

## Politique Cadeaux et Invitations

SAGESSE RETRAITE SANTE (SRS) a défini une politique « Cadeaux et invitations » pour accompagner ses collaborateurs et ses dirigeants à décider s'ils peuvent offrir ou accepter des cadeaux ou des invitations. La présente politique Cadeaux et Invitations a fait l'objet d'une consultation préalable du CSE en date du 15 Septembre 2022, et fait partie intégrante du règlement intérieur.

Les cadeaux et invitations, offerts comme reçus dans le cadre professionnel, contribuent à instaurer de bonnes relations commerciales avec ses tiers. Toutefois, la valeur symbolique des cadeaux et des invitations peut conduire à influencer les relations entre les parties voire orienter les prises de décision.

Il convient d'être attentif à ces opérations pour éviter d'exposer SRS et ses filiales à des risques de corruption et de trafic d'influence qui peuvent avoir des conséquences judiciaires et financières.

La présente politique « Cadeaux et Invitations » s'applique à tous les collaborateurs et dirigeants de SRS et de ses filiales, quel que soit leur statut, permanents ou occasionnels, ainsi que, indirectement, aux membres de leur famille ou à leur proche.

### Définitions

- **Corruption active** : Désigne le fait de proposer un don ou un avantage quelconque en vue d'accomplir, ou de s'abstenir d'accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.

*Exemple* : Offrir un avantage en nature à un agent public afin d'obtenir des autorisations de mise sur le marché ou une soumission.

- **Corruption passive** : Désigne le fait d'accepter un don ou un avantage quelconque en vue d'accomplir, ou de s'abstenir d'accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.

*Exemple* : Recevoir un cadeau de la part d'un fournisseur ou partenaire afin de le retenir lors d'un appel d'offres en cours.

- **Cadeau** : Avantage matériel offert dans le cadre d'une relation dont la valeur peut fortement dépendre des circonstances (niveau de vie, contexte...) et des personnes.

*Exemple* : Bouteille de vin, boîte de chocolats, etc.

- **Invitation** : Avantage immatériel destiné à témoigner de l'attention que l'on porte à autrui dont la valeur dépend des hôtes et des circonstances

*Exemple* : Invitation à un événement sportif, à un concert, ou à participer à un voyage, etc.

## Principes généraux

De manière générale, il est permis aux Collaborateurs, aux dirigeants et aux mandataires sociaux d'offrir ou d'accepter, dans un cadre professionnel et sans accord hiérarchique, des cadeaux ou invitations qui n'excèderaient pas la valeur de 100€ par la société bénéficiaire. Ils doivent toutefois rester d'une valeur symbolique ou raisonnable, être limités dans leur fréquence, et ne pas être de nature à influencer une relation d'affaires ou une prise de décision.

Les Collaborateurs sont invités à appliquer les bonnes pratiques suivantes afin de prévenir la réception de cadeaux ou d'invitations en écart avec la présente politique :

- Communiquer aux partenaires la présente politique cadeaux & invitations.
- Au besoin, expliquer les seuils imposés par la présente politique cadeaux & invitations. En cas d'ambiguïté, demander conseil au Responsable Compliance.
- En cas de sollicitation excessive, expliquer au tiers que sa demande sera retranscrite par écrit et fera l'objet d'une validation par un supérieur hiérarchique ou le Responsable Compliance du Groupe.

### Aide à la décision

Si la réponse est « NON » à l'une des décisions ci-dessous, ne passez pas à l'action. Refusez ou n'offrez rien, et parlez-en à votre responsable hiérarchique ou au responsable Compliance :

1. Suis-je à l'aise pour discuter de ce cadeau/invitation avec mes collègues ?
2. Suis-je libre de mes décisions si j'accepte ce cadeau / cette invitation ?
3. L'objectif de ce cadeau/ invitation est-il totalement désintéressé ?
4. Le montant du cadeau/de l'invitation est-il raisonnable (je suis en capacité d'offrir le même type de cadeau/ invitation) ?
5. Est-il fréquent de recevoir des cadeaux / invitations par cette société ?
6. Y'a-t-il d'autres bénéficiaires de cadeaux/invitations au sein de ma société ?
7. Le cadeau / l'invitation est-il effectué dans le cadre professionnel ?

## Mise en œuvre

Chaque Collaborateur à l'initiative ou à la réception directe d'un cadeau ou d'une invitation, devra respecter les règles ci-dessous, en termes de montant et de traçabilité. Pour les dépenses engendrées, les procédures de notes de frais restent inchangées.

- **Valeur < 100€**

Tant que le cadeau ou l'invitation reçu ou offert s'inscrit dans un cadre professionnel, il n'est demandé aucun report ou suivi auprès du responsable Compliance. Ces cadeaux et invitations ne sont pas reportés dans un registre.

- **Valeur > 100€**

Ces cadeaux ou invitations doivent faire l'objet d'un accord du responsable hiérarchique avant réception ou proposition du cadeau ou de l'invitation.

Ces cadeaux ou invitations sont communiqués au Responsable Compliance (Selon Annexe 1) pour enregistrement dans un Registre.



### **Cas d'un agent public**

Un agent public est une personne au service d'une administration publique (Fonctionnaires, agents contractuels) ou une personne détenant un mandat législatif (personne élue ou nommée).

**Les cadeaux & invitations reçus de ou offerts à un agent public seront soumis à l'approbation préalable du responsable hiérarchique ou du responsable Compliance et seront enregistrés dans le registre, sans limite de montant.**

**Exemple 1 :** Je décide d'inviter un partenaire (ex : banquier) ou un prestataire (ex : travaux) à déjeuner après une réunion. Ai-je le droit de le faire?

Les invitations ne sont pas interdites. Je dois m'interroger pour m'assurer que je ne tire aucun avantage personnel de cette invitation ou si elle fait l'objet d'une contrepartie. L'invitation est faite en toute transparence et dans le cadre professionnel. En cas de doute, je sollicite mon responsable hiérarchique ou le responsable Compliance.

NB : Les invitations font l'objet d'attentions particulières car il n'est pas toujours facile d'en justifier le caractère professionnel. Il s'agit donc :

- D'estimer le montant de l'invitation et de vérifier qu'il entre dans les seuils fixés par la présente politique Cadeaux & Invitations ;

- D'éviter la proposition et la réception d'invitation venant de proches des interlocuteurs concernés et que l'invitation soit limitée dans le temps (ex : abonnement, laisser-passé).

**Exemple 2** : Un partenaire ou un prestataire m'invite avec mon/ma conjoint(e) à aller voir un événement sportif ou culturel. Puis-je accepter ?

Les invitations ne sont pas interdites. Elles doivent se faire en toute transparence, sans faire l'objet d'une contrepartie ou en vue d'en tirer un bénéfice. La participation du conjoint à cet événement invite à s'interroger si l'invitation est faite dans un contexte professionnel. Il convient de demander conseil et accord à votre responsable hiérarchique qui décidera des suites à donner en fonction du montant estimé, de la fréquence des autres cadeaux et invitations reçus de ce tiers.

### Diffusion et formation

La Politique « Cadeaux et Invitations » est diffusée aux salariés de la Société à laquelle s'applique la présente procédure et est remise à chaque nouveau collaborateur (temporaires et permanents). Elle est également disponible sur le site internet de la Société.

### Enregistrement et contrôle

Tous cadeaux et invitations acceptés ou réalisés, d'un montant supérieur à 100€ ou à destination d'un agent public, seront déclarés mensuellement au responsable Compliance pour enregistrement (Annexe 1).

Les dépenses et leurs justificatifs pour des cadeaux ou invitations réalisés par un collaborateur seront transmis au service Comptabilité, selon la procédure sur les Notes de frais.

Toute exception/anomalie détectée par le Service Comptable ou le responsable hiérarchique sera remontée au Responsable Compliance ([compliance@srs.eu.com](mailto:compliance@srs.eu.com)), qui analysera l'anomalie et mettra en place des mesures correctives pour y remédier, en concertation avec le responsable juridique.

### Sanctions Disciplinaires

Tout manquement à la présente Politique Cadeaux et Invitations pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire dans les règles fixées par le règlement intérieur.

## Annexe 1 – Déclaration des cadeaux et invitations

Pour déclarer un cadeau ou une invitation offert(e) ou reçu(e)

- 1- à un agent public (quel que soit le montant), ou
- 2- d'un montant supérieur à 100€ ;

Envoyer un mail au responsable Compliance [compliance@srs.eu.com](mailto:compliance@srs.eu.com) en indiquant :

- la description du cadeau ou de l'invitation ;
- le nom des personnes et la société d'appartenance:
  - o du / des bénéficiaire(s) du cadeau ou de l'invitation ;
  - o de l'émetteur du cadeau ou de l'invitation ;
- Le montant du cadeau ou de l'invitation (ou un estimatif s'il s'agit d'un cadeau/invitation reçue par un collaborateur de la Société)

### Exemple 1:

- *Objet : Invitation au restaurant « La Plage » de 3 personnes*
- *Personnes invitées : M. X, Mme Y et M. Z (de la Société A)*
- *Personne Invitant : M. SRS*
- *Montant de l'invitation : 180€ (60€ par personne)*

*L'invitation auprès de la Société A est supérieure à 100€ et doit être déclarée.*

### Exemple 2:

- *Objet : Invitation au restaurant « La Plage » de 2 personnes*
- *Personnes invitées : M. X (Société A) et Mme Y (Société B)*
- *Personne Invitant : M. SRS*
- *Montant de l'invitation : 140€ (70€ par personne)*

*Il s'agit de deux invitations distinctes, une auprès de la société A et l'autre auprès de la société B, chacune inférieure à 100€. Il n'est pas nécessaire de déclarer ces invitations.*

Seul le responsable Compliance a accès à la boîte mail sécurisée [compliance@srs.eu.com](mailto:compliance@srs.eu.com).

Ces informations seront enregistrées dans un registre pour présentation en cas d'Audit.