



**Compagnie des Alpes**

# POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET DONS

## **Mots clés :**

CADEAUX  
INVITATIONS  
DONS  
MÉCÉNAT  
TITRES D'ACCES GRATUITS  
CONFLITS D'INTERETS  
LANCEUR D'ALERTE  
CORRUPTION  
TRAFIC D'INFLUENCE

# POLITIQUE CADEAUX, INVITATIONS ET DONNS

**Référence : PO DJC SAPIN 002 02 FR**

**Date de mise en application : 14 octobre 2022**

**Rédigé par : Véronique LE BIHAN**

**Signature :**

**Validé par : Marie Artaud-Dewitte**

**Signature :**

**Approuvé par :**

- Dominique Thillaud
- Loic Bonhoure

**Signature :**

**Signature**

**Destinataires : Tous les collaborateurs du Groupe**

## **Documents liés :**

- Code de conduite anticorruption (PO DJC Sapin 001 02 FR)
- Code d'intégrité des partenaires (PO DJC Sapin 005 01 FR)
- Dispositif unique d'alerte professionnelle (PO DJC Sapin 003 02 FR)
- Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts (PO DJC Sapin 004 01 FR)

## **Date et objet de la révision :**

- Septembre 2022 – Révision de la dernière version en date de 2018

## SOMMAIRE

|  |          |
|--|----------|
| <b>I. PREAMBULE.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>II. DEFINITIONS.....</b>  | <b>4</b> |
| <b>III. PRINCIPES GENERAUX .....</b>                                 | <b>4</b> |
| <b>IV. REGLES APPLICABLES AUX CADEAUX ET INVITATIONS REÇUS.....</b>  | <b>5</b> |
| <b>V. REGLES APPLICABLES AUX CADEAUX ET INVITATIONS DONNES.....</b>  | <b>6</b> |
| <b>VI. DONS A DES ASSOCIATIONS, DEPENSES DE MECENAT .....</b>        | <b>7</b> |
| <b>VII. ETABLISSEMENT DES NOTES DE FRAIS .....</b>                   | <b>8</b> |
| <b>VIII. CONSULTATION DE LA HIERARCHIE ET/OU DU DEONTOLOGUE.....</b> | <b>8</b> |

## I. Préambule

**La CDA a une tolérance zéro pour tout comportement pouvant être qualifié de corruption et de trafic d'influence et a mis en place un plan de prévention de la corruption.**

La politique cadeaux, invitations et dons s'inscrit dans le cadre de la politique globale du Groupe de prévention de la corruption. Elle précise et complète les principes décrits dans le Code de conduite anticorruption du Groupe. Conformément aux exigences de la loi N°2016-1691 du 09 Décembre 2016, dite Loi Sapin II, la Code de conduite anticorruption du Groupe CDA fait partie intégrante du Règlement Intérieur de toutes les sociétés du Groupe. 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 de types invitations, cadeaux, parrainages, dons, etc...

La présente politique a pour objet de définir les principes et les comportements attendus de l'ensemble des collaborateurs du Groupe face aux cadeaux, invitations et dons.

## II. Définitions

Le cadeau est un objet remis à titre gracieux, une prestation d'hébergement ou de restauration, une invitation ou tout autre avantage dont le bénéficiaire jouit gratuitement et qui a une valeur (en espèce ou en nature).

Le cadeau, l'invitation ou l'avantage peuvent se définir comme suit :

- La remise de tout objet ou espèces
- L'attribution de places de spectacles musicaux, artistiques
- L'invitation à des repas, voyages ou séminaires ou colloques hors manifestations professionnelles organisées avec des 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.

## III. Principes généraux

La remise d'un cadeau doit être un geste de pure courtoisie dans le cadre de relations d'affaires normales eu égard aux usages du pays dans lequel elle intervient. Ainsi les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires et ne constituent pas, en tant que tels, des actes de corruption.

**Si les cadeaux, invitations, avantages servent à influencer une décision, favoriser un prestataire, une personne alors ils peuvent être assimilés à de la corruption.**

**Le fait d'accepter ou d'offrir des cadeaux ou des incitations doit amener chaque collaborateur à s'interroger sur l'existence de conflit d'intérêts afin de prévenir la mise en cause de leur intégrité et celle de leur entreprise.**

**L'acceptation d'un cadeau, invitation peut créer des situations à risques :**

- **Conflits d'intérêt, lorsque la valeur du cadeau (en terme monétaire) est telle que le bénéficiaire est susceptible de ne plus agir en considération exclusive des intérêts de son employeur**
- **Obliger le bénéficiaire ou le mettre « sous influence »**
- **Porter atteinte à l'image de la société et/ou du Groupe**
- **Corruption**
- **Trafic d'influence.**

**Les cadeaux ne peuvent être admis que dans la mesure où leur valeur est symbolique et leur fréquence limitée.**

**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.**

#### **IV. Règles applicables aux cadeaux et invitations reçus**

**Il est interdit à tout collaborateur du Groupe de solliciter de quelque façon que ce soit un cadeau ou autre avantage ou faveur de la part d'un partenaire en affaires, quel qu'il soit.**

**Les cadeaux ne sont acceptables que s'ils sont de faible valeur et reçus à l'adresse professionnelle.**

**Aucun cadeau de fournisseurs ou prestataires potentiels n'est acceptable dans une phase de consultation ou de négociation.**

**Les cadeaux reçus sont, en règle générale, mis en commun et partagés entre les membres de la direction ou du service ou remis à une association caritative.**

L'acceptation d'invitations à des manifestations sportives, culturelles, ou autres, n'est admise que si elle est justifiée par un intérêt particulier pour l'entreprise et si elle est préalablement autorisée par écrit par le supérieur hiérarchique de la personne invitée.

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 et ce même dans le cas où ils ont lieu pendant la période de congés du collaborateur. Par ailleurs, le collaborateur ayant participé au séminaire, colloque ou séjour doit établir un compte rendu de préférence écrit à son supérieur hiérarchique.

Les cadeaux et invitations doivent être refusés si :

- Une loi ou un règlement l'interdit
- L'acceptation de ces cadeaux et invitations pourrait :
  - o Contredire les pratiques de marché admises
  - o Induire un risque d'image pour le Groupe et/ou pour la société du collaborateur
  - o Remettre en cause l'objectivité et le jugement du collaborateur
- La discrétion est requise pour leur obtention ou le fait d'avouer publiquement avoir reçu un cadeau provoquerait une gêne
- Ils génèrent un avantage indu.

Lorsque la valeur du cadeau reçu est, ou que l'on puisse supposer qu'elle soit, supérieure à 150€ par an et par tiers, le collaborateur doit déclarer le cadeau par courriel, avec copie au déontologue du Groupe en utilisant l'adresse e-mail : [conformité@compagniedesalpes.fr](mailto:conformité@compagniedesalpes.fr)

- Au directeur général pour les sociétés
- A un membre du comex pour CDA SA et les sociétés Holdings.

Chaque société doit tenir un registre des cadeaux reçus.

## V. Règles applicables aux cadeaux et invitations donnés

### A. 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 etc..) est strictement interdit (sauf pour les visites de sites et/ou lorsqu'il est nécessaire, pour le tiers concerné, d'accéder au site dans le cadre de ses fonctions).

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 a aucune part 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 où l'entité du collaborateur
- Il ne menace pas l'objectivité et l'indépendance du jugement du destinataire
- Le fait de dire publiquement avoir remis un 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, des 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 ses cadeaux chaque année.

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

## B. Visites de sites, 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 du 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 les sites du Groupe et accueillant une audience large (inaugurations par exemple).

Les visites de site 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).

## VI. Dons à des associations, dépenses de mécénat

Les associations éligibles aux dons sont des associations caritatives, de protection des personnes fragiles, de l'environnement, etc...

Le mécénat se 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 nombre de l'entreprise apportant le soutien financier, sa marque, ses valeurs, etc...

Les dons à des associations et les dépenses de mécénat doivent être encadrés de la manière suivante :

- Faire l'objet d'un contrat avec une organisation et non pas un individu après vérification de la raison sociale et de la réputation de l'organisme
- Être comptabilisés conformément aux consignes contenues dans la procédure comptable du Groupe dans un compte dédié qui fera l'objet d'audits internes
- Recueillir l'accord préalable par écrit, courriel où 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 où dépenses dont le montant dépasse 10 000€ par opération, le directeur général ou le directeur général délégué du Groupe CDA SA.

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'elle vise à faciliter l'obtention d'un marché d'un contrat ou d'un avantage de toute sorte.

## VII. Etablissement des notes de frais

Pour toutes les dépenses, visées par la présente politique, et avancées par un collaborateur sur ses deniers personnels ce dernier devra :

- Etablir une note de frais dédiée, séparée de la note de frais n'ayant aucun lien avec la dépense
- Fournir dans sa note de frais tout détail utile comme le nom du bénéficiaire, le lieu et la date de l'événement, l'objet de la réunion.

Les dépenses relatives aux cadeaux, invitations et dons doivent être comptabilisées conformément à la procédure des contrôles comptables.

## VIII. 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 du groupe qui statuera sur le comportement à adopter.

Le déontologue du Groupe est joignable via l'adresse e-mail [conformité@compagniedesalpes.fr](mailto:conformité@compagniedesalpes.fr)