

POLITIQUE Cadeaux

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCTION | 3 |
| POURQUOI UNE POLITIQUE CADEAUX? | 4 |
| CHAMP D'APPLICATION | 4 |
| QU'EST-CE QU'UN CADEAU ? | 4 |
| RESPONSABILITE DE CHAQUE EMPLOYE(E) ET SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES DE LA POLITIQUE CADEAUX | 5 |
| RÈGLES | 6 |
| PRINCIPE GENERAL | 6 |
| EXCEPTIONS | 6 |
| CONDITIONS | 7 |
| 5 CONSEILS À GARDER À L'ESPRIT | 9 |
| EXEMPLES CONCRETS | 10 |

INTRODUCTION



L'échange de cadeaux et d'invitations est une pratique courante dans les relations entre partenaires commerciaux. Pourtant, elle recèle un certain nombre de risques, notamment celui de faire naître des conflits d'intérêts et de la corruption.

Dans le cadre de son Programme de Compliance, AccorInvest a défini une Politique Cadeaux, dans laquelle sont énoncées les règles à respecter lorsque vous offrez ou recevez des cadeaux ou des invitations.

Cette Politique Cadeaux s'applique à tous les employé(e)s d'AccorInvest en poste soit dans les hôtels, les sièges du Groupe ou dans ses bureaux régionaux ou locaux. Chacun(e) d'entre nous est tenu(e) de connaître ces règles et de les appliquer au quotidien dans ses activités professionnelles. Nous vous invitons à la plus grande transparence lorsque vous offrez ou recevez des cadeaux et invitations.

Une violation de cette Politique Cadeaux peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

C'est pourquoi, quel que soit votre niveau de responsabilité dans la société, je vous invite à lire cette Politique et à la respecter scrupuleusement dans votre travail quotidien. En cas de doute, n'hésitez pas à solliciter les conseils de votre Compliance Officer.

Nos actes doivent être conformes aux principes énoncés dans notre Code de conduite Anti-corruption. Je compte sur vous pour honorer cet engagement.

Gilles Clavie
CEO AccorInvest

Pourquoi une Politique Cadeaux ?

Cette Politique Cadeaux s'inscrit dans le cadre des mesures mises en œuvre par AccorInvest pour lutter contre la corruption.

Elle vise à renforcer l'efficacité des principes énoncés dans le Code de conduite Anti-corruption, en vous aidant à trouver des réponses appropriées aux questions pouvant se poser.

Les cadeaux, les invitations et les avantages personnels peuvent impliquer un risque de corruption, publique ou privée.

Ils ne favorisent pas les affaires dans la mesure où ils peuvent compromettre l'équité dans les relations avec les tiers et la pertinence des décisions prises concernant des produits, des services ou des projets.

Par conséquent, AccorInvest refuse aussi bien les cadeaux et avantages personnels offerts par des tiers à ses dirigeants et employé(e)s que ceux offerts à des tiers par ses dirigeants et employé(e)s.

Toutefois, l'échange de cadeaux ou d'invitations de faible valeur est parfois normal et acceptable dans le cadre des relations commerciales.

AccorInvest a donc élaboré cette Politique Cadeaux pour aider les employé(e)s :

- à déterminer quel type de cadeau ou d'invitation peut être considéré(e) comme acceptable ; et
- à prendre la bonne décision au moment d'offrir ou d'accepter un cadeau ou une invitation.

Champ d'application

Cette Politique Cadeaux s'applique à tous les employé(e)s de AccorInvest en poste dans les hôtels, les sièges et dans les bureaux régionaux ou locaux, dans tous les pays où le Groupe exerce des activités.

Tous les tiers avec lesquels nos employé(e)s entretiennent des relations commerciales, y compris nos fournisseurs actuels ou potentiels et toutes les sociétés avec lesquelles le Groupe fait ou peut être amené à faire des affaires, doivent être informés des principes énoncés dans cette Politique.

Qu'est-ce qu'un cadeau ?

Un cadeau est un objet de valeur ou un avantage, offert à ou par une personne ou une société avec laquelle une entité du Groupe fait des affaires ou peut être amenée à en faire.

Les cadeaux peuvent être (liste non exhaustive) :

- des biens matériels ;
- des invitations à des événements sportifs, musicaux ou culturels ;
- des frais de déplacement ou de réception, qu'ils soient liés ou non à la participation à un événement ;

- des gratuités ou des remises sur des produits ou des services ; et
- des invitations au restaurant.

Responsabilité de chaque employé(e) et sanctions en cas de non-respect des règles de la Politique Cadeaux

Chaque employé(e) de AccorInvest s'engage :

- à se comporter, à chaque instant, de manière intègre ;
- à se familiariser avec cette Politique Cadeaux et à en respecter les règles ; et
- à informer son/sa supérieur(e) hiérarchique, Compliance Officer ou Service Juridique ou Ressources Humaines en cas de doute ou de risque présumé.

En outre, les managers du Groupe doivent :

- promouvoir cette Politique Cadeaux ;
- s'assurer que les employé(e)s comprennent son importance et en respectent les règles ;
- se comporter, à chaque instant, de manière exemplaire ;
- encourager chaque employé(e) à les tenir informés des cadeaux qu'il/elle offre ou reçoit ;
- si nécessaire, approuver ou refuser le cadeau offert ; et
- être à l'écoute de l'employé(e) en cas de doute ou de risque présumé.

Lorsqu'il y a lieu, cette Politique Cadeaux peut être intégrée dans le règlement intérieur de l'entité juridique concernée de AccorInvest.

RÈGLES



Principe général

De manière générale, **les employé(e)s de AccorInvest ne doivent pas solliciter, offrir ou accepter de cadeaux ou d'invitations.**

Exceptions

L'échange de cadeaux ou d'invitations de faible valeur pouvant être une pratique normale dans les relations commerciales, il est prévu certaines exceptions à ce principe :

Il est possible d'offrir

- Des cadeaux occasionnels, d'une valeur unitaire inférieure ou égale à 50 € ou l'équivalent dans la devise locale
- Des invitations ordinaires au restaurant (par ex. un déjeuner d'affaires)
- Des invitations à des événements professionnels liés au métier exercé par les personnes invitées
- Des invitations collectives, par exemple à des événements culturels ou sportifs
- Des cadeaux qui s'inscrivent dans le cours normal des affaires
- Des articles de faible valeur portant la marque AccorInvest

Il est possible de recevoir

- Des cadeaux occasionnels, d'une valeur unitaire inférieure ou égale à 50 € ou l'équivalent dans la devise locale
- Des cadeaux occasionnels d'un montant raisonnable, dont il est possible de faire profiter un service dans son ensemble (par ex. une boîte de chocolats)
- Des invitations ordinaires au restaurant (par ex. : un déjeuner d'affaires, un dîner à l'occasion de la signature d'un contrat)
- Des invitations collectives (par ex. des invitations envoyées à tous les membres d'un service) représentant un montant raisonnable par personne
- Des invitations à des événements professionnels liés au métier exercé par l'employé(e) (par ex. une invitation à un salon)
- Des invitations ordinaires à des événements culturels ou sportifs, sous réserve de l'accord du/de la supérieur(e) hiérarchique.
- Des articles de faible valeur portant la marque de l'entreprise qui les offre

Conditions

Lorsqu'un cadeau est autorisé, conformément aux exceptions qui précèdent, les règles suivantes doivent être respectées :



1. Les cadeaux doivent être **envoyés uniquement à l'adresse professionnelle**

2. Les invitations au restaurant doivent **toujours être raisonnables compte tenu des circonstances ; jamais disproportionnées ni ostentatoires**



3. Les invitations à des événements professionnels ou autres **excluent le transport et l'hébergement**

4. L'employé(e) doit **informer son/sa supérieur(e) hiérarchique** de chaque cadeau reçu



5. L'employé(e) doit **obtenir l'accord préalable de son/sa supérieur(e) hiérarchique** pour offrir un cadeau

6. S'il existe un **registre des cadeaux**, tous les cadeaux offerts et reçus (même s'ils ont été refusés) doivent être inscrits dans ce registre.

7. Si un **partenaire ou un fournisseur applique une politique cadeaux** plus stricte que celle de AccorInvest, il convient d'en tenir compte.

Il est en outre strictement interdit :

- **d'accepter ou d'offrir des cadeaux entrant dans les catégories suivantes :**
 - cadeaux à des fonctionnaires et autres agents publics ;
 - cadeaux offerts en vue d'obtenir ou de conserver un marché ;
 - cadeaux dont l'obtention est subordonnée à un certain type de comportement ou d'agissement ;
 - cadeaux qui seraient illégaux ou contraires à une loi ou un règlement local ou à toute règle plus stricte fixée par la direction locale ;
 - cadeaux offerts dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres ou de sélection de partenaires commerciaux ;
 - cadeaux offerts sous forme de services ou d'avantages non monétaires (par ex. promesse d'embauche) ;
 - argent ou équivalent (par ex. bon cadeau) ;

- cadeaux offerts à la famille ou aux amis ;
- **de solliciter un cadeau.**

5 CONSEILS À GARDER À L'ESPRIT



Avant d'offrir ou d'accepter un cadeau, vous devez prendre en compte les éléments suivants :

- **Intention** : si vous estimez qu'un cadeau peut influencer (ou être perçu comme influençant) votre prise de décision ou faire naître un conflit d'intérêts, refusez-le.
- **Perception** : lorsque vous offrez un cadeau, pensez à la manière dont il peut être perçu par le destinataire, notamment si ce dernier est susceptible d'y voir une tentative de corruption.
- **Réputation** : que ressentiriez-vous si, demain, une information relative à ce cadeau était diffusée dans la presse ? Cela impacterait-il la réputation de AccorInvest ou la vôtre ?
- **Caractère raisonnable** : convertissez en argent la valeur du cadeau : un billet pour une comédie musicale, un match de foot ou un tournoi de tennis peut sembler anodin, mais il représente souvent une somme non négligeable.
- **Aide** : en cas de doute, sollicitez les conseils de votre supérieur(e) hiérarchique ou Compliance Officer.

EXEMPLES CONCRETS



Les exemples suivants ont pour but de vous aider à prendre les bonnes décisions au moment d'offrir ou de recevoir un cadeau.

EXEMPLE 1

Vous recevez, à votre adresse professionnelle, une **corbeille de fruits offerte chaque mois** par un consultant avec lequel AccorInvest a signé un contrat d'un an.



Une corbeille de fruits est un cadeau d'une valeur raisonnable, que vous pouvez partager avec tous les membres du service.

Toutefois, le fait d'en recevoir une chaque mois confère à ce cadeau un **caractère non occasionnel**. Ce cadeau n'est donc pas prévu par les exceptions de la Politique Cadeaux et doit être refusé.

EXEMPLE 2

Vous recevez d'un fournisseur une **invitation VIP à un tournoi de tennis international sponsorisé par ce même fournisseur**.



Cette invitation dépasse le montant maximal autorisé par la Politique Cadeaux.

Les invitations peuvent être acceptées si elles ont un rapport avec un événement professionnel ou si elles ont un caractère ordinaire. Votre supérieur(e) hiérarchique et votre Compliance Officer peuvent vous aider à évaluer si cette invitation présente un caractère ordinaire compte tenu de l'environnement professionnel et de la relation avec ce tiers. En tout état de cause, vous devez obtenir l'accord de votre supérieur(e) avant d'accepter cette invitation.

EXEMPLE 3

Un prestataire de services vous fait livrer une **caisse de vins chaque année en décembre** (à votre adresse professionnelle ou personnelle)



Ce cadeau **dépasse manifestement le montant maximal** autorisé par la Politique Cadeaux. Il ne correspond à aucune des exceptions prévues par celle-ci.

Vous devez donc retourner le cadeau.

En outre, vous ne devez jamais accepter de cadeau adressé à votre domicile.

EXEMPLE 4

Vous aimeriez inviter un partenaire commercial potentiel dans un bon restaurant :

- juste après la fin du processus de sélection auquel il a participé ; ou
- juste avant ou pendant le processus de sélection



Les exceptions au principe énoncé dans cette Politique s'appliquent **uniquement en dehors de la période d'appel d'offres ou de sélection des partenaires.**

Si le processus de sélection est en cours, vous ne devez pas inviter cette personne au restaurant.

En dehors de ces périodes, les invitations au restaurant sont possibles sous réserve d'être **raisonnables** au regard de la nature de la relation et **préalablement approuvées** par votre supérieur(e) hiérarchique.

EXEMPLE 5

Vous recevez une invitation d'un fournisseur informatique à un événement professionnel en Californie.



Vous pouvez accepter des **invitations à des événements professionnels s'ils ont un rapport avec votre métier**, mais cette invitation ne doit pas couvrir les **frais de transport et/ou d'hébergement**.

EXEMPLE 6

Un directeur d'hôtel vous offre deux nuitées dans son établissement, situé dans une ville européenne où vous avez prévu de séjourner lors du prochain week-end prolongé, avec votre famille.



Ce cadeau est sans rapport avec l'activité de AccorInvest ou avec votre métier et sa valeur est incontestablement supérieure au montant maximal autorisé par cette Politique. Il ne correspond à aucune des exceptions prévues par celle-ci. Vous devez refuser cette offre.

Par ailleurs, vous ne devez jamais accepter de cadeau pour un membre de votre **famille**.

EXEMPLE 7

Un fournisseur référencé qui équipe nos hôtels de lampes de bureau offre à certains employés du siège une lampe destinée à un usage professionnel. Chaque lampe a un prix de vente supérieur à 50 € mais son coût de production pour le fournisseur est peut-être inférieur à ce montant.



Un(e) employé(e) ne peut accepter que les cadeaux occasionnels d'une valeur unitaire inférieure ou égale à 50 €. Si la valeur unitaire de la lampe est supérieure à 50 €, vous ne devez pas l'accepter.

C'est le prix de vente du cadeau qui détermine le caractère acceptable du cadeau et non son coût de production.

EXEMPLE 8

Vous êtes invité(e), avec votre conjoint(e)/compagne ou compagnon, par un fournisseur à un dîner de gala donné par la Chambre de commerce.



Cette invitation représente une somme importante, ce n'est donc pas une invitation ordinaire. Elle peut éventuellement constituer une exception si ce dîner pouvait être considéré comme un événement professionnel ayant un rapport avec votre métier. Votre supérieur(e) hiérarchique et votre Compliance Officer peuvent vous aider à déterminer si cette invitation peut être acceptée compte tenu de la fonction que vous occupez dans la société et du programme de ce dîner.

En tout état de cause, vous ne devez pas accepter cette invitation pour un membre de votre **famille**.