



Résumé de la Procédure « Cadeaux et Invitations » de BNP Paribas (publié le 28 juin 2024)

La procédure relative aux cadeaux et invitations est un élément clé de la gestion des risques de corruption, de conflit d'intérêts et de réputation qui permet d'encadrer une pratique courante de la vie des affaires. Les règles et processus définis dans cette procédure s'appliquent à tous les collaborateurs de BNP Paribas, indépendamment de leur ancienneté ou de leur statut hiérarchique¹. Ils encadrent les cadeaux et invitations, reçus ou offerts.

Les cadeaux et invitations raisonnables font partie de la vie courante des affaires dès lors qu'ils sont offerts ou acceptés par courtoisie ou à titre commercial.

Les cadeaux et invitations peuvent comporter ou dissimuler des risques de conflit d'intérêts ou encore de corruption et de trafic d'influence. Tel est le cas s'ils déterminent un individu à accomplir ou non une action en violation de ses obligations juridiques, contractuelles ou professionnelles.

▪ **Éléments de définition**

Un cadeau est un présent, de marque ou non, offert ou reçu, sous forme matérielle ou immatérielle. Ce peut être également un avantage, une contribution ou une récompense.

Une invitation est (i) un événement dont le but principal est de parler affaires ou de faire des affaires, et/ou de promouvoir l'image de l'entreprise de l'invitant, (ii) auquel l'invitant assiste, accompagné de son/ses invités et (iii) dont le coût est supporté, même partiellement, par l'invitant. L'invité peut donc être, selon le cas, soit un collaborateur de BNP Paribas, soit un tiers.

Une invitation, hors la présence de la personne/entité invitante, est considérée comme un cadeau.

▪ **Gestion des risques liés aux cadeaux et invitations**

Les collaborateurs, le Management et/ou la fonction Conformité doivent identifier et prévenir les situations à risque en suivant les principes directeurs définis dans la procédure. Ces principes sont les suivants :

- le cadeau ou l'invitation, offert ou reçu, doit être légitime, proportionné et justifiable, au regard de la valeur du cadeau ou de l'invitation, de sa finalité, de son contexte, de l'influence potentielle de la démarche, du statut, de l'activité et de la séniorité du destinataire/de l'invité ou de l'offrant/invitant ;
- il est interdit d'offrir, recevoir, promettre ou solliciter quoi que ce soit qui pourrait constituer une obligation ou une contrepartie ou placer un individu sous une influence induite ;
- le collaborateur ne doit pas compromettre son intégrité ou la réputation de BNP Paribas ou de l'une de ses entités.

¹ Un collaborateur est une personne physique travaillant au sein du Groupe, à titre permanent ou temporaire, en France dans le cadre d'un contrat de travail, d'une mission temporaire, d'un détachement ou à l'étranger dans des conditions équivalentes.



▪ Principes généraux concernant les cadeaux et invitations

Deux seuils de déclaration et d'approbation Manager & Conformité identiques pour les cadeaux et invitations en fonction du niveau de risque ont été définis par la procédure, permettant au collaborateur d'accepter le cadeau ou l'invitation sans autorisation préalable en deçà de ces seuils.

En présence d'une Personne Politiquement Exposée (PEP) ou d'un tiers sans KY, des règles renforcées spécifiques ont été définies : (i) déclaration et approbation préalable systématiques par le Manager et la fonction Conformité au premier euro pour les PEP et (ii) obligation de procéder à des vérifications renforcées en présence de tiers qui n'entretiennent pas de relations avec BNP Paribas.

Tout cadeau ou invitation d'un montant inférieur au seuil de déclaration ne nécessite pas d'être consigné dans un outil ou un registre.

Les invitations de clients à des repas sont systématiquement consignées au moyen de l'outil de gestion des notes de frais permettant la consignation de toutes ces invitations indépendamment du montant

Tout refus d'une invitation ou d'un cadeau doit être consigné dans le registre, qu'il y ait ou non un soupçon de corruption, y compris leur restitution ou, en cas d'impossibilité d'une restitution, leur don à un organisme à but non lucratif, approuvé par l'entité concernée.

Les collaborateurs doivent signaler à leur Management et à la fonction Conformité les situations qui éveillent un soupçon de corruption ou qui ne sont pas conformes à la procédure.

▪ Principes concernant les cadeaux et invitations interdits

La procédure interdit les dons ou subventions, directs ou indirects à n'importe quelle forme d'organisation de nature politique et liste des situations où les cadeaux et invitations sont interdits.

Fin du document

Précédente version :

16 mai 2022