



# CADEAUX ET INVITATIONS

—  
V1.1  
**MARS 2021**

Module complémentaire à la Politique de prévention  
et de lutte contre la corruption et le trafic d'influence

---

Direction des Supports Département Juridique et Conformité

## Synthèse des modifications

Politique en matière de conflit d'intérêts			
Version/Date	Description	Auteur	Validation
V1 / 11.2019	Rédaction Initiale	B. LEFEBVRE MOREL	Comité de Direction
V1.1 / 03.2021	Mise à jour suivant la V1.1 du dispositif Groupe et de la publication du guide pratique relatif à la politique cadeaux et invitations	B. LEFEBVRE MOREL V.FOUILLEUX	Directoire 24/09/2021

## Glossaire

Sigle	Signification
AMF	Autorité des Marchés Financiers
DCCP	Direction de la Conformité et du Contrôle Permanent
AMAFI	Association Française des Marchés Financiers

## Documentation de référence

- Loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 dite loi Sapin II, relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique
- Guide pratique de l'AFA sur les politiques cadeaux et invitations en entreprise soumis à la consultation publique le 18 juillet 2019.

- Guide pratique 2020 de l'AFA "La politique cadeaux et invitations dans les entreprises, les EPIC, les associations et les fondations"
- 
- Code de déontologie Suravenir.
- Règlement Intérieur de Suravenir.

## 1. Objet

---

La Loi Sapin II impose la mise en place de procédures internes de prévention et de détection des faits de corruption en France et à l'étranger.

Les cadeaux et invitations peuvent en effet concourir à la corruption active ou passive.

Suravenir a mis en place une Politique de prévention et de lutte contre la corruption et le trafic d'influence qui a été validée par le Directoire le 18/12/2018 et qui fait l'objet de mise à jour régulières

Le présent document constitue un module complémentaire à cette Politique de prévention et fixe le cadre général des obligations qui s'appliquent à Suravenir et à ses collaborateurs dès lors que des cadeaux et invitations leur sont proposés, tant par des interlocuteurs externes qu'internes au Groupe Crédit Mutuel Arkea auquel Suravenir appartient.

## 2. Périmètre d'application et sanctions

---

Les obligations relatives aux cadeaux et invitations s'appliquent à Suravenir ainsi qu'à tous ses collaborateurs. Le non-respect de ces obligations est susceptible d'être sanctionné conformément aux dispositions disciplinaires en vigueur chez Suravenir, consultables dans le règlement intérieur.

Par ailleurs, la violation des prescriptions détaillées dans la présente procédure peut également entraîner, à l'égard du salarié, au-delà d'éventuelles sanctions disciplinaires, les sanctions suivantes :

- mise en cause de sa responsabilité civile ;
- paiement de dommages et intérêts ;
- sanctions pénales.

## 3. Périmètre d'application et sanctions

---

### 3.1 Les obligations déontologiques à respecter quel que soit le cadeau ou l'invitation

#### 3.1.1 Responsabilité du collaborateur

Il appartient à chaque collaborateur d'apprécier le caractère raisonnable de tout cadeau ou invitation, en tenant compte notamment :

- de **la valeur** de la gratification ;
- de **sa nature** (caractère illégal ou de nature à nuire à l'image ou à la réputation de la personne qui la reçoit ou à celle de son employeur, par exemple en raison du lieu dans lequel se tient l'évènement...) ;
- de **la fréquence** à laquelle il est gratifié d'une même source.

Afin de bien apprécier le caractère raisonnable du cadeau ou de l'invitation, chaque collaborateur concerné doit s'interroger notamment sur le contexte dans lequel le cadeau ou l'invitation lui est proposé (un cadeau au milieu de l'année ou en période de Noël), sur les intentions de l'offrant (un cadeau de courtoisie ou en vue d'obtenir une contrepartie), sur le risque que son acceptation du cadeau ou de l'invitation affecte l'exercice de ses fonctions, etc...

Par exemple, les cadeaux ou invitations offerts à un proche de la personne avec qui une relation d'affaires est envisagée ou nouée ainsi que ceux offerts préalablement à une prise de décision sur l'attribution ou le renouvellement d'un contrat, notamment dans le cadre d'un appel d'offres représentent des situations à fort risque de corruption.

En cas de doute sur la légitimité ou l'opportunité d'accepter un cadeau ou une invitation, il se doit d'échanger avec son responsable hiérarchique et/ou avec le Responsable du Département Juridique et Conformité.

#### 3.1.2 Les cas de refus systématique

Doivent être systématiquement refusés :

- Les cadeaux en numéraire quelle qu'en soit la forme (espèces, virements, chèques...) ;
- Les cadeaux ou invitations dispendieux et/ou susceptibles d'influencer le collaborateur et/ou de le mettre dans l'embarras dans le cadre de la relation d'affaires, quelle qu'en soit la raison ;
- Les cadeaux ou invitations reçus en période d'appel d'offre ou de renouvellement de contrat.

#### 3.1.3 Le rôle de la hiérarchie

Le responsable hiérarchique, destinataire d'une information relative à un avantage proposé ou accordé à un de ses collaborateurs (notamment par voie de formulaire de déclaration ou de demande d'autorisation préalable) doit s'entretenir avec celui-ci dès lors que l'avantage reçu apparaît disproportionné par rapport au

statut du collaborateur, ou que la situation est susceptible de générer conflit d'intérêts, favoritisme, exposition au risque.

### **3.1.3 Le rôle de la conformité**

Le responsable du Département Juridique et Conformité est habilité à accéder aux formulaires/ demandes d'autorisation préalable reçus par les responsables hiérarchiques. Son avis peut être sollicité en cas de doute sur la légitimité ou l'opportunité d'accepter un cadeau ou invitation.

La Direction de la Conformité et du Contrôle Permanent du Groupe Arkea peut également être sollicitée à cet effet.

## **3.2 Les obligations par type de cadeau ou invitation**

### **3.2.1 Les cadeaux matériels**

Les collaborateurs auxquels un cadeau est proposé n'ont pas à demander la validation systématique préalable de leur hiérarchie pour l'accepter.

Toutefois, si la valeur du cadeau excède 50 euros, le collaborateur doit systématiquement le déclarer à son responsable hiérarchique N + 1 au moyen d'un formulaire mis à sa disposition dans GO/Formulaires.

Si la valeur du cadeau excède 500 euros, le collaborateur doit systématiquement le refuser.

Une bonne pratique consiste pour un collaborateur à partager le cadeau, lorsque cela est possible, avec les autres membres de l'équipe à laquelle il appartient.

### **3.2.2 Les invitations au restaurant**

Les invitations au restaurant peuvent être acceptées par tout collaborateur, sans demande de validation préalable ni déclaration a posteriori, dès lors que les obligations déontologiques présentées au 3.1 ci-dessus sont respectées et en particulier que la fréquence des invitations n'est pas suspicieuse.

### **3.2.3 Les invitations à des événements**

- **Formation ou Séminaire :**

Est visé par cette catégorie, tout événement à caractère de formation ou d'information au quel un collaborateur est invité en tant qu'auditeur, portant sur les avantages et les caractéristiques d'un produit ou d'un service donné, y compris « tout frais de réception de faible montant et raisonnable » proposés lors d'un tel événement, comme ceux liés aux repas et boissons.

En revanche, ne sont pas visées les situations dans lesquelles le collaborateur intervient en qualité de formateur. La participation à une formation ou à un séminaire doit faire l'objet d'une information préalable systématique du responsable hiérarchique N + 1 par le collaborateur, quel que soit le montant, au moyen du formulaire mis à sa disposition dans GO/Formulaires.

- **Évènement Récréatif :**

Est visé par cette catégorie tout évènement organisé à seul titre de distraction ou de divertissement, pendant lequel aucune formation, ni information sur un produit ou service n'est délivrée aux personnes invitées.

Par exemple : des évènements sportifs ou culturels (matches de foot ou de rugby, exposition artistiques, etc.) sont des évènements récréatifs.

La participation à un évènement récréatif doit faire l'objet d'une validation préalable systématique par le responsable hiérarchique N + 1, quel que soit la valeur de l'invitation, demandée par le collaborateur au moyen du formulaire mis à sa disposition dans GO/Formulaires.

- **Évènement Mixte :**

Est visé par cette catégorie tout évènement associant, d'une part, une formation ou des informations délivrées sur des produits ou services et, d'autre part, un caractère récréatif ou de divertissement qui différerait de simple frais de « bouche » (« frais de réception de faible montant et raisonnable »).

Par exemple : l'organisation par un partenaire commercial d'un séminaire ayant pour but d'informer sur une nouvelle gamme de produits d'épargne qu'il propose, associé à un divertissement sous la forme d'une soirée de dégustation de grands crus de vins est un évènement mixte.

La participation à un évènement mixte doit faire l'objet d'une validation préalable systématique par le responsable hiérarchique N + 1, quel que soit le montant, demandée par le collaborateur au moyen du formulaire mis à sa disposition dans GO/Formulaires.

### **3.3 Symétrie d'attention dans la délivrance de cadeaux ou invitations**

Dans le cadre des relations avec des partenaires externes au Groupe, il convient d'appliquer le même discernement dans la délivrance des cadeaux et invitations que celui qui s'applique lorsqu'une entité ou un collaborateur du Groupe en est destinataire (le cadeau ne doit pas être dispendieux, ostentatoire, illégal, celui qui offre ne doit pas chercher à mettre dans l'embarras, à influencer...).

Le cadeau ou l'invitation doit être sans lien avec la souscription d'un produit ou l'ouverture d'un compte (vente à prime).

### **3.4 Les cadeaux et invitations entre entités du Groupe Arkea**

La délivrance de cadeaux ou invitations entre entités du Groupe est autorisée uniquement dans le cadre des relations fabricant / distributeur et dans les mêmes conditions que celle appliquées aux partenaires externes.

## **4. La politique de diffusion et de formation des collaborateurs**

---

La présente procédure fait l'objet d'une diffusion à tout le personnel via go/rhsuravenir

Elle fait également l'objet d'une mise en forme adaptée afin d'en permettre une large diffusion au public via le site internet de Suravenir.

La présente procédure fait partie intégrante de la politique de formation et de sensibilisation du personnel de Crédit Mutuel Arkéa aux risques de corruption, telle que définie par le Dispositif cadre groupe "Lutte anticorruption, Loi Sapin II".



Suravenir  
Siège social  
232, rue Général Paulet  
BP 103  
29802 Brest Cedex 9

Société anonyme à directoire et conseil de surveillance au capital entièrement libéré de 1 235 000 000 euros. Société mixte régie par le code des assurances. Siren 330 033 127 RCS Brest. Société soumise au contrôle de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (4, place de Budapest - CS 92459-75 436 Paris Cedex 9).



[www.suravenir.fr](http://www.suravenir.fr)