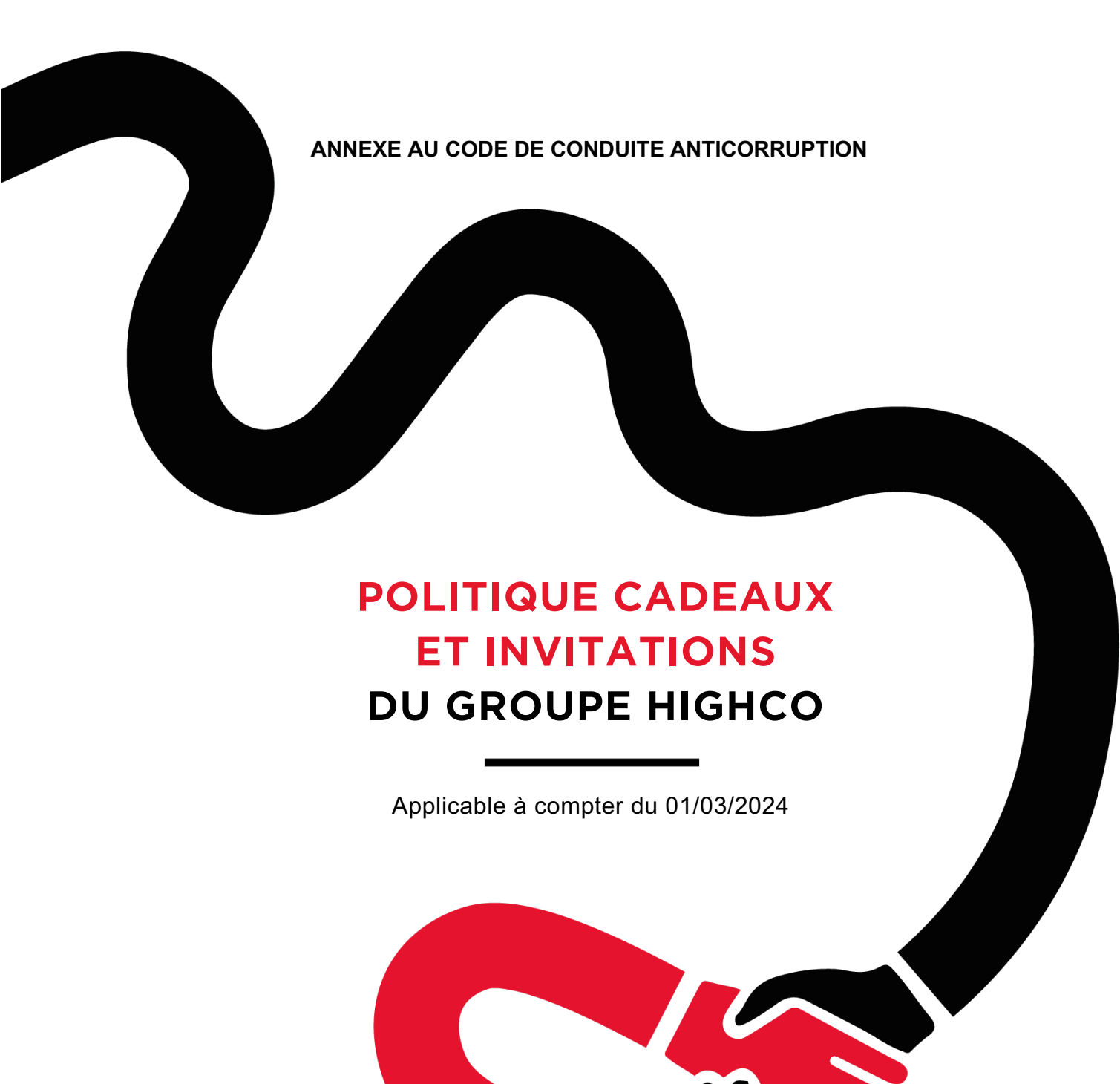




ANNEXE AU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

**POLITIQUE CADEAUX
ET INVITATIONS
DU GROUPE HIGHCO**

Applicable à compter du 01/03/2024



HighCo

SOMMAIRE

01.	INTRODUCTION	1
02.	DÉFINITIONS	2
03.	PRINCIPES.....	3
04.	ÉVALUER L'ACCEPTABILITÉ.....	4
05.	QUESTIONS À SE POSER.....	6
06.	EXEMPLES CONCRETS	8

VERSION	DATE	MODIFICATION
V1	2018	Version initiale
V2	2024	Mise à jour

01

INTRODUCTION

La présente politique « Cadeaux et Invitations », établie en prenant en compte la cartographie des risques de corruption du Groupe, vient compléter le Code de Conduite anticorruption adopté par le Groupe et accessible sur le site <https://www.highco.com/investisseurs/anticorruption-conformite/>.

Elle pourra être révisée.

Elle s'applique à l'ensemble des collaborateurs du Groupe HighCo (y compris les collaborateurs occasionnels et ceux des filiales situées en dehors de France ainsi que les mandataires sociaux du Groupe) et vise à prévenir toute forme de dérive en la matière afin de protéger la réputation du Groupe et empêcher l'exposition des collaborateurs aux risques de corruption à l'égard d'une autre organisation ou de l'un de ses employés.

Outre le risque de sanction pénale attachée aux délits de corruption active ou passive et de trafic d'influence ¹, toute action effectuée en violation du Code de conduite anticorruption et de la présente politique est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires mentionnées dans les règlements intérieurs du Groupe.

¹ La loi française incrimine de la même manière la corruption active (le corrupteur) et la corruption passive (le corrompu). Pour une personne physique, la peine maximum est de 5 ans de prison et 500 000 € d'amende (dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction).

02

DÉFINITIONS



« Cadeaux »

Les cadeaux sont des avantages de toute sorte, en espèces ou en nature, sous forme de produits et/ou services fournis gratuitement ou à un prix en dessous de la valeur de marché ; ces avantages incluent également la fourniture d'informations confidentielles.



« Invitations »

Sont considérés comme une invitation, des repas, un hébergement et des divertissements (spectacles, concerts, événements sportifs), mais aussi des séminaires, voyages, et/ou toutes autres formes d'hospitalité pour laquelle le bénéficiaire ne paie pas la valeur marchande usuelle.

PRINCIPES

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. La plupart sont offerts ou acceptés par courtoisie ou à titre commercial.

Toutefois, dans certains cas, l'offre ou l'acceptation de Cadeaux et/ou d'Invitations, peuvent s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active (offre) ou passive (acceptation). De façon générale, cela peut être le cas lorsqu'un Cadeau ou une Invitation a pour finalité d'obtenir une action ou une inaction d'une personne, en méconnaissance de règles légales, contractuelles ou professionnelles.

Aussi, vis-à-vis de tous les partenaires privés ou publics et de leurs employés, avec lesquels le Groupe est en relation, il convient d'être attentif car ces Cadeaux et Invitations, reçus ou donnés, qui contribuent à instaurer de bonnes relations, peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne. Ils peuvent fausser le comportement des collaborateurs, clients, fournisseurs ou autres partenaires en les rendant redevables à l'égard du donateur et nuire à leur indépendance de jugement. Cela ne peut être toléré.

Des Cadeaux ou Invitations peuvent être octroyés ou acceptés s'ils répondent aux conditions cumulatives suivantes :

- Ils s'inscrivent dans le cadre professionnel,
- Ils sont conformes au droit et à la réglementation locale,
- Ils sont raisonnables,
- Ils ne sont pas offerts ou reçus par les mêmes personnes de façon répétée,
- Ils sont appropriés par rapport au contexte et aux circonstances du moment,
- Ils ne sont pas de nature à compromettre l'indépendance de jugement de celui qui les reçoit,
- Ils répondent à un but légitime lié à l'activité de l'entreprise,
- Ils ne génèrent pas de conflit d'intérêt,
- Ils se font en toute transparence,
- Ils ne sont pas de nature à créer l'apparence d'une influence répréhensible ou d'un avantage indu,
- Ils ne doivent faire l'objet d'aucune contrepartie.

Si un collaborateur se fait offrir un Cadeau ou reçoit une Invitation qui ne répond pas à ces conditions, il doit courtoisement le/la décliner et expliquer les règles qui s'appliquent dans notre Groupe.

Dans des situations exceptionnelles où ce Cadeau doit être accepté, ou si les circonstances empêchent de le retourner, le collaborateur doit consulter sa hiérarchie et prendre les dispositions appropriées pour que le Cadeau soit partagé dans le cadre professionnel ou, le cas échéant, remis à un organisme de charité.

04

ÉVALUER L'ACCEPTABILITÉ

Pour déterminer ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas, voici les règles que tout collaborateur doit respecter :

Inacceptable

Sont toujours inacceptables :

- Tout ce qui est illégal (e.g. drogues, objets contrefaits, etc.) ;
- Tout ce qui est offert à une personne ou reçu d'une personne concernée par une décision d'affaires, par exemple l'octroi d'un contrat ou le bénéfice d'un appel d'offre ;
- Tout ce qui mettrait la Société dans l'embarras s'il en était fait mention publiquement ;
- Tout Cadeau ou Invitation à des responsables gouvernementaux ou agents publics ;
- Tout Cadeau ou Invitation qui doit être gardé secret et qui n'est pas déclaré à des collègues, à un supérieur immédiat ou à toute autre partie pertinente ;
- Des cadeaux monétaires sous quelque forme que ce soit (e.g. chèque, virement, cartes-cadeaux, chèques cadeaux, bons...etc), et quel qu'en soit le montant ;
- Des faveurs sexuelles.

Risque potentiel

Les cas qui suivent peuvent être acceptables, mais exigent une considération spéciale en application des principes énoncés ci-avant :

- Des Invitations à des événements culturels ou sportifs ;
- Des Cadeaux offerts ou reçus pour des occasions spéciales, par exemple une naissance ou un mariage ;
- La prise en charge de frais de déplacement de tiers comportant des frais de transport et d'hébergement.

Il peut être nécessaire, dans certaines circonstances, de prendre en charge les voyages et hébergements de certains partenaires, fournisseurs ou clients de l'entreprise dès lors que cette prise en charge respecte tous les principes exposés ci-dessus et les règles suivantes :

- Les voyages et les hébergements ne peuvent couvrir les déplacements annexes (tourisme),
- La durée du séjour doit être raisonnable et justifiée au regard des besoins légitimes,
- Les montants engagés correspondent aux usages habituels de l'entreprise,
- La prise en charge ne concerne que le contact professionnel et non les membres de sa famille et autres proches,

- Si la prise en charge de voyages et d'hébergements concerne des agents publics, les conditions de leur invitation doivent être autorisées expressément et vérifiées à l'avance pour s'assurer de l'absence de lien direct avec la signature d'un contrat ou un appel d'offre, ou que si celui-ci existe, cela ne puisse être assimilé à un acte de corruption.

En tout état de cause, si le Cadeau, l'Invitation ou la faveur impose une obligation à l'une ou l'autre des parties, ou si l'échange est (ou semble être) une tentative d'influer sur une décision commerciale, il ne doit être ni offert ni accepté.

Habituellement acceptable

Sont habituellement acceptables, sous réserve de respecter les principes énoncés ci-dessus :

- Les Cadeaux sous forme de petits articles promotionnels, par exemple des stylos, clés USB, sacs portant le logo de la Société, ou autres articles du même ordre ;
- Les Cadeaux saisonniers symboliques, lorsque ces Cadeaux sont une pratique culturelle et qu'il s'agit d'un cadeau de faible valeur ;
- *Les Cadeaux dont **la valeur unitaire, fixée par le Groupe, est supérieure ou égale à 80 €**, ne peuvent être acceptés par un collaborateur ou proposés par un collaborateur à un tiers, qu'avec l'autorisation préalable expresse de la direction dont il relève, cette dernière pouvant décider de fixer un montant différent ;*
- Les repas ordinaires et occasionnels avec un partenaire d'affaires d'un montant raisonnable, ceux-ci permettant aux participants d'aborder des sujets professionnels, les proches n'étant pas conviés ;
- Les Invitations de valeur raisonnable, à des événements culturels, à des manifestations sportives ou sociales, par exemple des pièces de théâtre ou des concerts relevant d'une opération de relations publiques et commerciale, le partenaire invité devant être accompagné par au moins un collaborateur en relation avec lui.

Toute demande ou toute offre de pot-de-vin ou de paiement illicite et, plus généralement, tout Cadeau ou Invitation inacceptable, doit être expressément rejetée et immédiatement signalée à la direction ou au Comité Ethique du Groupe à l'adresse suivante :

comite-ethique@notification-highco.com

05

QUESTIONS À SE POSER

Chaque collaborateur doit être en mesure de pouvoir déterminer que ce qui peut être jugé comme « raisonnable » dans un contexte donné, peut être considéré comme « disproportionné » dans un autre.

Quelques bonnes questions à se poser en matière de Cadeaux ou d'Invitations :

- **Est-ce légal ?**
 - Se référer à la législation locale, les règles fiscales ou de certaines administrations qui peuvent donner des informations voire des montants de ce qui est acceptable.
- **Ce Cadeau ou cette Invitation est-il/est-elle conforme à la politique cadeaux et invitations du Groupe ?**
 - À défaut s'abstenir.
- **Est-ce bien destiné uniquement à la personne avec qui vous êtes en relation professionnelle, et non à son entourage personnel, sa famille notamment ?**
 - À défaut s'abstenir.
- **La valeur est-elle raisonnable et proportionnée ?**
 - Se référer au seuil indiqué dans la présente politique et aux éléments de contexte dans lequel est donné ou reçu le Cadeau ou l'Invitation, et notamment en se référant au niveau de vie local, aux usages et à la culture du pays, ou au secteur d'activité en particulier.
- **Le Cadeau ou l'Invitation peut-il/peut-elle être réciproque ?**
 - Être en mesure de pouvoir recevoir ou rendre le même niveau d'Invitation ou de Cadeau.
- **Le fait que j'accepte ou que je propose un Cadeau ou une Invitation crée-t'il une obligation pour moi ou pour le tiers, ou rend-t'il redevable de quelque chose ?**
 - S'abstenir si la réponse est oui.
- **Le contexte est-il approprié ?**
 - Tenir compte des éléments de contexte dans lequel est consenti ou reçu le Cadeau ou l'Invitation.
 - S'abstenir impérativement dans les situations à risque, notamment en cas d'appel d'offres ou de (re)négociation d'un contrat, d'entrée sur un marché, de demande d'autorisation administrative.
- **Sommes-nous en présence d'une autorité ou d'un agent public ?**
 - S'abstenir impérativement de tout Cadeau ou Invitation en présence d'une autorité ou d'un agent public.

- **Est-ce professionnel ?**
 - Vérifier si le Cadeau ou l'Invitation s'inscrit dans le cadre de l'activité professionnelle, s'il présente un lien avec le produit ou le service, s'il comprend des temps de travail ou implique les collaborateurs concernés.
- **Est-ce transparent, serais-je gêné si le Cadeau ou l'Invitation venait à être connu publiquement ?**
 - Se demander si le Cadeau et/ou l'Invitation susciterait des questions ou des problèmes particuliers s'ils étaient rendus publics.
 - Se demander si le montant peut être justifié sans difficulté en cas de contrôle du Comité Éthique et/ou des services financiers et juridique du Groupe.
- **Des Cadeaux et/ou Invitations sont-ils souvent offerts ou sollicités par la même personne ?**
 - Si oui, les refuser et le signaler à sa direction ou au Comité éthique.
- **Est-ce autorisé par la hiérarchie ?**
 - S'assurer que la nature et/ou le montant du Cadeau ou de l'Invitation ne nécessite pas une autorisation spécifique.

Si vous avez un doute ou si vous souhaitez un complément d'information, vous êtes invités à solliciter l'avis de votre hiérarchie et/ou à prendre conseil auprès du Comité Éthique du Groupe à l'adresse suivante :

comite-ethique@notification-highco.com

06

EXEMPLES CONCRETS

Exemple n°1 :

Je suis commercial au sein d'une filiale du Groupe et compte offrir deux places pour un match de football au Directeur des Achats d'un client/prospect, ayant lancé un appel d'offre auquel je participe actuellement ?

- ⇒ **Non**, car nous sommes en phase d'appel d'offres, et un tel cadeau pourrait être perçu comme ayant pour but d'obtenir une décision favorable.

Exemple n°2 :

Au cours d'un déplacement routinier chez un client, je suis invité à un repas d'affaires. Puis je accepter cette invitation ?

- ⇒ **Oui à condition** que le montant de cette invitation soit raisonnable et respecte les critères de la présente politique Cadeaux et Invitations.

Exemple n°3 :

Je suis Directeur commercial au sein d'une agence de publicité digitale. A l'approche des fêtes de fin d'année je souhaite offrir à l'un de mes clients fidèle une carte cadeau d'une valeur inférieure à 80 euros. Puis-je le faire ?

- ⇒ **Non** car la politique Cadeaux et Invitations du Groupe n'autorise pas les cadeaux sous forme monétaire ou quasi-monétaire, quelle qu'en soit le montant ou la forme (chèque, virement, espèces, carte cadeaux, bon d'achat, ... etc). Toutefois, un Cadeau qui ne serait pas offert sous forme monétaire ou quasi monétaire serait acceptable, sous réserve de respecter les critères de la présente politique Cadeaux et Invitations.

Exemple n°4 :

Un fournisseur m'invite à un séminaire et propose de prolonger le voyage en invitant ma famille. Puis-je accepter cette invitation ?

- ⇒ **Non**, les invitations à des voyages et séminaires doivent s'inscrire dans un cadre strictement professionnel.

Exemple n°5 :

Assistante de direction au sein du Groupe, un prestataire auprès duquel je commande régulièrement depuis plusieurs années, nos fournitures et matériel de bureau, m'offre plusieurs objets ayant une valeur modeste (calendrier, stylo, goodies). Puis je accepter ces Cadeaux ?

⇒ **Oui**, le contexte, la nature ainsi que la valeur de ces Cadeaux semblent appropriés à la situation.

Exemple n°6 :

Je travaille au sein de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) du Groupe et un fournisseur souhaite m'offrir pour la quatrième fois cette année un panier gourmand ? Puis-je accepter ce cadeau ?

⇒ **Non** en raison du caractère récurrent du cadeau. Je dois donc décliner cette offre.

Exemple n°7 :

En tant que responsable de la communication au sein du Groupe, une agence avec laquelle je travaille depuis longtemps m'invite à assister à un concert avec accès VIP et loges privées. J'ai dû mal à évaluer la valeur de cette invitation. Que dois-je faire ?

⇒ En cas d'incertitude sur une Invitation ou un Cadeau, il est recommandé de déclarer ceux-ci à votre hiérarchie et/ou de solliciter l'avis du Comité Éthique du Groupe (comite-ethique@notification-highco.com).

Exemple n°8 :

En tant que salarié au sein du service achats de l'entreprise, l'un de mes principaux fournisseurs, qui souhaiterait renouveler son contrat, m'invite à dîner dans un restaurant étoilé à Paris. Est-ce raisonnable et puis-je accepter ce cadeau ?

⇒ **Non** car outre le fait que le montant de cette invitation est très susceptible d'être déraisonnable en valeur, cette invitation peut avoir pour objet d'influencer ma décision de renouvellement de contrat ou être perçue comme telle. Je dois donc la refuser et en informer mon supérieur hiérarchique et/ou le Comité Éthique.



Direction Juridique HighCo : contact-jurid@highco.fr
365 avenue Archimède – 13799 Aix-en-Provence Cedex 3