

	POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS	Réf. : PR.M2.13 v2	Page : 1/4
		Révision du : 04/11/2020	

1. OBJECTIF :

Sogea Maroc a défini une politique anticorruption, la présente note vient préciser cette politique en matière de cadeaux et marques d'hospitalité reçus ou offerts dans le cadre des activités professionnelles. Elle doit être lue conjointement avec la Politique Anticorruption et ses procédures sous-jacentes.

Les cadeaux et invitations représentent une pratique conventionnelle visant à établir et renforcer les relations nous liant à nos partenaires commerciaux.

Lorsque la fréquence et/ou la valeur de ces cadeaux et invitations est déraisonnable, cela peut conduire une tierce partie à les percevoir comme un acte de corruption, même si ni le donateur ni le bénéficiaire n'en avait l'intention.

Sogea Maroc a développé cette politique afin d'aider ses collaborateurs à prendre les bonnes décisions lorsqu'ils doivent offrir ou accepter, au nom de Sogea Maroc, des cadeaux, des invitations ou des voyages dans le cadre de leurs activités.

2. DEFINITIONS

a. Cadeau :

Il s'agit de toute prestation en nature pouvant être considérée comme une gratification. Il peut s'agir:

- De la remise d'un objet matériel (montre, stylo, livre, etc.) ;
- Ou de la prise en charge d'une dépense pour le compte du bénéficiaire (frais de voyages, notes de frais, autres dépenses de toutes natures).

b. Invitation :

Il s'agit de toute opération de relation publique ayant pour objet de faire partager au bénéficiaire un moment ou un événement exclusivement ou partiellement professionnel agréable.

Les invitations peuvent concerner :

- Un repas au restaurant ;
- Un événement social, culturel ou sportif ;
- Un déplacement.

c. Mécénat :

Il s'agit d'un soutien financier, de compétences ou matériel apporté par une entreprise et sans recherche d'une contrepartie économique directe, à un organisme exerçant une activité non lucrative, en vue de soutenir une activité présentant un caractère d'intérêt général (art et culture, science, projets humanitaires et sociaux, recherche...). Le mécène a une intention libérale, son action est principalement désintéressée.

d. Parrainage :

C'est une technique de communication qui consiste pour une entreprise (parrain ou « sponsor ») à contribuer financièrement et/ou, matériellement à une action sociale, culturelle ou sportive en vue d'en retirer un bénéfice direct : visibilité des valeurs de l'entreprise « sponsor » et augmentation de sa notoriété. La contribution du parrain ne

	POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS	Réf. : PR.M2.13 v2	Page : 2/4
		Révision du : 04/11/2020	

s'analyse pas en un don mais en une dépense de communication ; le parrain a une intention commerciale et son action est intéressée.

e. Contributions politiques :

Ce sont notamment des dons ou des libéralités à des partis, organisations politiques ou syndicales, responsables de partis politiques, élus ou candidats à des fonctions politiques ou publiques.

3. REGLES DE CONDUITE

a. Dispositions générales :

Le cadeau/invitation doit seulement avoir pour objet de témoigner de l'estime ou de la gratitude de manière générale.

Il ne doit pas être perçu comme une récompense en contrepartie d'un avantage indu que l'entreprise aurait offert ou reçu.

Sont prohibés les cadeaux (reçus ou donnés) et les invitations dont la valeur disproportionnée est de nature à influencer une décision, favoriser une entreprise ou une personne, ainsi que les cadeaux en espèces à l'occasion de cérémonies et/ou célébrations.

Par sa valeur ou sa fréquence, le cadeau/invitation ne doit pas faire douter :

- De l'honnêteté de celui qui l'offre ;
- Ni de l'impartialité de celui qui le reçoit ;
- Ni inspirer des soupçons de quelque nature que ce soit, notamment de conflit d'intérêt ;
- Ni pouvoir être interprété comme dissimulant un acte de corruption.

b. Conditions d'offre/réception des cadeaux :

Les cadeaux autorisés doivent être de valeur raisonnable, remis en toute bonne foi et autorisés par la législation applicable (en offre et en réception) :

- Cadeaux de types supports publicitaires non sollicités à condition qu'ils n'aient qu'une valeur symbolique (par exemple : stylos, porte-clés, agendas, etc.).
- Les cadeaux de nature purement honorifique.
- La prise en charge d'une dépense pour le compte du bénéficiaire (repas, frais de voyages, notes de frais, ou tout autre dépense liée à la mission).
- Tout cadeau d'une valeur inférieure à 500 dhs.

Tout cadeau ou invitation offert être consigné de façon claire et précise dans les comptes sociaux de l'entreprise.

Sont strictement interdits (en offre et en réception) :

- Les cadeaux et invitations, qu'ils soient offerts ou reçus, lorsque l'entreprise est sur le point de conclure un contrat avec l'entité dont relève la personne qui en serait bénéficiaire ou donatrice ;
- Tout ce qui mettrait la Société ou le collaborateur dans l'embarras s'il en était fait mention publiquement, localement ou sur la scène internationale ;
- Tout ce qui ne respecte pas la réglementation applicable ;
- Tout cadeau ou avantage qui doit être gardé secret et qui n'est pas déclaré à des collègues, à un supérieur immédiat ou à toute autre partie pertinente ;

- Tout ce qui contrevient aux règles auxquelles le destinataire est assujéti, notamment les responsables gouvernementaux ou les agents publics qui, dans beaucoup de pays, sont soumis à une législation particulièrement sévère ;
- Les cadeaux en espèce ou quasi-espèce sous forme d'actions d'une société, sans égard au montant en cause ;
- Tout cadeau dont la valeur est difficile à estimer (exemple : œuvres d'art, tableaux, etc.) ou de valeur trop importante.
- Tout cadeau d'une valeur supérieure à 2000 dhs.

Sont soumis à autorisation du supérieur hiérarchique (en offre et en réception) :

- Les cadeaux dont la valeur est supérieure à 500 dhs sans dépasser 2000 dhs.

Lorsqu'un collaborateur reçoit un cadeau qui ne répond pas aux critères énoncés ci-haut, un refus poli accompagné d'une mention de la Politique Cadeaux de la Société pourra être bien compris. Le cadeau ne peut être accepté et devra être retourné impérativement. Le collaborateur doit également en notifier son supérieur hiérarchique et la fonction conformité.

c. Invitations :

Les invitations à des repas doivent se rattacher à l'activité professionnelle.

Les invitations à des événements doivent avoir un caractère professionnel et s'effectuer en présence de la personne qui les a organisés.

Les déplacements s'effectuent dans la classe appropriée au contexte professionnel.

Il est interdit :

1-D'inviter des personnes non directement liées par l'activité professionnelle à des repas

Exceptions :

- L'obtention par le collaborateur, de l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique ;
- L'existence de certaines circonstances particulières (célébration d'un événement significatif dans le déroulement d'un projet par exemple).

2-D'inviter les amis, parents, conjoint, enfants de l'invité et autres parties liées à des voyages

Exception :

- L'obtention par le collaborateur, de l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique;

De manière générale, il convient de :

- Faire preuve de discernement et de bon sens. Plus le cadeau/invitation est important, plus il sera suspect ;
- Eviter les cadeaux et invitations que le bon sens conduit à juger inappropriés.

d. Contributions politiques, mécénat et parrainage :

- Toute contribution de mécénat ou de parrainage doit être autorisée préalablement par la direction générale.
- Tout don/mécénat/parrainage envisagé doit être conforme à la réglementation applicable.

- Le but poursuivi par l'offre ou la demande de don/mécénat/parrainage doit être légitime.
- Les contributions politiques sont interdites.
- Tout projet de don/mécénat/parrainage doit être communiqué par le collaborateur concerné à son supérieur hiérarchique et doit être relayé à un des comités décidant des projets/don :
 - AOS
 - Actions citoyennes
 - ISSA
- Les dons/mécénats/parrainages sont à éviter lorsque l'entreprise est sur le point de conclure un contrat ou immédiatement après avoir conclu avec une entité qui soit liée de quelque manière que ce soit au bénéficiaire.
- Tout don/mécénat/parrainage doit être formalisé et documenté
- Tout don/mécénat/parrainage doit faire l'objet d'une évaluation et d'un suivi par le collaborateur concerné avec son supérieur hiérarchique et le comité (AOS/ Actions citoyennes, ISSA) chargé du suivi de l'action
- Tout don/mécénat/parrainage doit être consigné de façon claire et précise dans les comptes sociaux de l'entreprise.

e. Conduite à tenir en cas de sollicitation excessive ou inappropriée :

Il faut refuser et expliquer :

- Que les règles éthiques du Groupe ne vous autorisent pas à donner une suite positive à cette sollicitation;
- Que, conformément à la législation, cet acte pourrait constituer un acte répréhensible et exposer le demandeur, le collaborateur et l'entreprise à de lourdes sanctions, notamment pénales.

4. SANCTIONS

Tout manquement ou non-respect des prescriptions de la présente politique conduira à l'application des sanctions disciplinaires et judiciaires comme détaillé dans la Politique Anticorruption.

Le Directeur Général,

Driss EL RHAZI