



**MONEXT**

Le paiement avec un temps d'avance

# Politique relative aux cadeaux et invitations de Monext



## Table des matières

<b>Objet</b> .....	<b>3</b>
<b>Périmètre d'application et sanctions</b> .....	<b>3</b>
<b>Obligations</b> .....	<b>3</b>
Les obligations déontologiques à respecter quel que soit le cadeau ou l'invitation .....	3
<i>Responsabilité du collaborateur</i> .....	3
<i>Les cas de refus systématique</i> .....	3
<i>Le rôle de la hiérarchie</i> .....	4
<i>Le rôle de la conformité</i> .....	4
Les obligations par type de cadeau ou invitation.....	4
<i>Les cadeaux matériels</i> .....	4
<i>Les invitations au restaurant</i> .....	4
<i>Les invitations à des événements</i> .....	4
Symétrie d'attention dans la délivrance de cadeaux ou invitations.....	5
Les cadeaux et invitations entre entités du Groupe.....	6
<b>La politique de diffusion et de formation des collaborateurs</b> .....	<b>6</b>
<b>En synthèse</b> .....	<b>6</b>

## Objet

Le présent document fixe le cadre général des obligations qui s'appliquent à MONEXT et à ses collaborateurs dès lors que des cadeaux et/ou invitations leur sont proposés, tant par des interlocuteurs externes qu'internes au Groupe Crédit Mutuel Arkéa (ci-après le « Groupe »). Les cadeaux et invitations peuvent en effet concourir à la corruption active ou passive

## Périmètre d'application et sanctions

Les obligations relatives aux cadeaux et invitations s'appliquent à toutes les entités et à tous les collaborateurs, y compris les collaborateurs occasionnels, aux salariés et aux mandataires sociaux de MONEXT. Le non-respect de ces obligations est susceptible d'être sanctionné conformément aux dispositions disciplinaires en vigueur au sein de chaque entité du Groupe.

## Obligations

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

#### 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...) ainsi que 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 de la conformité.

### 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.



## 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.

## Le rôle de la conformité

Le responsable de la conformité de la structure 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 une invitation.

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

## Les obligations par type de cadeau ou invitation

### 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 150 euros, le collaborateur doit systématiquement le déclarer à son responsable hiérarchique N + 1 au moyen d'un formulaire mis à sa disposition dans la rubrique Conformité de l'espace intranet de l'entreprise.

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.

### 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.

### Les invitations à des événements

- Formation ou Séminaire :

Est visé par cette catégorie, tout événement à caractère de formation ou d'information auquel 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 évènement, 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 la rubrique Conformité de l'espace intranet de l'entreprise.

- 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, expositions 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 la rubrique Conformité de l'espace intranet de l'entreprise.

- 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 la rubrique Conformité de l'espace intranet de l'entreprise.

## 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 de MONEXT 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).



## Les cadeaux et invitations entre entités du Groupe

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.

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

La présente procédure fait l'objet d'une diffusion à tout le personnel via la rubrique Conformité de l'espace intranet de l'entreprise.

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

### En synthèse

	Obligations déontologiques	Information préalable (formulaire)	Validation préalable (formulaire)	Déclaration (formulaire)	Refus
<b>Cadeaux en numéraire</b>	OUI	NA	NA	NA	Obligatoire
Cadeaux matériels	OUI	NON	NON	Au-delà de 150 €	<ul style="list-style-type: none"><li>• Au-delà de 500 €</li><li>• Si obligation déontologique</li></ul>
Invitations au restaurant	OUI	NON	NON	NON	Si obligation déontologique
Invitations à des formations ou séminaires	OUI	OUI	NON	NON	Si obligation déontologique
Invitations à des événements récréatifs	OUI	NON	OUI	NON	Si obligation déontologique
Invitations à des événements mixtes	OUI	NON	OUI	NON	Si obligation déontologique