits d'intérêts édictée et approuvée par Rosatom Western Europe.

#### **4. LES COMPORTEMENTS À ADOPTER**

**4.1.** Les employés représentant les intérêts de la Société ou agissant en son nom doivent respecter les limites d'un comportement acceptable lors de l'échange de cadeaux et invitations d'affaires telles que fixées dans le Code d'éthique, la Politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption et les documents internes de la Société.

**4.2.** La valeur et la fréquence des cadeaux ou invitations offerts ou reçus systématiquement par une même personne doivent être justifiées par les besoins des affaires et rester raisonnables. Les cadeaux d'affaires et invitations acceptés ne doivent donner naissance à aucune obligation réciproque de la part de l'employé ni ne doivent influencer sur l'objectivité de ses décisions et de son jugement.

**4.3.** En cas de doute sur la validité ou l'éthique de leurs actes, les employés de la Société doivent informer le dirigeant de la Société avant d'offrir ou de recevoir des cadeaux ou avant de participer à des activités de représentation.

**4.4.** Les employés de la Société doivent exercer leurs fonctions et utiliser les biens de la Société aux seules fins professionnelles qui leur ont été assignées. Ainsi, les employés ne sont pas autorisés à utiliser à des fins personnelles leur statut professionnel ni les biens de la Société, et notamment :

- Les employés ne doivent pas engager d'actions, rendre de services ou transmettre des informations de la Société constituant un secret d'affaires afin de recevoir, en contrepartie, des cadeaux, des récompenses ou tout autre avantage pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes ;
- Un employé ne doit pas exercer ses fonctions aux fins de recevoir des cadeaux, une rémunération ou tout autre avantage pour lui-même ou pour toute autre personne, notamment lorsqu'il est en charge de négocier la conclusion d'un ou plusieurs contrats avec des tiers.

**4.5.** Il est interdit aux employés de la Société de recevoir ou d'offrir des cadeaux ou des invitations sous quelque forme que ce soit en contrepartie d'un service rendu ou d'un conseil délivré à ou par un tiers.

**4.6.** La lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption au sein de la Société est l'un des éléments clés de son fonctionnement ; à cet égard, la Société établit une interdiction totale des pratiques de corruption, des pots-de-vin et des paiements de facilitation.

**4.7.** Les employés de la Société, s'ils identifient des signes de corruption ou de pots-de-vin au sens de la politique de lutte contre les pots-de-vin et les pratiques de corruption de la Société, doivent immédiatement le signaler au gérant de la Société.

**4.8.** Rosatom Western Europe SARL a désigné un responsable éthique et compliance en France (l'Employé Chargé), et mis un numéro de téléphone (+7 800 100-0707), une adresse e-mail

(0707@rosatom.ru) et une page internet (<https://rosatom.ru/en/about-us/anti-corruption-policy/>) dédiés à disposition pour permettre l'alerte.

**4.9.** Un employé de la Société à qui seraient offerts, dans l'exercice de ses fonctions, des cadeaux, invitations ou toute autre rémunération, sous forme directe ou indirecte, susceptibles d'affecter sa prise de décision ou influencer ses actions doit :

- Refuser l'offre et en informer immédiatement son supérieur hiérarchique ;
- Si possible, s'abstenir de tout contact avec la personne qui a cherché à offrir le cadeau ou la récompense, sauf si un tel contact est nécessaire pour l'exercice des fonctions ;
- Si le cadeau ou l'invitation ne peuvent pas être refusés ou remboursés, l'employé doit le ou la remettre au gérant de la Société avec la note de service appropriée afin qu'il prenne les mesures nécessaires, puis poursuivre les travaux sur la question à laquelle le cadeau ou la gratification a été associée, conformément à la procédure prévue par la Société.

Le gérant de la Société dans une telle situation, tenant compte de la nature et de la valeur du cadeau reçu, détermine à sa propre discrétion des actions à prendre à son égard, par exemple de le renvoyer à son expéditeur ou de faire un don à une association ou une fondation.

**4.10.** Les employés de la Société doivent refuser d'accepter des cadeaux ou invitations risquant de les placer en situation de conflit d'intérêt et prendre les mesures prévues par la loi et par le Code d'éthique de la Société pour prévenir la survenue de conflits d'intérêts ou pour résoudre les conflits d'intérêts.

**4.11.** En cas de conflit d'intérêts ou de risque de conflit d'intérêts, l'employé de la Société concerné est tenu d'en informer par écrit le responsable de la Société conformément à la procédure de découverte d'un conflit d'intérêts adoptée par les règlements locaux de la Société.

**4.12.** Il est interdit aux employés de la Société :

- D'accepter des propositions, des cadeaux ou des invitations d'affaires, peu importe la personne qui en est à l'origine, au cours de négociations menées pour le compte de la Société ou lors de la conclusion d'accords quand ces présents peuvent influencer ou avoir un impact quelconque sur les décisions de l'employé ;
- D'accepter ou de faire des propositions, des cadeaux ou des invitations d'affaires au cours d'un appel d'offres ;
- De demander, d'exiger, ou de contraindre des organisations ou des tiers à offrir des cadeaux ou invitations d'affaires ;
- D'accepter ou d'offrir des cadeaux sous forme d'argent, liquide ou non, de virement, d'actifs financiers, de métaux précieux.

**4.13.** Lorsqu'elle souhaite participer à des programmes de mécénat, de parrainage, de bienfaisance ou d'autres activités similaires, la Société et les employés qu'elle missionne doivent s'assurer préalablement que l'aide fournie ne sera pas utilisée à des fins de corruption ou pour d'autres activités illégales.



**4.14.** La Société peut décider de participer à des événements caritatifs contribuant à la construction de l'image de la Société. Le budget alloué à l'évènement et son organisation doivent être validés par les employés concernés avec le gérant de la Société.

**4.15.** Chaque employé de la Société est personnellement tenu de respecter la présente Politique. Les employés ayant violé les exigences de cette Politique pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute, conformément à la législation du travail française et engager éventuellement leur responsabilité pénale.

## **5. PROCÉDURE DE NOTIFICATION**

**5.1.** Tout employé de la Société qui reçoit un cadeau, une invitation, une proposition ou quelque gratification ou récompense, que ce soit de la part d'un tiers lors d'un évènement professionnel ou d'un évènement officiel, doit en informer la Société dans les trois (3) jours ouvrables à compter de l'acceptation de l'offre.

**5.2.** Si le cadeau est reçu au cours d'un voyage d'affaires, l'employé devra en informer la Société dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant le retour de voyage.

**5.3.** Si l'employé, empêché par une cause de force majeure, ne peut soumettre la déclaration dans les délais prévus, il devra la remettre au plus tard le jour où la cause de l'empêchement aura disparue.

**5.4.** L'information de la Société se fera au moyen des formulaires prévus en Annexe 1 ou 2, qui devront être dûment remplis par l'employé et remis à l'Employé Chargé de la Société (soit un employé ou un service responsable de la prévention de la corruption et d'autres délits, désigné par une politique locale de la Société), accompagnés le cas échéant de tout justificatif permettant de définir ou de confirmer la valeur du cadeau reçu.

**5.5.** L'Employé Chargé de la Société enregistrera la déclaration de l'employé dans un registre. Un exemplaire de la déclaration portant une marque d'enregistrement (avec la signature de l'Employé Chargé) sera remis à l'employé bénéficiaire du cadeau. L'autre exemplaire sera conservé par la Société.

**5.6.** Aucune déclaration n'est nécessaire dans l'hypothèse où la valeur du cadeau ou de l'invitation est inférieure à cent (100) euros.

**5.7.** La valeur du cadeau ou de l'invitation reçu devra être établie sur la base du prix du marché du bien en vigueur au jour de son acceptation. Les informations délivrées dans la déclaration de l'employé devront être confirmées par des documents, ou, à défaut, par une expertise.

## ANNEXE 1 : NOTIFICATION DE RÉCEPTION DE CADEAUX OU INVITATIONS D’AFFAIRES

*Exemplaire n°1 à destination de l’Employé Chargé de la Société*

### **Identité de la personne à l’origine du cadeau ou de l’invitation :**

Nom :

Société :

Fonction occupée :

### **Identité du bénéficiaire du cadeau ou de l’invitation :**

Nom :

Prénom :

Fonction occupée :

### **Contexte :**

Lieu de réception du cadeau :

Evènement professionnel concerné :

Date de l’évènement :

Date de réception du cadeau :

	Nature du cadeau/ de l’invitation	Caractéristiques et description du cadeau	Nombre	Valeur ou montant estimé en euros
1				
2				

Fait à (...), le (...)

\_\_\_\_\_  
**Signature du bénéficiaire**

Nom :

Fonction :

\_\_\_\_\_  
**Signature du dépositaire de la déclaration**

Nom :

Fonction :

## ANNEXE 1 : NOTIFICATION DE RÉCEPTION DE CADEAUX OU D'INVITATIONS D'AFFAIRES

*Exemplaire n°2 à destination de l'employé bénéficiaire du cadeau*

### **Identité de la personne à l'origine du cadeau ou de l'invitation :**

Nom :

Société :

Fonction occupée :

### **Identité du bénéficiaire du cadeau ou de l'invitation :**

Nom :

Prénom :

Fonction occupée :

### **Contexte :**

Lieu de réception du cadeau :

Evènement professionnel concerné :

Date de l'évènement :

Date de réception du cadeau :

	Nature du cadeau/ de l'invitation	Caractéristiques et description du cadeau	Nombre	Valeur ou montant estimé en euros
1				
2				

Fait à (...), le (...)

\_\_\_\_\_  
**Signature du bénéficiaire**

Nom :

Fonction :

\_\_\_\_\_  
**Signature du dépositaire de la déclaration**

Nom :

Fonction :

## ANNEXE 2 : NOTIFICATION D'OFFRE DE CADEAUX D'AFFAIRES

### Identité de la personne ayant acheté le cadeau :

Nom :

Société :

Fonction occupée :

### Identité du bénéficiaire du cadeau :

Nom :

Prénom :

Fonction occupée :

### Contexte :

Lieu de réception du cadeau :

Evènement professionnel concerné :

Date de l'évènement :

Date de réception du cadeau :

	Nature du cadeau	Caractéristiques et description du cadeau	Nombre	Valeur en euros
1				
2				

Fait à (...), le (...)

\_\_\_\_\_  
**Signature du salarié**

Nom :

Fonction :

\_\_\_\_\_  
**Signature du dépositaire de la déclaration**

Nom :

Fonction :