



# Politique en matière de cadeaux, de marques d'hospitalité et de dons caritatifs

Global

Version 1.0

Approuvée par le comité des politiques OneJM  
le 24 juillet 2019



## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>But</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Applicabilité/portée</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Considérations en matière de cadeaux et de marques d'hospitalité</b>	<b>4</b>
<b>A</b>	<b>Dans quel contexte est-il permis de donner ou de recevoir des cadeaux et des marques d'hospitalité</b>	<b>4</b>
<b>B</b>	<b>Sous quelles conditions les cadeaux et marques d'hospitalité avec un représentant de l'autorité publique sont-ils autorisés</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Considérations en matière de dons caritatifs</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Exigences en matière d'approbation et d'enregistrement</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Exceptions</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Responsabilités et obligations</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Principaux contrôles</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Conséquences de la violation</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>Références</b>	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>Propriétaire de la politique</b>	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>Contrôle des documents</b>	<b>11</b>
<b>13</b>	<b>Définitions</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 1</b>	<b>Exigences d'approbation/enregistrement des cadeaux et marques d'hospitalité</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>Exigences d'approbation/enregistrement des dons caritatifs</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 3</b>	<b>Cadeaux et marques d'hospitalité Convertisseur de devises monétaires</b>	<b>17</b>



## 1 But

La politique de Johnson Matthey (« JM », « nos », « notre », « nous ») en matière de cadeaux, marques d'hospitalité et de dons caritatifs (« GH&C ») définit les normes et les exigences que nos employés doivent respecter lorsqu'ils fournissent ou reçoivent des cadeaux et des marques d'hospitalités (« G&H ») ou des dons caritatifs (collectivement avec G&H, « GH&C ») à ou de toute personne ou entité en dehors de JM. Cette politique doit être lue conjointement avec la politique anticorruption de JM (« ABC »).

Cette politique est conçue pour traiter, sur une base globale, le risque que les GH&C de JM puisse constituer un pot-de-vin ou une incitation. JM doit se conformer aux lois anticorruption qui régissent nos entités corporatives, nos employés et les tierces parties que nous engageons. Ces lois comprennent, entre autres, le Bribery Act britannique de 2010 en matière de lutte contre la corruption et le Foreign Corrupt Practices Act américain en matière de pratiques de corruption à l'étranger, qui peuvent toutes deux s'appliquer à des actes commis partout dans le monde. JM peut faire l'objet de sanctions pénales pour avoir commis des actes de corruption, et les employés ou représentants de JM peuvent se voir infliger des amendes et/ou des peines d'emprisonnement. Au-delà de la protection de nos obligations légales, cette politique contribue à faire respecter les normes éthiques élevées de JM en atténuant le risque que les GH&C puissent influencer de manière inappropriée le jugement commercial du bénéficiaire.

**Lors de l'examen de cette politique, vous devez vous référer aux définitions figurant à la section 13.**

Le conseil d'administration de Johnson Matthey Plc et son comité de gestion du groupe (« GMC ») s'engagent pleinement à respecter cette politique et à vous aider à vous y conformer.

## 2 Applicabilité/portée

### Que couvre cette politique?

Cette politique énonce les principes et les exigences que vous devez respecter lorsque vous offrez des GH&C à, ou recevez des GH&C de, toute personne extérieure à JM, y compris, mais sans s'y limiter, des contacts commerciaux et des représentants de l'autorité publique. **(Veuillez noter que la définition de représentant de l'autorité publique est une considération essentielle dans l'application de la politique, et qu'elle inclut tous les employés des entités publiques (« SOE ») et des entreprises publiques mixtes, où qu'elles soient situées dans le monde. Veuillez-vous reporter aux définitions de la section 13 pour de plus amples informations).**

**Le terme « cadeau »** désigne tous les produits, services, espèces ou équivalents (tels que les chèques, les chèques de voyage, les cartes-cadeaux, les bons, les prêts et les actions) et tous les cadeaux d'affaires, gratifications, rabais, faveurs et autres choses de quelque valeur que ce soit (y compris les offres d'emploi, les expériences professionnelles ou les stages) - même s'ils sont symboliques - pour lesquels le bénéficiaire ne paie pas la juste valeur ou ne passe pas par la procédure officielle des ressources humaines (« RH ») le cas échéant.

**Le terme marque d'hospitalité** désigne tous les repas, boissons, divertissements (y compris, mais sans s'y limiter, les billets ou invitations à des événements sportifs ou culturels), loisirs, voyages, hébergement (tels que les séjours à l'hôtel) et autres prestations de courtoisie qui ont une valeur quelconque - même si elle est symbolique - et pour lesquels le bénéficiaire ne paie pas la juste valeur.

**Le terme don caritatif** désigne toutes les contributions philanthropiques volontaires et les parrainages non commerciaux sous forme de dons monétaires ou non monétaires, pour lesquels aucun retour de paiement ou de service n'est attendu ou effectué.

### À qui s'adresse cette politique?

Cette politique s'applique à tous ceux qui travaillent pour nous, que ce soit à titre permanent ou temporaire, dans l'une des entreprises de notre groupe, partout dans le monde, y compris tous les employés, entrepreneurs et personnel temporaire (désignés collectivement par le terme « collaborateurs »), sauf indication contraire.



Vous devez vous conformer à tout supplément local à cette politique qui pourrait s'appliquer dans votre pays, votre lieu de résidence ou votre lieu d'affaires (qu'il soit permanent ou temporaire) (« Suppléments locaux à la politique ») et contacter l'équipe juridique ou le groupe d'éthique et de conformité (« GE&C ») si vous avez des questions spécifiques à votre juridiction.

Toutes les personnes et entités travaillant en notre nom seront tenues de respecter les mêmes normes éthiques que nos collaborateurs, y compris, mais sans s'y limiter, les agents, distributeurs, revendeurs, fournisseurs de logistique et intermédiaires gouvernementaux (collectivement, les « TPI »).

### 3 Considérations en matière de cadeaux et de marques d'hospitalité

JM permet aux collaborateurs de donner ou de recevoir des cadeaux et des marques d'hospitalité, à condition que cela soit fait conformément à cette politique, **mais nous décourageons généralement de donner ou de recevoir des cadeaux qui dépassent la valeur symbolique et non des articles de marque de JM ou d'une contrepartie.** Cette section énonce les conditions qui doivent être remplies avant d'autoriser, de promettre, d'offrir, de donner ou de recevoir des cadeaux et des marques d'hospitalité à ou de toute personne ou entité en dehors de JM.

La pratique de donner et de recevoir des cadeaux et des marques d'hospitalité varie selon les pays et les régions. Ce qui peut être légal, normal et culturellement acceptable dans un pays peut ne pas l'être dans un autre. Si vous avez des questions spécifiques à une compétence juridictionnelle, vous devez consulter les suppléments de politique locale qui pourraient s'appliquer et contacter l'équipe juridique ou GE&C.

#### A Dans quel contexte est-il permis de donner ou de recevoir des cadeaux et des marques d'hospitalité

Vous pouvez fournir ou recevoir des cadeaux et marques d'hospitalité à ou de la part de personnes ou d'organisations extérieures à JM qui ont un lien commercial direct et évident avec JM (par exemple, des clients, des clients potentiels, des fournisseurs), si cela est offert/reçu en tant que courtoisie commerciale légitime et justifiée. Pour être autorisées, les cadeaux et marques d'hospitalité doivent satisfaire à toutes les exigences suivantes (les « **exigences en matière de cadeaux et de marques d'hospitalité** ») :

- i. **Le cadeau ou la marque d'hospitalité n'est pas généreux. Il est proportionné aux circonstances (en tenant compte, entre autres, de la valeur du cadeau ou de la marque d'hospitalité, de la fréquence à laquelle le cadeau ou la marque d'hospitalité a été donné ou reçu de ce parti ou de cet organisme dans le passé et de ceux-ci);**
- ii. **Il n'y a aucune intention ou attente que le cadeau ou la marque d'hospitalité soit donné en échange d'une faveur, d'un avantage ou d'un retour de cadeaux ou de marques d'hospitalité;**
- iii. **Le cadeau ou la marque d'hospitalité n'enfreint aucune politique ou exigence du Groupe en matière de voyages et de dépenses;**
- iv. **Le bénéficiaire n'a pas sollicité le cadeau ou la marque d'hospitalité;**
- v. **Les cadeaux et marques d'hospitalité ne créeront pas de conflit d'intérêts réel ou perçu;**
- vi. **Les cadeaux et marques d'hospitalité ne doivent pas être fournis à une partie avec laquelle JM est en appel d'offres ouvert sans l'approbation écrite préalable expresse du conseiller juridique du secteur/fonction concerné (« GC »), qui a le pouvoir de refuser l'approbation;**
- vii. **Le cadeau ou la marque d'hospitalité est approprié, inoffensif (par exemple, pas indécent, sexuellement orienté ou culturellement insensible) et conforme à nos valeurs;**
- viii. **En ce qui concerne la marque d'hospitalité, le prestataire et le bénéficiaire seront tous deux présents (à l'exception de l'hébergement et du voyage s'ils sont autorisés par ailleurs);**

- ix. **L'organisation de l'autre partie permet de donner ou de recevoir de telles cadeaux et marques d'hospitalité dans les mêmes circonstances;**
- x. **Il ne s'agit pas d'argent liquide ou d'un équivalent en espèces (tels que des chèques, des chèques de voyage, des cartes-cadeaux, des bons, des prêts ou des actions);**
- xi. **Vous ne donnez ni ne recevez de cadeaux ou marques d'hospitalité à titre personnel pour contourner cette politique;**
- xii. **Le cadeau ou la marque d'hospitalité (G&H) ne viole d'aucune manière les exigences de la présente politique, en particulier celles spécifiées dans les sous-sections 3B (« Lorsque le G&H avec un représentant de l'autorité publique est autorisé ») et 5 (« Exigences d'approbation et d'enregistrement ») ci-dessous, et répond aux exigences énoncées dans les annexes 1 et 2 de la présente politique**
- xiii. **Le cadeau ou la marque d'hospitalité n'est pas interdit par le droit applicable.**

Le cadeau ou la marque d'hospitalité ne peut être accordé qu'à un **bénéficiaire de G&H approprié** (c'est-à-dire un bénéficiaire qui répond aux exigences énoncées ci-dessus). **En règle générale, les cadeaux et marques d'hospitalité ne peuvent pas être accordés** aux **proches parents d'un bénéficiaire de G&H**— c'est-à-dire le conjoint, le partenaire, un membre de la famille ou une connaissance proche ou similaire d'un bénéficiaire de G&H. Les cadeaux et marques d'hospitalité ne peuvent être accordés aux proches parents d'un bénéficiaire de G&H que si une exception est accordée conformément à la section 6 de la présente politique. Veuillez consulter l'annexe 1 de la présente politique pour connaître les exigences en matière d'approbation et d'enregistrement des cadeaux et marques d'hospitalité.

Si vous avez des questions sur l'autorisation de certaines subventions et contributions, vous devez consulter l'équipe juridique ou le GE&C.

## **B Sous quelles conditions les cadeaux et marques d'hospitalité avec un représentant de l'autorité publique sont-ils autorisés**

**Les G&H peuvent être offerts aux ou reçues de représentants de l'autorité publique uniquement si toutes les exigences en matière de G&H et les exigences d'approbation de l'annexe 1 sont respectées.**

Vous devez consulter votre équipe juridique ou GE&C si vous avez des questions concernant les G&H qui seront fournies à un représentant de l'autorité publique ou reçues de celui-ci.

## **4 Considérations en matière de dons caritatifs**

Nous soutenons de nombreuses causes caritatives et considérons que cela fait partie de notre responsabilité sociale. Toutefois, nous devons être conscients que même les actes de bienfaisance peuvent présenter un risque de corruption. Il convient d'être particulièrement prudent lorsque l'on envisage de faire des dons caritatifs à l'organisation de bienfaisance de choix d'un client, d'un TPI ou d'un autre partenaire de JM (« organisation caritative de choix du partenaire »), car ces dons caritatifs risquent fort d'être perçus comme un pot-de-vin. Vous devez consulter l'équipe juridique ou GE&C avant de faire un don à l'organisation de bienfaisance de choix du partenaire.

Pour se prémunir contre ces risques juridiques et de réputation, les précautions suivantes doivent être observées avant de faire ou de recevoir/solliciter des dons caritatifs au nom de JM :

- i. **S'assurer que le don n'est pas fait dans un but inapproprié ou pour inciter à un acte inapproprié;**
- ii. **Consultez l'Investissement communautaire de Johnson Matthey - Politique du Groupe pour vous assurer que le don est conforme à celui-ci, le cas échéant;**
- iii. **Avec l'aide de l'équipe juridique ou celle du GE&C, faites preuve de diligence raisonnable en ce qui concerne l'organisme de bienfaisance pour comprendre :**

- a. **tout lien potentiel entre l'organisme de bienfaisance et les clients, fournisseurs, entités gouvernementales, agents ou autres tiers qui partagent un lien matériel avec les activités commerciales de JM; et**
- b. **si ses opérations, sa propriété ou son personnel soulèvent des problèmes de corruption, de délits financiers, de sanctions ou d'autres risques de non-conformité;**
- iv. **Consultez l'équipe juridique ou GE&C si votre contrôle préalable révèle des risques de corruption, des conflits d'intérêts ou d'autres signaux d'alerte, afin de déterminer si le ou les signaux d'alerte peuvent être résolus de manière à ce que vous puissiez procéder au don;**
- v. **S'assurer que le don caritatif ne viole pas par ailleurs les exigences de la présente politique et qu'il satisfait aux exigences d'approbation énoncées à l'annexe 2**
- vi. **Assurez-vous que le don est par ailleurs autorisé par la loi locale.**

## 5 Exigences en matière d'approbation et d'enregistrement

- Vous devez vous conformer aux exigences d'approbation et d'enregistrement relatives aux cadeaux, marques d'hospitalité et dons caritatifs (GH&C) énoncées aux annexes 1 et 2 de la présente politique.
- Lorsque les annexes 1 ou 2 l'exigent, les GH&C doivent être inscrites dans le registre des GH&C situé à l'adresse dans un délai d'un (1) mois après avoir été données ou reçues par la personne concernée. La personne qui donne/reçoit le GH&C doit s'assurer que le dossier est exact et complet.
- Lorsque JM fournit des services d'accueil à d'autres personnes, le participant de JM avec le plus d'ancienneté (qui devrait être la personne qui paie la facture conformément à la politique de frais de voyage et de dépenses de groupe, sauf exception) est tenu d'inscrire l'événement dans le registre des frais de voyage et de dépenses de groupe (même s'il n'est pas l'organisateur de l'événement). Les autres participants de JM n'ont pas besoin de consigner séparément la marque d'hospitalité dans le registre des GH&C.
- Lorsque des personnes de JM sont les destinataires de la marque d'hospitalité, chaque participant de JM doit enregistrer séparément leur présence à l'événement dans le registre des GH&C.
- Chaque directeur financier de secteur et le contrôleur financier du groupe (collectivement, « directeur financier ») sont chargés d'identifier un contrôleur financier d'unité commerciale ou une personne occupant un poste comparable pour chaque fonction du groupe (collectivement, « contrôleur financier ») pour examiner et surveiller le registre des GH&C pour leur unité commerciale ou leur équivalent fonctionnel (« registre d'unité commerciale »). Le contrôleur financier peut nommer une personne désignée pour exercer cette fonction, à condition que le contrôleur financier assure une surveillance appropriée et reconnaisse qu'il est responsable en dernier ressort du respect de cette exigence.
- Lorsque l'enregistrement est requis en vertu des annexes 1 ou 2, toutes les personnes **doivent télécharger des preuves écrites** des autorisations de GH&C dans le registre des GH&C.
- Si vous rejetez un GH&C pour des raisons de conformité, celui-ci doit être enregistré dans le registre des GH&C.
- Les contrôleurs financiers doivent examiner les registres de leurs unités commerciales au moins deux fois par an : (i) déterminer si le registre de l'unité commerciale est représentatif des transactions; (ii) identifier les tendances générales et les signaux d'alerte; et (iii) prélever des échantillons d'entrées pour confirmer l'exactitude de l'exécution (collectivement, les « exigences clés »).
- Les dossiers de GH&C individuels conservés dans le registre des GH&C, y compris les dossiers d'approbation associés, doivent être conservés pendant une période d'au moins 5 ans.



- Le registre des GH&C (et tous les rapports qui en découlent) doivent être conformes à la politique de protection des données et aux normes de traitement des données de JM, en particulier en ce qui concerne l'accès, le traitement et la sécurité.

## 6 Exceptions

Toute demande d'exception à cette politique doit être adressée au chef du groupe, Éthique et conformité ou au conseiller juridique et secrétaire général, pour approbation.

## 7 Responsabilités et obligations

### Responsabilités

**Le directeur général** est responsable du respect de cette politique.

**Chaque membre du GMC** est responsable et doit être en mesure de démontrer le respect de cette politique en ce qui concerne son secteur ou sa fonction de groupe. Il s'agit notamment de veiller à ce que :

- la fonction du secteur/groupe soit dotée de ressources et de personnel suffisants, et que des systèmes appropriés et des exigences en matière de rapports soient en place pour mettre en œuvre et assurer le respect de cette politique;
- les collaborateurs concernés de la fonction du secteur/groupe tiennent des registres précis de toutes les GH&C applicables dans le registre des GH&C, conformément aux exigences de la présente politique;
- les collaborateurs concernés dans la fonction du secteur/groupe reçoivent et suivent une formation désignée en matière de GH&C; et
- les systèmes et les processus de JM soient régulièrement testés dans la fonction du secteur/groupe pour évaluer la conformité.

Chaque membre du GMC peut désigner des délégués pour assumer les responsabilités de la fonction du secteur/groupe et pour l'aider à rendre compte de cette politique.

### Responsabilités

**Tous les collaborateurs** (première ligne de défense)

- lisent cette politique et, sur demande, suivent toute formation en matière de GH&C
- Soulèvent les préoccupations et les questions de GH&C conformément à la présente politique.

**Tous les collaborateurs concernés** (première ligne de défense)

- obtiennent une approbation écrite préalable conformément à la présente politique avant de fournir des cadeaux et marques d'hospitalité à des représentants de l'autorité publique (ou de recevoir des cadeaux et marques d'hospitalité de ces derniers);
- ne doivent pas délibérément structurer les GH&C pour éviter les exigences de cette politique;
- ne doivent pas offrir, donner ou accepter une hospitalité à moins que le donateur et le bénéficiaire ne soient présents (sauf dans les cas limités où le voyage/l'hébergement pourrait être autorisé);
- veillent à ce que les relations avec les tiers soient menées conformément aux principes et exigences énoncés dans la présente politique;
- communiquent cette politique à tous les tiers retenus par JM, ou travaillant avec ou au nom de JM;

- soulèvent des questions de GH&C conformément à la présente politique;
- se conforment aux exigences pertinentes en matière d'approbation et d'enregistrement des GH&C énoncées dans la présente politique; et
- se conforment à toute procédure spécifique de la fonction du secteur/groupe mettant en œuvre cette politique, à tout supplément de politique locale et aux exigences supplémentaires de la législation locale.

**Tous les approbateurs de cadeaux et marques d'hospitalité (responsables hiérarchiques, hauts responsables, GC de secteur/fonction, PDG de secteur, représentants du GMC et président du conseil d'administration)** (deuxième ligne de défense)

- n'accordent une autorisation ou une approbation préalable, selon le cas, pour les GH&C appropriés que lorsque toutes les conditions de la présente politique sont remplies; et
- demandent des informations complémentaires au prestataire ou au destinataire prévu, si nécessaire, pour s'assurer que toutes les conditions de cette politique sont remplies.

**Le contrôleur financier de chaque unité commerciale (ou une personne occupant un poste comparable)** (deuxième ligne de défense)

- procède à un examen semestriel du registre des GH&C en ce qui concerne la ou les unités commerciales dont il est responsable, conformément aux orientations fournies par la GE&C ; et
- fournit au directeur financier concerné la confirmation que des examens semestriels ont été effectués et que toute question soulevée a été transmise au service juridique du secteur.

**Chaque directeur financier** (deuxième ligne de défense)

- identifie un contrôleur financier ou une personne occupant un poste comparable dans chaque unité commerciale ou un poste équivalent dans sa fonction de secteur/groupe et veille à ce qu'il soit formé à son rôle dans le cadre de la présente politique;
- certifie deux fois par an qu'un examen du registre des GH&C pour chaque unité commerciale ou équivalent fonctionnel dont ils sont responsables a été effectué; et
- fournit un rapport annuel au conseiller juridique concerné sur les dix premiers bénéficiaires de GH&C (par organisation) pour leurs secteurs ou fonctions respectifs, y compris la fréquence et la valeur globale des GH&C.

**Chaque fonction du secteur/groupe** (deuxième ligne de défense)

- identifie tous les collaborateurs pertinents dans la fonction du secteur/groupe;
- intègre la politique dans la fonction du secteur/groupe, s'assure que tous les collaborateurs concernés de la fonction du secteur/groupe ont suivi la formation prévue en matière de GH&C et tient à jour les dossiers de formation pendant une période d'au moins cinq ans;
- crée et maintient des contrôles pour prévenir les GH&C inappropriés; et
- établit et maintient des procédures pour que les employés se conforment aux exigences d'approbation et d'enregistrement de cette politique.

**Chaque conseiller juridique du secteur/fonction**

- conseille sur l'applicabilité et les exigences de cette politique;





- transmet au GE&C toute question ou préoccupation découlant de l'application de cette politique, selon les besoins;
- évalue toute demande de fourniture de cadeaux et de marques d'hospitalité à une partie avec laquelle JM est en appel d'offres ouvert pour des problèmes de corruption, et autorise par écrit ou refuse l'autorisation avant tout échange de cadeaux et de marques d'hospitalité;
- évalue les demandes de fourniture/réception de cadeaux et marques d'hospitalité à/de la part de représentants de l'autorité publiques pour des problèmes de corruption conformément à cette politique et autorise par écrit ou refuse l'autorisation avant que ces cadeaux et marques d'hospitalité ne soient échangés;
- examine toute transaction, tendance ou préoccupation notable que le directeur financier met en évidence dans le registre des GH&C et informe le chef, le GE&C, de toute inscription qui justifie un examen plus approfondi du point de vue de la corruption;
- coordonne au sein du secteur/fonction toute la formation en matière de GH&C fournie aux collaborateurs concernés par le biais d'un webinaire ou en face à face;
- offre une formation aux collaborateurs concernés, selon les besoins, pour s'assurer qu'ils connaissent les exigences de cette politique; et
- conserve les dossiers de toutes les formations en matière de GH&C dispensées par webinaire ou en face à face pendant une période d'au moins cinq ans.

Chaque GC de secteur/fonction peut nommer des délégués pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités dans le cadre de cette politique.

#### **Chef de groupe, Éthique et conformité** (deuxième ligne de défense)

- informe et conseille JM et ses collaborateurs concernés sur leurs obligations en vertu de cette politique et des lois applicables;
- surveille le respect de cette politique et des lois applicables;
- crée et maintient le matériel de formation en matière de GH&C et s'assure que les formations soient disponibles pour les collaborateurs concernés;
- tient des dossiers sur toutes les formations en ligne en matière de GH&C fournies pendant une période d'au moins cinq ans;
- examine toutes les entrées du registre des GH&C que les GC du secteur/fonction mettent en évidence pour détecter d'éventuels problèmes de corruption;
- évalue et rend une décision sur les demandes d'exception applicables à cette politique; et
- agit en tant que point de contact interne pour toute autorité compétente enquêtant sur des questions de GH&C pouvant impliquer JM.

Le chef du groupe Éthique et conformité peut nommer des délégués pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités dans le cadre de cette politique.

#### **L'assurance d'entreprise et risques de JM (JM Corporate Assurance & Risk)** (troisième ligne de défense)

- surveille la conception et l'efficacité des processus et des contrôles en place sur la première et la seconde ligne de défense et fournit des garanties au GMC et au conseil d'administration Plc de JM.

## **8 Principaux contrôles**

<b>Principaux risques</b>	<b>Principaux contrôles</b>
L'octroi ou la réception de subventions ou de dons caritatifs constitue un acte de corruption ou un autre comportement contraire à l'éthique.	<b>Cadre d'approbation</b> Les collaborateurs doivent suivre le cadre d'approbation défini dans les annexes 1 et 2 de cette politique et observer les considérations clés énoncées dans les sections 3 et 4 de cette politique.
Le non-respect des exigences de la présente politique concernant le don, l'offre et la réception de GH&C.	<b>Tenue et révision du registre des GH&amp;C.</b> Lorsque les annexes 1 ou 2 de la présente politique l'exigent, les GH&C données/offertes/reçues/refusées doivent être consignées dans le registre des GH&C par la personne concernée, conformément aux exigences et aux approbations prévues dans la présente politique. Le registre des GH&C doit être examiné conformément aux exigences de la présente politique.
Mise à disposition ou réception de cadeaux et marques d'hospitalité de/vers des représentants de l'autorité publique ou de contributions à des organisations caritatives des représentants de l'autorité publique.	<b>Autorisation préalable requise</b> Les collaborateurs doivent recevoir une autorisation écrite des personnes désignées à l'annexe 1 avant d'offrir ou de recevoir des cadeaux et marques d'hospitalité à des représentants de l'autorité publique ou de la part de ceux-ci.
Les processus financiers internes ne fonctionnent pas ensemble pour atténuer les risques en matière de cadeaux et de marques d'hospitalité.	<b>Respecter les contrôles financiers minimums de JM</b> La fonction finances doit mettre en œuvre la norme minimale de contrôle financier et les collaborateurs concernés de la fonction finances doivent se conformer aux contrôles financiers définis dans les contrôles financiers minimums de JM.

## 9 Conséquences de la violation

### **Conséquences de la violation**

Le non-respect de cette politique constituera une infraction disciplinaire et pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Dans des cas extrêmes, la violation par un collaborateur pourrait constituer une infraction pénale et pourrait amener les services répressifs à prendre des mesures à l'encontre du collaborateur et/ou de JM.

### **Enquêtes**

Toute préoccupation relative à une violation de cette politique fera l'objet d'une enquête. Le chef de groupe, Éthique et conformité, supervisera les enquêtes potentiellement plus sérieuses, sous la responsabilité du conseiller juridique et du secrétaire de l'entreprise.

Vous devez coopérer pleinement et ouvertement à toute enquête menée par le Groupe sur des allégations ou des soupçons de corruption, d'activité de corruption ou de violation de cette politique. **Le refus de coopérer ou de**



**fournir des informations véridiques peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.**

### ***Soulever des inquiétudes***

Les préoccupations relatives à toute violation réelle, présumée ou suspectée de cette politique doivent être soulevées comme décrit dans la politique de prise de parole du groupe Johnson Matthey via un certain nombre de canaux, y compris :

- votre supérieur hiérarchique ou votre responsable RH;
- tout membre du groupe juridique ou groupe Éthique et conformité;
- la ligne « Speak Up Line »; ou
- un courriel anonyme.

Nous prenons au sérieux toute allégation de représailles ou de traitement préjudiciable à l'encontre d'une personne parce qu'elle a soulevé une préoccupation ou de son assistance à une enquête. Nous ferons face aux représailles en prenant des mesures disciplinaires afin de protéger ceux qui font ce qui est juste en s'exprimant.

## **10 Références**

Code d'éthique : Faire ce qu'il faut

L'investissement communautaire chez Johnson Matthey - Politique de groupe

Normes de traitement des données

Politique de protection des données

Politique mondiale en matière de lutte contre la corruption

Politique en matière de conflits d'intérêts des groupes

Guide sur les conflits d'intérêts des groupes

## **11 Propriétaire de la politique**

Cette politique est la propriété du conseiller juridique et du secrétaire général de l'entreprise.

## **12 Contrôle des documents**

### **Contrôle des documents**

<b>Numéro de version</b>	1,0
<b>Référence</b>	S.O.
<b>Organisme d'approbation</b>	Comité des politiques OneJM
<b>Date de publication</b>	Le 20 février 2020
<b>Date d'expiration (s'il y a lieu)</b>	S.O.
<b>Auteur de la politique</b>	Rebekah Coleman
<b>Classification</b>	Interne

### **Historique des révisions**

Numéro de version	Date de parution	Résumé des modifications
-------------------	------------------	--------------------------

## 13 Définitions

<b>Dons caritatifs</b>	Les contributions philanthropiques volontaires et les parrainages non commerciaux sous forme de dons monétaires ou non monétaires, pour lesquels aucun retour de paiement ou de service n'est attendu ou effectué.
<b>Cadeaux</b>	Tous les produits, services, espèces ou équivalents (tels que les chèques, les chèques de voyage, les cartes-cadeaux, les bons, les prêts et les actions) et tous les cadeaux d'affaires, gratifications, rabais, faveurs et autres choses de quelque valeur que ce soit - même si elle est nominale - pour lesquels le bénéficiaire ne paie pas la juste valeur.
<b>Registre des GH&amp;C</b>	Le registre situé à l'adresse <a href="https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality">https://myjm.sharepoint.com/teams/GiftsandHospitality</a> où doivent être enregistrés tous les cadeaux, marques d'hospitalité et dons caritatifs.
<b>GMC</b>	Comité de gestion du groupe.
<b>Marques d'hospitalité</b>	Tous les repas, boissons, divertissements (y compris, mais sans s'y limiter, les billets ou invitations à des événements sportifs ou culturels), loisirs, voyages, hébergement (tels que les séjours à l'hôtel) et autres prestations de courtoisie qui ont une valeur quelconque - même si elle est symbolique - et pour lesquels le bénéficiaire ne paie pas la juste valeur.
<b>JM</b>	Johnson Matthey, tel que défini dans la section 1 de la présente politique.
<b>Équipe juridique</b>	Un conseiller juridique dans l'équipe juridique du secteur ou de la fonction concernée.
<b>Occasion</b>	Tous les aspects de la marque d'hospitalité ou des cadeaux offerts lors d'un événement. Par exemple, un cocktail suivi d'un concert constitue une Occasion unique.
<b>Organisme caritatif choisi par le partenaire</b>	Le bénéficiaire d'un don caritatif qui est sélectionné ou préféré par un client de JM, TPI ou un autre partenaire de JM.
<b>Bénéficiaire approprié en matière de cadeaux et de marques d'hospitalité</b>	Un bénéficiaire de cadeaux et de marques d'hospitalité qui répond aux exigences de la politique de GH&C de JM.
<b>Proche du bénéficiaire de cadeaux et de marques d'hospitalité</b>	Le conjoint, le partenaire, un membre de la famille ou une connaissance proche similaire d'un bénéficiaire de cadeaux et de marques d'hospitalité.

---

<b>Représentant de l'autorité publique</b>	<p>Comprend (sans s'y limiter) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les personnes (qu'elles soient élues ou nommées) qui occupent des postes de toute nature (tels que législatif, administratif, militaire ou judiciaire) au sein d'un gouvernement national, local ou municipal;</li><li>• les personnes qui exercent une fonction publique pour ou au nom de toute branche ou agence publique d'un gouvernement national, local ou municipal;</li><li>• les dirigeants, employés ou représentants, en totalité ou en partie, de tout gouvernement, de toute entreprise commerciale détenue ou contrôlée par l'État, de toute organisation internationale publique, de toute organisation non gouvernementale ou de toute agence de régulation, de toute bourse ou autorité de cotation; et</li><li>• les politiciens, les candidats politiques ou les employés de tout parti politique.</li></ul>
<b>Collaborateurs concernés</b>	<p>Des collaborateurs qui :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• donnent ou reçoivent des cadeaux/marques d'hospitalité;</li><li>• ont la responsabilité d'approuver les cadeaux/marques d'hospitalité fournis, reçus ou proposés;</li><li>• ont la responsabilité de vendre les produits/services de JM aux clients;</li><li>• ont la responsabilité de sélectionner les vendeurs/fournisseurs qui fourniront des produits/services à JM;</li><li>• à bord et/ou sont impliqués dans la diligence raisonnable des TPI;</li><li>• ont des contacts réguliers avec les TPI;</li><li>• traitent les informations financières relatives aux TPI; ou</li><li>• ont par ailleurs été identifiés comme des personnes susceptibles de rencontrer des signaux d'alerte en matière de corruption dans l'exercice de leur fonction.</li></ul>
<b>Haut dirigeant</b>	<p>Le membre le plus haut placé (par position/titre) d'une unité ou d'une fonction commerciale - c'est-à-dire un membre du GMC, une personne relevant d'un membre du GMC ou une personne qu'un membre du GMC désigne spécifiquement comme haut responsable aux fins de la présente politique.</p>
<b>Tierce partie/Tierces parties</b>	<p>Les clients réels ou potentiels, les fournisseurs de biens et de services, les Intermédiaires tierce partie (TPI) ou tout autre tiers avec lequel JM a une relation directe.</p>
<b>Intermédiaires tierce partie/TPI</b>	<p>Individu ou groupe d'individus que JM engage pour représenter, agir au nom ou fournir des services à JM, y compris, mais sans s'y limiter, les agents, les distributeurs, les revendeurs, les fournisseurs de logistique et les intermédiaires gouvernementaux.</p>
<b>Collaborateurs</b>	<p>Tous ceux qui travaillent pour JM, que ce soit sur une base permanente ou temporaire, dans l'une des entreprises du groupe, partout dans le monde, y compris tous les employés, entrepreneurs et personnel temporaire.</p>

---

## ANNEXE 1

### Exigences d'approbation/enregistrement des cadeaux et marques d'hospitalité

Le tableau ci-dessous présente les exigences en matière d'approbation et d'enregistrement pour la fourniture ou la réception de cadeaux et marques d'hospitalité (G&H) à différents seuils monétaires. Les conversions en équivalence de monnaie locale à utiliser pour les besoins de cette politique sont indiquées à l'annexe 3. Si une politique/procédure interne locale ou une loi locale énonce des exigences différentes, la norme la plus stricte doit être suivie.

**Il existe différentes exigences selon que le destinataire ou le fournisseur est un représentant de l'autorité publique (tel que défini dans la section 13 de la politique). Se référer à la section 13 de la politique pour d'autres définitions de terme.**

#### Cadeaux (donnés ou reçus)

#	Description	Seuil financier	Exigences de préapprobation <sup>1</sup> pour les non représentants de l'autorité publique	Exigences de préapprobation <sup>1</sup> pour les représentants de l'autorité publique	Dossier G&H requis
i	Cadeaux de marque d'entreprise	Moins de 20 £	Aucun	Aucun	Pas de dossier G&H
ii	Tous les cadeaux autres que ceux inclus dans (i)	Moins de 50£	Supérieur hiérarchique.	Supérieur hiérarchique.	✓
iii	Tous les cadeaux	Entre 50 £ et 150 £	Haut dirigeant	Haut dirigeant et conseiller juridique	✓
iv	Tous les cadeaux	Au-delà de 150 £	Membre du GMC	Membre du GMC et Secteur/Fonction GC	✓

#### Marque d'hospitalité (donnée ou reçue)

#	Description	Seuil financier (par personne, par événement)	Exigences de préapprobation pour les non fonctionnaires	Exigences de préapprobation pour les représentants de l'autorité publique	Dossier G&H requis
v	Toutes marques d'hospitalité	Moins de 50£	Aucun	Aucun	Pas de dossier G&H
vi	Toutes marques d'hospitalité	Entre 50 £ et 150 £	Cadre responsable <sup>2</sup>	Haut dirigeant et conseiller juridique	✓
vii	Toutes marques d'hospitalité	Au-delà de 150 £	Haut dirigeant	Membre du GMC et Secteur/Fonction GC	✓



**Remarques à propos des tableaux ci-dessus :**

- 1. Une préapprobation devrait être obtenue lorsque JM fournit un cadeau (autre que les cadeaux de marque d'entreprise de moins de 20 £). Toutefois, l'approbation préalable n'est pas une exigence pour les cadeaux reçus et, dans ce cas, l'approbation suivant l'acceptation d'un cadeau est suffisante. Si l'approbation n'est pas reçue, le cadeau doit être retourné.**
- 2. Pour les prestations de marques d'hospitalité données ou reçues de non représentants de l'autorité publique d'une valeur comprise entre 50 £ et 150 £, il n'est pas nécessaire d'obtenir l'approbation du supérieur hiérarchique avant l'événement, mais cette approbation doit faire partie du dossier du registre des GH&C.**
- 3. Lorsque les hauts responsables ou les membres du GMC ont besoin d'une approbation, celle-ci doit être obtenue auprès de leur supérieur hiérarchique et, conformément aux tableaux, soit d'un conseiller juridique, soit d'un GC de secteur/fonction si le seuil financier exige normalement leur approbation.**
- 4. Lorsque le PDG a besoin d'une approbation, celle-ci doit être obtenue auprès du président et du conseiller juridique et secrétaire général de la société (lorsque l'approbation juridique est requise).**
- 5. Les exigences en matière d'enregistrement énoncées ci-dessus s'ajoutent à celles prévues dans la politique des voyages et des dépenses de JM ou dans toute autre politique de contrôle des voyages et des dépenses.**

## ANNEXE 2

### Exigences d'approbation/enregistrement des dons caritatifs

Le tableau ci-dessous présente les exigences d'approbation et d'enregistrement pour la fourniture de dons caritatifs à différents seuils monétaires. Pour éviter tout doute, une diligence raisonnable doit être exercée à l'égard de tous les organismes de bienfaisance bénéficiaires, en plus du respect des exigences d'approbation et d'enregistrement ci-dessous.

Les valeurs monétaires doivent être converties en équivalents de la monnaie locale pour déterminer les exigences d'approbation applicables. Si une politique ou une procédure interne locale ou une loi locale énonce des exigences différentes, la norme la plus stricte doit être suivie.

**Se référer à l'article 13 de la politique pour tout terme défini.**

#	Description	Seuil financier	Exigences de préapprobation pour	Dossier G&H requis
viii	Tous les dons caritatifs	Moins de 500 <sup>1</sup> £	Supérieur hiérarchique.	✓
ix	Tous les dons caritatifs	Entre 500£ et 1000£	Haut dirigeant	✓
x	Tous les dons caritatifs	Au-delà de 1000£	Membre du GMC	✓

Remarques à propos du tableau ci-dessus :

- Pour les dons de bienfaisance d'une valeur inférieure à 500 £, il n'est pas nécessaire d'obtenir l'approbation du supérieur hiérarchique avant l'événement, mais cette approbation doit faire partie du dossier du registre des GH&C.**
- Lorsque les hauts dirigeants ou les membres du GMC ont besoin d'une approbation, celle-ci doit être obtenue auprès de leur supérieur hiérarchique.
- Lorsque le PDG a besoin d'une approbation, celle-ci doit être obtenue auprès du président.
- Les exigences en matière d'enregistrement énoncées ci-dessus s'ajoutent à celles prévues dans le document intitulé « L'investissement communautaire chez Johnson Matthey - Politique du groupe », le cas échéant.



## ANNEXE 3

### Cadeaux et marques d'hospitalité Convertisseur de devises monétaires

Ce tableau doit être utilisé conjointement avec l'annexe 1 pour évaluer les exigences en matière de seuils d'enregistrement et d'approbation pour les pays énumérés - que ce soit par les employés situés dans ces pays ou par ceux qui se rendent dans ces pays. Les montants indiqués dans le tableau ne sont pas censés être une conversion exacte des valeurs de la GBP indiquées à l'annexe 1, mais un équivalent raisonnable pour ce pays.

Pays	Devise	Équivalent à 20 £	Équivalent à 50£	Équivalent à 150£
Royaume-Uni	GBP	20	50	150
Argentine	ARS	Appliquer le taux de change aux valeurs de la GBP britannique		
Australie	AUD	40	100	300
Bahreïn	BHD	10	25	75
Brésil	BRL	100	300	850
Canada	CAD	40	100	250
Chine	CNY	200	500	1,500
Zone Euro	EUR	20	75	175
Inde	INR	2,000	5,000	14,000
Indonésie	IDR	350,000	875,000	2,500,000
Israël	ILS	100	200	650
Japon	JPY	3,000	7,000	21,500
Macédoine	MKD	1,500	3,500	11,000
Malaisie	MYR	100	250	800
Mexique	MXN	500	1,200	3,600
Nouvelle-Zélande	NZD	40	100	300
Norvège	NOK	250	600	1,800
Pologne	PLN	100	250	750
Russie	RUB	1,500	4,000	12,000
Afrique du Sud	ZAR	400	1,000	3,000
Corée du Sud	KRW	30,500	75,000	230,000
Suède	SEK	250	600	1,800
Suisse	CHF	25	60	200
Taiwan	TWD	750	2,000	6,000
Thaïlande	THB	800	2,000	6,000
Émirats arabes unis	AED	100	250	750
Etats-Unis d'Amérique	USD	25	75	200