

Politique relative aux cadeaux, invitations et déplacements concernant les tiers

Politique de conformité de Johnson Controls



Applicabilité

Niveau Entreprise	Oui
Divisions et filiales américaines à participation majoritaire	Oui
Divisions et filiales non américaines à participation majoritaire	Oui
Coentreprises et sociétés affiliées consolidées	Oui
Coentreprises et sociétés affiliées non consolidées	Recommandée

Johnson Controls respecte toujours les normes éthiques les plus strictes dans la conduite de ses affaires. C'est la recette de notre réussite : Nous établissons des relations fondées sur la confiance et la valeur pour les deux parties, jamais par le biais de cadeaux, d'invitations ou de déplacements inappropriés.

Dans certains cas, le fait d'offrir des cadeaux ou des invitations peut entraîner des risques juridiques et éthiques. Ce document vous aidera à prendre les bonnes décisions, conformément à notre Code d'éthique et à la législation.

Objet : La politique de Johnson Controls relative aux cadeaux, invitations et déplacements concernant des tiers présente les informations dont vous avez besoin en matière de cadeaux, d'invitations et de déplacements offerts ou acceptés, tout en évitant les risques juridiques ou éthiques.

(15-00.104.GLBL. Rev.3)

Quelles sont les consignes générales à connaître ?

Il est interdit aux salariés d'offrir des cadeaux, des invitations ou la prise en charge de déplacements à des tiers, y compris des fonctionnaires, qui pourraient les influencer de manière inappropriée.

Les salariés peuvent échanger des cadeaux ou des invitations de valeur limitée avec des tiers dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'il est destiné à favoriser une bonne entente
- Lorsqu'il encourage un climat de confiance dans le cadre d'une relation commerciale
- Lorsqu'il n'altère pas de manière inappropriée la capacité du destinataire à prendre des décisions

Les cadeaux et les invitations doivent être raisonnables, peu fréquents, appropriés et conformes au Code d'éthique de Johnson Controls. Les déplacements doivent toujours servir un objectif professionnel légitime.

Remarque :

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser des fonds ou des actifs personnels pour payer des cadeaux, des invitations ou des déplacements.

Quels sont les termes clés à comprendre ?

Quasi-espèces

Articles pouvant facilement être convertis en espèces, tels que les cartes-cadeaux, les bons d'achat, les chèques de voyage, les cartes de crédit ou les traites bancaires. Les cartes-cadeaux ou les bons d'achat qui ne peuvent être utilisés que chez certains détaillants ne sont pas considérés comme des quasi-espèces.

Consultant en design

Un consultant en design est une personne ou un bureau d'études engagé(e) par des utilisateurs finaux ou des entreprises clientes pour rédiger le cahier des charges ou les plans, ou participer à leur rédaction. Le consultant en design peut également être chargé de rechercher, de sélectionner et de nommer les fabricants qui devront mener à bien le projet approuvé.

Invitations

Les invitations comprennent les repas, les collations, ainsi que les activités culturelles, sportives ou récréatives diverses auxquelles vous pourriez assister avec des tiers. Si un tiers vous invite à une sortie qu'il paie sans être présent, vous devez traiter cette invitation comme un cadeau et suivre les consignes relatives aux cadeaux.

Cadeau

Un cadeau est un objet de valeur qui est échangé entre des personnes ou des entreprises. Cette politique ne couvre pas les cadeaux offerts aux salariés par d'autres salariés, les dons, les parrainages, les programmes d'intéressement ou les dépenses de marketing.

Déplacement

Un déplacement, ou voyage, comprend tous les coûts associés au transport ou au logement.

Tiers

Un tiers est une personne ou une entreprise qui n'est ni un salarié, ni une société, ni un partenaire de coentreprise de Johnson Controls.

Fonctionnaire

Un fonctionnaire désigne :

- Un salarié d'un gouvernement, d'une agence, d'un ministère ou d'une administration (de tout niveau) ou de toute entreprise publique ou d'État (services publics de gaz, d'eau, d'électricité et de transport, par exemple).
- Une personne agissant à titre officiel pour le compte d'une administration, quel que soit son grade ou son poste (un consultant travaillant pour une université publique, par exemple).
- Un agent ou salarié d'une entreprise contrôlée majoritairement ou partiellement par une administration (une école publique ou un hôpital public, par exemple).
- Un parti politique ou tout cadre d'un parti politique.
- Un agent ou salarié d'une organisation publique internationale, telle que les Nations Unies ou la Banque mondiale.

Si vous n'êtes pas sûr du statut d'une personne, veuillez vérifier auprès de l'équipe de conformité.

Vérifiez toujours le moment choisi

Il n'est pas possible d'offrir ou d'accepter de cadeaux, d'invitations ou de prise en charge de déplacements lorsque des approbations ou des décisions sont en cours et que le destinataire peut influencer le résultat.

Mon geste est-il approprié ?

Posez-vous trois questions :

1. Le cadeau, l'invitation ou le déplacement est-il destiné à influencer indûment, ou pourrait-il être considéré comme une tentative d'influence sur, une décision commerciale ?
2. Le destinataire aura-t-il l'impression de devoir faire quelque chose, ou de s'abstenir de faire quelque chose, à cause du cadeau, de l'invitation ou du voyage ?
3. Si le cadeau, l'invitation ou le déplacement était porté(e) à la connaissance du public, cela serait-il une source d'embarras ?

Si vous répondez « oui » à l'une de ces questions, ce geste est probablement inapproprié.

Quelle est la procédure à suivre ?

Étape 1

Identifiez le cadeau, l'invitation ou le déplacement qui nécessite une pré-approbation de la part de l'équipe de conformité

Étape 2

Demandez une pré-approbation en remplissant un formulaire via le **portail de conformité**

Étape 3

Attendez d'avoir obtenu toutes les approbations préalables requises avant de poursuivre

Quelles sont mes responsabilités par rapport aux cadeaux que j'offre et que l'on m'offre ?

- Obtenez l'approbation du cadeau conformément à la délégation de pouvoir (DOA) en place.
- Obtenez la pré-approbation de l'équipe de conformité par le biais du **portail de conformité** lorsque le cadeau :
 - est remis à un fonctionnaire, y compris un consultant en design d'une entreprise publique, quelle qu'en soit la valeur ;
 - offert ou reçu a une valeur supérieure à 200 dollars
 - est remis à un consultant en design d'une entreprise privée et a une valeur supérieure à 50 dollars USD.
- Informez votre superviseur si vous recevez un cadeau d'une valeur inférieure à 200 dollars.
- N'oubliez pas qu'il est recommandé de choisir des cadeaux de valeur modeste ou des articles portant le logo de l'entreprise.
- Assurez-vous que les cadeaux sont toujours offerts au nom de Johnson Controls et jamais de la part d'un salarié en particulier.
- Assurez-vous que les cadeaux sont enregistrés conformément aux politiques et procédures de déclaration de frais.

Il est interdit d'offrir ou de donner des cadeaux de quelque valeur que ce soit à un employé du gouvernement fédéral des États-Unis.

Il est interdit d'offrir ou de donner des cadeaux lorsqu'une décision imminente pourrait affecter les affaires de Johnson Controls.

Il est interdit de prêter ou d'emprunter de l'argent ou des objets de valeur à des tiers.

Il est interdit d'offrir en cadeau de l'argent liquide ou de remettre tout équivalent.

Il est possible d'offrir des cadeaux en espèces de faible valeur lorsqu'ils sont culturellement appropriés, avec l'approbation préalable de l'équipe de conformité.

Il est interdit d'accepter en cadeau de l'argent liquide ou tout équivalent sans l'approbation préalable de l'équipe de conformité.

Scénario concret

L'un de mes fournisseurs m'a offert des billets VIP pour les Jeux Olympiques. Puis-je accepter ces billets ?

Comme ces billets sont susceptibles d'avoir une valeur supérieure à 200 dollars, une approbation préalable est requise de la part de l'équipe de conformité.



Quelles sont mes responsabilités par rapport aux invitations que j'offre et que l'on m'offre ?

- Obtenez l'approbation de l'invitation conformément à la délégation de pouvoir (DOA) en place.
- Obtenez la pré-approbation de l'équipe de conformité par le biais du **portail de conformité** lorsque l'invitation :
 - est remise à un fonctionnaire et
 - est d'une valeur supérieure à 50 dollars par personne ou a un coût total supérieur à 1 000 dollars
- Concernant les consultants en design, obtenez la pré-approbation du service de conformité par le biais du **portail de conformité** lorsque l'invitation est proposée aux :
 - Consultants en design d'entreprises publiques, sans exception, quelle que soit la valeur concernée.
 - Consultants en design d'entreprises privées, si le montant des dépenses est supérieur à 50 dollars USD par personne.
- Informez votre superviseur de toute invitation reçue.
- Limitez les invitations à vos contacts professionnels. L'approbation préalable du superviseur est requise lorsque l'invitation concerne des personnes non impliquées dans l'affaire, telles que des conjoints ou des amis.
- Payez directement le prestataire de services et enregistrez les invitations conformément aux politiques et procédures de déclaration de frais.

Il est interdit d'offrir ou d'accepter des sorties à caractère sexuel ou tout autre divertissement qui pourrait nuire à l'image de Johnson Controls.

Il est interdit d'offrir des invitations de quelque valeur que ce soit à un employé du gouvernement fédéral des États-Unis.

Il est interdit d'offrir ou d'accepter une invitation lorsqu'une décision imminente pourrait affecter les affaires de Johnson Controls.



Quelles sont mes responsabilités par rapport aux voyages que j'offre et que l'on m'offre ?

- Obtenez l'approbation des déplacements conformément à la délégation de pouvoir (DOA) en place.
- Obtenez une pré-approbation de l'équipe de conformité en remplissant un formulaire via le **portail de conformité** lorsque Johnson Controls paie les frais de déplacement d'un fonctionnaire, compris d'un consultant en design d'une entreprise publique, quelle qu'en soit la valeur.
- Obtenez la pré-approbation de l'équipe de conformité en remplissant un formulaire par le biais du **portail de conformité** lorsque Johnson Controls prend à sa charge les frais de déplacement d'un consultant en design d'une entreprise privée s'ils s'élèvent à plus de 50 dollars USD.
- Assurez-vous d'obtenir l'approbation préalable de votre superviseur avant d'accepter un déplacement payé par un tiers.
- Avant de prendre en charge le déplacement d'un tiers, obtenez la confirmation écrite de son employeur qu'il a été approuvé et qu'il est conforme aux lois et réglementations locales.
- Planifiez des déplacements dont la durée et la destination sont adaptés à leur objectif professionnel.
- Assurez-vous qu'un salarié de Johnson Controls accompagne le tiers lors d'une sortie parrainée par Johnson Controls.
- Vérifiez que la qualité du voyage et de l'hébergement est conforme aux consignes de déplacement des salariés de Johnson Controls.
- Payez directement le prestataire de services et enregistrez les frais de déplacement conformément aux politiques et procédures de déclaration de frais.
- Assurez-vous que toute prise en charge du déplacement d'un tiers dans le cadre de programmes d'intéressement est conforme aux consignes du programme incitatif pour les tiers.

Il est interdit d'offrir ou d'accepter de prendre en charge les frais de déplacement du conjoint, des membres de la famille ou des invités personnels accompagnant le tiers, à moins que ces personnes ne soient directement impliquées dans l'affaire et que leur présence ne se justifie professionnellement pour Johnson Controls.

Il est interdit d'offrir de l'argent liquide ou tout équivalent à un tiers pour régler ses dépenses.

N'incluez pas plus d'un jour non ouvrable (autre que pour le déplacement) par semaine ouvrée.

Scénario concret

Nous avons signé un contrat pour livrer des refroidisseurs à un hôpital public. Deux salariés de l'hôpital doivent se déplacer pour réaliser un test d'acceptation en usine. Dois-je obtenir l'accord préalable de Johnson Controls pour régler leurs frais de déplacement ?

Oui, vous devez obtenir l'approbation préalable de l'équipe de conformité pour la prise en charge des déplacements de tout fonctionnaire.

Lieux différents, législation différente ?	Tenez toujours compte du fait que la législation ou la politique locale peut différer des consignes figurant dans ce document. Assurez-vous de bien connaître les politiques et les approches de la juridiction dans laquelle vous vous trouvez et respectez les obligations locales.
Que se passe-t-il en cas de violation de cette politique ?	Si vous offrez ou acceptez des cadeaux, des invitations ou la prise en charge de déplacements contraires à cette politique, vous vous exposez à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.
En cas de doute, contactez-nous.	Contactez le service de conformité ou le service juridique, ou envoyez un e-mail à askcompliance@jci.com
Liens utiles	<ul style="list-style-type: none">• Code d'éthique de Johnson Controls• Portail de conformité• Règlement relatif aux programmes incitatifs pour partenaires tiers• Règlement de Johnson Controls relatif à la passation de contrats publics avec le Gouvernement des États-Unis• Délégation de pouvoir (DOA)

Dates	Objet	Numéro de politique :
Date de publication initiale : Fév. 2008 Date de la dernière révision : Nov. 2022 Date de mise à jour : Mai 2023	Cadeaux, invitations et déplacements concernant les tiers	15-00.104.GLBL. Rev.3
Service	Propriétaire de la politique	Approuvée
Conformité juridique	VP & Directeur Conformité	Mara Murphy, VP et Directeur Conformité
Procédures comptables	VP, Directeur Comptabilité et Fiscalité	Skip McConeghy, VP, Directeur Comptabilité et Fiscalité

© 2023 Johnson Controls. All rights reserved.
(15-00.104.GLBL. Rev.3)