

Le 20 novembre 2018

La Présente **politique cadeaux complète le code de conduite anti-corruption du groupe DELFINGEN**. Le but du présent document est de vous permettre de prendre les décisions adaptées, en fonction du contexte, concernant **les cadeaux et marques d'hospitalité** reçus ou offerts dans le cadre de vos activités professionnelles.

La règle qui **prévaut** est le respect de la loi et des réglementations en vigueur.

Dans des **situations particulières** non précisément décrites, il revient à chacun de prendre la **meilleure décision en faisant appel à son bon sens, à son expérience**, à la politique "notes de frais" applicable à votre site, **et aux principes suivants**:

1. Cadeaux et marque d'hospitalité: définitions et politique générale

Cadeaux: toute chose de valeur ou tout avantage (service, invitation, rabais, ...).

Marque d'hospitalité: repas, voyages, événement culturel, sportif, réception, ...

Les cadeaux et les marque d'hospitalité donnés ou reçus doivent:

- Être conformes au droit et à la réglementation en vigueur;
- N'entraîner aucune obligation, aucune contrepartie ou avantage indu;
- Ne pas générer de conflit d'intérêts;
- Être d'un montant limité (montant maximal de 100 euros, ou équivalent, selon le pays);
- Rester dans le domaine professionnel et demeurer occasionnels;
- Ne pas être de nature monétaire ou équivalente (bons d'achat, ...);
- Être faits en toute transparence.

Chaque collaborateur doit analyser les circonstances afin de déterminer ce qui est **raisonnable**, conformément aux usages autorisés par le groupe DELFINGEN.

Pendant les périodes d'**appel d'offre** ou de signature de contrats, **il est conseillé de ne pas accepter de cadeaux ou de marques d'hospitalités**.

2. Cadeaux: comment réagir?

- Si les cadeaux reçus sont **modestes**, ils pourront être conservés à titre individuel;
- Les cadeaux estimés "**importants**" devront être retournés au nom du respect du code de conduite du groupe. Toutefois, si ce geste risque d'être mal compris, et après accord de la hiérarchie, le cadeau peut être accepté et partagé au sein de l'entreprise.

Dans tous les cas, le groupe DELFINGEN, depuis plusieurs années, **a pour position de refuser les cadeaux et de suggérer, en remplacement, un don à notre Fondation d'entreprise**.

3. Marques d'hospitalité: comment réagir?

En matière de **marques d'hospitalité**, il est possible d'accepter et d'offrir :

- Des repas d'affaires, dont le montant est **mesuré**, c'est à dire en adéquation avec ce que vous êtes autorisés à offrir en retour (voir votre politique "note de frais");
- Des invitations à un événement dans le cadre professionnel uniquement;
- Des marques d'hospitalité à condition qu'elles ne soient adressées qu'au contact professionnel, et non à des membres de sa famille ou à ses amis.

Delfingen

4. Procédures d'approbation

Une **approbation** de votre supérieur hiérarchique est nécessaires dans deux situations :

- Si un cadeau dépasse le seuil défini par le groupe (ou considéré comme somptuaire), afin de vérifier si le dépassement du seuil est justifié;
- Si le cadeau ou l'invitation concerne un ou plusieurs agents publics.

5. Application et contrôle

Cette politique s'applique à **tout collaborateur du groupe DELFINGEN ainsi qu'à sa famille**.

Il est de la responsabilité du Comité éthique DELFINGEN de s'assurer de la mise en œuvre de cette politique. Des **vérifications régulières** seront conduites.

6. Sanctions

Le non respect de la présente politique est passible de **sanctions disciplinaires voire pénales**. Ces sanctions sont édictées dans le code de conduite anti-corruption du groupe DELFINGEN ainsi que, le cas échéant, dans le Règlement intérieur applicable à votre site.

DANS TOUS LES CAS, en cas de doute, référez-vous à votre hiérarchie, ou à votre Comité éthique: Comité éthique, DELFINGEN S.A, Rue Emile Streit, 25340 ANTEUIL, France, compliance@delfingen.com.

Le Comité Exécutif

	Function	Name	Date
Written by	In-house counsel	Pierre LALLEMAND	18.11.2025
Checked by	In-house counsel	Pierre LALLEMAND	18.11.2025
Approved by	Legal Affairs Director	Anthony TYRODE	18.11.2025

Revision Index	Date	Change description
V1.20.11.2018	20.11.2018	Initial version
V.2.18.11.2025	18.11.2025	Change Logo