

Auto Nejma

Code d’Ethique
Instruction de gestion des cadeaux



Code d’Ethique

Instruction de gestion des cadeaux

Ce document a pour objectif de préciser la politique générale en matière de Cadeaux et Invitations. Ces nouvelles dispositions doivent être appliquées en complément du Code d’Ethique.

Au quotidien, comment gérer ?

Par principe, le personnel d’Auto Nejma doit refuser tout cadeau ou invitation ne s’inscrivant pas dans un contexte professionnel clair et transparent.

Tout particulièrement, tout don en espèces par des tiers (Clients, Fournisseurs, Prestataires Externes,) doit être strictement refusé quel que soit le montant proposé et les circonstances.

L’acceptation des cadeaux ou invitations peut rendre le salarié donataire à l’égard du donateur et ainsi nuire à son indépendance de jugement qui est un des principes fondamentaux mentionnés dans le Code d’Ethique.

Dans le même esprit, Auto Nejma entend s’assurer que les cadeaux ou invitations remis à l’intention d’un tiers ne puissent être interprétés comme visant à influencer de façon induue sur son comportement ou sa décision.

Cependant, pour des motifs objectifs, les salariés peuvent être amenés à recevoir ou à donner des cadeaux et invitations dans le cadre de leurs relations professionnelles.

Comment apprécier le contexte professionnel ?

Le cadeau doit être, offert ou reçu dans le cadre de l’activité, et identifiable (Logo, Carte, Sacoche logotypée...etc).

L’invitation d’un client doit être exclusivement motivée par une activité professionnelle (réunion, présentation d’un produit ou service...).

Comment apprécier le caractère clair et transparent ?

Le cadeau ou l’invitation ne relève pas d’une intention cachée, mais peut être connu de tout le monde sans poser de problème ni susciter de questions. Son montant et ses modalités d’attribution peuvent être documentés de façon à pouvoir éventuellement être contrôlé sans difficulté.

Se poser les bonnes questions ...

Les conditions dans lesquelles un cadeau ou une invitation peut néanmoins être accepté ou donné pour ne pas nuire aux relations avec la partie prenante sont précisées ci-dessous :

Que ce soit pour un cadeau ou une invitation donné ou reçu, il n'y a pas de montant précis dans les lois existantes pour notre secteur d'activité. Le questionnement suivant permet de déterminer la limite entre l'acceptable et l'inacceptable :

1-Le montant correspond-il au niveau de vie local ?

S'il est supérieur, il doit être refusé en expliquant les principes d'Auto Nejma à ce sujet.

2-L'invitation ou le cadeau peut-il être réciproque ?

Vous ou la personne concernée devez pouvoir recevoir ou rendre le même niveau d'invitation ou de cadeau.

3-Dans le cas où l'invitation concernerait plusieurs salariés, l'autorisation du responsable hiérarchique est nécessaire.

4-L'invitation doit toujours se faire dans un cadre professionnel.

5-Le contexte dans lequel le cadeau/l'invitation est offert est-il particulier (Appel d'offres, entrée sur un marché...) ?

Ne pas rester seul face à une situation difficile

Si vous avez un doute ou si vous souhaitez un complément d'information, n'hésitez pas à prendre conseil auprès de votre supérieur hiérarchique et/ou le responsable compliance.

Répétition

Dans le cas d'une répétition de cadeaux ou d'invitations reçus ou offerts de la part d'une même personne physique ou morale, ces seuils doivent être appréciés au regard de l'addition du montant de ceux-ci au cours d'une même année.

Sponsoring et mécénat

Enfin, la politique Cadeaux et Invitations permet, dans le cadre des actions de sponsoring et de mécénat mis en place par Auto Nejma, la transmission d'invitations à des représentants de nos parties prenantes. Ces actions font l'objet de mesures particulières définies au niveau de chaque activité.

Contrôle

Les informations relatives aux opérations de remise ou acceptation de cadeaux/invitations/.. doivent pouvoir être mises à disposition du responsable compliance et/ou services d'audit.

Suivre les repères :

Pour faciliter la prise de décision, Auto Nejma a défini les règles suivantes :

1. Acceptation des cadeaux :



Sont permis, sans autorisation

Cadeaux publicitaires ou de courtoisie avec valeur individuelle inférieure à 500 DHS TTC.



Sont soumis à autorisation

- Cadeaux publicitaires ou de courtoisie avec valeur individuelle entre 500 DHS et 1000 DHS TTC.
- L'autorisation du supérieur hiérarchique est requise, obligation de formalisation par courriel en précisant l'émetteur.



Interdit : dans tous les cas !

Cadeaux publicitaires ou de courtoisie avec valeur individuelle supérieure à 1000 DHS TTC.

2. Remise des cadeaux :



Sont permis, sans autorisation

- Cadeaux publicitaires ou de courtoisie avec valeur individuelle inférieure à 500 DHS TTC.
- Les factures doivent être établies au nom d'Auto Nejma.
- Les noms du bénéficiaire et/ou de l'entreprise doivent être notés.



Sont soumis à autorisation

- Cadeaux publicitaires ou de courtoisie avec valeur individuelle entre 500 DHS et 1000 DHS TTC.
- L'autorisation du supérieur hiérarchique est requise, obligation de formalisation par courriel en précisant le bénéficiaire.
- Les factures doivent être établies au nom d'Auto Nejma.
- Le cadeau doit être rendu identifiable comme étant un cadeau d'Auto Nejma.



Interdit : dans tous les cas !

- Gratifications de quelque nature que ce soit (espèces, virement, crédit, avoirs injustifiés).
- Tous les autres cadeaux qui ne sont pas conformes au Code d'Éthique d'Auto Nejma.

3. Offre de restauration pour/par les partenaires commerciaux



Sont permis, sans autorisation : Repas d'affaires ordinaires

- Le caractère commercial et/ou professionnel doit être évident.
- Ordre de grandeur : < 300 DHS TTC / Invité
- Lorsque l'invitation est volontaire et non dans l'attente d'une contrepartie /d'un traitement préférentiel.
- Les noms de l'entreprise et des personnes invitées doivent figurer sur la note de frais.



Sont soumis à autorisation

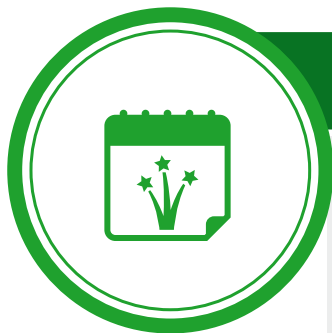
- Les invitations dont le caractère commercial n'est pas clairement établi.
- Ordre de grandeur : Entre 300 DHS et 500 DHS TTC / Invité.
- L'autorisation du supérieur hiérarchique est requise, obligation de formalisation par courriel en précisant le bénéficiaire.
- Les noms de l'entreprise et des personnes invitées doivent figurer sur la note de frais.



Interdit : dans tous les cas !

Ordre de grandeur : >500 DHS TTC / Invité.

4. Invitation à des événements



Sont permis, sans autorisation

- Événements présentant un lien direct et sans équivoque avec les activités commerciales de l'entreprise (par ex. salon professionnel).
- Ordre de grandeur : < 300 DHS TTC / Invité.
- L'invitation ne s'applique qu'à l'événement et exclut le voyage, le séjour ou les activités organisées en marge du programme.
- En cas de participation aux frais d'un partenaire commercial : obligation de consignation.



Sont soumis à autorisation

- Événements présentant un lien indirect ou des éléments non liés aux activités de l'entreprise.
- L'autorisation du supérieur hiérarchique est requise, obligation de formalisation par courriel en précisant le bénéficiaire.
- Ordre de grandeur : Entre 300 DHS et 500 DHS TTC / Invité (approuvé par le supérieur hiérarchique).



Interdit : dans tous les cas !

Ordre de grandeur : >500 DHS TTC / Invité.