

<p>Entreprise Iveco Group</p>	<p>POLITIQUE DE CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE CADEAUX, DE DIVERTISSEMENTS ET DE VOYAGES</p>	
<p>Fonction Legal & Compliance</p>	<p>Date d'entrée en vigueur Janvier 2022</p>	<p>Pages 10</p>

Champ d'application: La présente politique s'applique à Iveco Group N.V. et à ses filiales (collectivement, « Iveco Group » ou l'« Entreprise»), aux administrateurs, dirigeants et salariés de ces entités, ainsi qu'aux personnes agissant pour le compte ou au nom de ces dernières. Afin de lever toute ambiguïté, cette politique s'applique à Iveco Group et à ses relations d'affaires comprenant, entre autres, les agents commerciaux, les consultants, les distributeurs, les coentreprises et les partenaires de ces coentreprises (collectivement, les «Personnes concernées»).

Objectif: Cette politique énonce des principes et des critères à prendre en compte par les Personnes concernées lorsqu'elles acceptent ou offrent des cadeaux, des invitations ou des voyages de la part de ou à des tiers. Son but est d'éviter de donner ne serait-ce que l'apparence que des décisions d'affaires sont prises en contrepartie d'un gain personnel ou d'exercer une influence indue sur le jugement de tiers dans la conduite des affaires. Les principes régissant cette politique s'appliquent tant aux tiers du secteur public que du secteur privé.

Définitions – aux fins de cette Politique :

«**Espèces et valeurs assimilables**» désigne de l'argent liquide ou des articles facilement convertibles en espèces, incluant, sans toutefois s'y limiter, les chèques et traites bancaires, les chèques de voyage, les bons du Trésor, les obligations d'État à court terme, les cartes-cadeaux et les bons d'essence.

«**Critères**» désigne les critères énumérés ci-après et constituant les conditions préalables à remplir pour qu'un Cadeau ou un Divertissement soient considérés comme autorisés en vertu de cette politique.

«**Divertissement**» désigne des repas, boissons offerts/reçus, des invitations à des événements spéciaux, le fait d'assister à des événements sociaux, culturels ou sportifs en compagnie de tiers (ou des billets, passes ou produits

I V E C O • G R O U P

similaires permettant d'assister à ces événements) en vue de faciliter la création ou la continuation de relations d'affaires avec l'Entreprise.

«**Cadeau**» désigne toute chose de valeur. Cela n'inclut ni les dons aux œuvres caritatives ni les parrainages dûment approuvés par l'Entreprise (p.ex. conformément à la politique de Iveco Group en matière de responsabilité sociétale).

«**Agent public**» désigne un dirigeant ou un salarié d'une organisation publique internationale (p. ex. les Nations unies, l'Organisation mondiale du commerce) ou un gouvernement, un ministère, un organisme public ou organe gouvernemental (y compris une entreprise commerciale d'État) ou une personne agissant à titre officiel pour le compte ou au nom de ce gouvernement, ministère, organisme public ou organe gouvernemental, y compris les conseillers d'un gouvernement ou toute autre entité soumise à la législation sur les marchés publics. « Agent public » inclut également un parti politique, le dirigeant d'un parti ou un candidat à une fonction publique.

«**Tiers**» désigne une personne ou entité, y compris les Agents publics et les personnes privées, qui ne sont ni des salariés de Iveco Group ni des entités juridiques.

«**Voyage**» désigne le transport par quelque moyen que ce soit et l'hébergement pour la nuit.

Critères :

1. **Intention.** Aucun Cadeau ou Divertissement ne peuvent être offerts ou acceptés en échange ou en récompense d'une action ou d'une absence d'action (passée, présente ou future) ni être destinés à influencer indûment le jugement ou la prise de décision du destinataire ; et
2. **Légalité.** Le Cadeau ou le Divertissement sont autorisés par les lois locales et par la politique de l'employeur du bénéficiaire (les Agents publics et les salariés des organismes gouvernementaux peuvent être soumis à des politiques plus strictes en matière de Cadeaux) ; et
3. **Importance.** Ils ne sont pas somptueux mais d'une valeur modique, en adéquation avec des normes locales modestes, ou ont fait l'objet d'un accord écrit préalable conformément à la matrice d'approbation ci-dessous (veuillez noter que des seuils inférieurs spécifiques s'appliquent dans certains pays. Veuillez consulter l'annexe « A »). Les paniers garnis pour les Fêtes, les fleurs ou les articles promotionnels portant le logo d'une marque

I V E C O • G R O U P

comme des calendriers, des casquettes, des T-shirts et des mugs sont habituellement acceptables ; et

4. Approbation: Le tableau ci-dessous établit les seuils et les conditions d'approbation préalables (obligatoirement énoncés par écrit) en matière de Cadeaux et de Divertissements:

Seuil en Euro (ou équivalent local)	Approbation obligatoire ?	Personne chargée de l'approbation préalable	
		Supérieur hiérarchique du demandeur	Conseiller juridique du pays
Toute somme en rapport avec un Agent public	Oui	X	X
≤ 50 (*) Agent non public	Non		
50 ≤ 100(*) Agent non public	Oui	X	
>100 Agent non public	Oui	X	X

(*) Des seuils inférieurs spécifiques s'appliquent dans certains pays. Veuillez-vous reporter à l'annexe « A ».

5. Fréquence. Les Cadeaux et Divertissements peuvent uniquement être offerts ou acceptés occasionnellement et non de façon récurrente ; et
6. Transparence. Les Cadeaux et Divertissements doivent être présentés ou acceptés en toute transparence au nom de l'Entreprise et non au nom d'un salarié en particulier, et documentés de façon précise et appropriée, en faisant notamment apparaître des précisions sur le Cadeau ou le Divertissement. Les justificatifs doivent être fournis à l'Entreprise, aux régulateurs et au public si nécessaire ; et
7. Pertinence. Ils sont pertinents et n'ont aucune incidence négative sur la réputation de l'Entreprise. Les divertissements de nature sexuelle et les jeux d'argent sont des formes prohibées de Cadeaux et de Divertissements et, à ce titre, interdits. Les espèces et valeurs assimilables (y compris les indemnités journalières) ne sont jamais autorisées s'agissant des Divertissements ou des Cadeaux.

Politique :

- A. **Offrir des Cadeaux:** un Cadeau peut être offert à un Tiers s'il répond à ***tous*** les Critères ci-dessus ; et

Cadeaux aux membres de son équipe. Les Cadeaux offerts par les responsables aux membres de leur équipe pour des occasions telles que l'achèvement d'un grand projet, un départ à la retraite, des anniversaires de carrière ou la Journée mondiale des secrétaires sont autorisés dans la mesure où ils sont remis par le biais du système de récompense et de reconnaissance de l'Entreprise. Les Cadeaux offerts par un salarié à un autre sont permis s'ils sont payés par le salarié lui-même et non comptabilisés en charges pour l'Entreprise. Si vous recueillez des fonds pour un Cadeau de groupe, assurez-vous que la participation est strictement volontaire. Les Cadeaux offerts aux salariés aux frais de l'Entreprise dans le cadre d'initiatives, de concours ou d'exercices de cohésion d'équipe parrainés par l'Entreprise sont autorisés dans la mesure où leur valeur est raisonnable et qu'ils ont été approuvés par le membre de la direction concerné par le biais du processus d'approbation des dépenses d'entreprise applicable; et

Cadeaux commémoratifs. Les limites des Cadeaux ne s'appliquent pas à certains cadeaux commémoratifs offerts par l'Entreprise à des tiers ou reçus par l'Entreprise de la part de tiers en reconnaissance de certains événements marquants comme la signature de contrats importants ou des récompenses pour la sécurité et les services ; toutefois, ces cadeaux commémoratifs doivent suivre les processus d'approbation applicables.

- B. **Recevoir des Cadeaux:** Les Personnes concernées sont tenues de ne jamais solliciter de Cadeaux auprès de Tiers. Il est possible d'accepter un Cadeau de la part d'un Tiers si ce Cadeau répond à ***tous*** les Critères ci-dessus:

Paniers garnis. S'ils acceptent un panier garni de la part d'un Tiers, les salariés sont tenus d'accepter le Cadeau au nom de l'Entreprise et non à titre personnel ou individuel. Tous ces paniers garnis sont partagés sur place avec tous les salariés de l'Entreprise (p.ex. dans la salle de repos ou de détente de l'Entreprise).

I V E C O • G R O U P

Refuser un Cadeau. Si un salarié estime ou a de bonnes raisons de penser que le Cadeau qui lui est offert ne répond pas aux Critères, il doit poliment le refuser. Dans certains pays, refuser un Cadeau peut être considéré comme étant inconvenant ou discourtois. Dans ces cas-là, le salarié peut accepter le Cadeau mais doit par ailleurs, dès qu'il le pourra, demander conseil à un membre du service juridique/conformité. Tout Cadeau qui ne répond pas aux Critères énoncés ci-dessus mais qui a été accepté par un salarié devient dès lors la propriété de l'Entreprise. Le salarié doit remettre le Cadeau à l'Entreprise, qui en fera usage de façon appropriée (p. ex., don à une œuvre caritative).

C. Offrir des Divertissements à des Tiers: offrir des Divertissements à des Tiers est une pratique commerciale acceptable dans la mesure où elle répond à tous les critères ci-dessus et :

si un Divertissement est offert à des agents publics, une approbation écrite préalable du conseiller juridique local est toujours requise. Ces autorisations préalables sont toujours données par écrit.

D. Accepter des Divertissements de la part de Tiers: Les Personnes concernées s'abstiennent de solliciter des Divertissements auprès de Tiers. Recevoir des Divertissements de la part de Tiers est une pratique commerciale acceptable dans la mesure où elle répond à **tous** les Critères ci-dessus et :

Le Divertissement doit toujours être offert volontairement et avoir pour but de permettre de discuter de sujets professionnels, d'établir des relations d'affaires et ne doit en aucune façon être perçue comme influençant indûment le jugement du salarié de l'Entreprise. Un représentant de l'entreprise hôte doit être présent à l'événement. Les activités de Divertissement sont considérées comme des Cadeaux lorsque la partie qui les offre n'y assiste pas.

Pour ce qui est des **repas**, la norme du repas doit être proportionnée à la norme des repas autorisés pour les salariés de l'Entreprise dans le cadre d'un voyage d'affaires. Il convient de ne pas accepter un repas d'affaires offert par le Tiers plus d'une fois par mois, sauf circonstances atténuantes.

Les événements sportifs, les spectacles et autres activités sociales/culturelles/de divertissement ne doivent pas être acceptés plus de deux fois sur une période de douze mois en tant qu'invités du même Tiers;

I V E C O • G R O U P

Si le salarié craint ou a de bonnes raisons de penser que le Divertissement qui lui est offert n'est pas en adéquation avec les exigences de cette Politique, il doit poliment la refuser.

E. Prise en charge de voyages de Tiers: Les frais de déplacement peuvent prendre diverses formes, notamment le paiement direct par l'Entreprise, le remboursement des frais (réellement engagés) à un Tiers qui les a supportés pour le compte de l'Entreprise (*p. ex.* un concessionnaire, un distributeur) au profit d'un Tiers, ou le remboursement direct des frais au Tiers. Dans tous les cas, les voyages offerts à des Tiers constituent une pratique commerciale acceptable dans la mesure où elle répond à **tous** les Critères ci-dessus et:

Le Voyage doit se justifier professionnellement. L'Entreprise ne financera aucun voyage qui ne serait pas lié aux affaires ou à des événements connexes organisés par un Tiers (*p. ex.* visites touristiques, musées, parcs d'attractions, excursions, films, spectacles ou autres divertissements).

Pour ce qui est des Voyages et de l'hébergement, la norme du Voyage et de l'hébergement doit être proportionnée à celle autorisée pour les salariés de l'Entreprise dans le cadre d'un voyage d'affaires, conformément à la politique de l'Entreprise en matière de voyages. La durée et le calendrier du voyage doivent être proportionnés aux objectifs commerciaux. L'itinéraire ne doit pas comprendre plus d'un jour non ouvrable (autre que pour le voyage) dans chaque semaine de travail. Le remboursement des frais de déplacement doit être soumis à l'accord préalable de l'employeur du salarié.

Prise en charge de voyages de concessionnaires dans le cadre de programmes incitatifs de vente - Les voyages offerts par l'Entreprise aux concessionnaires en récompense de l'atteinte de certains objectifs de performance sont admissibles, mais doivent être dûment documentés et suivre les processus d'approbation applicables.

Visas de court séjour - Pour les Tiers, l'obtention d'un visa pour visiter un pays étranger repose souvent sur l'invitation d'un parrain du pays hôte. La demande de lettre d'invitation pour le visa doit être approuvée par le directeur du service de l'entreprise qui parraine la visite. La lettre d'invitation de visa doit inclure le but du voyage, les dates de visite proposées, la durée du séjour et préciser si l'Entreprise prend en charge le voyage.

F. Voyages reçus de Tiers: Les voyage ainsi que les frais connexes (*p.ex.*, hébergement pour la nuit) payés par un Tiers ne sont pas autorisés. Des

I V E C O • G R O U P

exceptions sont permises pour des voyages d'affaires dans un avion/hélicoptère appartenant à un Tiers avec l'autorisation écrite préalable du supérieur hiérarchique direct et du représentant des Ressources humaines concerné. Si un Tiers paye l'hébergement ou fournit un hébergement « en interne », la Personne Concernée doit en évaluer la juste valeur marchande, effectuer le paiement approprié au Tiers et se faire rembourser dans le cadre de la procédure de gestion des notes de frais de l'Entreprise.

G. Exactitude des livres et registres: Toutes les dépenses relatives aux Cadeaux, Voyages et Divertissements doivent être identifiées séparément, exactement et complètement sur toutes les notes de frais et soumises au supérieur hiérarchique du demandeur pour examen et approbation avant que le paiement ou le remboursement ne soit pris en considération et effectué. La liste détaillée des dépenses pour les Cadeaux, les Voyages et les Divertissements doit inclure le nom de tous les Tiers et, pour les Divertissements, le nom de chaque employé de l'Entreprise participant à l'événement.

En ce qui concerne toutes les dépenses effectuées au profit de Tiers, ou pour leur compte, il incombe aux Entités juridiques pour lesquelles la dépense est engagée d'en vérifier le bien-fondé, de veiller à la tenue de registres appropriés et exacts qui documentent la base factuelle pour la demande et les preuves écrites des approbations requises.

Il appartient à chaque service de tenir des registres appropriés où sont inscrits les Cadeaux offerts ainsi que les destinataires de chaque Cadeau.

H. Signalement des violations: tout salarié ou toute autre Personne concernée à laquelle la présente Politique pourrait s'appliquer qui a connaissance d'informations qu'il croit, pour des motifs raisonnables, susceptibles de violer cette Politique doit le signaler sans tarder au Responsable du Service juridique et de la conformité ou avoir recours au Service d'assistance déontologique de l'Entreprise.

Les autres politiques et procédures de Iveco Group relatives aux questions abordées dans le cadre de cette Politique incluent, sans s'y limiter :

- Le Code de conduite de Iveco Group
- La Politique de Iveco Group en matière de responsabilité sociétale
- La Politique anticorruption de Iveco Group

I V E C O • G R O U P

- La Politique de Iveco Group en matière de conflits d'intérêts

ANNEXE « A » TIERS – SEUILS PAR PAYS EN MATIÈRE DE CADEAUX ET DE DIVERTISSEMENTS

IMPORTANT: Étant donné que Iveco Group est implantée à l'échelle mondiale, veuillez noter que les seuils de valeur admissibles pour les Cadeaux et Divertissements ci-dessous sont basés sur les normes nationales et les évaluations des devises actuellement disponibles. Ces valeurs sont uniquement fournies à titre indicatif car elles sont susceptibles d'évoluer au fil du temps - les lois, normes et coutumes locales prévaudront toujours. Veuillez également ne pas oublier que la valeur d'un Cadeau spécifique n'est pas le seul facteur à prendre en considération. Même des Cadeaux de très faibles montants (inférieurs au seuil indiqué) peuvent être inappropriés dans certaines circonstances. Il est toujours préférable de demander conseil à votre Service juridique ou à votre représentant de Legal & Compliance avant de faire un Cadeau ou un Divertissement à un Tiers.

Pays	Cadeau	Repas et divertissements locaux
Afrique (tous les pays)	30 EUR	30 EUR
Belgique	Les cadeaux ne doivent pas dépasser, sur une base cumulative par année et par bénéficiaire, 50 EUR	Les repas d'un montant de 40 EUR sont généralement considérés comme acceptables, avec une limite cumulative de 125 EUR par année civile
Brésil	120 BRL (env. 20 EUR)	
Chine	100 RMB (env. 14 EUR)	
Croatie	67 EUR	
Allemagne	25 EUR	25 EUR
Inde	500 INR (env. 6 EUR)	500 INR (env. 6 EUR)

I V E C O • G R O U P

Corée	50 000 KRW (env. 37 EUR) 100 000 KRW (env. 75 EUR) si le cadeau se rapporte à des produits agricoles et de la pêche et à des produits agricoles et de la pêche transformés.	30 000 KRW (env. 22 EUR) par repas
Lituanie	29 EUR	
Russie	3 000 RUB (env. 36 EUR)	
Espagne	Le Code pénal n'établit pas de limites quantitatives ni qualitatives aux frais de représentation, mais, en Espagne, il est interdit d'offrir, d'accorder, de promettre ou de remettre, directement ou indirectement, des cadeaux, des avantages ou des bénéfices de toute nature (financiers ou non) à des agents publics en vertu de leur poste ou de leur fonction, quel que soit le montant ou la valeur du cadeau.	Des invitations à des événements publics tels que l'inauguration d'une nouvelle installation, un anniversaire ou la remise d'un prix peuvent être faites. Dans ce cas, les invitations doivent être consignées dans un registre, sous la responsabilité du responsable de la conformité, dans lequel les informations suivantes sont enregistrées : • Nom de l'agent public. • Valeur et nature de l'avantage octroyé. • Lieu et date. • Raison pour laquelle l'avantage a été octroyé. • Personne qui a octroyé l'avantage. Les espèces et les valeurs assimilables ne sont jamais autorisées.
Thaïlande		THB 3 000 (env. 80 EUR) par occasion et par personne.
Turquie	Tout cadeau ou don d'une valeur supérieure à dix (10) fois le montant net du salaire minimum en Turquie à la date de son octroi (environ 44 EUR) est interdit.	