



DIRECTIVE COMPLIANCE - CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES REÇUS DE TIERS

1. QU'APPELLE-T-ON UN AVANTAGE AU TITRE DE LA PRESENTE DIRECTIVE ?

Le terme « **avantage** » comprend tout(e) prestation (en espèce ou en nature), paiement, cadeau, service, prêt, hospitalité, contribution, don, subvention ou parrainage, et plus généralement tout ce qui a un intérêt pour le bénéficiaire, quelle que soit sa valeur nominale.

Ce terme vise principalement les cadeaux, invitations ou libéralités qu'une tierce partie souhaiterait faire bénéficier à un collaborateur de Lidl.

Le collaborateur en tirerait un avantage personnel, tiré de sa fonction au sein de Lidl, sans que cela puisse se justifier par une disposition de son contrat de travail ou par une disposition légale. Il n'y a pas droit à l'avantage.

Le terme « **tierce partie** » signifie tout prestataire, fournisseur, entreprise ou personne privée qui serait en relation d'affaires avec Lidl ou qui pourrait avoir un intérêt à entrer en relation d'affaires avec Lidl. Il peut s'agir d'une personne physique, personne morale, entreprise, partenariat, association, fondation, fiducie ou autre entité agissant ou chargée d'agir pour le compte ou au profit de Lidl, comme par exemple les agents commerciaux, consultants, ou encore apporteurs d'affaires.



2. COMMENT GÉRER LES AVANTAGES ? UN PRINCIPE GÉNÉRAL D'INTERDICTION

Pour respecter les règles de droit et de Compliance, et pour éviter à nos collaborateurs de se retrouver dans des situations délicates, partiales ou contraires au droit, la directive donnée par Lidl est simple. Elle repose sur un principe général d'interdiction : il est interdit aux collaborateurs Lidl d'accepter des avantages proposés par une tierce partie, ou d'octroyer des avantages à une tierce partie.



Sont ainsi interdits de manière générale :

- les avantages interdits par la loi ;
- les avantages en espèces (argent liquide) ou assimilables à des espèces ;
- les avantages envoyés aux adresses personnelles des collaborateurs ou des tierces parties.

Toutes les décisions de l'entreprise Lidl doivent être prises de manière indépendante et impartiale. La meilleure façon de rester indépendant, c'est bien sûr de ne rien accepter de tiers.

3. DES EXCEPTIONS AU PRINCIPE D'INTERDICTION

L'acceptation d'un avantage offert par une tierce partie, ou l'octroi d'un avantage à une tierce partie, ne peut être autorisé que de façon exceptionnelle et pour les cas suivants :

- les boissons et les repas d'une valeur raisonnable pris dans le cadre d'une réunion de travail ou d'un rendez-vous professionnel ;
- le matériel de bureau courant (stylos, cahiers...) portant un logo publicitaire ;
- les invitations à des événements appropriés à caractère et au contenu principalement professionnel, en lien avec l'activité de Lidl ;
- les invitations à des réunions d'information en lien avec l'entreprise, son activité ou son secteur d'activité.

Pour obtenir cette autorisation, vous pouvez vous référer à votre supérieur hiérarchique ou demander avis du Responsable Compliance en cas de doute (compliance@lidl.fr).

L'octroi des avantages suivants supplémentaires est autorisé à titre exceptionnel :

- les avantages reçus ou octroyés autorisés préalablement et individuellement par un membre du Comité Exécutif. Cette autorisation doit être documentée afin d'établir l'absence de toute présomption de corruption ou autre influence.
- les dons et activités de mécénat, effectués dans le respect des règles internes de l'entreprise (voir la procédure applicable sur l'intranet).

4. LE CAS PARTICULIER DES AGENTS PUBLICS : VIGILANCE RENFORCÉE

De manière générale, les relations avec des agents publics sont autorisées si elles sont objectivement et directement motivées par des raisons professionnelles légitimes. Toute relation doit être de bonne foi et encadrée par une documentation en bonne et due forme (selon les outils de reporting internes mis à disposition).

Le terme « **agent public** » désigne toute personne dépositaire d'une autorité publique (pouvoir de décision ou de contrainte permanent ou temporaire), ou chargée d'une mission de service public (mission d'intérêt général), ou investie d'un mandat électif public (élu).

Les avantages octroyés à ces personnes requièrent un traitement renforcé. Ils doivent être obligatoirement et préalablement autorisés par un membre du Comité Exécutif.

Cette autorisation ne pourra être accordée que si l'agent public présente une autorisation formelle et préalable de l'employeur public compétent. Cette autorisation doit être documentée afin d'établir l'absence de toute présomption de corruption ou autre influence.

Les boissons et repas d'une valeur raisonnable pris dans le cadre d'une réunion de travail ou d'un rendez-vous professionnel, ne sont pas soumis à cette autorisation préalable dans la mesure où il s'agit d'invitations ponctuelles et raisonnables.

5. QU'ADVIENT-IL DES AVANTAGES REÇUS ?

Les avantages reçus par un collaborateur qui ne font pas partie de la liste des exceptions mentionnées au point 3 de cette Directive doivent être immédiatement déclarés au supérieur hiérarchique avant d'être refusés de manière formelle (avec un courrier signé) et renvoyés.

Le cas échéant, il sera fait usage du modèle de lettre de retour (« Courrier type retour de cadeau ») signée par le collaborateur à qui était destiné l'avantage et par son supérieur hiérarchique. La lettre de retour reste courtoise et précise à l'expéditeur qu'il s'agit d'une simple application de la politique compliance Lidl.

Si en raison de sa nature (ex. bouquet de fleurs) ou pour des raisons culturelles (ex. le retour de l'avantage serait perçu comme une véritable offense dans une culture différente), il n'est pas possible de renvoyer l'avantage, ce dernier devra être détruit, ou bien donné à un organisme reconnu d'intérêt général, ou bien partagé au sein de l'entreprise. Dans ce cas également, il sera fait usage du modèle de lettre de refus (« Courrier type destruction de cadeau »), en précisant ce qu'il est advenu de l'avantage (destruction, don ou distribution).

Pour les cas plus difficiles ou en cas de doute sur l'application de cette Directive cadeaux, il est préférable de discuter de la position à adopter avec le GRC (direction juridique & compliance). Merci de contacter votre Responsable Compliance via l'adresse compliance@lidl.fr ou en appelant le Directeur Juridique et Compliance.



compliance@lidl.fr