

**Politique Cadeaux et
Hospitalités
2025**



L'esprit Heliaq

Chez Heliaq, nous nous engageons à maintenir les plus hauts standards d'intégrité et de transparence dans toutes nos activités commerciales. Conformément à la loi Sapin II, qui renforce la lutte contre la corruption et le trafic d'influence, nous avons mis en place une politique stricte concernant les cadeaux et les invitations.

Cette politique vise à garantir que toutes les interactions avec nos partenaires commerciaux, clients, fournisseurs et autres parties prenantes soient conduites de manière éthique et conforme à la législation en vigueur. Elle s'applique à tous les employés, dirigeants et représentants de Heliaq, ainsi qu'à toute personne agissant pour le compte de notre entreprise.

Nous reconnaissons que les cadeaux et invitations peuvent être des moyens légitimes de renforcer les relations professionnelles, à condition qu'ils soient offerts et reçus dans le respect des principes de transparence, de proportionnalité et de bonne foi. Cette politique définit les règles et procédures à suivre pour s'assurer que tous les cadeaux et invitations sont appropriés et ne compromettent pas l'intégrité de notre entreprise ou de nos partenaires.

En adhérant à cette politique, nous réaffirmons notre engagement à promouvoir un environnement professionnel éthique et à prévenir tout risque de corruption ou de conflit d'intérêts.

Philippe GOUBERT

Président

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'P. Goubert', with a large, stylized initial 'G'.

Éric JULIEN

Directeur Général

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'E. Julien', with a large, stylized initial 'A'.

Table des matières

Contexte	4
Enjeux.....	4
Champ d’application et sanctions.....	4
Définitions et principes	4
Définitions :.....	4
Principes :	4
Règles Applicables	6
Ce qui peut être accepté	6
Ce qui nécessite une vigilance particulière	6
Participation à des événements.....	6
Cadeaux ou invitations pour des occasions spéciales.....	7
Ce qui est interdit.....	7
Tout cadeau ou invitation illégal.....	7
Cadeaux ou invitations pendant un processus d'appel d'offres	7
Cadeaux ou invitations excessifs ou inappropriés	7
Fréquence des Cadeaux ou Invitations	7
Diffusion et formation des collaborateurs	8
En résumé : les questions à se poser	8

Contexte

Enjeux

Heliaq, en tant qu'entreprise de services du numérique, s'engage à maintenir des standards élevés d'éthique et de conformité dans toutes ses activités. Nous avons établi des principes éthiques qui reflètent notre engagement en faveur de l'intégrité, du refus de toute forme de corruption et de la lutte contre le conflit d'intérêts.

Dans ce cadre, **et en complément de sa charte éthique**, Heliaq a élaboré une politique stricte concernant les cadeaux et les invitations, conformément aux recommandations de l'Agence Française Anticorruption (AFA). Cette politique vise à garantir que toutes les interactions avec nos partenaires commerciaux, clients, fournisseurs et autres parties prenantes soient conduites de manière éthique et transparente.

Champ d'application et sanctions

Les principes énoncés ci-dessous en matière de cadeaux et d'invitations de Heliaq s'appliquent à tous :

- Aux mandataires sociaux
- Aux salariés
- Aux collaborateurs occasionnels (intérimaires, alternants, stagiaires...)
- Aux collaborateurs externes (prestataires, auditeurs...)

Le non-respect de ces obligations est susceptible d'être sanctionné conformément aux dispositions disciplinaires en vigueur au sein de l'entreprise (cf. Règlement intérieur).

Définitions et principes

Définitions :

Cadeaux : Objets de valeur tels que des produits informatiques, des bons d'achats, des voyages...

Avantages : Promesses d'avantages comme un accès privilégié à des technologies, des services et des produits gratuits, etc.

Hospitalités : Repas, frais de voyage et d'hébergement pour des événements professionnels.

Principes :

Heliaq tient à limiter le nombre et la valeur des cadeaux et invitations offerts ou reçus par ses collaborateurs.

Dans le cadre de notre activité, les cadeaux et invitations peuvent inclure des invitations à des conférences technologiques, des événements partenaires, des invitations au restaurants, des voyages ou encore des objets promotionnels liés à l'informatique. Ils peuvent être offerts ou reçus par l'organisation elle-même ou par l'un de ses employés.

Ainsi nous retenons le grand principe suivant :

Tout cadeau ou invitation doit être **occasionnel, raisonnable**, et avoir un **objectif strictement professionnel**, avec une **possibilité de réciprocité** et une **transparence totale** vis-à-vis de la hiérarchie.

Heliao a décidé de fixer le montant raisonnable pour un cadeau ou une invitation à 73 euros TTC.

Au-delà de ce montant, tout cadeau ou invitation devra être remonté à la Direction générale et soumis à validation.

Exemple : Un constructeur offre à un employé de Heliao un ordinateur ou un téléphone portable. Si c'est offert en échange d'un traitement préférentiel, il pourrait être considéré comme un acte de corruption. **De plus, le montant de ce cadeau dépassant les 73 euros TTC, il devra être signalé à la direction générale pour validation ou refus.**

Les cadeaux et invitations sont des actes courants dans le monde des affaires, mais ils ne doivent pas constituer des actes de corruption. Ils ne doivent jamais être utilisés pour obtenir une contrepartie induue ou influencer des décisions professionnelles.

Plus précisément et sous peine d'être qualifiés d'actes de corruption, ils ne doivent en aucun cas être utilisés pour :

- obtenir une contrepartie ou un avantage indu ;
- exercer une influence sur un agent public, un fournisseur, un partenaire commercial ou un autre tiers ;
- obtenir, conserver ou renouveler un contrat ou des clauses avantageuses ;
- obtenir une licence ou un accord règlementaire ;
- être exonéré partiellement ou totalement du paiement de redevances, de taxes ou d'amendes ;
- obtenir des informations sur l'offre d'un concurrent ou sur une procédure d'attribution de marché public en cours ;
- accélérer des procédures comme l'octroi de visas, la délivrance d'agrément officiels, l'octroi de mainlevées douanières ou autres procédures similaires.

Chacun se doit d'agir de sorte qu'un observateur neutre ne puisse douter de l'honnêteté, de l'indépendance ou de l'objectivité du donateur comme du bénéficiaire.

Exemple : Un fournisseur propose une invitation à un **dîner luxueux** juste avant la négociation d'un contrat important. Cette invitation pourrait être perçue comme une tentative d'influencer les négociations et doit être refusée.

Règles Applicables

Ce qui peut être accepté

Sont habituellement acceptables dans le cadre de relations d'affaires :

Repas simples et occasionnels : Un repas d'un coût raisonnable, par exemple lors d'une réunion avec un client ou un partenaire peut être accepté en accord avec son manager.

Cadeaux promotionnels de faible valeur : Des produits technologiques ou des objets promotionnels liés à l'informatique, comme des batteries externes, des sacs floqués, etc. Le collaborateur peut l'accepter sans la validation systématique de sa hiérarchie. **Toutefois, si la valeur excède 73 euros TTC, le collaborateur doit le déclarer systématiquement à son manager et à la direction générale.**

Invitations à des événements : Sous réserve qu'elles soient pertinentes pour l'activité professionnelle et qu'elles ne soient pas excessives en termes de coût ou de fréquence. Toute participation à ces événements devra faire l'objet d'une validation de la part du manager (Demande d'engagement) et par la Direction générale en cas de déplacement à l'international.

Exemple : Un collaborateur de Heliao peut accepter une invitation à une conférence sur les nouvelles tendances en cybersécurité, organisée par un partenaire technologique, tant que cela reste **occasionnel, raisonnable** et **pertinent** pour son travail. **Il devra faire valider une demande d'engagement auprès de son manager. Si cette conférence a lieu à l'étranger, il devra, en plus, le faire valider par Direction générale.**

Ce qui nécessite une vigilance particulière

Nécessite une autorisation préalable de la hiérarchie (Demande d'engagement) :

Participation à des événements : Avec ou sans prise en charge des frais de transport et d'hébergement, ces participations doivent être justifiées par un intérêt professionnel clair. **Elles devront faire l'objet d'une demande d'engagement validée par le manager et, si celles-ci ont lieu à l'étranger, devront être validées par la Direction générale.**

Exemple : Un collaborateur est invité à un séminaire de deux jours sur l'intelligence artificielle, avec prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement. **Cette invitation doit être approuvée par la hiérarchie pour s'assurer qu'elle est justifiée professionnellement.**

Cadeaux ou invitations pour des occasions spéciales : Par exemple, pour les fêtes de fin d'année, des cadeaux de valeur modeste peuvent être acceptés, mais doivent être déclarés et approuvés par la hiérarchie.

Ce qui est interdit

Sont strictement interdits :

Tout cadeau ou invitation illégal : Ou contraire aux règles applicables au destinataire, notamment si celui-ci est un agent public. Tous cadeaux en numéraire sont strictement interdits.

Cadeaux ou invitations pendant un processus d'appel d'offres : Ou avant la signature de contrats, la délivrance de certificats, ou l'octroi d'autorisations.

Cadeaux ou invitations excessifs ou inappropriés : Par exemple, des invitations à des événements sportifs ou culturels avec prise en charge des frais d'hébergement et/ou de transport, pouvant être considérés comme **excessifs** dans le contexte de l'activité professionnelle.

Exemple : Un fournisseur offre des billets pour un match de football de haut niveau, incluant le transport, la restauration et l'hébergement. Ce type de cadeau est excessif et doit être refusé.

Fréquence des Cadeaux ou Invitations

Des cadeaux réguliers et de faible valeur peuvent avoir le même effet qu'un cadeau unique de plus grande valeur. Tout collaborateur bénéficiant d'un deuxième cadeau ou invitation provenant d'un même tiers au cours des douze derniers mois doit obtenir **l'accord de sa hiérarchie, peu importe la valeur**.

Exemples : Un fournisseur envoie régulièrement des petits gadgets technologiques à un employé de Heliaoq. Même si chaque cadeau est de faible valeur, leur fréquence nécessite une approbation hiérarchique.

Un prestataire offre à l'ensemble des collaborateurs de la Direction Achats pour la troisième fois de l'année une bouteille de vin dont la valeur est raisonnable. Doivent-ils en profiter ? Non. Les cadeaux doivent rester occasionnels. Même si la valeur à l'unité semble raisonnable, la valeur totale du cadeau ne semble pas l'être. Il est prudent de le signaler à la hiérarchie, en précisant la récurrence et la valeur inhabituelle de ce cadeau.

Diffusion et formation des collaborateurs

La présente procédure fait l'objet d'une diffusion à l'ensemble des collaborateurs via l'intranet/nos politiques et engagements.

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 Heliaoq/Impact.

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

En résumé : les questions à se poser

Avant d'accepter un cadeau ou une invitation, il est important de se poser les questions suivantes :

- Quelle est la valeur approximative du bien ? Est-elle raisonnable ?
- Serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ?
- Le cadeau ou l'invitation est-il de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation de l'organisation ?
- Le cadeau ou l'invitation est-il offert par courtoisie ou à titre commercial, ou en vue d'obtenir une contrepartie ?

En cas de doute, il est recommandé de consulter sa hiérarchie et la direction générale de Heliaoq.

En synthèse

	Collaborateur peut accepter	Information du manager	Validation du manager	Validation de la Direction générale	Refus
Cadeaux en numéraire	NON	OUI		OUI	OBLIGATOIRE
Cadeaux matériels	OUI jusqu'à un montant de 73 euros		OUI au-dessus d'un montant de 73 euros	OUI au-dessus d'un montant de 73 euros	OUI si le coût est déraisonnable et la fréquence trop grande
Invitation au restaurant	OUI jusqu'à un montant de 73 euros		OUI au-dessus d'un montant de 73 euros		OUI si le coût est déraisonnable et la fréquence trop grande
Invitation à des événements	OUI		OUI dans tous les cas	OUI si c'est à l'étranger	OUI si le coût est déraisonnable et la fréquence trop grande
Invitation à des événements récréatifs ou culturels	OUI jusqu'à un montant de 73 euros		OUI dans tous les cas		OUI si le coût est déraisonnable et la fréquence trop grande
Voyages, bons d'achats	OUI jusqu'à un montant de 73 euros		OUI dans tous les cas	OUI dans tous les cas	OUI si le coût est déraisonnable et la fréquence trop grande