B. REGLES DEONTOLOGIQUES APPLICABLES AUX CADEAUX ET LIBERALITES OFFERTS PAR L'ETABLISSEMENT

I) Contexte réglementaire :

Un cadeau délivré par l'Université peut être admis :

- A titre dérogatoire ;
- S'il ne revêt pas un caractère personnel ou privé ;
- S'il constitue une opération avec un caractère d'utilité publique ou présente un lien avec le service.

Il est admis que certaines de ces dépenses puissent entrer dans le cadre d'une politique de ressources humaines. Il convient toutefois que les modalités de prise en charge soient précisées par une délibération du conseil d'administration. Tel est notamment l'objet du II) ci-dessous.

Pour ne pas être considérés comme des avantages en nature, le montant des cadeaux attribués à un.e agent.e au cours d'une année civile, ne doit pas excéder la somme maximale de 150 euros. Toutefois, la prise en charge de bons aux personnels par le Service Général d'Action Sociale de l'Université n'est pas soumise à ce plafond.

II) Règles applicables en matière de cadeaux :

	Occasions/bénéficiaires	Règles à respecter
Cadeaux (bouquets de fleurs, chocolats, bons cadeaux, vins, produits locaux, livres, macarons...)	Départ à la retraite d'un.e agent.e	Prise en charge par la Présidence uniquement lors de la cérémonie dédiée. Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent offrir un cadeau supplémentaire, ils le font sur leurs deniers personnels et non sur le budget de l'Université ¹ .
	Médailles des Palmes	Prise en charge par la Présidence.
	Pour les étudiant.es	Cadeau envisageable seulement si prévu dans un règlement (concours, jury...) et dont les modalités ont été validées par le/la Président.e de l'Université après avis de la DAJIM. Le cadeau comme rétribution en contrepartie d'un travail est exclu (bons d'achat offerts etc...). L'exécution d'un travail donne lieu obligatoirement à la conclusion d'un contrat de travail ou de vacation (responsabilité)
	Pour des délégations étrangères, personnalités extérieures	Dans le cadre du protocole, des cadeaux peuvent être offerts à des délégations étrangères ou à des personnalités extérieures. Ces cadeaux doivent être réalisés par le biais du marché de fourniture d'objets publicitaires.
	Dans le cas d'un «événement personnel» (naissance, mariage...)	Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent offrir un cadeau ; ils le font sur leurs deniers personnels et non sur le budget de l'Université ¹ .
Cadeaux d'une valeur maximale de 150 euros (bouquets de fleurs, chocolats, bons cadeaux, vins, produits locaux ; livres, etc.) ou versement d'un prix en numéraire dans la limite de 150 euros par personne et par an, à l'exception des	Participants à un événement organisé par l'Université.	Cadeau envisageable seulement si prévu dans un règlement (concours, jury, prix de thèse, prix de colloque...) et dont les modalités ont été validées par le/la Président(e) de l'Université après avis de la DAJIM. Le cadeau comme rétribution en contrepartie d'un travail est exclu (bons d'achat offerts etc...). L'exécution d'un travail donne lieu obligatoirement à la conclusion d'un contrat de travail ou de vacation (responsabilité)

¹ Le budget de l'Université regroupe le budget central et les budgets agrégés des services, composantes et laboratoires.

<p>prix de thèse dont le plafond est fixé à 3000 euros par bénéficiaire. Au-delà de ces montants, il sera nécessaire d'approuver la dépense en Conseil d'administration, au travers d'une délibération spéciale.</p>		
<p>Cadeaux (bons cadeaux, goodies tels que tasse, livre, sac en toile, stylo...) ou versement en numéraire dont le plafond est fixé à 30€/participant/enquête dans la limite de 150€/participant /an. Au-delà de ces montants, il sera nécessaire d'approuver la dépense en Conseil d'administration, au travers d'une délibération spéciale.</p>	<p>Répondants aux enquêtes nécessaires à un projet de recherche porté par l'Université.</p>	<p>Cadeau envisageable seulement si nécessaire à l'avancée d'un projet de recherche, dont les modalités sont validées par la DRED, dans le cadre d'un projet financé par tout ou partie par l'Université, ou dans le cadre d'un appel à projet financé par un organisme tiers, la validation intervient dans le plan de financement du projet. Il sera nécessaire pour valider la dépense auprès de l'Agent comptable de fournir en sus une décision d'attribution (soit la validation de la DRED soit de l'organisme tiers) et le cas échéant une facture.</p>
<p>Décès</p>	<p>D'un.e collègue en fonction ou à la retraite</p>	<p>Prise en charge par la Présidence, pour l'agent.e seulement et à l'exclusion des membres de sa famille. Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent prendre en charge un achat pour l'agent.e et/ou les membres de la famille de l'agent.e, ils le font sur leurs deniers personnels.</p>
	<p>D'un.e étudiant.e</p>	<p>Prise en charge par la Présidence, pour l'étudiant.e seulement et à l'exclusion des membres de sa famille. Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent prendre en charge un achat, ils le font sur leurs deniers personnels.</p>
<p>Frais de bouche</p>	<p>Vœux, fête des personnels</p>	<p>Prise en charge par la Présidence, le cas échéant.</p>
	<p>Pot de départ à la retraite</p>	<p>Pas de prise en charge sur le budget de l'Université¹. Si les services, laboratoires ou composantes souhaitent le prendre en charge, ils le font sur leurs deniers personnels.</p>
	<p>Cocktail de remise des Palmes</p>	<p>Prise en charge par la Présidence</p>
	<p>Pot de fin d'année, pot du conseil, pot de rentrée, conseil du laboratoire, buffet Noël, déjeuner de rentrée...</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Réceptions offertes à des personnalités étrangères à l'établissement, auxquelles participent éventuellement des agent.es de l'université ● Réceptions offertes à des agent.es de l'établissement dans le cadre de déjeuner ou de cocktail organisé à l'occasion d'un séminaire ou d'une journée de travail. (Dans le cas de réunion de travail, il est rappelé qu'il faut privilégier les créneaux horaires hors des heures de repas.) <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>Dans ces deux cas</u> : Prise en charge sur le budget de l'Université¹ (sur production en plus de la facture, d'un certificat administratif précisant l'objet de la réception et la liste des convives). Les achats devront se réaliser dans le cadre des marchés en cours. ● Repas ou cocktails entre agent.es de l'université qui ne sont pas justifiés par un motif de service (en particulier, les « pots » organisés par les services, composantes et laboratoires).

		<p>➤ Les frais exposés à l'occasion de repas ou de cocktail de ce type sont à effectuer conformément à la politique Achat « frais de bouche et de représentation » (repas de service à 20 euros TTC maximum par convive une fois par an). Les achats devront se réaliser dans le cadre des marchés en cours (marché de prestations de traiteur, marché de fourniture de denrées alimentaires)</p>
	Repas des membres du jury, dans le cadre d'une soutenance de thèse/HDR	<p>Prise en charge sur le budget de l'Université¹. Les achats devront se réaliser dans le cadre des marchés en cours (marché de prestations de traiteur). A distinguer du pot de thèse qui doit être pris en charge par le/la doctorant.e.</p>
	Dans le cas d'une remise de diplômes	<p>Prise en charge sur le budget de l'Université¹. Les achats devront se réaliser dans le cadre du marché de prestations de traiteur.</p>
	Dans le cas de jury de concours	<p>Prise en charge sur le budget de l'Université¹. Les achats devront se réaliser dans le cadre du marché de prestations de traiteur : Plateaux repas ou restaurant administratif</p>