

POLITIQUE DE CADEAUX ET INVITATIONS

1. Objectif

- 1.1. HES s’engage à conduire ses activités dans le respect des principes de l’éthique, de transparence et des lois. HES vise en toutes circonstances à prévenir toute association avec un acte illicite en vue d’influencer les décisions sur les transactions commerciales et ne tolère aucun acte de corruption ou pot-de-vin d’aucune sorte. Les cadeaux, invitations, voyages ou divertissements offerts ou reçus d’une personne peuvent être considérés comme un moyen d’influencer une décision d’affaires. Ils peuvent même être utilisés pour corrompre une personne ou donner l’impression d’être utilisés en tant que pots-de-vin. En tant que telles, ces activités représentent un risque accru pour HES et ses collaborateurs au regard de la conformité en matière de pots-de-vin et de corruption.
- 1.2. Les règles de lutte contre les pots-de-vin et la corruption et leur application sont de plus en plus strictes, et par conséquent également celles en matière de cadeaux et d’invitations. Certaines ont une portée extraterritoriale, telles que les lois du Royaume-Uni et des États-Unis. Cela signifie que ces réglementations peuvent même s’appliquer dans les circonstances où il n’existe qu’un lien limité avec ces pays. Comme nous sommes une entreprise internationale, la Politique de HES en matière de cadeaux et d’invitations doit adhérer aux normes les plus élevées.
- 1.3. Les principes élémentaires concernant la réception et l’offre de cadeaux et d’invitations, l’importance de les respecter, sont décrits dans le Code de conduite, et plus généralement ceux en matière de lutte contre les pots de vin. Se référer également à la Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption qui fournit des informations plus spécifiques à ce sujet.
- 1.4. Cette Politique explique les normes de HES relatives aux cadeaux et invitations. Elle doit être lue, comprise et observée par l’ensemble du Personnel de HES, notamment par les collaborateurs pouvant se retrouver dans une situation où offrir ou recevoir un cadeau ou une invitation quelconque, ou engager des dépenses apparentées, leur semblerait souhaitable.

TERME	DÉFINITION
Pots-de-vin	Il existe de nombreuses définitions différentes de la notion de pot-de-vin en droit international. Aux fins de la présente Politique, ce terme signifie : toute offre, promesse, don, acceptation, autorisation ou sollicitation d'un avantage, tant directement qu'indirectement (par exemple par l'intermédiaire de Tiers) qui :

	<p>a) est prévu(e) pour inciter le destinataire à agir ou à fournir un service (ou omette d'agir ou s'abstenir de fournir un service) en faveur des intérêts d'une autre personne (par exemple, l'auteur du pot-de-vin ou un Tiers) ;</p> <p>b) a pour but de faire en sorte que le bénéficiaire fasse usage de son influence, réelle ou supposée, pour obtenir des accords, emplois, contrats ou autres décisions favorables de la part d'une autorité ou d'une administration publique ;</p> <p>c) a pour but d'influencer un agent de la fonction publique dans l'exercice des pouvoirs que lui confère sa fonction ; ou</p> <p>d) constitue d'une autre façon un pot-de-vin ou une récompense versée à une quelconque personne pour une action ou omission illicite ou contraire à l'éthique, un abus de confiance, une violation du devoir d'impartialité ou une violation du devoir d'agir en toute bonne foi.</p>
Corruption	Entre autres, l'usage illégal de pouvoirs confiés à des fins de gain personnel.
Paiement de facilitation	Petit pot-de-vin, également appelé paiement de « facilitation », « accélérateur » ou « graissage de rouages », versé pour garantir ou accélérer l'exécution d'une action courante ou nécessaire à laquelle le payeur a droit, légalement ou à tout autre titre.
HES	HES International et l'ensemble des filiales directes ou indirectes détenues ou contrôlées à 100 % par HES International, ainsi que les coentreprises dans lesquelles HES détient une participation majoritaire.
Personnel de HES	Tout membre du conseil d'administration, cadre, collaborateur ou contractant indépendant de HES et des entreprises de son groupe et des coentreprises majoritaires.
Politique	La présente Politique de cadeaux et invitations
Fonctionnaire	<p>Toute personne, quel que soit son grade ou son titre, qui est employée ou nommée par un pouvoir public (politique ou non politique) ou le représentant d'une autre manière, ou qui s'acquitte d'une mission de service public. Pouvoir public :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une administration fédérale - nationale ou locale - ou agence, ambassade, unité de défense/militaire, entreprise publique, ainsi que toute organisation internationale gouvernementale (telles que UE, ONU, OTAN, OCDE) ou quasi-gouvernementale (OMC, FMI), et

	<ul style="list-style-type: none"> comprend, pour éviter tout doute, toute personne exerçant une fonction judiciaire de quelque nature que ce soit, les membres d'une famille royale, tout représentant élu, tout employé des autorités locales et des services gouvernementaux, tout collaborateur d'entreprises détenues ou contrôlées par un organisme public ou toute autre personne investie d'une autorité publique ou qui s'acquitte d'une mission de service public.
Alerte	Un signal d'alerte est une grave préoccupation concernant l'intégrité d'un Tiers ou de quiconque. Par exemple, le fait de figurer sur une liste de sanctions, avoir un casier judiciaire, faire l'objet d'articles négatifs dans les médias ou d'allégations de corruption ou un comportement tendant à suspecter le blanchiment d'argent, la corruption et la fraude.
Objet de valeur	Objet de valeur doit être interprété au sens large et comprend l'argent, mais peut également revêtir d'autres formes, pourvu qu'il puisse être considéré comme un avantage, dont, mais sans s'y limiter : cadeaux, invitations, voyage, offre d'emploi, autres divertissements ; salaire ou récompense ; toute autre chose matérielle ou immatérielle ayant une valeur pour son bénéficiaire.
Tiers	Toute personne (envisagée ou potentielle) non employée par HES et/ou toute entité non détenue ou contrôlée par HES, qui fournit des services ou des biens à HES ou pour le compte de HES ou qui s'engage dans des activités commerciales avec HES ou son personnel.

Documents de référence et Annexes

1.5. Cette Politique doit être lue en parallèle avec la Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption, la Politique de lutte contre le blanchiment d'argent, le Code de conduite et la Liste des choses à faire et à ne pas faire.

1.6. Annexes :

- Annexe A : Formulaire de déclaration

2. Applicabilité et gouvernance

2.1. Cette Politique s'applique à HES et à l'ensemble des filiales directes ou indirectes détenues ou contrôlées à 100 % par HES, ainsi qu'aux coentreprises dans lesquelles HES détient une participation majoritaire. Elle s'applique en particulier à chaque collaborateur, dirigeant et cadre de ces entités. Les agents, représentants, consultants ou autres prestataires travaillant pour ces entités doivent également observer ces principes directeurs.

- 2.2. HES veillera à ce que la présente Politique, ou une politique observant des normes similaires, soit applicable aux coentreprises dans lesquelles HES détient une participation minoritaire.
- 2.3. Le Chief Compliance Officer, assisté du Compliance Officer local, est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de cette politique. Le Chief Compliance Officer est le véritable gardien de ces directives et en porte la responsabilité finale.
- 2.4. La présente Politique sera revue régulièrement par le Chief Compliance Officer et pourra être révisée de façon ponctuelle, par exemple pour tenir compte de changements survenus dans la législation, de l'évolution de la réglementation ou de changements organisationnels. Les différences entre juridictions notamment amènent certains écarts à cette Politique afin de garantir la conformité.

3. Cadeaux et invitations

- 3.1. Compte tenu du risque accru de pots-de-vin et corruption que présentent les cadeaux, invitations, voyages ou divertissements, le Personnel de HES doit observer les règles et principes directeurs exposés dans cette Politique.
- 3.2. Les collaborateurs ne peuvent donner ou recevoir que des cadeaux ou invitations d'une valeur relativement limitée et ceux-ci doivent toujours être dans un but professionnel légitime. Les cadeaux et invitations offerts et reçus ne doivent jamais excéder les plafonds spécifiés à la section 4. Outre ces plafonds à respecter, chaque collaborateur doit s'interroger si le montant d'un cadeau ou d'une invitation est raisonnable et proportionné à la circonstance.

Fonctionnaires

- 3.3. Il convient d'être particulièrement vigilant dans les relations avec les Fonctionnaires, le risque de corruption inhérent à l'exercice de leurs fonctions étant beaucoup plus élevé. Par conséquent, seuls des petits cadeaux, tels qu'un cadeau d'entreprise ou un repas représentant une valeur de 25 euros peuvent être offerts à un Fonctionnaire ou acceptés. Ces cadeaux ou invitations ne nécessitent pas d'être approuvés préalablement par écrit.
- 3.4. Tout cadeau ou repas offert à un Fonctionnaire ou accepté excédant 25 euros doit être préalablement approuvé par écrit par le Chief Compliance Officer.
- 3.5. Quelle qu'en soit la valeur, un cadeau, cadeau d'entreprise ou repas ne doit en aucun cas être offert dans l'intention d'influencer un Fonctionnaire.
- 3.6. Dans notre secteur d'activité, HES est amenée régulièrement à traiter avec des parties entièrement ou partiellement détenues par l'État. En cas de question ou préoccupation quelconque à leur sujet, consulter le Chief Compliance Officer sur la conduite à suivre.
- 3.7. Se référer à la Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption pour des conseils plus détaillés sur les règles spécifiques qui s'imposent concernant les relations avec les Fonctionnaires.

4. Seuils d'approbation

4.1. Le Personnel de HES doit se tenir aux seuils suivants en matière d'offre et de réception de cadeaux ou d'invitations :

SEUILS D'APPROBATION		
Agent non public		Fonctionnaire
< 100 euros ou < 400 euros cumulés p.p.p.a.	Approbation préalable écrite non requise	> 25 euros ou > 100 euros cumulés p.p.p.a.
> 100 euros ou > 400 euros cumulés p.p.p.a.	Approbation préalable écrite du Chief Compliance Officer requis	Approbation préalable écrite du Chief Compliance Officer requis
<i>p.p.p.a. = par personne par an</i>		

5. Règles en matière de cadeaux et invitations

5.1. Comme exposé à la section 3, outre les seuils ci-dessus, les règles suivantes s'imposent s'agissant de tout cadeau et invitation offerts ou reçus, quelle que soit la valeur et la personne les offrant/les recevant :

- a) Seuls de petits cadeaux d'entreprise ou un repas peuvent être offerts à un Fonctionnaire, ou acceptés ;
- b) Les paiements ou cadeaux ne doivent en aucun cas : (i) être faits ou offerts en liquide ou équivalent (par ex. chèques-cadeaux) ; (ii) être de nature sexuelle, immorale ou illégale ; ou (iii) sollicités d'un Tiers ;
- c) Les cadeaux doivent être compatibles avec les bonnes pratiques et les usages commerciaux ;
- d) Ils doivent être d'une valeur raisonnable et appropriés aux circonstances, et offerts dans un but commercial légitime, contribuant légitimement à une bonne relation d'affaires. Ils ne doivent donc jamais s'étendre aux amis et membres de la famille du bénéficiaire, le donateur doit toujours être présent lors d'une activité d'accueil ;
- e) Aucun cadeau ou forme d'invitation ne doit être offert ou accepté d'un Tiers soumissionnant à un appel d'offres ;
- f) Une invitation, un voyage ou un hébergement s'inscrivant plus dans un cadre de divertissement que d'affaires ne doit pas être offert ou accepté. La présence d'amis ou de membres de la famille est fortement déconseillée, et en tout état de cause doit être approuvée préalablement par le Compliance Officer local ;

- g) Quelle que soit la valeur d'un cadeau ou d'une invitation, le Personnel de HES doit faire preuve de jugement pour décider si le cadeau ou l'invitation offert, donné, accepté ou reçu est légitime, n'est pas onéreux ou excessif, contraire à l'éthique et n'induit pas une contrepartie pour le bénéficiaire ;
- h) Le Personnel de HES doit toujours être présent lorsqu'une invitation est donnée. Elle doit être clairement justifiée par des raisons d'affaires ;
- i) Si un cadeau est livré, ou donné en personne à l'occasion d'une rencontre et qu'il n'est alors pas possible de vérifier que sa valeur est inférieure à 100 euros, l'approbation du Chief Compliance Officer doit être demandée dès que possible. S'il n'est pas approuvé, le cadeau doit être retourné à l'expéditeur, en donnant en termes polis la raison pour laquelle il ne peut être accepté ;
- j) Quand un cadeau ou une invitation doit être décliné au regard de cette Politique, il convient de toujours le faire poliment en citant comme raison cette Politique ;
- k) Les seuils mentionnés plus haut ne s'appliquent que dans la mesure où la législation en vigueur localement les autorise. Par ailleurs, un cadeau ou une invitation ne doit jamais constituer une violation des obligations contractuelles ou légales du destinataire (s'ils sont acceptés), que ce soit aux termes de son contrat de travail, du Code de conduite de son employeur ou autre. Afin de l'éviter, une invitation écrite doit préciser :

« conformément à nos procédures, nous prions tous les invités de s'assurer préalablement qu'ils sont en mesure d'accepter cette invitation selon les réglementations, les lois ou autres politiques auxquelles ils sont soumis »

- l) Les cadeaux et invitations fréquents dans une même année doivent être évités, à moins d'être pleinement justifiés par un but commercial. En tout état de cause, leur valeur doit être cumulée afin de calculer le seuil d'approbation ;
- m) Les cadeaux et invitations offerts dans le contexte de la responsabilité sociale des entreprises doivent être conformes aux seuils d'approbation préalable et aux exigences de notification exposés dans cette Politique ;
- n) En cas de doute sur l'acceptabilité d'un cadeau ou invitation, la conduite à suivre est de les refuser. Le Compliance Officer local peut également être consulté sur tout sujet de préoccupation ; et
- o) Toujours faire preuve de bon sens. Les collaborateurs s'interdisent d'accepter ou d'offrir, un cadeau ou une invitation, dont il serait gênant de parler avec leurs collègues ou les mettraient dans une situation embarrassante s'ils étaient portés à la connaissance du public. Pour mémoire : le simple fait qu'un cadeau ou une invitation soit considéré acceptable dans la culture d'un pays donné ne signifie pas qu'ils seront jugés appropriés au regard des normes de HES.

5.2. Il convient de noter que les seuils ci-dessus ne s'appliquent pas à l'obligation d'enregistrer et déclarer tout cadeau, invitation, voyage et divertissement offerts ou reçus, quelle qu'en soit la valeur (comme précisé ci-dessous à la section 6.3).

- 5.3. Dans le cas où les collaborateurs souhaiteraient offrir ou accepter un cadeau ou invitation excédant le seuil maximum par personne ou le seuil maximum cumulé par an, ils doivent en informer le Compliance Officer local et leur Managing Director (au moins 48 heures avant l'activité en question) afin d'obtenir l'approbation préalable écrite requise. Le Managing Director doit le notifier au Chief Compliance Officer et au Compliance Officer local afin d'obtenir leur approbation préalable écrite. À l'évidence, l'obligation de déclarer la transaction (comme précisé ci-dessous à la section 6) demeure lorsque l'approbation préalable est obtenue.

Exemples

Exemple 1 : l'équipage d'un navire à quai vous demande (ou donne) une cartouche de cigarettes.

Exemple 2 : un contact employé ou ayant un lien avec un Tiers ayant soumissionné récemment à un appel d'offre vous invite à assister à un événement sportif et prend en charge les frais.

6. Livres, registres et registre des cadeaux et invitations

- 6.1. Tous les registres de HES doivent être exacts et complets, toute transaction avec un Tiers doit pouvoir être corroborée et justifiée.
- 6.2. Les comptes, factures et autres documents portant sur des transactions doivent être enregistrés précisément, entièrement et en temps voulu. Une documentation appropriée justifiant les transactions doit être tenue à jour. Ceci s'applique en particulier aux transactions et dépenses relatives aux cadeaux et invitations. Personne n'est jamais autorisé à préparer un compte « hors-livre ».
- 6.3. Les collaborateurs consignent toute transaction concernant les cadeaux et invitations, offerts à ou reçus d'Agents non publics et Fonctionnaires, sur le registre des cadeaux et invitations, sans tenir compte des seuils. À cet égard, le Formulaire de déclaration joint en Annexe 1 doit être utilisé. Le Formulaire complété est transmis au Compliance Officer local au moins 48 heures avant l'activité considérée.
- 6.4. Le Compliance Officer local et le Chief Compliance Officer tiennent un registre précis et complet de tous les Formulaires transmis par les collaborateurs relatifs aux transactions concernant les cadeaux et invitations, les incidents signalés et de chaque demande relative aux cadeaux et invitations excédant les seuils cités à la section 4 (approuvées ou refusées).

7. Conséquences

- 7.1. Une violation des Règles de luttres contre les pots-de-vin et la corruption et par conséquent de la Politique de cadeaux et invitations est passible d'amendes conséquentes, de sanctions pénales et de peines d'emprisonnement. De plus, un acte de corruption peut nuire gravement à la réputation de HES.

- 7.2. Une violation de ces réglementations peut également avoir pour conséquence personnelle une mesure disciplinaire ou le licenciement. Il est aussi possible que certaines violations doivent être signalées aux autorités (de réglementation), ce qui pourrait entraîner des mesures supplémentaires de la part de celles-ci, à l'égard de HES ou au niveau personnel.
- 7.3. Il est donc essentiel de se conformer à cette Politique.

8. Demander conseil ou signaler un comportement

- 8.1. Si vous avez connaissance d'une (possible) violation de cette Politique, vous devez le signaler au Compliance Officer local ou au Chief Compliance Officer. Vous pouvez également contacter votre Compliance Officer local si vous avez des questions concernant la présente Politique [saisir les coordonnées].
- 8.2. Veuillez vous référer à la Politique de lanceurs d'Alerte pour plus d'orientations et d'explications sur (i) la façon de signaler une préoccupation et (ii) les procédures applicables à tout signalement fait.
- 8.3. Même si vous êtes tenu de signaler une violation lorsque vous la constatez, un signalement anticipé permet à HES de détecter un risque potentiel à un stade précoce et d'en atténuer ainsi les éventuelles conséquences négatives.
- 8.4. HES ne tolère pas les représailles à l'encontre de toute personne ayant fait un signalement en toute bonne foi. Toute forme de représailles sera considérée comme violation de cette Politique.
- 8.5. Au cas où un collaborateur préfère ne pas contacter le Compliance Officer local ou le Chief Compliance Officer, se référer à la Politique de lanceurs d'Alerte, notamment à la Permanence téléphonique.

9. Audit et évaluation des risques

- 9.1. Afin de développer un programme de conformité solide et des contrôles internes efficaces, HES procédera régulièrement à une évaluation des risques et à un audit par sondage, puis, en fonction des résultats, à un audit complet du respect de la présente Politique.

10. Historique des révisions

- 10.1. La présente Politique fera l'objet de révisions et, si nécessaire, de mises à jour régulières par le Chief Compliance Officer, et pourra en outre être révisée et, le cas échéant, mise à jour de temps à autre pour tenir compte, par exemple, des modifications de la législation, des évolutions réglementaires ou des changements organisationnels.

VERSION	RÉVISÉE PAR	DESCRIPTION	DATE DE RÉVISION

-oOo-



Annexe 1

Formulaire de déclaration des cadeaux et invitations

Ce formulaire complété et signé doit être envoyé au Compliance Officer local, ou Chief Compliance Officer en cas de dépassement du seuil d'approbation, à l'adresse électronique [mh@hesinternational.eu].

Nom du collaborateur :		Signature :
Fonction :		
Date :		

SEUILS D'APPROBATION		
Agent non public		Fonctionnaire
< 100 euros ou < 400 euros cumulés p.p.p.a.	Approbation préalable écrite non requise	> 25 euros ou > 100 euros cumulés p.p.p.a.
> 100 euros ou > 400 euros cumulés p.p.p.a.	Approbation préalable écrite du Chief Compliance Officer requise	Approbation préalable écrite du Chief Compliance Officer requise
<i>p.p.p.a. = par personne par an</i>		

DÉCLARATION	
Renseignements sur le cadeau / divertissement / invitation / repas / voyage	
Brève description :	
Motif du cadeau ou invitation :	[veuillez préciser l'objet commercial du cadeau/divertissement/invitation/repas/voyage]
Valeur :	
Date à laquelle il a été ou sera offert :	
Lieu où il a été offert :	
Informations complémentaires à considérer	[Indiquez toute information que vous jugez utile concernant ce cadeau (par ex. perçu comme étant inapproprié, nouvelles opérations ou appel d'offre prochain, interprétations culturelles)]
Preuve de l'approbation préalable écrite (si nécessaire)	

Renseignements sur le donneur et le bénéficiaire	
Nom de la personne et/ou société offrant le cadeau ou l'invitation :	
Nom de la personne et/ou société recevant le cadeau ou l'invitation :	
Le donneur ou bénéficiaire vous a-t-il offert/à HES d'autres cadeaux/divertissements/invitations/repas/voyages au cours des 12 derniers mois ?	[Si oui, précisez] [Non]
Relation :	

APPROBATION		
Date :		Signature :
Nom :		