



IDEAL MEETINGS & EVENTS

CHARTRE ÉTHIQUE

Sommaire

Mot de la Directrice IDEAL Meetings & Events.....	p.03
A qui s'applique cette charte et comment l'utiliser ?	p.04
Posons-nous les bonnes questions	p.05
Respectons nos collaborateurs, nos clients et de notre environnement	p.06
1 Droits de l'homme, diversité et non-discrimination	p.07
2 Harcèlement moral et sexuel	p.08
3 Santé, hygiène et sécurité	p.09
4 Responsabilité environnementale	p.10
Adoptons un comportement éthique vis-à-vis de l'ensemble de nos partenaires commerciaux	p.11
1 Prévention de la corruption et du trafic d'influence	p.12
1.1 Définition	p.12
1.2 Nos principes généraux de conduite pour lutter contre la corruption	p.12
1.3 Cadeaux et Invitations	p.13
1.4 Sponsoring, mécénat et dons	p.15
2 Traitement équitable de nos partenaires et libre concurrence	p.15
2.1 Relations équitables avec des fournisseurs responsables	p.15
2.2 Libre concurrence	p.16
2.3 Intégrité financière	p.17
2.4 Lutte contre le blanchiment d'argent	p.17
Adoptons tous un comportement éthique vis-à-vis d'IDEAL Meetings & Events.....	p.18
1 Prévention des conflits d'intérêts	p.19
2 Abus de biens sociaux	p.20
3 Utilisation des actifs de la société	p.20
4 Protection des données personnelles	p.21
5 Propriété intellectuelle et données confidentielles	p.22
6 Communication avec les médias et utilisation des réseaux sociaux	p.23
7 Activités politiques et associatives	p.24

Mot de la Directrice

Depuis notre création en 2004, IDEAL Meetings & Events s'investit avec passion dans sa mission de conseiller ses clients pour la réalisation d'événements d'entreprise. En tant que créateur de liens, nous sommes à l'écoute de nos clients et de nos fournisseurs pour faciliter les interactions et pour satisfaire chacun d'eux par l'excellence de notre accompagnement. IDEAL Meetings & Events a pour mission de coconstruire un écosystème plus équitable et plus durable pour pérenniser l'excellence de la filière événementielle. Pour incarner cette mission, l'humain est au cœur de nos échanges et l'agilité motive nos innovations.

Avec une offre comprenant plus de 50 000 prestataires événementiels en France et à l'international, il est de notre devoir de faire preuve d'exemplarité dans la conduite de nos affaires.

Les valeurs fondamentales d'IDEAL Meetings & Events, regroupées sous le nom de CARE (Curiosité, Adaptabilité, Responsabilité, Esprit d'équipe), constituent les piliers de notre performance collective. En les intégrant dans notre quotidien, nous bâtissons une culture d'entreprise forte et dynamique où chacun contribue à un monde meilleur, tant pour nos collaborateurs que pour nos clients et partenaires.

Le principe de responsabilité est au cœur de notre modèle, intégré à nos valeurs, et l'éthique est un devoir pour tous. Au-delà des exigences législatives et réglementaires régissant notre activité, IDEAL Meetings & Events s'engage activement dans une démarche de responsabilité sociétale et environnementale pour contribuer au développement d'un écosystème plus équitable et durable pour tous les acteurs de notre filière. La transparence et l'éthique envers nos parties prenantes ne sont pas optionnelles pour réussir notre mission.

Cette Charte Éthique a pour objectif de rassembler en un document l'ensemble des principes qui doivent régir à tout moment notre conduite dans nos relations professionnelles. La réputation d'IDEAL Meetings & Events, la confiance de nos clients et la confiance de nos fournisseurs dépendent en effet de chacun de nous. Elle est disponible sur notre site internet afin que chaque collaborateur puisse la consulter régulièrement.

Chaque collaborateur est invité à prendre connaissance de cette charte, établissant un cadre de référence avec des règles de bonne conduite partagées. Elle constitue un repère commun, permettant à chacun de s'engager sereinement et d'incarner les valeurs qui sont les nôtres.



Directrice IDEAL Meetings & Events



A qui s'applique cette Charte et comment l'utiliser ?

Cette charte éthique s'applique à tous les collaborateurs, employés, dirigeant et affiliés d'IDEAL Meetings & Events, dans le respect du droit applicable.

L'implication de tous dans le respect de nos principes éthiques et de nos valeurs nous permettra de réaliser au mieux notre mission et de garantir notre réputation et notre image. IDEAL Meetings & Events attend également de ses partenaires qu'ils adoptent un comportement éthique conforme à l'esprit de cette Charte.

Cette Charte décrit un certain nombre de situations auxquelles les collaborateurs peuvent être confrontés et doit permettre à chacun de s'interroger sur l'attitude à adopter. Chaque collaborateur doit prendre connaissance de la charte afin de comprendre quelles sont les attentes d'IDEAL Meetings & Events et s'engage à la respecter dans le cadre de ses activités professionnelles.

Il est nécessaire de s'y référer dès qu'une question surgit. L'objet de la Charte n'est pas d'anticiper toutes les situations qui pourraient se présenter mais de donner des repères.

Lorsque vous devez prendre une décision, interrogez-vous :

- 1. Ma décision est-elle conforme à notre Charte Éthique ?**
- 2. Est-elle conforme à la loi ?**
- 3. Est-ce qu'elle correspond à nos valeurs ?**
- 4. Mon choix pourrait-il avoir des conséquences sur IDEAL Meetings & Events et ses partenaires et pourrais-je en justifier ?**
- 5. Pourrais-je assumer ma décision si elle était rendue publique ?**

En cas de doute, le mieux est de consulter votre supérieur hiérarchique ou les Ressources Humaines et d'en discuter en toute transparence avant de prendre une décision.

La Charte Éthique ne remplace pas les politiques existantes et vous devez continuer à vous référer à l'ensemble des règles et normes définies sur votre lieu de travail.

La Charte Éthique est publiquement disponible sur le site internet d'IDEAL Meetings & Events et doit être portée à la connaissance de toute personne ayant accès aux locaux d'IDEAL Meetings & Events.. Elle a fait l'objet, comme prévu par la réglementation en vigueur, d'une annexe au règlement intérieur d'IDEAL Meetings & Events. Toute violation des dispositions de la présente Charte par un collaborateur d'IDEAL Meetings & Events est passible de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité de l'infraction.

IDEAL Meetings & Events met à disposition de l'ensemble des collaborateurs un dispositif d'alerte décrit ci-après, permettant de traiter tout signalement portant sur une suspicion de violation des dispositions de la charte éthique.

Posons-nous les bonnes questions

IDEAL Meetings & Events incite au dialogue permanent et ses collaborateurs peuvent exprimer ouvertement leurs points de vue et opinions. Les collaborateurs peuvent s'interroger sur certaines pratiques et avoir besoin d'aide ou de conseil pour y répondre.

IDEAL Meetings & Events sera toujours attentif à ce que tout comportement inapproprié d'un collaborateur ou d'un tiers avec lequel IDEAL Meetings & Events collabore fasse l'objet d'une attention particulière et que toute décision appropriée soit prise, quelles que soient les personnes mises en cause.

Tout questionnement de ce type doit généralement être évoqué auprès de votre supérieur hiérarchique ou les Ressources Humaines. Il est aussi possible de vous connecter sur notre plateforme d'alerte dédiée pour faire part, y compris de manière anonyme, de comportements qui vous paraissent contraires à la Charte Ethique.

Les accès de connexion à la plateforme sont les suivants, valables pour l'ensemble des sociétés groupe :



<https://ime-groupe.besignal.com>

Un collaborateur ayant effectué un signalement de bonne foi ne peut faire l'objet de représailles. S'il pense que c'est le cas, il doit le signaler immédiatement de la même façon que ci-dessus exposé. Un signalement sera considéré comme ayant été effectué de « bonne foi » dès lors que vous pensiez fournir des informations complètes, honnêtes et exactes au moment où vous les avez données, même si par la suite il s'avère que ces informations étaient erronées.

Tout signalement qui donne lieu à une enquête sera soumis au respect des principes de confidentialité et de présomption d'innocence et de toute législation locale applicable, notamment sur le respect du contradictoire. Chaque collaborateur éventuellement concerné devra pleinement collaborer et fournir toute information et documents qui lui seraient demandés.

La personne mise en cause pourra être informée du type d'allégations qui la concerne, mais l'information ne sera pas toujours immédiate, notamment en vue de la vérification des faits ou de la préservation d'éléments essentiels dans le traitement du signalement. Toute information communiquée est partagée avec les seules personnes en ayant besoin pour traiter le signalement et éventuellement prendre toute mesure appropriée. Toute dénonciation calomnieuse ou effectuée de mauvaise foi pourra conduire à des sanctions.



***“Respectons nos
collaborateurs, nos clients
et de notre
environnement”***

1. Droits de l’homme, diversité et non-discrimination

Le respect et la promotion des droits de l’homme est fondamental et se traduit au sein d’IDEAL Meetings & Events par le respect et la reconnaissance de la dignité de chacun, la protection de la vie privée des collaborateurs, et les actions en faveur de l’égalité femmes-hommes.

Par ailleurs, IDEAL Meetings & Events souhaite promouvoir la diversité et notamment accueillir des collaborateurs en situation de handicap. La diversité et l’intégration sont essentielles pour IDEAL Meetings & Events et aucune forme de discrimination ne sera tolérée.



- Ne tolérer aucune forme de discrimination ou harcèlement fondés sur des raisons liées notamment au genre, au handicap, aux opinions politiques et philosophiques, aux origines ethniques, sociales, culturelles ou nationales.
- Appliquer ces principes à tout moment au cours du parcours professionnel, pas seulement au moment de l’embauche mais aussi pour les choix de formation ou de promotion et l’ensemble des conditions de travail. Cela concerne aussi nos relations avec nos partenaires.

Questions/Réponses

1/ Que signifie exactement lutter contre la discrimination : s’agit-il simplement d’appliquer une obligation légale ou est-ce que cela va au-delà ?

IDEAL Meetings & Events respecte bien sûr toute réglementation nationale applicable et tout collaborateur ne s’y conformant pas pourrait faire l’objet de sanctions. De plus, IDEAL Meetings & Events est opposé à toute forme de discrimination directe (toute mesure en lien avec la vie professionnelle et conduisant à traiter de façon inéquitable certaines personnes) ou indirecte (toute mesure, neutre en apparence, désavantageant une personne en raison de son genre, son âge, ou de toute autres spécificité).

2/ Un prestataire répondant apparemment à tous nos besoins a été écarté par mon collègue. J’ai le sentiment que ce choix est lié à la couleur de peau du prestataire, étant donné les réflexions que fait régulièrement mon collègue. Que faire ?

Aucune discrimination liée à la couleur de peau, aux origines ethniques ou à la nationalité ne peut être tolérée au sein d’IDEAL Meetings & Events. Vous devez le signaler à votre supérieur hiérarchique ou sur notre plateforme d’alerte dédiée.

3/ Dire que la diversité est essentielle dans notre agence, est-ce que cela signifie que l’on doit favoriser l’embauche ou la promotion des femmes ou des personnes issues de la diversité ?

Il faut toujours recruter ou promouvoir un collaborateur en se fondant sur ses compétences et son expérience. A compétences égales, nous favorisons la diversité et sensibilisons également nos responsables à l’intégration de personne en situation de handicap.

2. Harcèlement moral et sexuel

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés pouvant entraîner une dégradation des conditions de travail de la personne qui en est victime et qui peuvent aboutir à une atteinte à ses droits et à sa dignité, une altération de sa santé physique ou mentale, ou une menace pour son évolution professionnelle. Ces agissements sont interdits et sont extrêmement graves en particulier lorsqu'il existe un lien hiérarchique entre la victime et l'auteur des faits.

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. De même, toute forme de pression ou manœuvre dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel est aussi assimilé au harcèlement sexuel. Une agression sexuelle est punie sévèrement par la loi.



- Se montrer en toutes circonstances, respectueux des autres et traiter l'ensemble de ses collègues et partenaires comme il souhaiterait être traité.
- Ne tolérer aucun harcèlement sexuel ni agissement sexiste, que ce soit au sein d'IDEAL Meetings & Events ou vis-à-vis des partenaires avec lesquels IDEAL Meetings & Events collabore.
- Ne jamais continuer à agir d'une façon dont il a été informé du caractère inapproprié.

Questions/Réponses

1/ Mon supérieur hiérarchique peut être très directif pour nous inciter à une grande qualité de travail mais il est parfois humiliant, ce qui démotive toute l'équipe. Que faire ?

Votre supérieur hiérarchique doit bien entendu vous encourager et motiver toute l'équipe en vue de réaliser un travail de qualité. Cependant, la bienveillance est de rigueur au sein d'IDEAL Meetings & Events et essentielle dans notre management. Vous devez, si vous vous en sentez capable essayer d'en parler avec votre supérieur hiérarchique pour partager votre ressenti et, à défaut, vous tourner vers l'équipe des Ressources Humaines.

2/ J'ai un collègue dont certaines blagues à connotation sexuelle me mettent mal à l'aise mais il s'abrite derrière le fait que ce ne sont que des plaisanteries. Que recouvre exactement le harcèlement sexuel ?

Selon les circonstances, des comportements seront vus comme étant inappropriés en raison de leur gravité ou de leur répétition, notamment les contacts physiques non souhaités ou inappropriés, mais aussi des courriels, ou toute autre geste, commentaires, invitations ou sollicitations de nature sexuelle ainsi que lier à une promotion ou toute autre condition d'emploi à des actes de nature sexuelle.

3/ J'ai une réunion avec un client important qui fait régulièrement des commentaires sur mon physique et insiste pour m'inviter à dîner avec lui. Que dois-je faire ?

Vous devez en parler à votre supérieur hiérarchique ou à votre équipe des Ressources Humaines. IDEAL Meetings & Events doit s'assurer que ses collaborateurs ne font pas l'objet de harcèlement sexuel quel qu'en soit l'origine.

3. Santé, hygiène et sécurité

IDEAL Meetings & Events se conforme à toutes les lois et réglementations relatives à l'hygiène et la sécurité au travail en sa qualité d'employeur. De plus, chaque collaborateur est responsable du respect des règles dont il a été informé et doit s'assurer de ne pas agir d'une façon qui entraîne ou aggrave un risque, afin de garantir sa sécurité personnelle ou celle des autres collègues ou partenaires qu'il est amené à côtoyer dans le cadre de son travail.

Par ailleurs, l'introduction, la distribution ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues sur votre lieu de travail sont interdites. De même, il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer sur votre lieu de travail sous l'emprise de toutes boissons alcoolisées ou drogues.



- Préserver un environnement de travail sûr et sain par la mise en œuvre de toutes préoccupations nécessaires.
- Veiller à toujours connaître les bonnes pratiques et réactions appropriées pour répondre à une situation d'urgence sur le lieu de travail.
- Informer immédiatement son supérieur hiérarchique et le service des Ressources Humaines de tout accident, y compris s'il semble sans gravité ainsi que de tout comportement, installation ou risque pouvant compromettre la sécurité de notre environnement de travail.

Questions/Réponses

1/ Mon supérieur hiérarchique essaie de comprendre pourquoi je suis dans l'obligation de travailler le soir tard en faisant le point sur ma charge de travail et mon organisation car j'ai l'air fatigué.

Votre supérieur hiérarchique est fondé à vous alerter, avec tact et en respectant votre vie privée, sur votre état apparent de fatigue au travail, car cela peut compromettre votre sécurité et votre mission. IDEAL Meetings & Events s'est engagé à respecter l'équilibre vie professionnelle et vie personnelle et n'incite pas les collaborateurs à travailler en dehors des heures de travail. Il pourrait être utile de vous accompagner dans votre organisation pour que le travail n'empiète pas sur votre vie privée.

2/ L'un de mes collègues a récemment été victime d'un malaise au travail, il est visiblement angoissé mais ne souhaite pas en discuter. Que faire ?

Il faut en parler très rapidement à l'équipe de Ressources Humaines et éventuellement au supérieur hiérarchique de votre collègue, s'il ne le fait pas.

4. Responsabilité environnementale

IDEAL Meetings & Events respecte l'environnement et s'efforce de minimiser son impact écologique. Pour se faire, IDEAL Meetings & Events s'est engagé à mesurer son empreinte environnementale en vue de sa réduction. De plus, les collaborateurs sont sensibilisés à la démarche RSE et au développement durable en général.

IDEAL Meetings & Events mène par ailleurs une action globale concernant le développement durable par le biais de ses partenaires et souhaite qu'ils s'engagent formellement à contribuer à cette ambition en particulier par les actions suivantes :

- Le partenaire s'engage à respecter la réglementation internationale, nationale et locale en matière environnementale et à mettre en œuvre les actions nécessaires pour limiter l'impact de son activité sur l'environnement.
- Le partenaire utilise un système de mesure de l'impact de ses produits et services sur l'environnement et se fixe des objectifs d'amélioration de sa performance environnementale notamment par la réduction de l'utilisation de ressources non-renouvelables, des émissions de gaz à effets de serre, la pollution des milieux, l'impact sur la biodiversité et la production de déchets.



- Contribuer aux initiatives environnementales d'IDEAL Meetings & Events.
- S'interroger pour chaque décision ou comportement ayant un impact sur l'environnement « Est-ce la solution la plus vertueuse ? Cette solution est-elle conforme aux engagements environnementaux d'IDEAL Meetings & Events ? Existe-t-il une alternative plus écologique ?
- Viser large : ces questionnements concernent tous les sujets en notamment les achats, les déplacements, les consommations d'eau et d'énergie, etc.
- Garder à l'esprit que les petits gestes peuvent faire la différence et seront quoiqu'il en soit gages de notre engagement et de notre exemplarité.

Questions/Réponses

1/ Le seul respect de la réglementation applicable devrait suffire, est-il nécessaire d'ajouter des contraintes en créant des règles environnementales propres à IDEAL Meetings & Events qui peuvent diminuer notre compétitivité ?

L'engagement d'IDEAL Meetings & Events en vue de protéger l'environnement est un engagement sincère qui n'est pas lié seulement à la réglementation. Vous pouvez toujours échanger avec votre supérieur hiérarchique, le service RSE et le Comité RSE si vous pensez que certaines actions sont un frein à notre compétitivité.



***“Adoptons un
comportement éthique
vis-à-vis de l’ensemble de
nos partenaires
commerciaux”***

1. Prévention de la corruption et du trafic d'influence

1.1 Définition

La corruption se définit comme toute action directe ou indirecte, de nature monétaire ou autre, destinée à influencer d'une quelconque manière un individu ou une organisation dans l'exercice de ses fonctions, que ce soit dans le secteur public ou privé, dans l'optique d'obtenir un avantage indu. L'avantage indu désigne une contrepartie, de toute nature, attribuée en violation des obligations légales, contractuelles ou professionnelles, comme :

- le paiement d'un pot-de-vin ou dessous-de-table ;
- l'octroi d'un cadeau ou d'une faveur ;
- la mise en place d'une fraude ou d'un détournement de fonds ;
- une prise de décision favorable accordant un privilège indu ;
- la non application d'une décision défavorable, telle que la suppression d'une sanction administrative légitime.

La corruption active est le fait de promettre, donner ou offrir, un avantage indu à un individu ou une organisation, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers. A l'inverse, **la corruption passive** est le fait de recevoir, après sollicitation ou non, un avantage indu d'un tiers.

Le trafic d'influence est assimilé en droit français à de la corruption. Il désigne le fait pour un intermédiaire de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par d'autres (par exemple autorité administrative, administration publique, magistrat, expert) pour le compte du bénéficiaire.

1.2 Nos principes généraux de conduite pour lutter contre la corruption

IDEAL Meetings & Events se conforme aux lois et aux principes anti-corruption des pays dans lesquels il opère et ne tolère aucune forme de corruption active et passive ou trafic d'influence.

- **Intégrité dans nos activités**

L'ensemble des collaborateurs d'IDEAL Meetings & Events ne peut offrir ou accepter jamais rien de valeur pour obtenir un avantage quelconque. Nos services et nos relations d'affaires doivent parler d'eux-mêmes.

Ainsi, il convient de ne faire, de n'offrir ou de promettre aucun cadeau, service ou autre chose de valeur à une personne, directement ou indirectement, pour faire avancer les intérêts commerciaux de IDEAL Meetings & Events.

Inversement, aucun collaborateur agissant pour ou au nom de IDEAL Meetings & Events ne peut accepter d'une relation commerciale ou professionnelle des cadeaux, invitations, ou tout autre avantage indu, qui serait offert pour obtenir un traitement de faveur ou d'influencer l'issue d'une négociation dans le cadre des activités d'IDEAL Meetings & Events.

- **Transparence dans nos activités**

L'ambition d'IDEAL Meetings & Events est de développer des relations durables avec ses clients et ses fournisseurs en favorisant la transparence. La corruption s'opère souvent dans le secret et les personnes qui se livrent à des activités de corruption peuvent essayer de dissimuler leurs actions. Ainsi, lorsque des tiers fournissent des services ou des biens à IDEAL Meetings & Events, le besoin légitime de ces services et de ces biens, la raison pour laquelle le fournisseur a été sélectionné et les qualités de ses services ou biens fournis doivent toujours être en lien avec l'intérêt d'IDEAL Meetings & Events et de ses clients et cela doit être au maximum formalisé.

Lorsqu'IDEAL Meetings & Events invite ou offre des cadeaux à ses clients dans le cadre légitime de ses relations d'affaires, cela doit faire l'objet d'un processus de décision et d'une traçabilité adéquate afin de ne pas être considéré comme un avantage indu. Il convient donc d'informer votre supérieur hiérarchique de tout cadeau ou invitation reçu, de manière à pouvoir décider ensemble de la meilleure conduite à tenir vis-à-vis de ce fournisseur.

1.3 Cadeaux et invitations

La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales usuelles, telles que par exemple des invitations et des cadeaux. Chaque collaborateur doit donc être très vigilant dans ses relations avec les partenaires commerciaux ou professionnels.

Les cadeaux sont des avantages de toutes sortes, donnés par quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié sans rien attendre en retour. Sont considérées comme invitations, le fait d'offrir ou de se faire offrir un repas, un hébergement et/ou un divertissement (spectacle, concert, événement sportif...).

Les collaborateurs doivent être particulièrement attentifs en matière de cadeaux et d'invitations reçus ou offerts. Ces signes de courtoisie et d'hospitalité contribuent à instaurer de bonnes relations d'affaires mais peuvent être perçus comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne. Il convient donc de ne jamais accorder ou accepter un cadeau ou une invitation :

- N'ayant pas de légitimité commerciale ou professionnelle ;
- De forte valeur ou à une fréquence telle que son octroi ou son acceptation pourrait être considéré comme un avantage indu ;
- De manière non transparente c'est-à-dire tenu secret vis-à-vis d'IDEAL Meetings & Events.

Tous les cadeaux et invitations donnés ou reçus doivent être raisonnables et suffisamment modestes pour ne pas influencer nos décisions comme celles d'autrui. Ils doivent uniquement traduire la volonté d'améliorer et d'entretenir nos relations d'affaires sans avoir pour conséquence d'altérer la réputation d'IDEAL Meetings & Events et ses collaborateurs.

En matière de cadeaux offerts, les collaborateurs IDEAL Meetings & Events doivent privilégier en toute circonstance le cadeau de faible montant conformément à nos valeurs. Pour les invitations clients, elles doivent suivre les processus de décision et validation internes dans le cadre du plan d'action marketing. Toute relation avec des représentants de l'autorité publique (par exemple des élus, des sociétés nationales, des partis politiques...) qui impliquerait des marques d'hospitalité, doit se faire dans le strict respect de la loi et des réglementations applicables et doit, lorsque c'est légalement autorisé, être systématiquement et formellement validé par le supérieur hiérarchique de chacun des collaborateurs concernés.

- **Séjours et invitations diverses dans un établissement d'un fournisseur** : Il est formellement interdit pour un collaborateur d'accepter directement ou de solliciter un fournisseur pour obtenir une invitation dans le cadre de ses missions et a fortiori dans un cadre personnel. Le service partenariat est le seul à pouvoir organiser des visites et découvertes des prestations dans le cadre des formations.
- **Autre cadeaux reçus des fournisseurs** : seuls ceux correspondant aux usages habituels de courtoisie c'est-à-dire ne dépassant pas la valeur de 50€, par an et par fournisseur, sont autorisés pour chaque collaborateur. Par ailleurs, aucun cadeau ne peut être reçu directement au domicile du collaborateur. Le repère de 50 euros maximum par fournisseur et par an doit être conservé dans les esprits des collaborateurs.

Dans le cadre strictement personnel, il est interdit aux collaborateurs de faire état de leur appartenance à IDEAL Meetings & Events pour obtenir des tarifs particuliers ou un avantage quelconque de la part des fournisseurs. Afin d'éviter ce genre de situation, il est fortement recommandé à tous les collaborateurs de communiquer à ses relations commerciales la présente charte.



- Veiller à ce que les cadeaux et invitations que nous offrons soient appropriés et conformes aux valeurs d'IDEAL Meetings & Events et qu'ils ne puissent jamais être considérés comme un avantage indu.
- Informer immédiatement son supérieur hiérarchique de tout cadeau ou invitation reçus.
- Ne pas recevoir ou donner des cadeaux en espèce.

Questions/Réponses

1/ Un hôtel me propose un week-end gratuit avec ma compagne pour tester la qualité de leurs prestations. Puis-je accepter ?

Ce type d'invitation pourrait être requalifié en corruption passive préjudiciable à IDEAL Meetings & Events et pouvant déboucher sur des poursuites contre le collaborateur si le collaborateur n'informe pas son supérieur hiérarchique. Il convient donc de prévenir immédiatement son supérieur hiérarchique qui décidera des suites à donner à cette invitation.

2/ Un restaurant gastronomique référencé sur la plateforme IDEAL Meetings & Events et interlocuteur régulier refuse que je règle la note du dîner que je viens de faire avec mon compagnon. Que dois-je lui répondre ?

Ce type d'invitation doit être fermement refusé. Vous pouvez vous appuyer sur cette charte pour expliquer au fournisseur que vous n'êtes pas en mesure d'accepter et que ce type d'invitation est contraire à nos valeurs. De plus, il vous faudra prévenir le service partenariat pour qu'il rappelle au restaurateur notre Charte éthique.

3/ Je reçois d'un fournisseur une boîte de chocolats pour me souhaiter une bonne année. Puis-je accepter ?

Oui, vous pouvez accepter si ce cadeau a bien été envoyé au bureau et si vraisemblablement elle ne dépasse la valeur de 50 euros. Vous devez alors informer votre supérieur hiérarchique. La tradition d'IDEAL Meetings & Events voulant que les cadeaux reçus soient partagés ou redistribués de façon équitable au sein des équipes d'IDEAL Meetings & Events. Pour les bureaux situés en région, la redistribution devra se faire avec l'ensemble des collaborateurs IDEAL Meetings & Events installés dans les bureaux.

1.4 Sponsoring, mécénat et dons

• Mécénat et sponsoring

Si IDEAL Meetings & Events est amené à réaliser des actions de mécénat ou de sponsoring, il apporterait son soutien financier ou matériel à une œuvre, à une action sociale, culturelle ou sportive afin de communiquer et promouvoir ses valeurs sans rechercher d'autre avantage direct de la part du bénéficiaire.

Ces actions nécessitent toujours de suivre le processus de validation interne et de traçabilité propre à ce type d'activités.

• Dons

Les dons sont des avantages donnés sous forme d'argent et/ou de contributions en nature. Les dons peuvent ainsi être à des fins caritatives, humanitaires ou culturelles. Aucun don à des partis politiques n'est autorisé.

D'une manière générale, les demandes de dons sont considérées avec le plus grand soin, en particulier celles émanant de personnes en position d'influencer les activités d'IDEAL Meetings & Events ou qui pourraient, si le don était accordé, en retirer un avantage personnel. Les demandes de dons doivent être systématiquement soumises à l'approbation préalable de la direction générale et réalisées de manière transparente.

2. Traitement équitable de nos partenaires et libre concurrence

2.1 Relations équitables avec des fournisseurs responsables

Les relations d'IDEAL Meetings & Events avec ses fournisseurs vont au-delà du simple processus d'achat de biens et de fourniture de services. Nous sommes attentifs dans la fixation de nos critères de choix et veillons à l'engagement de nos fournisseurs à se comporter de manière responsable.

IDEAL Meetings & Events a mis en place une Charte des achats responsables, décrivant nos attentes et exigences en termes de respect des enjeux éthiques et afin de partager avec nos fournisseurs nos engagements sociaux, sociétaux et environnementaux.



- Choisir des fournisseurs et des offres équitablement et sans favoriser un fournisseur par rapport aux autres.
- S'assurer que notre charte éthique Fournisseur est systématiquement transmise et que ses principes soient systématiquement respectés.
- Soutenir nos fournisseurs pour qu'ils se conforment aux attentes d'IME.
- Respecter les délais de paiement prévu avec nos fournisseurs, à l'exception des cas où il est légitime de ne pas le faire (par exemple en cas de produits/services non conformes).
- Arrêter de travailler avec un fournisseur qui ne respecte pas notre Charte éthique et ne fait rien pour corriger ce manquement malgré nos demandes répétées.

Questions/Réponses

1/ En tant que conseiller événementiel, j'ai besoin d'identifier de nouveaux prestataires pour un événement client très particulier. J'en ai contacté un dont les services répondent à ma recherche mais qui sont chers, tandis qu'un autre m'a proposé de meilleurs tarifs pour des prestations équivalentes dans l'espoir de pouvoir travailler régulièrement avec IDEAL Meetings & Events. Est-il possible de communiquer les tarifs du deuxième au premier ?

Il n'est pas éthique, ni légal dans certains pays, de communiquer les tarifs et le nom du second fournisseur car il s'agit d'informations confidentielles. Il faut rester général en l'informant seulement que l'un de ses concurrents pratique de meilleurs prix.

2/ Un fournisseur me contacte car il vient de lancer son activité. Puis-je faire appel à ce fournisseur dont IDEAL Meetings & Events serait le premier client ?

Il n'est pas interdit de recourir à ce fournisseur, cela l'aidera à démarrer son activité. Il faut toutefois l'informer qu'il doit trouver au plus vite d'autres clients. Si au terme du contrat à durée limitée signé avec lui, il n'a toujours pas réussi à trouver d'autres clients, il faudra penser à changer de fournisseur.

2.2 Libre concurrence

Le respect de nos concurrents est important et nous avons conscience qu'une concurrence libre et loyale est essentielle sur notre marché. Les collaborateurs d'IDEAL Meetings & Events ne doivent avoir aucun comportement qui serait contraire au droit de la concurrence.



- Ne pas utiliser des informations confidentielles ou exclusives relative à nos concurrents.
- Ne pas avoir de propos en vue de dénigrer nos concurrents.
- Ne pas demander aux nouveaux collaborateurs de révéler des informations confidentielles sur des concurrents pour lesquels il aurait précédemment travaillé.
- Ne pas établir de contact avec des concurrents pour échanger des informations confidentielles qui sont susceptibles d'impacter le libre-jeu de la concurrence.
- Ne pas mettre en place des contrats d'exclusivité (par lequel un fournisseur est tenu de ne pas vendre ou de n'acheter qu'à IDEAL Meetings & Events) sans consultation préalable de la Direction Juridique.

Questions/Réponses

1/ Au cours d'un salon, j'ai appris qu'un concurrent allait mettre en place certains tarifs spécifiques destinés à des clients que nous avons en commun. Est-ce que je peux utiliser cette information ?

Il est interdit d'échanger avec nos concurrents tout type d'informations qui peuvent avoir des conséquences sur le libre-jeu de la concurrence (notamment politique de prix, remises, conditions générales de vente). Même si ces informations vous sont données directement par un concurrent, il ne faut pas poursuivre la discussion et avertir au plus vite votre supérieur hiérarchique.

2/ IDEAL Meetings & Events adhère à une Association Professionnelle en lien avec son activité. Après une réunion de l'Association, un membre propose à certains de se retrouver de manière informelle dans un café. Que dois-je faire ?

Il ne faut pas vous y rendre et avertir au plus vite votre direction. Il faut aussi prévenir les responsables de l'Association de l'organisation de ces réunions non officielles. Tout contact non officiel avec des concurrents sont à proscrire et même lors des réunions officielles, aucun sujet sensible ne doit être abordé. Si cela se produit, la meilleure parade est de quitter la réunion, en vous assurant que votre départ est noté dans le procès-verbal de la réunion.

2.2 Intégrité financière

Le respect de la législation fiscale et le paiement de l'ensemble des taxes et impôts locaux et nationaux participe à notre politique d'entreprise responsable.



- Veiller à ce que les livres de comptes et autres documents comptables soient fidèles et complets.
- Faire toutes les déclarations fiscales requises.
- Se conformer à toutes les obligations fiscales.

Questions/Réponses

1/ Je me suis rendu compte que nous avons probablement fait une erreur en remplissant une déclaration fiscale il y a quelques années, ce qui a eu un impact sur le taux qui nous a été appliqué. Que faire ?

Il faut en parler avec votre Directeur Financier afin de vérifier s'il s'agit effectivement d'une erreur, voir comment évoquer la question avec les autorités fiscales et décider des mesures à mettre en place pour éviter que cela puisse se reproduire.

2.4 Lutte contre le blanchiment d'argent

On parle de « blanchiment d'argent » lorsqu'une personne manipule des informations financières avec pour objectif de faire apparaître comme légitimes des fonds acquis illégalement. Le blanchiment d'argent peut être la conséquence d'activités de corruption.

IDEAL Meetings & Events participe à la lutte contre le blanchiment d'argent et à ce titre, n'accepte que des paiements indiscutables. Afin de limiter et de prévenir tout risque de blanchiment d'argent, il est important de bien connaître ses partenaires commerciaux en restant extrêmement vigilant à l'égard de contrats, commandes, factures ou conditions de paiement inhabituelles.

Quelques exemples de signaux d'alerte à prendre en compte :

- Paiements en devises autres que celles indiquées sur la facture ;
- Propositions de règlements en espèces ;
- Règlement effectué par une personne ou entité ne figurant pas au contrat ;
- Paiements sur ou à partir de comptes qui ne sont pas ceux habituellement utilisés lors de vos relations commerciales.

IDEAL Meetings & Events procède à des évaluations de l'intégrité de ses parties prenantes lorsque qu'il l'estime nécessaire.



- Être vigilant quant aux flux financiers inhabituels et douteux.
- Suivre les procédures internes de vérification permettant de s'assurer de la légitimité des activités de nos clients et de nos fournisseurs.
- Ne pas accepter de règlements en espèces.



***“Adoptons tous un
comportement éthique vis-
à-vis d’IDEAL Meetings &
Events”***

1. Prévention des conflits d’intérêts

Un conflit d’intérêts apparaît lorsqu’un intérêt personnel (ou une activité personnelle) interfère, est susceptible d’interférer, ou peut donner l’impression d’interférer, avec les missions qui nous sont confiées en tant que collaborateurs. Les conflits d’intérêts peuvent affecter notre impartialité ou semer le doute sur notre capacité à assumer nos responsabilités en toute objectivité.

Ces intérêts personnels peuvent résulter d’engagements financiers ou professionnels, de liens d’appartenance politique ou idéologique que le collaborateur a en dehors d’IDEAL Meetings & Events. Les intérêts peuvent être de tous types : d’ordre associatif, caritatif, culturel, financier, politique, religieux, sportif, ou même résulter de liens familiaux ou sentimentaux.

Les intérêts personnels que des collaborateurs ou des personnes apparentées ou proches pourraient avoir dans des sociétés partenaires ou concurrentes d’IDEAL Meetings & Events peuvent en effet engendrer des situations de conflits d’intérêts préjudiciables notamment au bon fonctionnement de l’entreprise. Le conflit d’intérêts, ou la simple apparence d’un conflit d’intérêts, peut en effet compromettre la qualité et la légalité d’une décision ou d’un acte, en faisant prévaloir l’intérêt privé d’un collaborateur, ou d’un tiers, au détriment de l’intérêt d’IDEAL Meetings & Events.

Le conflit d’intérêts ne constitue pas un délit en droit français, mais l’utilisation frauduleuse qui pourrait découler d’une telle situation peut être, quant à elle, sanctionnée.

Il peut en effet résulter d’une situation de conflit d’intérêts un acte de corruption (par exemple un cadeau ou une invitation de la part d’un fournisseur, ou d’un prestataire avec qui nous avons des liens d’amitié), le contournement des règles de recrutement (par exemple pour influencer l’embauche d’un membre de sa famille ou d’un ami) ou un délit d’initié (par exemple en transmettant une information privilégiée à un ami).

Toute situation de conflit d’intérêts peut conduire à un risque financier ou nuire très fortement à l’image d’IDEAL Meetings & Events et de ses collaborateurs. Elles sont susceptibles d’engager la responsabilité directe des collaborateurs, dans certains cas elles exposent les personnes concernées à des sanctions judiciaires. Identifier et déclarer les conflits d’intérêts réels ou potentiels permet d’éviter toute ambiguïté.



- Informer mon supérieur hiérarchique dès que je pense être dans une situation de conflit d’intérêts (réel ou potentiel).
- Ne pas dissimuler ou tenter de dissimuler toute information sur un conflit d’intérêt.

Questions/Réponses

1/ Un de mes collègues a mis en relation IDEAL Meetings & Events avec une de ses amis et celle-ci a été recrutée. Je trouve que cela est une situation de conflit d'intérêts. Est-ce le cas ?

Si un membre de la famille d'un collaborateur ou l'un de ses amis a été recruté par IDEAL Meetings & Events, cela n'est pas automatiquement une situation de conflit d'intérêts. Mais pour éviter ce risque, il est essentiel que le recrutement de ce candidat soit réalisé de manière impartiale sur la base de ses compétences par les Ressources Humaines sans que le collaborateur n'intervienne dans ce processus.

2/ Mon père dirige un hôtel et IDEAL Meetings & Events l'utilise depuis longtemps comme prestataire. L'agence doit-elle éviter de faire appel à lui, sachant qu'il propose des prix compétitifs et que ses prestations sont reconnues par les clients d'IDEAL Meetings & Events comme étant de qualité ?

Il est tout à fait possible de continuer à faire appel à ses services au regard de ses prix compétitifs et de la qualité de ses prestations. Cependant, le choix de ce prestataire ne doit pas relever de votre décision car vous seriez dès lors en situation de conflit d'intérêts. Vous devez impérativement signaler cette situation à votre supérieur hiérarchique qui prendra alors les bonnes dispositions pour vous protéger comme pour protéger IDEAL Meetings & Events.

2. Abus de biens sociaux

L'abus de bien social consiste, pour un dirigeant ou son délégataire, à faire un usage délibéré des biens ou du crédit d'IDEAL Meetings & Events, contraire à l'intérêt de la société, soit à des fins personnelles soit pour favoriser une autre société ou entreprise dans laquelle il est intéressé directement ou indirectement.

La notion d'abus de bien social existe dans de nombreuses législations. Sa définition et les éléments la caractérisant peuvent varier d'un pays à l'autre. En France, l'abus de bien social est un délit exposant son auteur à des poursuites pénales. IDEAL Meetings & Events est donc extrêmement vigilant à prévenir tout risque d'abus de bien social.

3. Utilisation des actifs de la société

Les actifs sont tous les biens meubles (comme le matériel informatique ou un véhicule), les immeubles et les biens dits « incorporels » (tels que les concepts, les idées, le savoir-faire ou la liste de fournisseurs référencés), ils sont très précieux pour IDEAL Meetings & Events et contribuent à notre pérennité. Chaque collaborateur est responsable de la bonne conservation de ces actifs.

Leur usage doit donc se faire en veillant à les préserver et à limiter toute dégradation, mais aussi éviter toute perte, vol ou même le gaspillage. Les actifs, et en particulier les systèmes d'information, les boîtes mail et internet doivent donc être utilisés en « bon père de famille ».

Le matériel qui lui est confié ne peut être utilisé à des fins personnelles sauf autorisation et, avant de quitter l'entreprise, le collaborateur devra restituer tout matériel, clés, badges, et documents en sa possession et qui appartiennent à IDEAL Meetings & Events.

4. Protection des données personnelles

Les données personnelles représentent l'ensemble des informations détenues sur une personne et qui permettent de l'identifier, directement ou indirectement. De nombreuses informations sont donc considérées comme étant des données personnelles puisqu'il peut s'agir d'un nom, d'une date de naissance, d'un numéro de téléphone ou d'une adresse IP.

La réglementation européenne, et notamment le Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD), a établi un cadre destiné à délimiter dans quelle mesure il est possible de collecter et de traiter des données personnelles. Cette réglementation concerne l'ensemble de nos parties prenantes. Sont donc concernées à ce titre les données personnelles des collaborateurs, de nos clients et de tous nos partenaires commerciaux.

Notre engagement pour la protection des données personnelles passe notamment par une collecte limitée aux données vraiment nécessaires à notre mission. IDEAL Meetings & Events est très conscient de l'importance de garantir la sécurité et l'intégrité des données collectées.



- Garder à l'esprit que les données personnelles doivent être utilisées dans les strictes limites de nos besoins et uniquement accessibles aux collaborateurs auxquels elles sont vraiment nécessaires.
- À tout moment, chacun a le droit de demander l'accès, la rectification, l'effacement ou la limitation du traitement des données personnelles le concernant et même, dans certaines circonstances, de l'opposer à leur traitement ou de demander la probabilité de ses données.

Questions/Réponses

1/ J'aimerais envoyer à l'un de mes anciens collègues un cadeau surprise à son domicile pour son départ à la retraite. J'ai demandé aux Ressources Humaines de me communiquer son adresse personnelle. Ils ont refusé au motif que cela serait une « atteinte à sa vie privée ».

Les données personnelles des collaborateurs doivent rester strictement confidentielles. La réaction des Ressources Humaines est tout à fait appropriée et ils ne peuvent pas faire d'exception.

2/ Une personne, allergique au gluten, et ayant participé à un séminaire organisé par IDEAL Meetings & Events souhaite effacer les données personnelles le concernant. Que faut-il lui répondre ?

Cette personne est fondée à nous demander les données personnelles la concernant et leur effacement de nos systèmes. C'est ce qui est prévu par la réglementation applicable. Il faut transférer au plus vite cette demande à l'adresse mail spécifique qui traitera toute demande relative à l'exercice des droits portant sur les données personnelles : rgpd@ime-groupe.com

5. Propriété intellectuelle et données confidentielles

La propriété intellectuelle protège notamment tous les documents, savoir-faire, données, marques dans les domaines commerciaux ou techniques détenus par IDEAL Meetings & Events. Le non-respect des droits de propriété intellectuelle constitue un délit pouvant entraîner la condamnation pour contrefaçon ou concurrence déloyale. En outre, toute information relative à notre activité, et qui n'est pas publique, est une information confidentielle par nature.

Dans le cadre de ses fonctions, tout collaborateur peut avoir accès à des données confidentielles, qu'il s'agisse d'informations sur les prix pratiqués avec un client, le développement d'une nouvelle stratégie commerciale, ou la rémunération d'autres collaborateurs. De telles informations, non publiques, ne doivent pas être révélées par les collaborateurs, en dehors de tout cadre permettant d'en assurer la confidentialité, que ce soit lorsqu'ils travaillent pour IDEAL Meetings & Events ou même après la fin de leur contrat de travail.

De la même façon, il ne faut pas s'approprier des informations confidentielles concernant un tiers, ni utiliser sans autorisation les éléments qui relèvent de la propriété intellectuelle d'un tiers.



- Veiller à protéger au mieux toutes les données liées à notre activité : par exemple en sécurisant le matériel informatique (ne pas révéler son mot de passe), en conservant en lieu sûr tous les documents confidentiels, ou en veillant à ne pas parler de sujets liés à notre activité dans un lieu public ou dans les transports.

Questions/Réponses

1 / Ma famille me demande des détails sur mes activités au sein d'IDEAL Meetings & Events : quel type d'informations puis-je leur donner ?

Toute information qui n'est pas publique, et à laquelle vous avez eu accès dans le cadre de vos fonctions, ne doit pas être révélée, car cela pourrait porter atteinte aux intérêts d'IDEAL Meetings & Events. Le fait qu'il s'agisse de votre famille proche et qu'ils s'engagent à ne pas en parler ne change rien.

2/ J'ai trouvé de magnifiques photos sur internet et je souhaite les utiliser pour les mettre dans un Guide sur IDEAL Meetings & Events à destination de certains clients. Est-ce que je peux simplement les copier ?

Ce n'est pas possible. Il faut toujours s'assurer d'avoir le droit d'utiliser une ressource, comme ici une photo, qui ne nous appartient pas et qui peut être protégée par des droits d'auteur.

6. Communication avec les médias et utilisation des réseaux sociaux

La réputation d’IDEAL Meetings & Events dépend aussi du comportement de chacun de ses collaborateurs.

Afin d’accompagner nos collaborateurs dans une démarche responsable, IDEAL Meetings & Events a mis en place la charte des médias sociaux précisant les consignes sur la conduite à tenir par les collaborateurs qui interviennent sur les réseaux sociaux.



- Agir en gardant à l’esprit les intérêts et les valeurs d’IDEAL Meetings & Events.
- S’assurer que nos opinions ou intérêts personnels ne puissent pas être pris pour ceux d’IDEAL Meetings & Events.
- Toujours s’identifier comme collaborateur d’IDEAL Meetings & Events sur les médias sociaux dans le cadre de nos activités professionnelles.
- Se souvenir qu’Internet est un lieu de partage qu’on ne maîtrise pas toujours et où rien n’est vraiment privé.
- Ne pas parler ou écrire sur des sujets qu’on ne maîtrise pas.

Questions/Réponses

1/ J’ai visité le profil d’un collègue sur un réseau social et il y critique les décisions de son supérieur hiérarchique. Il ne précise pas que son employeur est IDEAL Meetings & Events mais cela peut se déduire facilement d’après les éléments qu’il donne. Que faire ?

Les collaborateurs qui publient des informations sur les réseaux sociaux doivent clairement préciser qu’il s’agit de leur point de vue personnel et s’assurer de ne pas entretenir de confusion avec IDEAL Meetings & Events. Vous pouvez en parler avec votre collègue qui n’a peut-être pas réalisé que ses opinions pourraient nuire aux intérêts d’IDEAL Meetings & Events. Si nécessaire, il faudra en informer votre supérieur hiérarchique.

2/ Au cours d’un évènement en soirée avec des clients, un collaborateur raconte des histoires déplacées tout en étant désagréable avec certains invités. Dois-je en parler ?

Même si cet incident a eu lieu au cours d’une soirée, ce collaborateur représente toujours IDEAL Meetings & Events. Son comportement n’est pas approprié et pourrait donner lieu à une sanction. Vous devez signaler ce comportement à votre supérieur hiérarchique.

3/ J’ai remarqué des informations erronées au sujet d’IDEAL Meetings & Events publiées sur internet. Puis-je les rectifier directement ?

Non. Si des informations erronées sont publiées, vous devez en parler au service en marketing qui saura prendre les mesures adéquates.

7. Activités politiques et associatives

Chaque collaborateur a le droit de participer à des activités politiques à titre personnel. Aucun collaborateur d’IDEAL Meetings & Events n’est toutefois habilité à engager, directement ou indirectement, IDEAL Meetings & Events dans une activité de soutien de quelque nature que ce soit à un parti politique ou à se prévaloir de son appartenance à IDEAL Meetings & Events dans des activités politiques. Il convient néanmoins d’informer son supérieur hiérarchique si ces activités extra professionnelles venaient à perturber la capacité du collaborateur à remplir sa mission chez IDEAL Meetings & Events.

Les ressources d’IDEAL Meetings & Events ou l’octroi de dons ou contributions financières ne peuvent être utilisés pour soutenir, de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, des activités ou des partis politiques, des candidats à des mandats politiques, que ce soit au niveau local, national ou international.



- Informer mon supérieur hiérarchique si mes fonctions au sein d’IME risquent d’être perturbées par mon activité politique ou si mes activités politiques personnelles et celles au sein d’IDEAL Meetings & Events peuvent être confondues.
- Ne pas faire de la politique sur mon lieu de travail.
- Ne pas donner l’impression qu’IDEAL Meetings & Events soutient mes activités politiques personnelles ni que je suis un représentant d’IDEAL Meetings & Events en m’engageant dans des activités politiques.
- Ne jamais soutenir, y compris financièrement, des parties politiques, des hommes ou des femmes politiques ou des candidats à une élection au nom d’IDEAL Meetings & Events.

Questions/Réponses

1/ Je milite pour un parti politique dont les valeurs me semblent proches de celles d’IDEAL Meetings & Events. Puis-je utiliser mon matériel informatique pour préparer et diffuser des tracts au cours de ma journée de travail ?

Vous n’êtes pas autorisé à utiliser votre temps de travail ni aucune autre ressource d’IDEAL Meetings & Events pour soutenir une quelconque activité politique.

2/ Mon supérieur hiérarchique m’a parlé d’un membre de sa famille engagé dans une campagne électorale et m’a proposé de faire un don pour le soutenir. Est-ce approprié ?

Même s’il s’agit d’une simple proposition, une telle demande est inappropriée dans un cadre professionnel et pourrait même être perçue comme une forme de pression.

2/ Est-il possible de me porter candidat pour une fonction politique locale en mentionnant sur des tracts que je travaille pour IDEAL Meetings & Events ?

Il ne faut pas faire ce type de mention qui pourrait être vue comme un soutien indirect d’IDEAL Meetings & Events à votre candidature.



IDEAL MEETINGS & EVENTS

CHARTRE ÉTHIQUE IDEAL MEETINGS & EVENTS - FÉVRIER 2025

Siège social : IDEAL Meetings & Events, 1 Rue Étienne Dolet 93400 Saint-Ouen-sur-Seine / Tél. : 01 45 72 07 14 / www.idealmeetingsevents.com
SAS au capital de 2 150 000,00 Euros - RCS Bobigny 451 809 453 - APE 79.90Z - NII FR 35 451 809 453