

POLITIQUE INTERNE RÉGISSANT LA RÉCEPTION DE CADEAUX, AVANTAGES ET BÉNÉFICE

1. Objectifs

La présente politique a pour objectifs de :

- régir la réception de cadeaux, avantages 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

La présente politique s'adresse à l'ensemble des employés, dirigeants et administrateurs travaillant pour l'une des sociétés du Groupe Eurovia au Québec (ci-après collectivement nommés les « employés »).

3. Définition

Par cadeaux, avantages et/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 évènements;
- 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 et 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, un avantage ou un 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 liée, de quelque façon que ce soit, les principes suivants doivent être pris en considération :

- la valeur raisonnable du cadeau, de l'avantage ou du bénéfice;
- l'acceptation du cadeau, de l'avantage ou du bénéfice ne doit pas être susceptible d'influencer les décisions prises par l'employé et/ou la Société ou les décisions qu'ils seront appelés à prendre dans l'exercice de leurs fonctions;
- les circonstances et la fréquence entourant l'octroi du cadeau, de l'avantage ou du 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 cette situation 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 ou bénéfice, quelle qu'en soit la 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 d'un cadeau, d'un avantage ou d'un bénéfice, l'employé s'engage à respecter les obligations de dénonciations et d'autorisation prévues à la section 4 de la présente Politique.

5. Déclaration / Autorisation

5.1. Lors d'acceptation d'un cadeau, d'un avantage ou d'un bénéfice, l'employé s'engage à déclarer la réception dudit cadeau, avantage ou bénéfice, en fonction des barèmes stipulés ci-après. Tous les montants excluent les taxes applicables :

5.1.1. tout cadeau, avantage ou bénéfice inférieur à une valeur de 200 \$ peut être accepté en respectant les dispositions de la présente politique, sans autres formalités;

5.1.2. Tout cadeau, avantage ou bénéfice ayant une valeur supérieure 200 \$ peut-être accepté, sous condition que la réception de ce cadeau, avantage ou bénéfice soit préalablement à la réception, autorisée par écrit (courriel) par le Directeur d'agence. Pour les Directeurs d'agence et employés du CSP, l'autorisation doit être donnée par le supérieur immédiat.

6. Sanctions

Tout manquement à la présente Politique peut faire l'objet d'enquête et/ou de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au 22 mai 2015.


Gabriel Duchesne
Responsable conformité