

	POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET DONS DIRECTION JURIDIQUE GROUPE						Page 1 /9
	Type	Emetteur	Activité	N° ordre	Révision	Langue	Date de mise en application
	P O D J		S A P I N	0 0 2	0 1	FR	16/04/2018

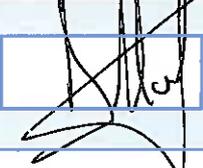
Politique cadeaux, invitations et dons



Objet : Cette politique vise à guider les collaborateurs du Groupe sur les comportements à adopter en matière de cadeaux et invitations (reçus ou donnés), dons et mécénat

Mots clés : Cadeaux, dons et mécénat, forfaits, tickets gratuits, visites de sites, corruption, trafic d'influence

	POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET DONS						Page 2 / 9
	DIRECTION JURIDIQUE GROUPE						Date de mise en application
	Type	Emetteur	Activité	N° ordre	Révision	Langue	
P O D J		S A P I N	0 0 2	0 1	FR	16/04/2018	

Nom / Prénom	Signature	Fonction	Date
Rédigé par			
Philippe Jutard		Directeur Juridique Groupe et Déontologue	Mars 2018
Aurélié Riss		Responsable Juridique Corporate	
Validé par			
Dominique Marcel		Président-Directeur général	Mars 2018
Destinataires			
Ensemble des salariés du Groupe			

Documents liés	Codification des documents
Code de conduite anticorruption	PO/DJ/SAPIN/001/01/FR
Procédure d'alerte interne	PO/DJ/SAPIN/003/01/FR

Indices de révision	Objet de la révision	Date de mise en application

	POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET DONS						Page 3 /9
	DIRECTION JURIDIQUE GROUPE						
	Type	Emetteur	Activité	N° ordre	Révision	Langue	Date de mise en application
P O D J		S A P I N	0 0 2	0 1	FR	16/04/2018	

SOMMAIRE

I.	PRINCIPES GENERAUX	4
II.	DEONTOLOGUE	5
III.	DEFINITIONS	5
IV.	REGLES APPLICABLES AUX CADEAUX ET INVITATIONS REÇUS	5
V.	REGLES APPLICABLES AUX CADEAUX ET INVITATIONS DONNES	6
VI.	DONS A DES ASSOCIATIONS, MECENAT	8
VII.	CONSULTATION DE LA HIERARCHIE ET/OU DU DEONTOLOGUE	9
VIII.	NOTES DE FRAIS	9

	POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET DONS										Page 4 /9				
	DIRECTION JURIDIQUE GROUPE										Date de mise en application				
	Type	Emetteur		Activité			N° ordre		Révision			Langue			
P	O	D	J	S	A	P	I	N	0	0	2	0	1	FR	16/04/2018

Le Groupe condamne fermement tout comportement pouvant être qualifié de corruption et de trafic d'influence¹, et a mis en place un plan de prévention de la corruption.

Conformément aux exigences de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, dite Loi Sapin II, le Code de conduite anticorruption de la Société fait partie intégrante du Règlement intérieur de la Société et de celui de ses filiales consolidées. Le non-respect des principes énoncés dans ce Code est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

La corruption peut prendre plusieurs formes sous couvert de pratiques commerciales ou sociales courantes : invitations, cadeaux, parrainages, dons etc.

La présente politique a pour objet de définir les principes de comportement attendus de **l'ensemble des collaborateurs du Groupe** en matière de cadeaux, invitations et dons.

I. Principes généraux

Tout collaborateur doit refuser d'un tiers tout cadeau, invitation ou avantage qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser qu'il pourrait être influencé.

A l'inverse, tout collaborateur doit s'abstenir de proposer à un tiers tout cadeau, invitation ou avantage qui serait de nature à compromettre l'objectivité et l'indépendance de jugement dudit tiers.

¹ - *La corruption est un comportement par lequel une personne (agent public ou personne privée) propose, demande ou accepte directement ou par le biais d'intermédiaire un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou financier, influencer une décision*

- *Le trafic d'influence désigne le fait pour une personne de monnayer sa qualité ou son influence, réelle ou supposée, pour influencer une décision qui sera prise par un tiers.*

	POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET DON						Page 5 /9								
	DIRECTION JURIDIQUE GROUPE														
	Type	Emetteur	Activité		N° ordre	Révision	Langue	Date de mise en application							
P	O	D	J	S	A	P	I	N	0	0	2	0	1	FR	16/04/2018

II. Déontologie

Le Directeur Juridique Groupe a été désigné Déontologue du Groupe. A ce titre, il est le gardien de la présente politique et peut répondre à toute question sur son interprétation ou son application.

III. Définitions

La cadeau, l'invitation ou l'avantage est défini comme :

- ✓ la remise de tout objet ou espèces ;
- ✓ l'attribution de places de spectacles musicaux, artistiques, sportifs ou autres ;
- ✓ l'invitation à des repas, voyages ou séminaires ou colloques hors manifestations professionnelles organisées avec les tiers ou dans le cadre d'un partenariat ;
- ✓ le fait de bénéficier à titre gratuit d'une prestation habituellement vendue (forfaits/tickets d'entrée gratuite permettant l'accès aux sites du Groupe CDA) ou de bénéficier d'une réduction significative.

IV. Règles applicables aux cadeaux et invitations reçus

Tout collaborateur doit s'interdire de solliciter ou accepter d'un tiers, dans quelque circonstance que ce soit, la moindre faveur, cadeau, invitation ou don, d'une importance ou d'une fréquence excédant les usages professionnels.

Les cadeaux et invitations doivent être refusés dans les cas suivants :

- ✓ une loi ou un règlement l'interdit ;
- ✓ son acceptation contredirait les pratiques de marché admises ;
- ✓ son acceptation poserait un risque d'image au Groupe ou à l'entité du collaborateur ;
- ✓ il menace l'objectivité et l'indépendance de jugement du collaborateur ;

	POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET DONNS						Page 6 /9
	DIRECTION JURIDIQUE GROUPE						
	Type	Emetteur	Activité	N° ordre	Révision	Langue	Date de mise en application
P O	D J	S A P I N	0 0 2	0 1	FR	16/04/2018	

- ✓ la discrétion serait requise pour son obtention ou le fait d'avouer publiquement avoir reçu ce cadeau provoquerait une gêne ;
- ✓ il générerait un avantage indu.

Par ailleurs, lorsque la valeur du cadeau est supérieure à 150 euros par an et par tiers, le cadeau doit être déclaré par courriel, avec copie au Déontologue du Groupe, au Directeur Général pour les sites DS et DL et à un membre du Comex pour CDA SA et les sociétés Holdings. Dans tous les cas, ils ne sont admis que s'ils sont reçus à l'adresse professionnelle du collaborateur qui en bénéficie, ce qui exclut de communiquer son adresse personnelle au tiers en vue de recevoir un cadeau ou un avantage.

Par ailleurs, s'il s'agit d'une denrée alimentaire, il est recommandé de le consommer dans l'environnement professionnel en le partageant avec les autres collaborateurs. Il est également possible de le donner à des œuvres caritatives.

Les invitations à des séminaires, colloques ou séjours professionnels qui peuvent s'assimiler totalement ou partiellement à des cadeaux sont soumises à l'autorisation préalable de la hiérarchie du collaborateur, même dans le cas où ils ont lieu pendant la période de congés. Par ailleurs, le collaborateur ayant participé au séminaire, colloque ou séjour doit établir un compte rendu de préférence écrit à son supérieur hiérarchique.

V. Règles applicables aux cadeaux et invitations donnés

⇒ Cadeaux/ forfaits/ tickets d'entrée gratuits

La distribution d'invitations ou de forfaits/ tickets d'entrée gratuits à des membres d'organisation ayant pour activité la délivrance d'une autorisation administrative (autorisation d'exploiter, visa ect.) est strictement interdit (sauf pour les visites de sites- voir ci-après).

Pour les autres cas, lorsque le collaborateur est en situation d'offrir un cadeau, des forfaits ou des tickets d'entrée gratuits à un tiers, il ne peut le faire que si les critères suivants sont satisfaits, et après accord de sa hiérarchie et le cas échéant du Déontologue :

- ✓ L'octroi du cadeau, du forfait ou du ticket d'entrée n'est contraire à aucune loi ou règlement, ni à aucune pratique de marché ;
- ✓ Le cadeau, le forfait ou le ticket d'entrée ne s'oppose pas à la politique de l'entité du destinataire ;
- ✓ Le cadeau, le forfait ou le ticket d'entrée ne présente pas de risque d'image pour le Groupe ou l'entité du collaborateur ;
- ✓ Il ne menace pas l'objectivité et l'indépendance de jugement du destinataire ;

	POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET DONS						Page 7 /9										
	DIRECTION JURIDIQUE GROUPE																
	Type	Emetteur	Activité	N° ordre	Révision	Langue	Date de mise en application										
P	O	D	J		S	A	P	I	N	0	0	2	0	1		FR	16/04/2018

- ✓ Le fait de dire publiquement avoir remis le cadeau, forfait ou ticket d'entrée ne provoquerait aucune gêne ;
- ✓ L'octroi du cadeau, du forfait ou du ticket d'entrée reste exceptionnel ou peu fréquent ;
- ✓ La valeur des cadeaux, forfaits ou des tickets d'entrée gratuits offerts par une même entité juridique envers le tiers n'est pas excessive et est en lien avec la nature de la relation d'affaires ;
- ✓ Le cadeau, forfait ou ticket d'entrée gratuit est envoyé à l'adresse professionnelle du bénéficiaire ;
- ✓ Un même bénéficiaire n'est pas destinataire de manière répétée de ces cadeaux chaque année.

D'une manière générale, il est recommandé de limiter les cadeaux offerts à des goodies portant la marque d'un site du Groupe ou de la CDA.

Visites de sites CDA / Invitations

Les invitations et/ou visites de sites CDA à des tiers (présentations des métiers du Groupe et des prestations proposées par CDA, inaugurations, etc.) sont autorisées si les critères suivants sont satisfaits :

- ✓ La visite ne s'oppose pas à la politique de l'entité du destinataire ;
- ✓ Elle ne menace pas l'objectivité et l'indépendance de jugement du destinataire ;
- ✓ Elle garde un caractère professionnel ;
- ✓ Les dépenses prises en charge par CDA sont réduites au maximum ;
- ✓ Les seuls cadeaux donnés à l'issue de la visite sont des goodies portant la marque du site visité ou de la CDA.

Il est recommandé de privilégier des invitations à des événements organisés pour promouvoir nos sites et accueillant une audience large (inaugurations par exemple).

Les visites de sites doivent donner lieu à un compte-rendu au supérieur hiérarchique (indication du nom de la personne invitée, des conditions dans lesquelles la visite s'est déroulée et du retour qui a été fait par la personne invitée).

Les membres des instances de gouvernance des sociétés du Groupe et leurs collaborateurs ont accès aux sites de la CDA. Les anciens collaborateurs du Groupe peuvent également bénéficier ponctuellement d'invitations individuelles de façon à les associer à la vie du Groupe.

	POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET DONNS						Page 8 /9
	DIRECTION JURIDIQUE GROUPE						
	Type	Emetteur	Activité	N° ordre	Révision	Langue	Date de mise en application
P O	D J	S A P I N	0 0 2	0 1	FR	16/04/2018	

VI. Dons à des associations, mécénat

La présente section vise :

- Les dons à des associations caritatives, de protection des personnes fragiles, de l'environnement, etc. ;
- Le mécénat, qui définit comme toute activité visant à apporter un soutien financier ou matériel à une organisation privée ou publique, ayant une action ou activité d'intérêt général (culture, recherche, humanitaire...). Le mécénat vise souvent à promouvoir le nom de l'entreprise apportant le soutien financier, sa marque, ses valeurs, etc.

Pour les autres cas, les dépenses ne sont justifiées que si elles visent à participer à la vie locale sur le long ou moyen terme. Elles ne le sont plus dès lors qu'elles sont le préalable à ou qu'elles visent à faciliter l'obtention d'un marché, d'un contrat ou d'un avantage de toute sorte.

Elles doivent :

- Faire l'objet d'un contrat avec une organisation (pas un individu), après vérification de la raison sociale et de la réputation de l'organisme ;
- Être comptabilisées, conformément aux consignes contenues dans la procédure comptable du Groupe, dans un compte dédié qui pourra faire l'objet d'audits internes,
- Recueillir l'accord préalable (par écrit, courriel ou note traçable) des personnes suivantes :
 - o Le mandataire social de l'entité et son supérieur hiérarchique (en règle générale le Directeur des opérations), et
 - o Pour tout don ou dépense dont le montant dépasse 10.000 euros par opération, la Directrice générale déléguée ou du Président Directeur général du Groupe CDA.

VII. Consultation de la hiérarchie et/ou du Déontologue

En cas de doute sur le comportement à adopter dans un des cas visés par la présente politique, le collaborateur doit saisir sa hiérarchie et, si nécessaire, le Déontologue qui statuera sur le comportement à adopter.

	POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET DONS						Page 9 /9
	DIRECTION JURIDIQUE GROUPE						
	Type	Emetteur	Activité	N° ordre	Révision	Langue	Date de mise en application
P O D J		S A P I N	0 0 2	0 1	FR	16/04/2018	

VIII. Notes de frais

Pour toutes les dépenses visées à la section V. de la présente Politique (cadeaux et invitations donnés) avancées par un Collaborateur sur ses deniers personnels, ce dernier devra :

- Effectuer une note de frais dédiée (i.e séparée d'une note de frais n'ayant aucun lien avec la dépense)
- Fournir, dans sa note de frais, tout détail utile (nom de bénéficiaire, lieu et date de l'événement, objet de la réunion, etc.).
