

## **POLITIQUE INTERNE RÉGISSANT LA RÉCEPTION DE CADEAUX, AVANTAGES ET BÉNÉFICE**

### **1 Objectifs**

La présente politique a pour objectifs de :

- Régir la réception de cadeaux, avantage et bénéfices.
- Clarifier, préciser et rendre transparentes nos relations avec les tiers.
- S'assurer de l'intégrité et de l'impartialité des employés dans leur prise de position relativement aux affaires de la société.
- Favoriser le développement d'affaires à long terme avec les clients et fournisseurs.
- Assurer l'uniformité des pratiques d'affaires, en cohérence avec le Plan de conformité et la Charte éthique Vinci.

### **2 Personnes visées**

- 2.1 L'ensemble des employés, dirigeants et administrateurs travaillant pour l'une des sociétés du Groupe Eurovia au Québec (ci-après collectivement nommés les « employés ») est visé par la présente politique.

### **3 Définition**

Par cadeaux, avantages ou bénéfices, nous référons, notamment, mais non limitativement à :

- Tout article reçu dans le cadre d'une relation professionnelle.
- Cadeau, carte-cadeau, don, faveur, prêt, service, commission, admission gratuite ou prix réduit à des événements.
- Tout service ou bien, s'il est reçu sans considération ou à un prix inférieur que sa valeur marchande.
- Cadeau promotionnel, sur lequel est habituellement indiqué le logo de l'entreprise qui remet le cadeau.
- Marque d'hospitalité, relevant généralement de la courtoisie, de la bienséance ou du protocole généralement observé.
- Repas d'affaires, en compagnie d'un ou plusieurs tiers reliés à la Société.

#### 4 Principes généraux – dispositions

- 4.1 En tout temps, la Société se fie sur le bon jugement de ses employés afin d'accepter ou de refuser un cadeau/avantage/bénéfice.
- 4.2 Afin de guider les employés dans l'analyse des situations, dans l'éventualité où un client, un fournisseur, actuel ou potentiel, offre un cadeau, un avantage ou tout autre bénéfice à un employé, ou à une personne avec qui la Société ou l'employé est lié, de quelque façon que ce soit, les principes suivants doivent être pris en considération :
- La valeur raisonnable du cadeau/avantage/bénéfice.
  - L'acceptation du cadeau/avantage/bénéfice ne doit pas être susceptible d'influencer les décisions prises par l'employé ou la Société ou qu'ils seront appelés à prendre dans l'exercice de nos fonctions.
  - Les circonstances et la fréquence entourant l'octroi du cadeau/avantage/bénéfice, lesquelles doivent être neutres et légitimes, dans un contexte normal d'affaires et de courtoisie professionnelle.
  - Le sentiment d'obligation qui serait créé ou semblerait être créé par l'acceptation de ce cadeau ou de tout autre avantage;
  - La création d'une situation embarrassante, pour nous-mêmes ou la société, si elle était connue du public.
- 4.3 Tout cadeau reçu sous forme d'argent comptant doit être immédiatement refusé et dénoncé au Responsable de la Conformité de la Société.
- 4.4 Tout cadeau/avantage/bénéfice, quelle qu'en soit sa valeur, qui peut influencer l'indépendance, le jugement et/ou l'intégrité de l'employé dans l'exercice de ses fonctions doivent être immédiatement refusés.
- 4.5 Lors d'acceptation de cadeau/avantage/bénéfice, l'employé s'engage à respecter les obligations de dénonciations/autorisation prévues à la section 4 de la présente Politique.

#### 5 Déclaration / Autorisation

- 5.1 Lors d'acceptation de cadeau/avantage/bénéfice, l'employé s'engage déclarer la réception dudit cadeau/avantage/bénéfice, en fonction des barèmes stipulés ci-après (tous les montants excluent les taxes applicables) :
- 5.1.1 Tout cadeau/avantage/bénéfice inférieur à une valeur de 200.00 \$ peut être accepté en respectant les dispositions de la présente politique, sans autres formalités.

- 5.1.2 Tout cadeau/avantage/bénéfice ayant une valeur supérieure 200.00 \$ peut-être accepté, sous condition que la réception de ce cadeau/avantage/bénéfice soit préalablement à la réception, autorisée par écrit (courriel) par le directeur d'agence. Pour les directeurs d'agence ou pour les employés au CSP, l'autorisation doit être donnée par le supérieur immédiat.

## 6 Sanctions

- 6.1 Tout manquement à la présente politique peut faire l'objet d'enquête et/ou de sanction, pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 7 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au 22 mai 2015.



---

Patrick Sulliot  
Président



---

Benoit Pouliot  
Directeur des ressources humaines