

DIRECTIVE

SUR LES CONTRIBUTIONS

(Sponsoring, events, affiliations, cadeaux & hébergements/restaurations)

Version 1.0 du 26.09.2023

I. INTRODUCTION

Cette directive a pour but d'apporter clarté et transparence dans le traitement des sujets « sponsoring, affiliations ainsi que des cadeaux et frais de représentation ».

Cette directive complète les directives du groupe BME telles que le code de conduite BME et les autres directives de conformité BME.

Il est supposé que tous les collaborateurs connaissent cette directive et s'y conforment. Toute infraction fera l'objet de mesures disciplinaires.

Cette directive fait partie intégrante du contrat de travail des collaborateurs des sociétés du groupe BMS.

II. SPONSORING

Principes

1. BMS ne sponsorise que des activités qui sont en rapport direct avec les objectifs de l'entreprise.
2. BMS soutient exclusivement des projets qui sont en accord avec nos objectifs d'entreprise éthiques, moraux et orientés vers la performance.
3. Chaque engagement a des objectifs clairement formulés.
4. Dans la mesure du possible, les collaborateurs du groupe BMS doivent également pouvoir participer aux manifestations/sponsorings, etc.
5. Les contributions du groupe BMS doivent être visibles en tant que telles. L'utilisation de logos ou de marques de sociétés du groupe BMS doit être discutée avec le service marketing de BMS.

Activités, projets ou organisations que nous ne soutenons pas en tant que groupe :

- dont les participants n'ont aucun lien avec nos activités ;
- qui présentent un lien direct avec la politique, la religion ou des entités qui poursuivent des activités dangereuses pour la santé ou l'environnement ;
- qui ne permettent pas une visibilité suffisante de BMS en tant que sponsor ou pour lesquelles BMS n'est visible en tant que sponsor que pour un cercle restreint de personnes (par ex. soutien de sportifs individuels ou d'associations/clubs sportifs de portée insuffisante) ;

- qui ne correspondent pas à notre image et à nos valeurs ;
- qui sont en concurrence avec nos propres activités ;

Cette liste contient des exemples et n'est pas exhaustive.

Les exceptions à ces principes doivent être approuvées par un membre responsable de la direction et par le service juridique (Legal & Compliance de BMS).

III. EVENTS (événements)

Le groupe BMS est une organisation commerciale qui a pour mission d'enthousiasmer les clients et de les fidéliser. Dans ce contexte, les sociétés du groupe BMS organisent notamment des événements pour les clients.

Définition :

Sont considérées comme des manifestations ou des événements au sens de cette directive les manifestations auxquelles sont invités des clients existants ou potentiels ou, le cas échéant, des fournisseurs, afin d'éveiller et de promouvoir leur intérêt pour les produits et les services du groupe BMS. Les événements doivent toujours être dans l'intérêt direct du groupe BMS.

Principe :

Avec les événements, le groupe BMS souhaite s'adresser à un public cible aussi pertinent que possible. Il est donc nécessaire de tenir une liste des participants et de veiller à varier les participants. Cela vaut en particulier pour les événements exclusifs tels que :

- visites de fournisseurs ou d'usines ;
- événements sportifs (par ex. hockey sur glace, football, etc.) ;
- événements majeurs (p. ex. Art-on-Ice, etc.)
- Tournois de golf

En principe, les frais de déplacement des participants ne sont pas pris en charge.

En cas de doute sur l'admissibilité d'une invitation, il convient de prendre contact au préalable avec le service juridique (BMS Legal & Compliance).

IV. AFFILIATIONS («membership»)

Les entreprises du groupe BMS, en tant que personnes morales, peuvent devenir membres d'associations et d'institutions qui sont utiles à BMS, qui ont un but légitime et qui sont en accord avec les règles de conformité du groupe BME.

De telles adhésions à des associations, des clubs d'affaires, des associations de réseau, etc., doivent donc être libellées au nom d'une entreprise du groupe

BMS, être résiliables annuellement (au minimum) et faire l'objet d'une autorisation préalable.

La procédure d'autorisation est indiquée ci-dessous (via l'application **Smartsheet**).

Les frais d'adhésion à caractère personnel, c'est-à-dire acquis par un seul collaborateur en tant que personne physique (par ex. dans un club de service, une corporation ou autre) ne sont remboursés par BMS que dans des cas exceptionnels.

V. CADEAUX ET FRAIS DE REPRÉSENTATION (hébergements/restaurations)

Introduction

Offrir et accepter des cadeaux, y compris des invitations d'hébergements/restaurations, y compris la participation à des événements, peut être un moyen légitime d'entretenir des relations d'affaires.

Si les cadeaux dépassent le cadre habituel et sont disproportionnés ou inappropriés, il peut s'agir d'un comportement qui n'est pas conforme aux directives de conformité du groupe BME et/ou qui est punissable selon le code pénal.

Parallèlement, les cadeaux et les hébergements/restaurations inférieurs aux limites fixées ne signifient pas automatiquement qu'ils sont adéquats et autorisés.

C'est pourquoi, en cas de doute, il convient de toujours prendre contact au préalable avec le service juridique de BMS.

1. Cadeaux

La valeur indicative appropriée pour les cadeaux est de max. **50 CHF** par bénéficiaire.

Des valeurs plus élevées peuvent être autorisées dans des cas exceptionnels par le membre compétent de la direction, mais ne devraient **pas dépasser 100 CHF**.

La remise d'un nombre inhabituel d'échantillons de produits est considérée comme un cadeau au sens de cette directive et doit être justifiable sur le plan commercial, faute de quoi il s'agit d'un avantage illicite.

Les cadeaux aux fonctionnaires ne sont en principe pas autorisés.

2. Hébergements / restaurations

La valeur indicative pour les frais liés à des hébergements / restaurations est plafonnée à **100 CHF par personne**, y compris le coût total par personne pour les événements. Tout dépassement doit être autorisé au préalable au moyen du formulaire **Smartsheet** (voir ci-dessus).

L'accueil de ses propres collaborateurs à l'occasion d'un entretien d'embauche, d'un jubilé, etc. doit être raisonnable et ne devrait pas dépasser 80 CHF par personne.

L'accueil simultané de plus de 8 personnes est défini comme un événement dans la présente directive et requiert l'autorisation explicite préalable du membre responsable de la direction (pour la procédure, voir ci-dessus).

Le "splitting" et/ou le règlement de factures de restauration lors d'un même événement par plus d'un collaborateur du groupe dans le but de dépasser les plafonds mentionnés ou la règle des 8 personnes est interdit.

VI. PROCÉDURE / AUTORISATIONS

Un formulaire de demande est disponible dans l'application **Smartsheet** et doit être entièrement complété. En cas de sponsoring, il convient notamment de préciser comment les marques du groupe sont rendues visibles et pour quel public. Si possible, des documents supplémentaires doivent être joints. Les seuils/instances suivants s'appliquent à la procédure d'autorisation :

Valeurs en CHF :

	Direction BU/ Fonctions Support	Managing Director
Sponsoring	toutes	5'000
Events	toutes	5'000
Affiliations	toutes	Pas applicable
Cadeaux	50	Pas applicable
hébergements/restaurations	100	Pas applicable

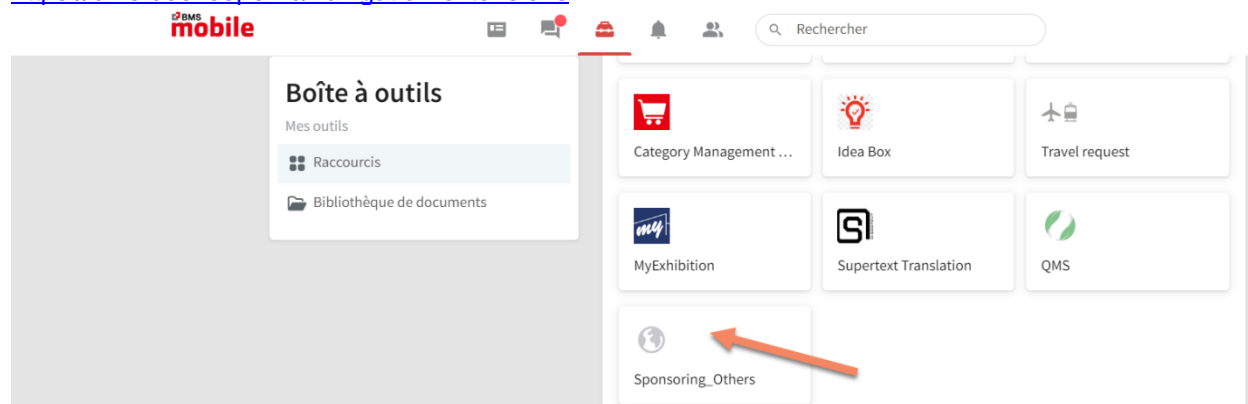
Dans tous les cas, le service juridique de BMS doit être informé du sponsoring et des affiliations. Si des droits et des obligations sont fondés contractuellement, cela doit être consigné par écrit (par ex. dans un "contrat de sponsoring"). Les documents et contrats correspondants doivent être soumis au service juridique de BMS pour un examen préalable.

En cas d'affiliation, les modifications doivent être communiquées, par exemple, au représentant ou au participant de BMS.

Les contributions pour les événements, le sponsoring et les affiliations doivent être convenues *contre facture* au nom d'une entreprise BMS. Les paiements en espèces ou par carte de crédit sont interdits et *ne peuvent pas être réclamés par notes de frais*.

Process:

<https://bms.beekeeper.io/navigation-extensions>



Direct Link:

<https://app.smartsheet.com/b/form/82351632dcfd477281593b344c199f5b>

VII. VALIDITÉ / CONDITIONS

Cette directive s'applique à tous les collaborateurs des sociétés du groupe BMS et peut être modifiée à tout moment. Elle remplace toutes les versions précédentes concernant le sponsoring, les événements, les affiliations ainsi que les règles sur l'hébergement et/ou la restauration.

La version publiée sur Intranet fait foi.

Le versement d'éventuels montants présuppose l'existence d'un budget correspondant. Il n'existe en principe aucun droit en la matière, même si un seuil n'est pas atteint p.ex.



Andreas Pawlenka
Managing Director



Pierre-Yves Favennec
Director Commercial Development

Berne, le 30 septembre 2023