PROCÉDURE DE GESTION DES CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES

N'imprimer que si nécessaire

Résumé opérationnel - Procédure de gestion des cadeaux, invitations et autres avantages

1 . Objectifs

La gestion des cadeaux, invitations et autres avantages au sein du Groupe Eranove vise à prévenir tout conflit d'intérêt, favoritisme ou acte de corruption.

Cette procédure établit un cadre structuré garantissant que toutes les décisions professionnelles restent impartiales, transparentes et conformes aux réglementations en vigueur

2 . Champs d'application :

Cette procédure s'applique à toutes les sociétés du Groupe Eranove, à leurs salariés, intérimaires, stagiaires, prestataires, sous-traitants et consultants.

Elle couvre également les membres de la famille et les proches des collaborateurs lorsqu'ils sont concernés par des interactions pouvant influencer des décisions professionnelles.

3. Principes généraux:

- Les cadeaux et avantages ne doivent jamais influencer une décision professionnelle ou commerciale.
- Tout cadeau ou avantage doit être déclaré au référent éthique, quel que soit son montant.
- L'acceptation ou l'offre de cadeaux est encadrée et soumise à des conditions strictes.
- Les dons, mécénats et sponsoring sont soumis à des validations spécifiques.
- Tout manquement à cette procédure peut entraîner des sanctions disciplinaires.

4 . Catégorisation des cadeaux et avantages

Catégorie	Exemples	Règle applicable
Acceptables	Objets promotionnels de faible valeur (stylos, calendriers), invitations occasionnelles à des repas professionnels	Acceptés sans validation préalable
	Cadeaux symboliques respectant les usages locaux, d'une valeur inférieure au seuil défini.	Doivent être déclarés et analysés
Interdits	Espèces, chèques, cartes cadeaux, billets d'avion, avantages en période de négociation commerciale, cadeaux en échange d'une décision.	Strictement interdits Doivent être déclarés et analysés
Soumis à autorisation	Voyages, événements de prestige, hébergements offerts, cadeaux personnels de forte valeur.	Doivent être déclarés et analysés Autorisation écrite requise après consultation du référent éthique

5. Processus de déclaration et de suivi



Exigences de déclaration :

- Tout cadeau ou avantage doit être notifié au référent éthique selon le tableau ci-dessus.
- Tout collaborateur recevant un cadeau ou un avantage doit le déclarer dans un délai de 5 jours ouvrables. Avant d'offrir un cadeau, il doit consulter son supérieur hiérarchique et le référent éthique.
- Au-delà du seuil définit (Eranove SA & Eranove CI : Seuil de 250 € /165 000 FCFA), pour tout cadeau dépassant cette valeur, une validation du supérieur hiérarchique et du référent éthique est nécessaire.

Modalités de déclaration :

- Dépôt du cadeau auprès du référent éthique pour analyse et recommandation.
- Remplissage d'un formulaire de déclaration sur un outil en ligne ou transmission par e-mail si aucun outil dédié n'est disponible.
- Informations à fournir : Nature et valeur estimée du cadeau, identité du donneur et du bénéficiaire, contexte et justification.



6. Dons, mécénats et sponsoring :

- Interdiction des dons à des partis politiques, syndicats ou représentants gouvernementaux.
- Validation obligatoire par la Direction Générale pour tout mécénat ou sponsoring.
- Évaluation préalable des bénéficiaires pour éviter toute association avec des activités illégales ou à risque.



7. Dispositif d'alerte et sanctions:

Un dispositif de signalement confidentiel permet aux collaborateurs de signaler toute violation via une procédure anonyme et sécurisée par le biais :

- Du référent éthique de la société concernée
- D'un outil en ligne d'alerte anonyme et confidentiel



8 . Sanctions:

En cas de non-respect, des mesures disciplinaires peuvent être appliquées, allant de l'avertissement au licenciement.



9 . Formation et sensibilisation des collaborateurs et des partenaires :

- Formation obligatoire pour tous les collaborateurs dès l'intégration.
- Formation continue annuelle et sessions spécifiques pour les fonctions à risque.
- Les actions de formation sont coordonnées entre la direction des ressources humaines et le référent éthique qui en effectue le suivi et l'enregistrement.
- Sensibilisation des partenaires commerciaux, avec clauses contractuelles garantissant leur engagement aux règles éthiques du Groupe Eranove.
- Les actions de sensibilisation sont coordonnées entre la direction des achats et le référent éthique qui en effectue le suivi et l'enregistrement.



10. Indicateurs de performance clés (non limitatif) :

- Actions de formation des collaborateurs & sensibilisation des partenaires en matière d'éthique
- Nombre total de cadeaux et invitations déclarés dans le registre
- Pourcentage de cadeaux et invitations dépassant le seuil nécessitant une validation
- Nombre de refus de cadeaux et invitations après analyse du référent éthique



eranove

SODECI CIE SDE SDER CIPREL Awale KENIE Smart Energy ATINKOU ASOKH ENERGY LOUETSI ENERGY ORELO kékéli Efficient Power NEHO omilayé MOYE POWER SENEGAL Fondation eranove eranove Academy GS2E