



Politique Cadeaux et Invitations

Février 2023

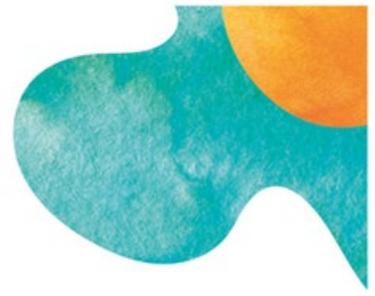
La présente politique énonce les dispositions applicables au sein de l'Union VYV³ et ses entités composantes (ci-après « VYV³ ») en matière d'acceptation ou d'attribution de cadeaux et invitations. Elle est alignée avec la Politique Cadeaux et Invitations du Groupe VYV.

Elle s'inscrit en cohérence avec les valeurs portées par l'entreprise et s'articule ainsi avec son code de conduite.

Elle respecte par ailleurs les exigences de prévention du risque de corruption intégrées à la loi n° 2016 – 1691 du 9 décembre 2016 sur la transparence, la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, dite « Sapin 2 ». A cet égard, elle prend en compte les recommandations de l'Agence Française Anticorruption (version du 4 décembre 2020).



1.	PERIMETRE CONCERNE	3
2.	DEFINITIONS.....	3
3.	PRINCIPES GENERAUX	4
4.	DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	6
4.1	Cadeaux.....	6
4.2	Invitations.....	6
5.	CONTACTS UTILES.....	7



1. PERIMETRE CONCERNE

La politique cadeaux et invitations s'applique à tous les collaborateurs de VYV³ ainsi qu'à ses collaborateurs occasionnels (CDD, intérimaires, alternants, stagiaires, prestataires sur site).

2. DEFINITIONS

Cadeau : On entend par cadeau toute prestation en nature pouvant être considérée comme une gratification.

De manière générale, il peut s'agir :

- De la remise d'objets matériels tels des objets de consommation, des objets publicitaires, des réductions ou d'argent liquide etc. ;
- De la prise en charge d'une dépense pour le compte du bénéficiaire (frais de voyages, notes de frais, autres dépenses de toutes natures).

Invitation : On entend par invitation (et marque d'hospitalité) toute opération de relation publique ayant pour objet de faire partager au bénéficiaire un moment ou un événement exclusivement ou partiellement professionnel agréable.

Il peut s'agir :

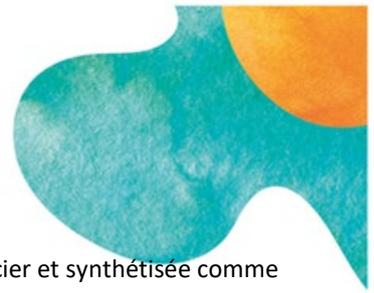
- D'un repas au restaurant ;
- D'un évènement culturel ou sportif ;
- D'un voyage et séjour touristique etc. ».

Fonctionnaire et assimilé : Toute personne exerçant une fonction

- Dans ou au nom d'une administration publique ou autre organisme contrôlé par l'Etat,
- Dans ou au nom d'une collectivité locale (commune, intercommunalité, département, région)
- Dans une entreprise publique ou contrôlée par l'Etat (exemples : EDF, Orano),
- Dans un parti politique ou pour un candidat à un poste politique (exemples : député, sénateur),
- Dans une organisation internationale (exemples : Commission Européenne, OCDE, Unesco),
- Dans un organe juridictionnel ou de régulation quel qu'il soit (exemples : tribunal administratif).

Cela peut inclure des prestataires travaillant pour une entité publique. Cette définition englobe les fonctionnaires exerçant en France et dans les autres pays.

Personne politiquement exposée (PPE) : Personne qui exerce, ou a cessé d'exercer depuis moins d'un an, une fonction politique, juridictionnelle ou administrative pour le compte de la France, d'un État étranger ou d'une organisation internationale, ainsi que ses proches.



La liste des fonctions est précisée à l'article R561-18 du Code Monétaire et Financier et synthétisée comme suit :

 Chef d'Etat, chef de gouvernement, membre d'un gouvernement national ou de la Commission européenne ;	 Ambassadeur ou chargé d'affaires
 Membre d'une assemblée parlementaire nationale (député comme sénateur) ou du Parlement européen, dirigeant d'un parti politique ;	 Officier général, ou officier supérieur assurant le commandement d'une armée
 Membre d'une cour suprême, d'une cour constitutionnelle ou d'une autre haute juridiction dont les décisions ne sont pas, sauf circonstances exceptionnelles, susceptibles de recours	 Membre d'un organe d'administration, de direction ou de surveillance d'une entreprise publique exerçant son activité au niveau national
 Magistrat de la Cour des comptes ou leurs équivalents à l'étranger	 Directeur, directeur adjoint, membre du conseil d'une organisation internationale
 Dirigeant ou membre de l'organe de direction d'une banque centrale	 Membres directs de la famille de la PPE, personnes étroitement associées aux PPE

3. PRINCIPES GENERAUX

Les cadeaux et invitations sont une pratique ordinaire et légitime dans le cadre d'une activité professionnelle, sauf exagération ou volonté d'influencer indûment voire de corrompre.

Dès lors, ils sont acceptables s'ils respectent les principes suivants :

- Conformité aux « usages courants » d'une relation d'affaires,
- Absence d'excès en termes de valeur et / ou fréquence,
- Octroi ou acceptation dans un strict contexte professionnel,
- Nature ou ampleur telles qu'ils (elles) ne puissent être considéré(e)s comme un dessous-de-table,
- Absence de conflit
 - Avec les obligations du collaborateur vis-à-vis de VYV ou des tiers concernés,
 - Avec les règles déontologiques applicables à ces mêmes tiers, dont VYV aurait connaissance (via, par exemple, des documents tels qu'appel d'offres, cahier des charges, contrat, convention etc.).

A cet égard :

1. Sont interdits :

- Les cadeaux en espèces ou équivalents (exemples : carte / chèque cadeau, prêt),
- Les cadeaux ou invitations susceptibles de heurter les valeurs éthiques de l'Entreprise et / ou des tiers concernés (exemple : divertissement « pour adultes »),
- Les cadeaux ou invitations au cours d'une période de prise de décisions importantes dans laquelle interviennent les parties concernées (exemples : appel d'offres, négociation en vue de la conclusion ou du renouvellement d'un contrat, d'un partenariat ...).

Particularité : Les repas d'affaires sont tolérés selon les conditions stipulées dans la présente politique (§ 4).

2. Des distinctions sont introduites selon les populations concernées, au vu des risques liés à acceptation ou octroi de cadeaux / invitations :

- **Collaborateurs VYV³ :**
 - Compte tenu des caractéristiques de leur activité, les collaborateurs des Achats et responsables du Patrimoine ne peuvent ni octroyer, ni recevoir de cadeaux ou invitations.



- Les autres collaborateurs VYV³ répondent aux principes et règles énoncés dans la présente politique.

- **Tiers concernés :**

Cadeau / invitation reçus de :		Cadeau / invitation offerts à :	
Prospect / Client	Partenaire / Fournisseur / Prestataire	Prospect / Client	Partenaire / Fournisseur / Prestataire
INTERDIT	Autorisés selon modalités de la politique	Autorisés selon modalités de la politique	INTERDIT

Point d'attention :

La vigilance s'impose s'agissant des « fonctionnaires et assimilés » et des PPE, populations sensibles au regard de la prévention de la corruption. En cas de doute, le collaborateur concerné est invité à se rapprocher de son manager.



ASTUCES

En termes de cadeau ou invitation reçus, se situer n'est pas toujours aisé. Les questions suivantes peuvent aider à se positionner :

- *Quelle est la valeur approximative du bien ? respecte-t-il le sens de la mesure ? serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ? d'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou organisation dans les derniers mois ? le cadeau ou l'invitation sont-ils, par leur valeur ou leur récurrence, de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation du Groupe VYV ou VYV³ ?*
- *Dans quel contexte s'inscrit cette proposition ? le cadeau ou l'invitation sont-ils offerts par courtoisie ou à titre commercial, ou en vue d'obtenir une contrepartie ? à quel moment sont-ils offerts ?*
- *Prendrais-je la même décision si je n'acceptais pas le cadeau ou l'invitation ?*



4. DISPOSITIONS PARTICULIERES

4.1 Cadeaux

Valeur estimée (TTC) :

Les cadeaux autorisés doivent respecter les modalités suivantes :

Inférieure à 50€	Entre 50 et 100€	100€ et plus
Pas de formalité particulière**	Accord managérial*	INTERDIT

* L'accord managérial peut se matérialiser par un courriel. Celui-ci doit être conservé et produit en cas de contrôle.

Fréquence :

La fréquence de réception ou d'octroi de cadeaux à un même tiers ou de la part de celui-ci doit présenter un caractère raisonnable. Dans ce contexte, à partir du 2^{ème} cadeau sur une même année civile, un accord managérial doit être systématiquement sollicité (et formalisé de manière à être produit en cas de contrôle).

Cas particuliers :

- Les objets publicitaires de valeur modique (stylos, mugs, casquettes etc.) ne sont pas concernés,
- En cas d'attributions successives de cadeaux à un même tiers, l'accord managérial n'est pas requis si ces cadeaux sont préalablement et explicitement prévus dans le cadre d'accords, partenariats etc. dûment formalisés et signés.



ASTUCE

Certains cadeaux reçus peuvent aussi être donnés à des associations caritatives ou être partagés au sein de l'équipe VYV concernée (exemples : chocolats, paniers gourmands).

4.2 Invitations

Au-delà des principes généraux (§ 3), les invitations autorisées doivent respecter les modalités suivantes :

- **Valeur estimée : 100 € maximum par personne.**
Au-delà de ce seuil, un accord préalable du membre du CDG (copie manager) auquel le collaborateur est rattaché est obligatoire,
- **Présence obligatoire de l'invitant**
NB : si l'invitant est absent, l'invitation est requalifiée en cadeau avec application des règles § 4.1,
- **Le cas échéant, prise en charge par l'invité des frais éventuels de transport ou hébergement,** sauf accord préalable formalisé du manager
- **La présence du conjoint et / ou des enfants de l'invité n'est pas autorisée.**
NB : un accord dérogatoire peut être étudié à titre exceptionnel ; il doit être formalisé par le manager. Le cas échéant, la prise en charge de leur quote-part de frais par l'invité pourrait être demandée.

Les accords dérogatoires éventuels sont formalisés par courriel ; celui-ci doit être conservé et produit en cas de contrôle.



Cas particuliers :

- La vigilance est particulièrement requise dans certains contextes : appel d'offres, négociation en vue de la conclusion ou du renouvellement d'un partenariat / contrat..., fonctionnaires et assimilés, PPE.
- Les invitations groupées, dans le cadre d'opérations ou événements organisés par VYV ou VYV³, n'entrent pas dans le champ de la politique et font l'objet de dispositions adaptées lors de leur préparation (exemples : interrégionales, VYV Festival).

En cas de doute, le collaborateur est invité à contacter son manager, la DRH ou Direction Risques et Qualité VYV³ (coordonnées § 5).

5. CONTACTS UTILES

La politique est rédigée conjointement par la Direction des Ressources Humaines et la Direction de la Qualité et des Risques de VYV³. Elle est approuvée par le Comité de Direction Générale de VYV³ et annexée au code de conduite VYV³. Elle est accessible à tous les collaborateurs auprès de leur DRH.

En cas de besoin, votre manager se tient à votre disposition ainsi que votre interlocuteur RH. Vous pouvez également adresser votre question à la Direction Risques et Qualité VYV³ en utilisant l'adresse : alerte@vyv3.fr.