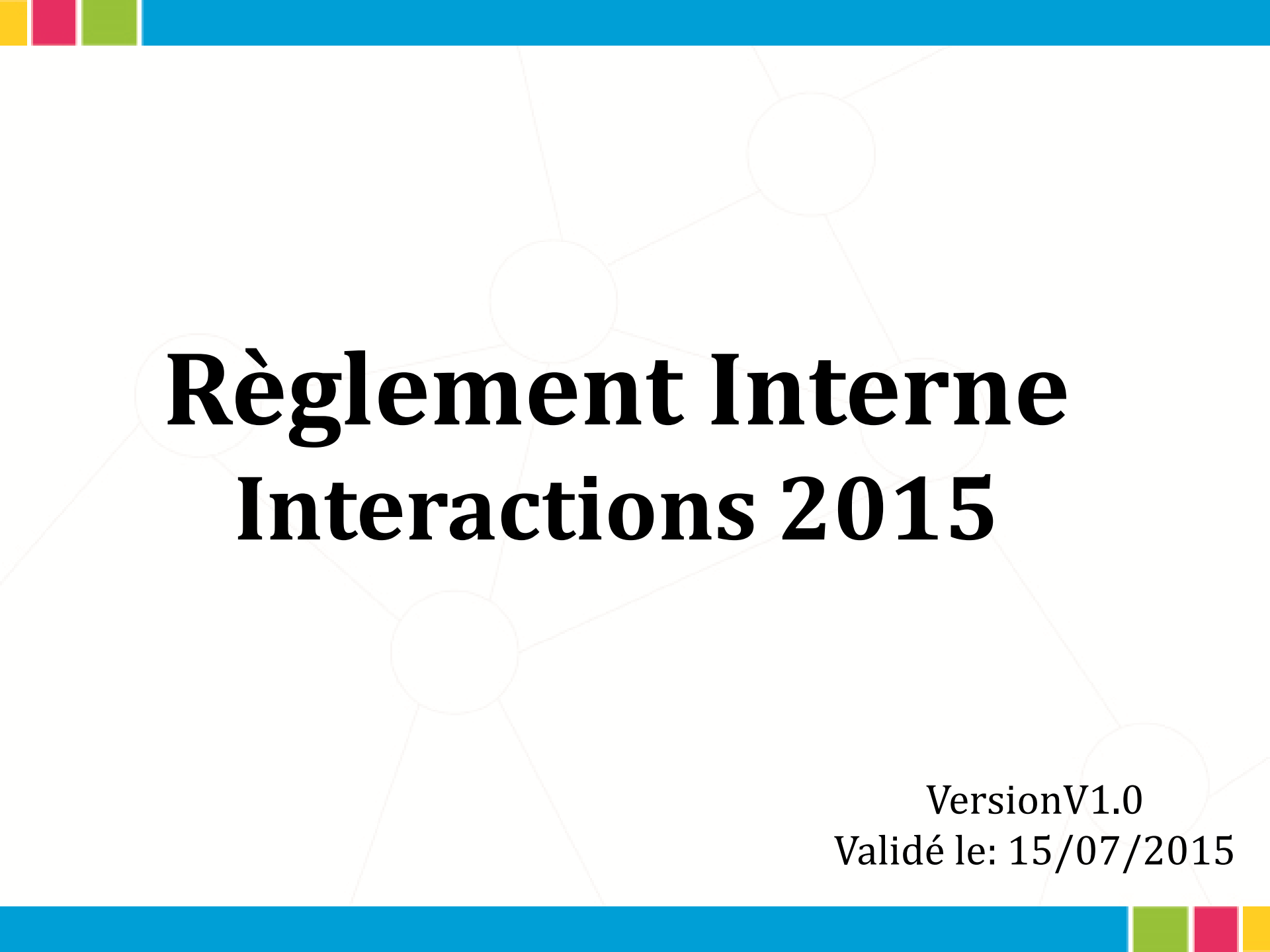




Interactions

Digital Collective Intelligence

Bienvenue



Règlement Interne Interactions 2015

Version V1.0
Validé le: 15/07/2015

Sommaire:

1. Préambule

Article 1: Objet et champ d'application

2. Dispositions relatives à la discipline

Article 2 : Horaire de travail

Article 3 : Accès à l'entreprise

Article 4 : Sortie pendant les heures de travail

Article 5 : Usage du matériel de l'entreprise

Article 6 : Usage des locaux de l'entreprise

Article 7 : Exécution des activités professionnelles

Article 8 : Retards, absences

Article 9 : congés

Article 10 : Missions et déplacement

Article 11 : Réunions et organisation de travail



Sommaire:

2. Hygiène et Sécurité

Article 12: Sécurité et Prévention

3. Sanctions

Article 13: Sanctions disciplinaires

4. Directives anti corruption

Article 14 : Modification ultérieures

5. Entrée en vigueur et modification du règlement

Article 15: Modification ultérieures

Préambule:

Article 1 : Objet et champ d'application

1*1. Ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

1*2. L'ensemble des salariés sans restrictions et sans réserves sont concernés par ce règlement interne. La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1*3. Le document « règlement interne » est disponible en format papier dans chaque département ainsi que l'administration et il sera présenté à chaque nouvelle recrue lors de la signature du contrat de travail.

1*4. Entrée en vigueur

Ce présent règlement est applicable à partir du 01 Janvier 2015, date de sa dernière mise à jour.

Diapositives relatives à la discipline:

Article 2 : Horaire de travail

2*1. Les salariés doivent respecter les horaires de travail affichés et visés par l'inspection du travail.

2*2. Les salariés doivent respecter les temps de pause.

2*3. Conformément à la législation en vigueur, la durée de travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail

Les horaires de travail sont fixés comme suit :

Horaire Normal :

Matin : 08H30 à 12H30 (une pause de 15 minutes maximum est possible entre 10H30 et 11H30 uniquement / pauses exceptionnelles ne dépassants pas les 05 minutes : cigarettes, toilettes, prière...etc).

Diapositives relatives à la discipline:

Après-midi : 14H à 18 H (une pause de 15 minutes maximum est possible entre 15H30 et 16H30 uniquement / pauses exceptionnelles ne dépassants pas les 05 minutes : cigarettes, toilettes, prière...etc).

Flex time : Un horaire flexible est accordé au personnel de 08h 30 à 09h à condition d'accomplir les 08 heures de travail par jour sachant que la compensation du « Flex Time » ne peut être faite qu'à partir de 18h00.

Horaire Été et Ramadan :

08H30 à 15H00 (une pause de 30 minutes maximum est possible entre 12H00 et 13H00 uniquement / pauses exceptionnelles ne dépassants pas les 05 minutes : cigarettes, toilettes, prière...etc).

Diapositives relatives à la discipline:

Jour de travail: Du lundi au vendredi. Toutefois, l'employeur peut demander aux salariés de se présenter au bureau les samedis en cas de besoin.

Article 3 : Accès à l'entreprise

3*1. Le pointage à l'entrée est obligatoire au début et à la sortie de chaque séance de travail. Toute absence de pointage sera assimilée à une absence non justifiée.

3*2. Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sauf autorisation de la Direction

Diapositives relatives à la discipline:

Article 4 : Sortie pour des raisons personnel

4*1. Les sorties exceptionnelles et à titre personnel pendant les heures de travail sont soumises à des autorisations délivrées par les supérieurs hiérarchiques directs. L'employé doit envoyer une demande d'autorisation de sortie à son supérieur hiérarchique directe (DAF ou Responsable Produit** ou Responsable Division*** ou directeur commercial et RH en copie pour information) qui doit soumettre sa décision (DAF ou Responsable Produit** ou Responsable Division*** ou directeur commercial et RH en copie pour information). Pour les autorisations de sortie de 02 H ou plus la demande doit se faire avant 24 H.

NB : la direction se réserve le droit d'annuler toutes autorisations de sorties jugés abusives et non justifiées.

Diapositives relatives à la discipline:

4*2. La durée d'absence journalière des autorisations pour des raisons personnelles est déduite du congé annuel du demandeur comme suit :

- Durée $\leq 2h$ (10H30 maximum) : accorder exceptionnellement sans déduction du congé avec un plafond de 1fois par mois.
- $2h < \text{Durée} \leq 4$: accorder exceptionnellement avec déduction d'une $\frac{1}{2}$ journée du congé annuel
- Durée $> 4h$: demande de congé pour 1jrs

Les autorisations de sortie ne seront pas déduites du congé annuel du demandeur pour les cas de forces majeurs suivants :

- Employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile à condition de ramener un certificat médical couvrant la journée en question.
- Convocation impérative d'une administration sur présentation du justificatif.
- Soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la Direction.
- Heures de formation, sous réserve d'un accord préalable de la Direction.

Diapositives relatives à la discipline:

Article 5 : Usage du matériel de l'entreprise

5*1. Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins.

5*2. Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

5*3. Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

Article 6 : Usage des locaux de l'entreprise

6*1. Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est également interdit:

- De faire circuler sans autorisation de la Direction des listes de souscription ou de collecte.
- D'utiliser les locaux pour un usage politique ou religieux.

Diapositives relatives à la discipline:

6*2. Il est interdit de fumer dans les locaux sauf dans les lieux réservés à ce sujet et pendant les heures de pauses.

6*3. Une tenue professionnellement correcte est exigée tout le long de la semaine de travail. Le samedi est l'unique jour de la semaine pendant lequel une tenue décontractée et présentable est tolérée.

Article 7: Exécution des activités professionnelles

7*1. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, l'image de marque de la société, les processus interne mis en place ainsi que les normes de qualité consignées.

7*2. L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail.

Diapositives relatives à la discipline:

7*3. Le personnel est responsable du vol ou de la disparition des objets, outils de travail ou autres ... à sa disposition sauf s'il peut prouver qu'il n'a commis aucune négligence.

Article 8: Retards, absences

8*1. Est considéré comme retard tout dépassement de l'horaire d'entrée de 30 minutes (à partir de 09h 00) : Flex Time.

8*2. Le supérieur hiérarchique direct doit être prévenu de tout retard ou absence au même jour pour les retards et dans les 24 H pour les absences.

8*3. Les retards non justifiés sont assimilés à des absences non autorisées et entraîneront des sanctions (voir article 13).

Diapositives relatives à la discipline:

8*4. Toute absence quelque soit le motif devra être justifiée dans un délai de 48 heures, en cas de maladie ou d'accident un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence doit parvenir au service administratif et RH.

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

NB : Si la durée de la maladie dépasse les 05 jours, les jours au-delà des 5 jours seront déduits du salaire et feront l'objet d'une demande de remboursement à la CNAM faite par l'employeur.

8*5. La direction se réserve le droit à faire effectuer à domicile tous contrôle médical qu'elle jugera utile

Diapositives relatives à la discipline:

Article 9: Les congés et jours fériés

9*1. Les congés annuels feront l'objet de propositions de plannings préliminaires de la part des responsables départements chaque début d'année qui seront consolidés sous forme d'un « calendrier des congés annuels » par le DAF, le directeur technique, le directeur commercial et le Manager qui pourra être mis à jour chaque fin du mois. Néanmoins, la demande effective de congé doit parvenir au maximum 30 jours avant la date du congé à son supérieur hiérarchique directe (DAF* ou directeur technique** ou directeur commercial*** et RH en copie) qui doit donner son approbation écrite (ou son refus en indiquant les raisons) dans un délai de 05 jours de la date de la demande. La direction administrative et financière est tenu d'émettre un titre de congé au nom du demandeur et indiquant la date de début et de la fin dudit congé dans un délai de 05 jours de la date de la validation finale.

Diapositives relatives à la discipline:

9*2. Droit aux congés : La période de congé accordée pour les agents d'exécution et maîtrise est de 26 jours ouvrables avec 04 jours de repos hebdomadaires en ajoutant 01 jour pour 05 ans d'ancienneté avec un plafond de 28 jours. Cette durée de congé est de 30 jours pour les cadres. La période de congé demandé ne peut pas dépasser les 14 jours consécutifs (weekends inclus) sauf validation exceptionnelle du Manager.

9*3 : les congés de récupération : Les congés de récupération sont alloués aux chefs de projets et superviseurs suite à la phase déploiement terrains pour une durée maximale de 02 jours ne pouvant pas être combinés avec les congés annuels. Les congés de récupération doivent être dûment validés à l'avance par le Responsable Division et suite à une demande écrite (mail) par l'intéressé (en copie social et DAF pour info).

Diapositives relatives à la discipline:

Article 9: Les congés et jours fériés

Les cas des récupérations projets sont les suivants :

1/ Projet sur le grand Tunis :

- Projet ou installation la veille pendant les jours et horaires de travail : pas de récupération
- Projets ou installation la veille pendant les jours de travail et hors horaires de travail :
une récupération d'une demi-journée (maximum 1 jour cumulé pour 02 jours ou plus de terrain)
- Projets ou installation la veille pendant les week ends et jours fériés : 01 jour de récupération

2/ Projets Hors Grand Tunis :

- Projet ou installation la veille pendant les jours et horaires de travail : pas de récupération, considéré comme mission
- Projets ou installation la veille pendant les jours de travail et hors horaires de travail : 1 jr de récupération
- Projets ou installation la veille pendant les week ends et jours fériés : 1 jr de récupération

Cependant les congés de récupération ne feront pas l'objet d'une déduction du congé annuel.

Les demandes de congé de récupération doivent parvenir au social et chef hiérarchique au maximum 02 jours avant la date de congé de récupération.

Diapositives relatives à la discipline:

- Le 1er janvier
- Le 20 Mars
- Le 1er Mai
- Le 25 Juillet
- Le 13 Aout
- Le 14 janvier
- Le Mould
- Aid el hejri
- 1er et 2eme jour d'Aid el fitr
- 1er et 2eme jour d'id el idha

Article 10: Les missions et déplacements:

10*1 Missions à l'étranger

1- Types de missions :

Les missions dont les frais sont pris en charge par la société sont les suivantes :

- Repérage dans le cadre d'un projet confirmé.
- Accompagnement des groupes.
- Démarchage, prospection et participation dans les foires et salons.
- Visite dans le cadre du référencement des fournisseurs

Diapositives relatives à la discipline:

2- Catégories de Frais de mission :

Les frais de voyages pour tous types de missions susmentionnées sont répartis sur deux catégories :

a- Package voyage : il englobe toutes les prestations qui peuvent faire l'objet d'une réservation au préalable par la société à savoir :

- Le titre de transport
- L'assurance voyage
- Le timbre de voyage
- L'hébergement

b- Autres frais : il englobe tous les frais qui ne peuvent être réservés au préalable par la société.

La grille générale des frais de mission à l'étranger est la suivante :

Type de mission	Montant en Euros	Montant en USD
Frais de mission	50	65
Supplément transferts	20	25
Supplément repas	15	20

Diapositives relatives à la discipline:

3- Procédures de demande de mission :

a. Repérage dans le cadre d'un projet confirmé et/ou Accompagnement de groupes :

Après affectation par le chef du projet en question, le missionnaire doit envoyer une demande d'autorisation de mission par email à son supérieur hiérarchique et le Directeur Technique pour validation en mettant l'adresse mail social@millesimatravel.com en copie.

La demande en question doit mentionner toutes les données relatives à cette mission

b. Démarchage, prospection et participation dans les foires et salons et/ou visite des fournisseurs dans le cadre du référencement : Le missionnaire doit envoyer une demande d'autorisation de mission par email au Responsable Commercial et au Directeur Commercial & Marketing pour validation en mettant l'adresse mail social@millesimatravel.com en copie. La demande en question doit mentionner toutes les données relatives à cette mission.

Diapositives relatives à la discipline:

Les demandes susmentionnées doivent être transmises avant 15 Jours de la date de la mission en cas normal sauf pour les cas urgents ils peuvent être acceptés dans des délais immédiats à condition qu'ils respectent les procédures cités ci-dessus. Un ordre de Mission sera émis et dûment signé par le DAF puis par le Manager pour pouvoir débloquer les frais de mission et le package de voyage avant 02 jours du départ. Dans certains cas ou le déplacement nécessite un visa, l'ordre de mission peut être émis bien avant les documents du voyage et les frais de mission.

10*2 Missions En Tunisie

1- Types de missions :

Les missions en Tunisie dont les frais sont pris en charge par la société sont les suivantes :

- Visite client dans le cadre de démarchage ou autre
- Visite fournisseurs dans le cadre de référencement ou autre
- Assistance dans le cadre d'un projet

Diapositives relatives à la discipline:

2- Catégories de Frais de mission :

Les frais pour tous types de missions en Tunisie susmentionnées sont répartis sur deux catégories :

a- Package déplacement : il englobe toutes les prestations qui peuvent faire l'objet d'une programmation ou réservation au préalable par la société à savoir :

- Le moyen de transport et ses dépenses
- L'hébergement en cas de nécessité

b- Autres frais : il englobe les frais qui ne peuvent être réservés au préalable par la société à savoir le supplément repas.

Diapositives relatives à la discipline:

La grille des suppléments repas est la suivante :

Nb : Grand Tunis = Tunis, Ben Arous, Ariana, Manouba.

Mission	Période	Montant
Visite client dans le cadre de démarchage ou autre Hors grand Tunis	Au cours de la semaine	10 dt
	Samedi ou dimanche	10 dt
Visite fournisseurs dans le cadre de référencement ou autre Hors grand Tunis	Au cours de la semaine	10 dt
	Samedi ou dimanche	10 dt
Assistance projet selon affectation	Au cours de la semaine	Déjeuner ou diner 10 dt
	Samedi ou dimanche	Déjeuner ou diner 10 dt

Diapositives relatives à la discipline:

Forfait assistance sur terrain: (suite affectation & validation DT)

- Hors weekend et jours fériés : 25 Dinars/jour
- Weekend et jours fériés: 35 dinars/jour

NB/Les forfaits assistance seront payés sur fiche de paie à la fin de chaque mois

3- Procédures de demande de mission :

Procédures :

Pour tous les déplacements ci-dessus cités le missionnaire doit envoyer par e-mail une demande d'autorisation de mission à son supérieur hiérarchique, le directeur technique*, le DAF** ou le directeur commercial*** et le mail social@millesimatravel.com en copie, selon le modèle prédéfini .

Une validation du supérieur hiérarchique doit être transmise au missionnaire

(le directeur technique*, le DAF** ou le directeur commercial*** et le mail social en copie pour information).

Nb : Le directeur technique*, DAF** ou le directeur commercial*** se gardent le droit de refuser tout déplacement jugé non nécessaire.

Diapositives relatives à la discipline:

Un ordre de mission sera transmis au missionnaire par le responsable administratif et RH signé par le DAF. Le responsable financier est tenu de préparer tout les frais nécessaires à cette mission et les transmettent au missionnaire.

Dans le cas de l'indisponibilité de l'un des moyens nécessaire à la mission demandée (voiture de service, hébergement...etc), le responsable administratif et RH en coordination avec la direction concernée peut reporter la mission à une date ultérieure.

- Délais :

Actions	Délai
Demande mission assistance projet.	Avant 01 Semaine de la mission
Demande mission visite client ou Fournisseur.	Avant 1 jour de la mission
Préparation package déplacement, ordre de mission et autres frais.	Avant 02 semaines de la mission

NB:

- les cas considérés comme urgent sont traités à l'immédiat.
- un cas est jugé urgent s'il est décidé par le Manager, DT*, DAF* ou DC*.

Diapositives relatives à la discipline:

Article 11 : Réunions et organisation de travail

Les réunions de développement pendant les heures de travail ainsi que les plannings de reporting fixés par la direction selon des calendriers bien déterminés doivent être respectés par les personnels de la société.

Hygiène et Sécurité:

Article 12: Sécurité et Prévention

12*1. Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

L'usage des tenues de travail, allouées par la société conformément au code de travail, est surtout réservé dans les nécessités de services.

12*2. En raison des risques particuliers d'incendie, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'entreprise.

12*3. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards,...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

12*4. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

12*5. Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la connaissance du chef de produit de l'intéressé et du DAF tout de suite après l'accident, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Hygiène et Sécurité:

12*6. En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

12*7. Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner des sanctions.

12*8. La direction se réserve le droit d'installer un système de vidéo surveillance. Une note annexe en précisera les modalités de fonctionnement.

Sanctions

Article 13: Sanctions disciplinaires

13*1. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité faire l'objet d'une sanction.

13*2. Les sanctions disciplinaires applicables aux employés suivant la gravité des fautes commises sont :

Sanctions du 1er degré (catégorie1) :

- L'avertissement verbal
- L'avertissement par écrit avec inscription au dossier
- Le blâme avec inscription au dossier

Sanctions du 1er degré (catégorie 2)

- La mise à pied pour une période de 01 jour privative de toute rémunération.
- La mise à pied pour une période de 02 jours privative de toute rémunération.
- La mise à pied pour une période de 03 jours privative de toute rémunération.

Sanctions

Sanctions du 2ème degré (catégorie 2)

- La mise à pied pour une période allant de 4 à 7 jours privative de toute rémunération
- La mise à pied pour une période allant de 8 à 15 jours privative de toute rémunération
- La mise à pied pour une période allant de 16 à 30 jours privative de toute rémunération
- L'abaissement d'échelon.
- La rétrogradation d'échelle.
- La révocation.

Aucune sanction ne doit être prononcée qu'après avoir reçu une explication écrite de la part de l'employé dans un délai de 48 heures de la date de la commission de la faute après envoi d'un questionnaire de la part du responsable administratif et RH.

Pour les sanctions de 1er degré sont prononcé directement par le directeur technique*, le DAF** ou le directeur commercial***, pour ceux de 2ème degré ils sont prononcés suite à un conseil de discipline réunis (Manager, directeur technique, DAF, supérieur hiérarchique).

Sanctions

La révocation est prononcée sans consultation du conseil de discipline lorsque le travailleur a fait l'objet d'une condamnation définitive à peine d'emprisonnement, notamment pour crime ou infraction commise contre la sûreté de l'Etat, usurpation de fonction, attentant aux mœurs, faux témoignage, abus de confiance, escroquerie, diffamation, dénonciation calomnieuse, que l'infraction ait été commise à l'occasion de l'exercice du travailleur de ses fonctions ou en dehors de celle-ci. La révocation entraîne le licenciement sans droit à l'indemnité de préavis ou toute autre indemnité.

Tout les sanctions sont envoyées par le responsable Administratif et RH. Ci-dessous un état des fautes possibles ainsi que les sanctions y afférentes.

Les fautes jugées graves sont :

- L'acte ou la carence de nature à entraver le fonctionnement de l'activité normale de l'entreprise.
- La réduction du volume de production ou de sa qualité due à une mauvaise volonté évidente
- La non-observation des prescriptions d'hygiène et de sécurité durant le travail ou la négligence de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du personnel dont il est responsable ou pour sauvegarder les objets qui lui sont confiés.

Sanctions

- Le refus injustifié d'exécuter les ordres relatifs au travail émanant formellement des organes compétents dans l'entreprise employant le travailleur ou de son supérieur.
- Le fait de se procurer des avantages matériels ou d'accepter des faveurs en connexion avec le fonctionnement de l'entreprise ou au détriment de celle-ci.
- Le vol ou l'utilisation par le travailleur, dans son propre intérêt ou dans l'intérêt d'une tierce personne, de fonds, de titres ou d'objets qui lui sont confiés en raison du poste de travail qu'il occupe.
- Le fait de se présenter au travail en état d'ébriété manifeste ou de consommer des boissons alcoolisées pendant la période de travail.
- L'absence ou l'abandon du poste de travail d'une façon évidente et injustifiée sans l'autorisation préalable de l'employeur ou de son représentant.
- Le fait de se livrer pendant l'occasion de son travail à des actes de violences ou à des menaces dument constatées ne contre toute personne appartenant ou non à l'entreprise.
- La divulgation d'un des secrets professionnels de l'entreprise.
- Le refus de prêter assistance en cas de danger imminent touchant l'entreprise ou les personnes qui s'y trouvent.
- Excès démesuré de sanctions de 1er degré pendant une année

Sanctions

- Ci-dessous la liste des fautes ainsi que les sanctions y afférentes

FAUTE	SANCTION
04 Retards ou plus par mois	Déduction un jour de congé
06 ou plus par mois	Déduction deux jours du congé
Plus que 09 retards par mois	Mise à pied minimum 01 jour (sanction 1^{er} degré)
Absence non justifiée ou non pointage plus que 5 fois par semaine	Mise à pied pour la durée d'absence ou non pointage.
Faute grave citée dans la liste ci-dessus indiquée.	Conseil de discipline et un des sanctions de 2^{ème} degré selon la décision du conseil.

Nb. : Le manager, DAF, DC, DT peuvent sanctionnés toute faute jugée anti professionnelle.

Directives Anti Corruption:

Article 14 : Cadre de la convention fondamentale anti-corruption

L'adhésion de la Tunisie à la convention Fondamentale des Nations Unis nous engage en tant que société régis par la loi tunisienne à appliquer les directives de la convention fondamentale anti-corruption des sociétés des Nations unis. Il n'est pas acceptable pour tout salarié d'Interactions (ou pour toute personne agissant en son nom) :

- de donner ou promettre de donner de l'argent dans l'attente d'en recevoir un avantage commercial ou de le faire à titre de récompense d'un avantage commercial déjà donné
- d'accepter un paiement d'un Tiers s'il sait, ou suspecte, qu'il est fait dans l'espoir d'en obtenir un avantage commercial en retour
- d'accepter un cadeau ou une invitation d'un Tiers s'il sait, ou suspecte, qu'ils sont offerts dans l'espoir d'en obtenir un avantage commercial en retour
- de s'engager dans une activité qui pourrait conduire à une violation de cette Directive.

Directives Anti Corruption

- d'Offrir des cadeaux ou faire une invitation n'est pas interdit si les conditions suivantes sont remplies :
 - a- le cadeau n'est pas fait dans l'intention d'influencer un Tiers afin d'obtenir ou de conserver une affaire ou un avantage commercial ou de récompenser l'apport ou la conservation d'une affaire ou d'un avantage commercial ; il n'est pas non plus fait en échange explicite ou implicite de faveurs ou d'avantages
 - b- il est en conformité avec la loi locale
 - c- il est offert au nom d'Interactions et non pas en votre nom propre
 - d- il ne comprend pas d'espèces ni d'équivalent d'espèces
 - e- il est approprié dans les circonstances données. Par exemple, en Tunisie, il est d'usage de remettre de petits cadeaux avant ou pendant certaines périodes de fêtes
 - f- il est donné ouvertement, non en secret
 - g- des cadeaux ne doivent pas être offerts à des fonctionnaires ou représentants d'un gouvernement, ni à des partis politiques ou membres de ces organisations sans l'approbation préalable de la direction générale d'Interactions

Entrée en vigueur et modification du règlement:

Article 15: Modifications ultérieures

15*1. Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, Réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

