

MECENAT, PARRAINAGE, ADHESION

INSTRUCTION DE GOUVERNANCE

Instruction de Gouvernance Mécénat –
Parrainage - Adhésion

THALES GROUP LIMITED DISTRIBUTION

Réf.: 87213789-GOV-GRP-FR-002

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de THALES.
© 2019 - 2022 THALES Tous droits réservés

TABLE DES MATIERES

1.	PRESENTATION DU DOCUMENT	3
1.1	OBJET	3
1.2	DOCUMENTS APPLICABLES	3
1.3	GLOSSAIRE	4
2.	EXIGENCES LIEES AUX CARACTERISTIQUES DES PROJETS MPA	6
2.1	EXIGENCES COMMUNES A TOUS PROJETS MPA	6
2.2	EXIGENCES PARTICULIERES A CERTAINS PROJETS MPA	8
2.2.1	MECENAT	8
2.2.2	PARRAINAGE	8
2.2.3	ADHESION	8
3.	LANCEMENT D'UN PROJET MPA	8
4.	APPROBATION D'UN PROJET MPA	10
4.1	REGLES DE BASE	10
4.1.1	MISE EN ŒUVRE DU PROCESSUS D'APPROBATION	10
4.1.2	DUREE DE VALIDITE D'UNE APPROBATION	10
4.1.3	SEUILS D'APPROBATION	10
4.1.4	OBLIGATIONS DU DEMANDEUR	11
4.2	CIRCUIT D'APPROBATION	11
4.2.1	MECENAT	11
4.2.2	PARRAINAGE	13
4.2.3	ADHESION (« CORPORATE MEMBERSHIP »)	14
5.	ORGANISATION	16
5.1	PARTIES PRENANTES	16
5.2	ROLES ET RESPONSABILITES	16
6.	CONTRÔLES	18
6.1	CONTRÔLES DE 1 ^{ER} NIVEAU	18
6.2	CONTRÔLES DE 2 ^{ème} NIVEAU	18
6.3	CONTRÔLES DE 3 ^{ème} NIVEAU	18
7.	CONSERVATION ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS	19
8.	DISPOSITIONS DIVERSES	19
8.1	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	19
8.2	SANCTIONS	20
8.3	CONTACTS	20
9.	ANNEXE 1 – SEUILS (hors taxes) APPLICABLES	21
10.	ANNEXE 2 – DEMANDE D'APPROBATION	22
11.	ANNEXE 3 – DISPOSITIONS A PREVOIR	29

1. PRESENTATION DU DOCUMENT

1.1 OBJET

La présente Instruction définit les règles que doit respecter toute entité du groupe Thales (« **Entité** ») lorsqu'elle mène des actions de Mécénat, de Parrainage ou d'Adhésion à des associations professionnelles ou sectorielles (« *corporate membership* »)

Elle répond aux objectifs suivants :

- **la cohérence de ces actions avec les axes prioritaires du Groupe**, en particulier ceux concernant la **marque** et l'**engagement sociétal** ;
- **la conformité de ces actions avec les lois et réglementations** relatives à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence, et avec le programme Intégrité et Conformité du Groupe ;
- **l'optimisation des dépenses** de l'Entité pour ces actions **et la maximisation de leur impact positif** (en terme de communication / d'image pour le Groupe et en terme sociétal).

La présente Instruction s'applique à l'ensemble des Entités indépendamment du pays où elles opèrent. Elle sera déclinée en l'état au sein des Pays, mais ceux-ci pourront se réserver la possibilité d'appliquer à leurs Entités des exigences plus strictes en application de la réglementation locale.

La présente Instruction ne modifie en rien les dispositions de l'instruction « Evaluation de l'Intégrité des Tiers », qui portent sur un objet différent et qui doivent être appliquées en tout état de cause vis-à-vis des tiers avec lesquels Thales envisage d'engager ou de poursuivre une relation contractuelle.

La présente Instruction est complétée par les Lignes Directrices (définies ci-après).

1.2 DOCUMENTS APPLICABLES

Les documents applicables sont :

- Document [1] : Groupe Thales Organisation Générale (87206430-GOV-GRP)
- Document [2] : Groupe Thales Principes de fonctionnement (87206431-GOV-GRP)
- Document [3] : Groupe Thales Règles de gouvernance (87206844-GOV-GRP)
- Document [4] : Code de Conduite Prévention de la Corruption et du Trafic d'Influence (87213512-GOV-GRP)
- Document [5] : Instruction Cadeaux et Invitations (87213788-GOV-GRP)
- Document [6] : Evaluation de l'Intégrité des Tiers (87214613-GOV-GRP)
- Document [7] : Gouvernance du Groupe en matière d'Intégrité et de Conformité (87214128-GOV-GRP)
- Document [8] : Politique de Protection des Données Personnelles (87212828-GOV-GRP)

1.3 GLOSSAIRE

Adhésion : participation d'une Entité comme membre d'une organisation professionnelle ou sectorielle (Organisme Bénéficiaire), soit directement soit indirectement (c'est-à-dire via l'inscription d'un ou plusieurs salariés représentant l'Entité ou par le biais d'une adhésion individuelle financée par l'Entité).

Les adhésions individuelles ne présentant pas d'intérêt pour le Groupe ou n'ayant pas de lien avec l'activité d'une Entité sont pas couvertes par la présente Instruction.

Agent public : toute personne physique qui remplit **cumulativement** les deux critères suivants :

- **d'une part**, cette personne :
 - détient un mandat législatif ou occupe une fonction administrative, militaire ou judiciaire dans le pays du Client / Client final, que ce soit par voie de nomination ou par voie d'élection, à titre permanent ou temporaire, avec ou sans rémunération ; ou
 - elle exerce une fonction publique, en tant que fonctionnaire ou agent, à quelque niveau hiérarchique que ce soit, y compris au sein d'une entreprise publique ou d'un organisme public national ou international ; ou
 - elle fournit un service public ou a la qualité d'agent public, selon l'acception que le droit en vigueur dans le pays du Client / Client final donne à ces termes ;
- **et d'autre part**, cette personne est ou paraît être, de par sa fonction ou sa mission (actuelle ou passée), en mesure d'influencer la décision finale d'attribution d'un marché ou d'un contrat par le Client ou le Client final, ou en mesure d'influencer la position devant être prise par le Client ou le Client final dans le cadre de l'exécution d'un marché ou d'un contrat.

Demandeur : toute personne physique employée par une Entité qui, dans le cadre de ses fonctions ou de ses missions, estime opportun et a autorité pour proposer la réalisation d'un Projet MPA.

Domaine MPA : domaine d'application de la présente Instruction, qui recouvre l'ensemble des engagements contractés ou envisagés par les Entités en matière de Mécénat, de Parrainage ou d'Adhésion.

Entité : désigne (i) Thales SA ; et/ou (ii) toute entité juridique dans laquelle Thales SA détient, directement ou indirectement, 50% ou plus de la valeur nominale du capital social émis, ou 50% ou plus des droits de vote à l'assemblée générale des actionnaires, ou dans laquelle Thales SA a le pouvoir de nommer la majorité des administrateurs, ou de diriger par un autre moyen les activités de cette entité juridique, en France et dans le monde.

Lignes Directrices : document intitulé « Lignes directrices Mécénat, Parrainage, Adhésion », qui est établi et mis à jour régulièrement par la Direction de la Communication du Groupe, et qui fixe les priorités du Groupe en matière de Mécénat, de Parrainage et d'Adhésions. Ce document est disponible dans le référentiel du Groupe (CHORUS), ainsi qu'après de la Direction de la Communication Groupe, de la Direction Ethique et Intégrité de la Direction de la Responsabilité Sociétale et Environnementale.

Mécénat : soutien matériel ou financier qu'une Entité apporte à un Organisme Bénéficiaire pour l'exercice d'activités présentant un caractère d'intérêt général, et qui n'est assorti d'aucune

contrepartie attendue contractuellement de la part de l'Organisme Bénéficiaire en faveur du Groupe, de l'Entité ou de l'un quelconque de ses collaborateurs (ou bien, si une contrepartie existe, elle est d'une valeur négligeable : par exemple, une simple mention du donateur dans une publication).

Les actions de Mécénat peuvent consister en :

- ✓ un mécénat financier se traduisant par le versement d'une somme d'argent ;
- ✓ un don ou un prêt gratuit de matériels (par exemple, don de mobilier ou d'ordinateurs usagés) ; ou
- ✓ un mécénat de compétences (*pro bono*) se traduisant par la mise à disposition de compétences et d'expertises (i.e. des collaborateurs fournissant celles-ci sur leur temps de travail) au service d'une ONG, d'un établissement d'enseignement, d'une fondation ou d'une association.

Ne sont pas couvertes par la présente Instruction, les actions de mécénat entreprises par un collaborateur du Groupe à titre privé, c'est-à-dire sans utilisation de fonds ou de moyens d'une Entité.

Organisme Bénéficiaire : personne morale qui bénéficie d'une action de Mécénat ou de Parrainage de la part d'une Entité (telle qu'une ONG, un établissement d'enseignement, une fondation, un fonds de dotation ou une association, etc.) ; ou bien, s'agissant d'une décision d'Adhésion, organisme tiers dont une Entité devient membre directement ou indirectement (tel qu'une association professionnelle ou sectorielle -y compris, en France, l'adhésion à un pôle de compétitivité-, un club, un organisme de normalisation).

Parrainage : soutien matériel ou financier qu'une Entité apporte à un Organisme Bénéficiaire relativement à une **manifestation ou un événement n'ayant pas un caractère d'intérêt général**, et cela afin que l'Organisme Bénéficiaire favorise ou accepte une **promotion de l'image de marque** du Groupe et/ou de l'Entité à cette occasion. Le Parrainage n'emporte aucune contrepartie autre que la promotion de l'image de marque de l'Entité et/ou du Groupe.

Les actions de Parrainage peuvent consister en :

- ✓ une contribution financière (versement d'une somme d'argent) ; et/ou
- ✓ une contribution en nature (fourniture de matériels, achats de tickets ou de livres, partage de connaissances techniques, etc.) ;

destinée à soutenir une manifestation, une conférence, un colloque, ou tout autre type d'événement organisé par l'Organisme Bénéficiaire.

Ne sont pas couvertes par la présente Instruction, les actions de parrainage entreprises par un collaborateur du Groupe à titre privé, c'est-à-dire sans utilisation de fonds ou de moyens d'une Entité.

Les dépenses engagées à titre principal pour la participation d'une ou plusieurs Entités à un salon professionnel ne relèvent pas d'une action de Parrainage, mais sont la contrepartie de prestations (e.g. la location ou la construction d'un stand) découlant d'un processus Achats.

Pays : instance de management d'une structure interne du groupe Thales pour un pays ou un ensemble de pays, et telle que définie dans la note d'organisation intitulée « Groupe Thales - Principes de Fonctionnement » (87206431-GOV-GRP).

Personne Exposée Politiquement (ou PEP) : toute personne physique qui est soit un « PEP Initial », soit, par extension, un « Proche » d'un PEP Initial.

Un **PEP Initial** est une personne qui remplit **cumulativement** les deux critères suivants :

- **d'une part**, elle est un Agent Public ou un haut responsable d'une entreprise publique ou d'un parti politique, dans le pays du Client / Client final, qui exerce actuellement ses fonctions ou qui a cessé de les exercer depuis moins de trois ans ;

- **et d'autre part**, cette personne, de par sa fonction ou sa mission (actuelle ou passée), peut influencer la décision finale d'attribution d'un marché ou d'un contrat par le Client ou le Client final, ou peut influencer la position devant être prise par le Client ou le Client final dans le cadre de l'exécution d'un marché ou d'un contrat.

Un **Proche** d'un PEP Initial est toute personne parmi les personnes suivantes :

- parents, frères et sœurs, enfants du PEP Initial, ainsi que le(s) conjoint(s), concubin(s) notoire(s) ou compagnon(s) de ces enfants ;
- conjoint, concubin notoire ou compagnon du PEP Initial, ainsi que les ascendants et descendants de ce conjoint, concubin notoire ou compagnon du PEP Initial ;
- personnes étroitement associées au PEP Initial, c'est-à-dire toute personne dont on sait de manière répandue et publiquement qu'elle entretient des liens étroits, notamment des liens d'affaires, avec le PEP Initial, y compris le bénéficiaire effectif d'une entité légale, d'une personne morale ou d'un dispositif juridique détenu conjointement avec le PEP Initial ou connu pour avoir été établi au profit du PEP Initial.

Projet MPA : action de Mécénat, de Parrainage ou d'Adhésion envisagée par une Entité puis, le cas échéant, exécutée par cette Entité.

Plateforme : plateforme digitale mise en place par le groupe Thales et destinée à mettre en œuvre le processus d'approbation de tout Projet MPA en application de la présente Instruction. Elle est accessible depuis la page d'accueil du site intranet du Groupe - rubrique « mes applications ».

2. EXIGENCES LIEES AUX CARACTERISTIQUES DES PROJETS MPA

Les exigences ci-dessous, qui sont **cumulatives**, visent à assurer qu'une Entité n'apporte pas un soutien matériel ou financier à des activités qui ne seraient pas en cohérence avec les valeurs et priorités définies par le Groupe.

2.1 EXIGENCES COMMUNES A TOUS PROJETS MPA

2.1.1 Tout Projet MPA doit être compatible avec l'un des **axes prioritaires** fixés par les Lignes Directrices.

2.1.2 Un Projet MPA doit répondre à **un objectif professionnel légitime**. Dans le cas d'une opération de Mécénat, cet objectif doit en outre avoir une dimension caritative.

En tout état de cause, un Projet MPA n'emporte aucun avantage d'aucune sorte en faveur de l'un des collaborateurs du Groupe.

2.1.3 Indépendamment des seuils figurant en Annexe 1, les contributions prévues dans le cadre des Projets MPA doivent être d'une **valeur raisonnable** eu égard aux standards locaux, et elles doivent être sans impact sur la réputation du groupe Thales si elles étaient rendues publiques.

En tout état de cause, les Projets MPA ne doivent engager l'Entité concernée à aucune obligation significative autre que l'obligation de verser une ou plusieurs contributions expressément convenues à l'avance.

2.1.4 Les Projets MPA doivent répondre aux exigences des lois applicables en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence, et de toutes autres lois et réglementations applicables.

2.1.5 En conséquence des Sections 2.1.1 à 2.1.4 ci-dessus, les actions et projets suivants relatifs au Domaine MPA sont proscrits :

- les Projets MPA qui auraient pour objectif de permettre à une Entité d'accorder ou d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision, ou qui donneraient l'apparence de l'existence d'un tel objectif ;
- les Projets MPA générant un conflit d'intérêts, ou la perception d'un conflit d'intérêts, avec les intérêts personnels d'un collaborateur du groupe Thales. Cela serait notamment le cas si le Projet MPA interférerait (ou donnait l'apparence d'interférer) avec la capacité du collaborateur d'exécuter sa mission en toute impartialité et dans l'intérêt du groupe Thales ;
- les Projets MPA présentant des conditions inhabituelles, telles que : paiements demandés en espèces, paiements demandés auprès d'un tiers autre que l'Organisme Bénéficiaire, paiements demandés sur un compte bancaire domicilié dans un pays autre que celui où le bénéficiaire est domicilié, paiements demandés sur un compte anonyme ;
- les actions de mécénat, de parrainage ou d'adhésion visant à soutenir des candidats à des fonctions électives, des élus ou leurs proches, des partis politiques, des syndicats ou des organisations religieuses.

2.1.6 Cas des relations avec des Agents Publics ou des Personnes Exposées Politiquement.

La réglementation en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence porte une attention particulière aux relations avec les Agents Publics et les Personnes Exposées Politiquement.

Il est impératif qu'aucune Entité ne conduise des actions de Mécénat ou de Parrainage bénéficiant à des Agents Publics ou à des Personnes Exposées Politiquement, ou bénéficiant à des Organismes Bénéficiaires contrôlés par des Agents Publics ou des Personnes Exposées Politiquement, **avec l'intention de conserver ou d'obtenir un contrat ou d'influer ou de tenter d'influer sur une décision officielle**. En effet, le fait de conduire un Projet MPA présentant un lien quelconque avec une phase d'appel d'offres peut être interprété comme une tentative d'influer sur une décision d'Agents Publics et est strictement prohibé.

2.2 EXIGENCES PARTICULIERES A CERTAINS PROJETS MPA

2.2.1 MECENAT

- a) Toute opération de Mécénat s'inscrit, en principe, dans l'un des axes du programme Thales Solidarity.
- b) Toute opération de Mécénat doit donner lieu, lorsque la nature de cette opération le permet, à l'établissement d'une convention signée entre l'Entité concernée et l'Organisme Bénéficiaire (ou l'émission par l'Entité d'une commande, accompagnée de conditions générales appropriées, qui est expressément acceptée par l'Organisme Bénéficiaire).

La convention de Mécénat existant entre l'Entité et l'Organisme Bénéficiaire doit comporter en substance les dispositions prévues à l'Annexe 3. Il est recommandé qu'elle soit conclue pour une durée n'excédant pas un an et qu'elle ne soit pas renouvelable automatiquement. Si tel n'est pas le cas, l'Entité doit veiller régulièrement, au-delà de la durée d'un an, à ce que soient toujours réunies les conditions sur la base desquelles l'approbation de la convention de Mécénat a été donnée.

2.2.2 PARRAINAGE

Toute opération de Parrainage doit donner lieu, lorsque la nature de cette opération le permet, à l'établissement d'une convention signée entre l'Entité concernée et l'Organisme Bénéficiaire (ou l'émission par l'Entité d'une commande, accompagnée de conditions générales appropriées, qui est expressément acceptée par l'Organisme Bénéficiaire).

La convention de Parrainage existant entre l'Entité et l'Organisme Bénéficiaire doit comporter en substance les dispositions prévues à l'Annexe 3. Il est recommandé qu'elle soit conclue pour une durée n'excédant pas un an et qu'elle ne soit pas renouvelable automatiquement. Si tel n'est pas le cas, l'Entité doit veiller régulièrement, au-delà de la durée d'un an, à ce que soient toujours réunies les conditions sur la base desquelles l'approbation de la convention de Parrainage a été donnée.

2.2.3 ADHESION

Dans le cas d'une Adhésion, l'Entité (ou le collaborateur concerné) doit toujours conserver la liberté de mettre fin à sa participation de manière immédiate ou à court délai.

3. LANCEMENT D'UN PROJET MPA

3.1 Le lancement d'un Projet MPA, qu'il s'agisse d'un nouveau Projet MPA ou d'un Projet MPA à renouveler, se traduit par la tenue de deux revues successives : (i) une **revue d'éligibilité**, destinée à apprécier l'opportunité du Projet MPA au regard des Lignes Directrices, et aussi à identifier d'éventuels autres Projets MPA similaires (dont la gestion devrait alors être coordonnée entre les Entités concernées) ; et (ii) une **revue de conformité**, destinée à valider -ou non- la conformité du Projet MPA avec les lois et réglementations en vigueur et avec les règles internes du Groupe, en particulier l'instruction « Evaluation de l'Intégrité de Tiers » (87214613-GOV-GRP).

La bonne exécution du volet « conformité » de la présente Instruction est supervisée par le Comité Intégrité et Conformité du Groupe.

3.2 UNE DEMANDE D'APPROBATION DOIT :

- être complétée avec précision et clarté ;
- être signée par le Demandeur (le cas échéant, elle doit aussi indiquer qui est le responsable du centre de coût si le Demandeur ne l'est pas) ; et
- être adressée avec un préavis d'au moins 30 (trente) jours par rapport à la date prévue de signature du contrat relatif au Projet MPA considéré.

3.3 Le lancement ou le renouvellement d'un Projet MPA doit être effectué conformément aux dispositions de la présente Instruction et à celles de l'instruction « Evaluation de l'Intégrité des Tiers » (87214613-GOV-GRP (en particulier la Section 3.7 de celle-ci).

3.4 Le Demandeur d'un Projet MPA doit toujours rechercher si, à l'intérieur du Groupe, d'autres Projets MPA, similaires ou non, existent ou sont en cours de lancement avec le même Organisme Bénéficiaire. Lorsque cela est le cas, le Demandeur doit en informer rapidement l'une des personnes qui sera appelée à approuver le Projet MPA au niveau Corporate (telle que déterminée à la Section 4.2), afin que la mise en œuvre de ce Projet MPA soit coordonnée et contrôlée de manière appropriée.

En conséquence, si une Entité envisageant le lancement d'un Projet MPA a connaissance du fait qu'une ou plusieurs autres Entités envisagent aussi, de manière concomitante, le lancement d'un Projet MPA, similaire ou non, avec le même Organisme Bénéficiaire, elle doit s'accorder avec ces autres Entités pour déterminer et faire valoir une position globale du groupe Thales vis-à-vis de l'Organisme Bénéficiaire considéré. Chaque Demandeur ayant connaissance de tels Projets MPA concomitants doit s'assurer que cette information est mise en exergue lors de la revue d'éligibilité et lors de la revue de conformité, et que la décision prise au terme de ces revues tient bien compte de la situation particulière ainsi rapportée.

3.5 Par ailleurs, il est rappelé que si un Projet MPA donne à une Entité la possibilité d'être représentée au sein de l'organe d'administration de l'Organisme Bénéficiaire concerné, la désignation du collaborateur chargé de cette représentation doit être effectuée conformément aux règles de l'instruction « Thales Business Governance Rules » (87206844-GOV-GRP) relatives à la nomination de collaborateurs en tant qu'administrateurs.

Il est rappelé également que si un Projet MPA donne à une Entité la possibilité d'inviter des tiers, de telles invitations doivent faire l'objet d'une demande d'approbation préalable conformément à l'instruction « Cadeaux et Invitations » (87213788-GOV-GRP) lorsque leur valeur, par bénéficiaire, excède le seuil applicable fixé dans ladite instruction.

4. APPROBATION D'UN PROJET MPA

L'exécution d'un Projet MPA ne peut débuter que si ce Projet MPA a été approuvé dans les conditions prévues par la présente Instruction. Ainsi, aucune Entité (ni aucun collaborateur du Groupe agissant au nom d'une Entité) n'est autorisée à prendre un quelconque engagement dans le Domaine MPA avant que le processus d'approbation applicable ait été suivi et mené à bonne fin.

Les règles d'approbation fixées dans la présente Section 4 sont applicables non seulement à propos de toute nouvelle convention de Mécénat, de Parrainage ou d'Adhésion, mais aussi à propos de tout renouvellement ou de toute prolongation d'une convention existante.

4.1 REGLES DE BASE

Le processus d'approbation d'un Projet MPA doit être mené uniquement par l'Entité appelée à signer la convention correspondante, même lorsque d'autres Entités seront impliquées dans ce même Projet MPA et seront appelées à y apporter leur contribution (via une refacturation interne au groupe Thales).

4.1.1 MISE EN ŒUVRE DU PROCESSUS D'APPROBATION

L'approbation de tout Projet MPA est effectuée, formalisée et tracée exclusivement au moyen de la Plateforme. L'utilisation de la Plateforme, qui assure le respect des processus fixés par la présente Instruction (et décrits en Section 5), est donc obligatoire pour tout Demandeur d'un Projet MPA ainsi que pour toute personne appelée à donner son approbation relative à un Projet MPA.

Grâce à la Plateforme, le Demandeur et tous les intervenants dans le circuit d'approbation d'un Projet MPA sont informés de la décision prise à chaque étape d'approbation.

4.1.2 DUREE DE VALIDITE D'UNE APPROBATION

L'approbation d'un Projet MPA vaut pour toute la durée de la convention correspondante, dans la limite de trois (3) ans. Si la durée du Projet MPA est supérieure à trois (3) ans, le processus d'approbation du Projet MPA considéré devra être mené à nouveau au terme de la première période de trois (3) ans. De plus, si le contexte et/ou l'organisation de l'Organisme Bénéficiaire connaissent une évolution significative au cours de la durée d'un Projet MPA, le processus d'approbation de ce Projet MPA devra en tout état de cause être mené de nouveau.

4.1.3 SEUILS D'APPROBATION

Lorsqu'une ou plusieurs Entités s'impliquent, au cours d'une année donnée, dans un ou plusieurs Projets MPA au profit d'un même Organisme Bénéficiaire, c'est le cumul des engagements vis-à-vis de cet Organisme Bénéficiaire qui est pris en compte pour déterminer si chacun des Projets MPA se situe en-deçà ou au-delà du seuil pertinent défini à l'Annexe 1.

Pour un Projet MPA devant durer plusieurs années, le Demandeur doit déclarer le cumul des engagements annuels de l'Entité concernée, et c'est ce montant qui est pris en compte pour déterminer si ce Projet MPA se situe en-deçà ou au-delà du seuil pertinent défini à l'Annexe 1.

Aucun des seuils prévus dans la présente Instruction ne doit être considéré *a priori* comme une autorisation de dépense.

4.1.4 OBLIGATIONS DU DEMANDEUR

Une fois qu'un Projet MPA a été validé, il revient au Demandeur de s'assurer que :

- les délégations de signature en vigueur sont respectées ;
- la fiche d'approbation (conforme en substance à celle figurant en Annexe 2), dûment complétée et signée, est envoyée aux services comptables de l'Entité, et ce avant l'exécution de tout règlement en faveur de l'Organisme Bénéficiaire ;
- l'intégralité des informations requises aux fins de consolidation dans le Groupe, notamment pour les besoins du reporting extra-financier, ainsi que toutes les données pertinentes relatives aux actions conduites par l'Entité dans le Domaine MPA sont transmises à la Direction de la Communication du Groupe, et à la Direction de la Responsabilité Sociétale et Environnementale s'agissant de Projets MPA relevant du programme Thales Solidarity.

4.2 CIRCUIT D'APPROBATION

4.2.1 MECENAT

Le Demandeur établit la demande d'approbation en utilisant le formulaire figurant à l'Annexe 2. S'il n'est pas le responsable du centre de coût concerné, il fait d'abord signer la demande d'approbation par le responsable du centre de coût concerné.

Le Demandeur adresse la demande d'approbation au destinataire suivant :

- soit au Directeur de la Communication de son Entité (cas général),
- soit au Directeur Technique de l'Entité (cas particulier), si la demande d'approbation vise le financement d'une organisation (ex. : chaire) ayant pour objet la recherche académique, scientifique ou technique.

Dans le circuit d'approbation décrit ci-dessous, il revient à chaque destinataire ayant approuvé une demande, de soumettre celle-ci à l'approbation du destinataire suivant.

Le destinataire défini ci-dessus (Directeur de la Communication de l'Entité ou Directeur Technique de l'Entité) :

- organise une revue d'éligibilité pour apprécier l'intérêt de l'opération de Mécénat envisagée ;

- sollicite, si nécessaire, l'avis d'une ou plusieurs autres parties prenantes dans l'opération de Mécénat envisagée (par ex. : la Direction des Ressources Humaines, s'agissant de Mécénat au bénéfice d'associations d'étudiants ou d'élèves).

S'il estime que l'intérêt de l'opération de Mécénat est confirmé, le destinataire défini ci-dessus (Directeur de la Communication de l'Entité ou Directeur Technique de l'Entité) donne sa validation et saisit le Compliance Officer de l'Entité. Par exception, si l'opération de Mécénat a été initiée par la Fonction RH et s'adresse à un Organisme Bénéficiaire domicilié en France, le Compliance Officer qui en est saisi à l'issue de la revue d'éligibilité est le Chief Compliance Officer RH.

Dans le cadre d'une revue de conformité qu'il organise avec, le cas échéant, les parties prenantes lui paraissant appropriées, le Compliance Officer de l'Entité (ou, s'il y a lieu, le Chief Compliance Officer RH) s'assure de la conformité de l'opération de Mécénat envisagée avec les lois et règlements en vigueur, ainsi que du respect des règles du Groupe.

Si le Compliance Officer (ou, s'il y a lieu, le Chief Compliance Officer RH) valide la demande d'approbation au terme de la revue de conformité **et qu'il s'agit d'une opération de Mécénat dont le montant est inférieur au seuil** fixé en Annexe 1, cette opération de Mécénat est définitivement acceptée.

Si le Compliance Officer (ou, s'il y a lieu, le Chief Compliance Officer RH) valide la demande d'approbation au terme de la revue de conformité **et qu'il s'agit d'une opération de Mécénat dont le montant est supérieur ou égal au seuil** fixé en Annexe 1, l'opération de Mécénat doit alors être soumise :

- à l'approbation du Directeur de la Communication du Groupe (cas général), ou à l'approbation du Directeur Technique du Groupe lorsque la demande d'approbation vise le financement d'une organisation (ex. : chaire) ayant pour objet la recherche académique, scientifique ou technique (cas particulier) ; **et ensuite**
- à l'approbation du Directeur Juridique et Contrats du Groupe, sauf dans le cas d'une opération de Mécénat initiée par la Fonction RH, laquelle relève de l'approbation du Chief Compliance Officer RH.

4.2.2 PARRAINAGE

Le Demandeur établit la demande d'approbation en utilisant le formulaire figurant à l'Annexe 2. S'il n'est pas le responsable du centre de coût concerné, il fait d'abord signer la demande d'approbation par le responsable du centre de coût concerné.

Le Demandeur adresse la demande d'approbation au destinataire suivant :

- soit au Directeur de la Communication de son Entité (cas général),
- soit au Directeur Technique de l'Entité (cas particulier), si la demande d'approbation vise le financement d'une organisation (ex. : chaire) ayant pour objet la recherche académique, scientifique ou technique.

Dans le circuit d'approbation décrit ci-dessous, il revient à chaque destinataire ayant approuvé une demande, de soumettre celle-ci à l'approbation du destinataire suivant.

Le destinataire défini ci-dessus (Directeur de la Communication de l'Entité ou Directeur Technique de l'Entité) :

- organise une revue d'éligibilité pour apprécier l'intérêt de l'opération de Parrainage envisagée ;
- sollicite, si nécessaire, l'avis d'une ou plusieurs autres parties prenantes dans l'opération de Parrainage envisagée.

S'il estime que l'intérêt de l'opération de Parrainage est confirmé, le destinataire défini ci-dessus (Directeur de la Communication de l'Entité ou Directeur Technique de l'Entité) donne sa validation et saisit le Compliance Officer de l'Entité. Par exception, si l'opération de Parrainage a été initiée par la Fonction RH et s'adresse à un Organisme Bénéficiaire domicilié en France, le Compliance Officer qui en est saisi à l'issue de la revue d'éligibilité est le Chief Compliance Officer RH.

Dans le cadre d'une revue de conformité qu'il organise avec, le cas échéant, les parties prenantes lui paraissant appropriées, le Compliance Officer de l'Entité (ou, s'il y a lieu, le Chief Compliance Officer RH) s'assure de la conformité de l'opération de Parrainage envisagée avec les lois et règlements en vigueur, ainsi que du respect des règles du Groupe.

Si le Compliance Officer (ou, s'il y a lieu, le Chief Compliance Officer RH) valide la demande d'approbation au terme de la revue de conformité **et qu'il s'agit d'une opération de Parrainage dont le montant est inférieur au seuil** fixé en Annexe 1, cette opération de Parrainage est définitivement acceptée.

Si le Compliance Officer (ou, s'il y a lieu, le Chief Compliance Officer RH) valide la demande d'approbation au terme de la revue de conformité **et qu'il s'agit d'une opération de Parrainage dont le montant est supérieur ou égal au seuil** fixé en Annexe 1, l'opération de Parrainage doit alors être soumise :

- à l'approbation du Directeur de la Communication du Groupe (cas général), ou à l'approbation du Directeur Technique du Groupe lorsque la demande d'approbation vise le financement d'une organisation (ex. : chaire) ayant pour objet la recherche académique, scientifique ou technique (cas particulier) ; **et ensuite**
- à l'approbation du Directeur Juridique et Contrats du Groupe, sauf dans le cas d'une opération de Parrainage initiée par la Fonction RH, laquelle relève de l'approbation du Chief Compliance Officer RH.

4.2.3 ADHESION (« CORPORATE MEMBERSHIP »)

Le Demandeur établit la demande d'approbation en utilisant le formulaire figurant à l'Annexe 2. S'il n'est pas le responsable du centre de coût concerné, il fait d'abord signer la demande d'approbation par le responsable du centre de coût.

Dans le circuit d'approbation décrit ci-dessous, il revient à chaque destinataire ayant approuvé une demande, de soumettre celle-ci à l'approbation du destinataire suivant.

Le Demandeur adresse la demande d'approbation à son responsable hiérarchique dans l'Entité.

Le responsable hiérarchique du Demandeur :

- organise une revue d'éligibilité pour apprécier l'intérêt de l'Adhésion envisagée ;
- sollicite, si nécessaire, l'avis d'une ou plusieurs autres parties prenantes dans l'Adhésion envisagée.

S'il estime que l'intérêt de l'Adhésion est confirmé, le responsable hiérarchique du Demandeur donne sa validation et saisit le Compliance Officer de l'Entité. Par exception, si l'Adhésion a été initiée par la Fonction RH et s'adresse à un Organisme Bénéficiaire domicilié en France, le Compliance Officer qui en est saisi à l'issue de la revue d'éligibilité est le Chief Compliance Officer RH.

Dans le cadre d'une revue de conformité qu'il organise avec, le cas échéant, les parties prenantes lui paraissant appropriées, le Compliance Officer de l'Entité (ou, s'il y a lieu, le Chief Compliance Officer RH) s'assure de la conformité de l'opération d'Adhésion envisagée avec les lois et règlements en vigueur, ainsi que du respect des règles du Groupe.

Si le Compliance Officer (ou, s'il y a lieu, le Chief Compliance Officer RH) valide la demande d'approbation au terme de la revue de conformité **et qu'il s'agit d'une Adhésion dont le montant est inférieur au seuil fixé en Annexe 1** : cette Adhésion est définitivement acceptée.

Si le Compliance Officer (ou, s'il y a lieu, le Chief Compliance Officer RH) valide la demande d'approbation au terme de la revue de conformité **et qu'il s'agit d'une Adhésion dont le montant est supérieur ou égal au seuil fixé en Annexe 1**, l'Adhésion est alors soumise à l'approbation du Directeur des Opérations de la GBU, du Pays ou de la zone DGDI concernée, et ensuite à l'approbation du Directeur Juridique et Contrats du Groupe.

Par exception, cette procédure ne s'applique pas dans les **deux cas particuliers** suivants :

- l'Adhésion à une organisation (ex. : chaire) ayant pour objet la recherche académique, scientifique ou technique est soumise (i) à l'approbation du Directeur Technique de la GBU, du Pays ou de la zone DGDI concernée, **puis** (ii) à l'approbation du Directeur Juridique et Contrats du Groupe ;
- l'Adhésion à un syndicat patronal de référence (par exemple, en France, l'UIMM) est soumise à (i) l'approbation du Directeur RH du Pays concerné, **puis** (ii) à l'approbation du Chief Compliance Officer RH.

5. ORGANISATION

5.1 PARTIES PRENANTES

Comme cela est détaillé à la Section 4.2, les parties prenantes à un Projet MPA sont :

- le Demandeur ;
- pour l'aspect « éligibilité » : la Direction de la Communication, dans la majorité des cas ; dans les autres cas, soit la Direction Technique, soit la hiérarchie du Demandeur ;
- pour l'aspect « conformité » : la Direction Juridique et Contrats (à laquelle appartiennent les Compliance Officers des Entités, à l'exception du Chief Compliance Officer RH qui relève de la Direction des Ressources Humaines) ;
- les autres personnes ou directions pouvant être sollicitées par les parties prenantes identifiées ci-dessus.

5.2 ROLES ET RESPONSABILITES

5.2.1 L'Entité concernée est responsable de conduire un Projet MPA dans le respect de la présente Instruction.

5.2.2 Le Demandeur est le garant de la bonne application de la présente Instruction tout au long d'un Projet MPA pour lequel il a effectué une demande d'approbation, y compris à chaque stade du processus d'approbation. A ce titre, il doit notamment :

- soumettre sa demande d'approbation dans les conditions fixées à la Section 4 ; et
- signaler au Compliance Officer (ou Chief Compliance Officer) compétent tout écart qu'il pourrait constater par rapport aux processus ou aux règles définis dans la présente Instruction.

Dans la mesure du possible, le Demandeur vérifiera aussi, pour toute opération de Mécénat ou de Parrainage, que l'Organisme Bénéficiaire utilise les fonds de manière conforme à l'objectif contractuel, et il s'informera régulièrement de l'état d'avancement de l'opération.

5.2.3 Au sein d'une Entité, la Direction de la Communication remplit les missions suivantes :

- Tenir à jour la liste de tous les Projets MPA impliquant l'Entité qui sont en cours de préparation ;
- Accorder, ou non, son approbation d'un Projet MPA, et à cet effet obtenir du Demandeur tous les éléments d'information et/ou de justification nécessaires ;
- Vérifier que le Compliance Officer (ou Chief Compliance Officer) compétent soit informé, en temps utile et avec un préavis suffisant (ce préavis est d'au moins 21 (vingt-et-un) jours dans le cas où l'Organisme Bénéficiaire relève de la catégorie O3 selon l'instruction « Evaluation de l'Intégrité des Tiers » (87214613-GOV-GRP), de tout Projet MPA dont l'éligibilité a été préalablement validée, afin qu'il puisse conduire la revue de conformité ;
- Signaler au Compliance Officer (ou Chief Compliance Officer) compétent toute situation de non-conformité dans le Domaine MPA qui lui paraît mériter l'attention de ce dernier.

5.2.4 Le Directeur de la Communication du Groupe (ou, le cas échéant, le SVP Group Chief Technical Officer) est saisi dans les cas suivants :

- Lorsqu'il s'agit de lui faire approuver une opération de Mécénat ou de Parrainage se situant au-dessus du seuil applicable tel que défini dans la Section 4.2 ;
- Lorsqu'il a connaissance d'un Projet MPA auquel plusieurs Entités sont susceptibles de participer ;
- Lorsqu'il estime cela nécessaire, quel qu'en soit le motif, pour la mise en œuvre d'un Projet MPA.

5.2.5 Par ailleurs, le Directeur de la Communication du Groupe a la responsabilité d'organiser, en tant que de besoin, des revues d'éligibilité des principaux Projets MPA en cours et des principaux Projets MPA envisagés dans un proche avenir. Sur la base des informations qui lui ont été remontées, il détermine les parties prenantes invitées à participer à ces revues respectives.

De plus, le Directeur de la Communication du Groupe veille à ce que, dans chaque GBU, une revue similaire des principaux Projets MPA soit tenue annuellement et que le compte rendu de cette revue lui soit communiqué.

5.2.6 Au sein d'une Entité, le Compliance Officer a la mission de tenir une revue de conformité pour chaque Projet MPA et de se prononcer formellement sur la conformité de ce Projet MPA avec les lois et réglementations en vigueur ainsi qu'avec les dispositions de la présente Instruction. Préalablement, il vérifie que la personne se présentant comme Demandeur d'un Projet MPA a la capacité et l'autorité nécessaires pour ce faire, conformément à la définition de « Demandeur » figurant à la Section 1.3.

En outre, le Compliance Officer d'une Entité doit s'adresser au Directeur Juridique et Contrats du Groupe (ou, s'il y a lieu, au Chief Compliance Officer RH pour les Projets MPA initiés par la Fonction RH) dans les cas suivants :

- Lorsqu'il s'agit de lui faire approuver un Projet MPA se situant au-dessus du seuil applicable tel que défini dans la Section 4.2 ;
- Lorsqu'il estime cela nécessaire, quel qu'en soit le motif, pour la mise en œuvre d'un Projet MPA ;
- Lorsqu'il rencontre une difficulté significative dans la mise en œuvre de la présente Instruction.

Par ailleurs, le Compliance Officer d'une Entité doit signaler au Chief Compliance Officer compétent, en vue d'un reporting par ce dernier auprès de la Direction Intégrité et Conformité du Groupe, les non-conformités significatives qu'il pourrait constater par rapport aux exigences de la présente Instruction.

5.2.7 Des directions ou fonctions autres que celles mentionnées ci-dessus peuvent être impliquées dans la préparation ou la conduite d'un Projet MPA, soit en vertu des dispositions figurant dans la Section 4 de la présente Instruction, soit à la demande de la Direction de la Communication de l'Entité en tant que de besoin.

6. CONTRÔLES

Les contrôles de 1^{er}, de 2^{ème} et de 3^{ème} niveau définis ci-après permettent de vérifier la bonne application de la présente Instruction.

6.1 CONTRÔLES DE 1^{ER} NIVEAU

Chaque Compliance Officer d'une BL, d'un Pays ou d'une zone DGDI devra vérifier systématiquement, lorsque des demandes d'approbation lui sont soumises, que les Projets MPA qui relèvent de son périmètre de responsabilité et qui sont en cours d'exécution ont fait l'objet d'une revue de conformité conformément aux processus et aux règles prévus dans la présente Instruction.

Il doit également s'assurer que les dossiers relatifs aux Projets MPA qui relèvent de son périmètre de responsabilité sont établis, tenus, actualisés puis archivés (par les Directions de la Communication respectives des Entités concernées) de manière appropriée.

Il signale au Directeur Juridique et Contrats du Groupe et au Directeur de la Communication du Groupe les écarts significatifs qu'il pourrait constater par rapport aux exigences de la présente Instruction.

En tout état de cause, il garantit la traçabilité des contrôles de 1^{er} niveau ainsi effectués.

6.2 CONTRÔLES DE 2^{ÈME} NIVEAU

Le Directeur Juridique et Contrats du Groupe et le Directeur de la Communication du Groupe, agissant individuellement ou conjointement, devront périodiquement procéder à des contrôles par échantillonnage pour vérifier que les Projets MPA en cours d'exécution ont fait l'objet d'un contrôle de premier niveau effectué conformément aux processus et aux règles prévus dans la présente Instruction.

Ils vérifieront, pour les Projets MPA ainsi contrôlés, que les dossiers correspondants sont établis, tenus, actualisés puis archivés (par les Directions de la Communication respectives des Entités concernées) de manière appropriée.

Ils peuvent saisir le Comité Intégrité et Conformité s'ils constatent des écarts significatifs par rapport aux exigences de la présente Instruction.

En tout état de cause, ils garantissent la traçabilité des contrôles de 2^{ème} niveau ainsi effectués.

6.3 CONTRÔLES DE 3^{ÈME} NIVEAU

Les audits des Entités par la DARCI permettent au groupe Thales d'assurer un contrôle concernant l'initiation et l'exécution des Projets MPA.

Des audits concernant la mise en œuvre de la présente Instruction peuvent aussi être effectués en application de la Loi Sapin 2. Ces audits sont soit planifiés sur une base périodique, soit déclenchés à la suite de l'identification d'un risque spécifique dans une Entité donnée.

Une fois qu'un audit a été réalisé, le plan d'action en résultant, qui doit être défini avec l'Entité, devra être inclus dans le rapport final de la DARCI, et ce plan d'action devra ensuite être réalisé par l'Entité (avec le soutien du Directeur de la Communication et de l'équipe de direction de l'Entité). La DARCI est chargée de superviser la mise en œuvre du plan d'action par l'Entité concernée, jusqu'à son complet achèvement.

7. CONSERVATION ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS

7.1 Tous les dossiers relatifs aux Projets MPA d'une Entité sont archivés et conservés par la Direction de la Communication de cette Entité. Chaque Entité s'assure, de plus, que les informations stockées dans la Plateforme correspondent bien au contenu de ces dossiers.

7.2 La durée d'archivage des dossiers relatifs à des Projets MPA est la suivante :

- dans le cas d'un Projet MPA qui a été exécuté totalement ou partiellement : 10 (dix) ans après la fin de la convention considérée ;
- dans le cas d'un Projet MPA qui n'a pas été approuvé : 6 (six) ans après l'émission de la demande d'approbation.

7.3 Les contrôles de 1^{er} niveau et de 2^{ème} niveau ayant eu lieu sont tracés à la fois :

- Dans les dossiers qui sont archivés et conservés par la Direction de la Communication de l'Entité concernée ; et
- dans les dossiers que tient le responsable du contrôle, pour une durée de 6 (six) ans après la fin du contrôle.

8. DISPOSITIONS DIVERSES

8.1 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Chaque Entité devra, en appliquant la présente Instruction, respecter la Politique de Protection des Données Personnelles de Thales (87212828-GOV-GRP).

Chaque Entité devra donc, en qualité de responsable de traitement des données personnelles, veiller notamment au respect des principes suivants :

- Finalité du traitement** : les données collectées ne doivent pas être traitées pour une finalité autre que l'approbation (ou non), la bonne exécution et le suivi des Projets MPA ;
- Minimisation** des données : ne devront être collectées que les données personnelles strictement nécessaires à la finalité du traitement ;
- Limitation de la durée de conservation** des données personnelles à la durée de la prescription légale applicable ;
- Information des personnes concernées** du traitement de leurs données personnelles via le questionnaire de demande d'informations ;
- Mise en œuvre de mesures de sécurité** techniques et organisationnelles afin d'empêcher les accès ou divulgations non autorisés ou illicites des données personnelles ;
- Mise en œuvre d'une procédure de gestion des droits des personnes concernées** conforme aux éléments mentionnés dans la politique de protection des données personnelles de Thales ;
- Tenue d'un registre des traitements de données personnelles de l'Entité concernée**, consistant à compléter la fiche de traitement relative à la réalisation des vérifications objet de la présente Instruction.

8.2 SANCTIONS

Le non-respect par un collaborateur des lois applicables dans le Domaine MPA et/ou de la présente instruction est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave ou lourde, indépendamment d'éventuelles poursuites civiles ou pénales qui pourraient être engagées sur le fondement des infractions constatées.

8.3 CONTACTS

Si vous avez une question sur les modalités d'application de la présente Instruction, vous êtes invités, en fonction de la nature de votre question, à prendre l'avis de votre hiérarchie, du Directeur de la Communication de votre Entité, du Compliance Officer ou Chief Compliance Officer concerné, ou l'avis de la Direction Ethique et Intégrité ou l'avis de la Direction de la Responsabilité Sociétale et Environnementale pour les dossiers relevant du programme Thales Solidarity, ou encore l'avis de la Direction des Ressources Humaines ou de la Direction Technique dans le cas d'un Projet MPA ayant été initié par l'une de ces Directions.

oOo

9. ANNEXE 1 – SEUILS (HORS TAXES) APPLICABLES

	Mécénat	Parrainage	Adhésion
Seuils (en € HT)	15 000	15 000	5 000

10. ANNEXE 2 – DEMANDE D'APPROBATION

Une demande d'approbation (conforme en substance à celle figurant à la présente Annexe 2) doit être renseignée par tout Demandeur d'un Projet MPA en application de l'Instruction Mécénat, Parrainage, Adhésion.

Cette demande d'approbation, une fois qu'elle a été dûment complétée et signée, fait partie intégrante du dossier que doit constituer et conserver une Entité à propos de tout Projet MPA.

DEMANDE D'APPROBATION	
Date de la demande	
1- DEMANDEUR	
TGI du Demandeur*	
Nom et prénom du Demandeur	
Entité Thales fournissant le soutien ou supportant le coût d'une Adhésion *	
Y a-t-il d'autre(s) Entité(s) Thales concernée(s)?	En cas de réponse négative, veuillez indiquer laquelle ou lesquelles
GBU dont relève l'Entité	- GBU de l'Entité visée par la demande
Pays dont relève l'Entité *	- Pays de l'Entité visée par la demande
Si le centre de coût d'imputation n'est pas celui du Demandeur, veuillez renseigner : - TGI du responsable du centre de coût d'imputation concerné - Nom et prénom du responsable du centre de coût d'imputation concerné	
2 - ORGANISME BENEFICIAIRE	
Nom de l'Organisme Bénéficiaire *	
Certificat ou numéro d'enregistrement (s'il existe) de l'Organisme Bénéficiaire	
Forme juridique de l'Organisme Bénéficiaire	
Veuillez communiquer le relevé d'identité bancaire (obligatoire) ainsi que toutes les pièces de nature administrative et financière	

concernant l'Organisme Bénéficiaire. Liste non-exhaustive : * les statuts, la charte éthique ou équivalent, * un E-check de réputation, * la liste des membres de son Conseil d'administration et sa direction, * le certificat d'immatriculation (ex. : l'extrait K-bis ou, pour les organismes sans but lucratif, la déclaration à l'autorité compétente (ex. : Préfecture en France), la parution au Journal Officiel ou toute publication équivalente dans le pays d'immatriculation), * les rapports d'activité des derniers exercices, * les comptes approuvés (audités, si disponibles) des derniers exercices, * le budget prévisionnel du projet, ou le devis ou la facture, * l'engagement pris par l'Organisme Bénéficiaire en matière de lutte anti-corruption (s'il n'est pas reproduit dans le contrat)	
Si l'Organisme Bénéficiaire relève de la catégorie 02 ou 03 selon l'instruction TPIA, veuillez-vous assurer que le questionnaire de demande d'informations (en Annexe 3 de l'instruction TPIA) a bien été complété et communiqué par l'Organisme Bénéficiaire (à joindre à la présente demande)	
Site Web de l'Organisme Bénéficiaire	
Adresse postale complète de l'Organisme Bénéficiaire	
3 – PROJET	
Catégorie Cocher le type de Projet envisagé :	☐ Mécénat ○ Conforme aux axes prioritaires du Programme Thales Solidarity ; ○ Mécénat financier se traduisant par le versement d'une somme d'argent ; ○ Don ou prêt gratuit de matériels (par exemple, don de mobilier ou d'ordinateurs usagés) ; ○ Mécénat de compétences (pro bono) se traduisant par la mise à disposition de compétences et d'expertises ;

	○ Autre (préciser) : ☐ Parrainage ○ Contribution financière (versement d'une somme d'argent) ○ Contribution en nature (fourniture de matériels, achats de tickets ou de livres, partage de connaissances techniques, etc.) ; ○ Autre (préciser) : ☐ Adhésion
Description du Projet	
Le Projet est-il conforme aux lignes directrices du Groupe ?	☐ Oui ☐ Non En cas de réponse négative, merci de justifier les raisons pour lesquelles nous devrions soutenir ce Projet
Pays ou zone impacté par le Projet	-
Montant de la contribution financière ou, le cas échéant, valorisation du soutien envisagé*	- Valeur estimée en euros : Montant : Devise : - Si la contribution est envisagée dans une autre devise que l'euro, veuillez indiquer le montant estimé et la devise concernée : Montant : Devise :
Texte du contrat Merci de télécharger le projet de contrat et, en cas de renouvellement, le(s) contrat(s) précédents	
Durée de l'engagement *	
Date-cible pour la validation du Projet	

4 - AIDE A L'IDENTIFICATION DES RISQUES	
1. Vous avez été sollicité par l'une des personnes suivantes pour présenter le Projet :	☐ Votre management ou un collègue ☐ un client ou un utilisateur final ☐ un Agent Public ou une Personne Exposée Politiquement ☐ un partenaire ☐ un intermédiaire ou un consultant ☐ autre : préciser..... ☐ Personne ne m'a sollicité à cette fin.
2. Le Projet est-il en lien avec un appel d'offres en cours ou une sélection en cours ?	☐ Oui ☐ Non
Le Projet est-il en lien avec une décision liée à un contrat en cours d'exécution ?	☐ Oui ☐ Non
3. La finalité du Projet est-elle de soutenir, directement ou indirectement, des candidats à des fonctions électives, des élus ou leurs proches, des partis politiques, des syndicats ou des organisations religieuses ?	☐ Oui ☐ Non
4. Avez-vous (ou l'un de vos proches) un intérêt ou un bénéfice personnel dans la mise en œuvre du Projet ?	☐ Oui ☐ Non
5. A votre connaissance, des collaborateurs du Groupe Thales : a. Font-ils partie de l'organe d'administration de l'Organisme Bénéficiaire ou sont-ils amenés à prendre part au processus de décision au sein de l'Organisme Bénéficiaire ? b. Sont-ils appelés à siéger au sein de l'organe d'administration de l'Organisme Bénéficiaire en conséquence du soutien ou de l'Adhésion ?	☐ Oui ☐ Non Si oui, veuillez indiquer l'identité des collaborateurs concernés et leur fonction au sein de l'Organisme Bénéficiaire : ☐ Oui ☐ Non Si oui, veuillez indiquer l'identité des collaborateurs concernés et leur fonction au sein de l'Organisme Bénéficiaire :

6. Le <u>Projet</u> présente-t-il des conditions inhabituelles ?	☐ paiements demandés en espèces ☐ Oui ☐ Non ☐ paiements demandés en faveur d'un tiers autre que l'Organisme Bénéficiaire ☐ Oui ☐ Non ☐ paiements demandés sur un compte bancaire domicilié dans un pays autre que celui où l'Organisme Bénéficiaire est domicilié ☐ Oui ☐ Non ☐ paiements demandés sur un compte anonyme ou sur un compte personnel ☐ Oui ☐ Non
7. L'un des dirigeants ou administrateurs de l'Organisme Bénéficiaire (ou l'un de ses proches) est un Agent Public ou une Personne Politiquement Exposée ?	☐ Oui ☐ Non Si oui, veuillez préciser :
8. A votre connaissance, l'Organisme Bénéficiaire a-t-il bénéficié d'un autre Projet MPA de la part d'une Entité du Groupe au cours des 12 derniers mois ?	☐ Oui ☐ Non Si oui, veuillez préciser (Entité concernée, objet, montant estimé) :
5 - AUTEURS DE LA DEMANDE D'APPROBATION	
Demandeur	Date : Nom, prénom et fonction :
Responsable du centre de coût <i>(s'il est différent du Demandeur)</i>	Approuvé : ☐ Oui ☐ Non Date : Nom, prénom et fonction :

VALIDATION DE L'ELIGIBILITE DU PROJET	
Validation de l'éligibilité *	☐ Approuvé ☐ Rejeté Observations : Date :

	Nom, prénom et fonction :
REVUE DE CONFORMITE DU PROJET	
Catégorisation TPIA	☐ O1 ☐ O2 ☐ O3
Un questionnaire de demande d'informations a-t-il été renseigné par l'Organisme Bénéficiaire ?	☐ Oui ☐ Non Fichier :
Une Due Diligence externe a-t-elle été réalisée ?	☐ Oui ☐ Non
D'autres mesures de prévention des risques ont-elles été mises en œuvre ?	☐ Oui ☐ Non

VALIDATION DE LA CONFORMITE DU PROJET	
Validation par le Compliance Officer*	☐ Approuvé ☐ Rejeté Date : Nom, prénom et fonction : Commentaires :
APPROBATION COMPLEMENTAIRE (si elle est requise en application de l'Instruction MPA en vigueur)	
Validation complémentaire de l'éligibilité	☐ Approuvé ☐ Rejeté

	Date : Nom, prénom et fonction : Commentaires :
Validation complémentaire de la conformité	Date : Nom, prénom et fonction : Commentaires :

11. ANNEXE 3 – DISPOSITIONS A PREVOIR

DANS LES CONVENTIONS DE MECENAT OU DE PARRAINAGE

Toute Entité veillera à ce que chaque convention de Mécénat ou de Parrainage qu'elle conclut avec un Organisme Bénéficiaire contienne en substance les dispositions suivantes :

- La convention a en principe une durée maximum d'un an. Cependant, si la convention a une durée supérieure à un an, l'Entité a le droit d'y mettre fin de manière anticipée, par notification écrite à l'Organisme Bénéficiaire prenant effet au terme de la période annuelle en cours, sans être tenu d'invoquer un quelconque motif et sans assumer de quelconque responsabilité à cet égard vis-à-vis de l'Organisme Bénéficiaire.
- L'Organisme Bénéficiaire s'engage à respecter toutes les lois et réglementations qui ont matière à s'appliquer aux activités qu'il exerce.
- L'Organisme Bénéficiaire s'engage à ne mener que des actions entrant dans le cadre strict de son objet social et de ses objectifs déclarés dans la convention, et à prendre toutes ses décisions de management en se conformant aux statuts en vigueur et à toutes autres dispositions internes applicables.
- L'Organisme Bénéficiaire garantit que ni lui, ni ses dirigeants ne font l'objet de suspicions quant à leur intégrité, et il s'engage à fournir à l'Entité toutes informations demandées par celle-ci relativement aux membres de l'organe d'administration de l'Organisme Bénéficiaire ainsi qu'à l'occasion de tout changement de ceux-ci.
- L'Organisme Bénéficiaire tiendra l'Entité indemne de toutes les conséquences dommageables, y compris vis-à-vis de tiers, que l'Entité pourrait subir du fait de quelconques actions ou omissions dont l'Organisme Bénéficiaire assumerait la responsabilité dans le cadre de ses activités.
- L'Organisme Bénéficiaire s'interdit, sauf dans les cas où l'Entité donne son autorisation écrite pour cela, d'utiliser le nom de l'Entité ou de Thales en relation avec l'exécution de quelconques actions ou initiatives de sa part.

Les obligations de l'Entité découlant de la convention sont strictement limitées à celles que la convention énonce expressément.

En outre, comme indiqué dans l'instruction Evaluation de l'Intégrité des Tiers (87214613-GOV-GRP-FR), la convention devra contenir en substance les clauses relatives à la lutte contre la corruption et le trafic d'influence prévues par ladite instruction.

CONTROLE DE REVISION

Révision	Date	Auteur	Modification
001	01/02/2019	Sylvie Blanchard	Création
002	04/07/2022	Christian SERDET	* Refonte de la structure d'ensemble et de la présentation du document * Amendement de plusieurs définitions (Mécénat, Parrainage, Agent Public, PEP, ...) et ajout de nouvelles définitions (Demandeur, Domaine MPA, ...) qui apparaissent utiles pour décrire diverses modalités de l'instruction * Reformulation de certaines rédactions dans un but de rigueur et de précision * Ajouts destinés à éviter des difficultés d'interprétation de l'instruction concernant : les dépenses pour les salons, la portée de l'approbation d'un projet pluri-annuel * Institution de deux instances successives pour l'approbation d'un projet : revue d'éligibilité et revue de conformité * Insertion d'un ensemble de dispositions sur les parties prenantes et leurs rôles et responsabilités → responsabilité de la mise en œuvre de l'instruction confiée principalement à la Direction de la Communication * Cas envisagé où un Organisme Bénéficiaire sollicite plusieurs Entités concomitamment * Redéfinition des processus d'approbation * Utilisation d'une plateforme digitale pour le traitement des Projets MPA * Ajout de dispositions relatives aux trois niveaux de contrôle, à l'archivage des dossiers et à la protection des données personnelles * Augmentation et uniformisation des seuils déterminant le processus d'approbation applicable (avec la précision que les seuils sont des montants cumulés et qu'ils sont HT) * Remplacement du formulaire de demande d'approbation par un formulaire plus détaillé * Indications données sur le contenu juridique que doit avoir une convention de mécénat ou de parrainage

APPROBATION

	Nom	Titre	Date	Signature
Responsable	Arnaud RAFFESTIN	VP, Ethique et Intégrité	6/07/22	
Validation	Corinne PANIGHI	VP, Qualité et Satisfaction Client	06/07/22	
Approbation	Isabelle SIMON	Secrétaire Général	07/07/22	

ATTENTION : Si ce document a été imprimé, contrôlez sa validité en consultant la dernière version en vigueur dans Chorus 2.0.

Toutes remarques et propositions d'évolution du contenu de ce document doivent être adressées à Thales
Direction Qualité et Satisfaction Client

Instruction de Gouvernance Mécénat –
Parrainage - Adhésion

THALES GROUP LIMITED DISTRIBUTION

Réf.: 87213789-GOV-GRP-FR-002

Ce document ne peut être reproduit, modifié, adapté, publié, traduit, d'une quelconque façon, en tout ou partie, ni divulgué à un tiers sans l'accord préalable et écrit de THALES.
© 2019 - 2022 THALES Tous droits réservés