



POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS

Altice France

SFR **RMC** **BFM**

Avant-propos	3
Champ d'application.....	4
Définitions	4
1. Les enjeux.....	6
2. Ce que le Groupe interdit	6
Cas particuliers	8
3. Comment agir ?	10
➤ Questions à se poser	10
➤ Vérification des seuils applicables.....	10
➤ Accord du manager (n+1) en cas de dépassement des seuils	11
➤ Tenue d'un registre de cadeaux et invitations	11
➤ Mise en œuvre de la présente Politique.....	11
4. Responsabilité et contrôle de la politique.....	13

Avant-propos

Les cadeaux et les invitations sont des pratiques courantes dans les relations commerciales, s'inscrivant dans une tradition de remerciement et de politesse. Toutefois, dans certaines circonstances, ils peuvent créer des situations à risque, qui peuvent mener à des actes de corruption.

En conséquence, Altice France reconnaît l'importance d'encadrer ces pratiques de manière responsable. Il est donc essentiel de définir clairement nos attentes afin de garantir que toutes les interactions demeurent éthiques et transparentes. La politique cadeaux et invitations du Groupe véhicule ces attentes et met en avant l'engagement du Groupe et de ses collaborateurs en faveur de l'intégrité et de la lutte contre la corruption et les conflits d'intérêts.

Cette politique est conçue pour guider nos collaborateurs dans la gestion de ces échanges. Chaque collaborateur doit agir avec intégrité et est responsable de la bonne conduite de ses activités au sein du Groupe.

La Direction Conformité

Champ d'application

Cette politique s'adresse à l'ensemble des collaborateurs d'Altice France, y compris ceux des sociétés SFR SA, SFR Fibre, Completel, ainsi que ceux des sociétés appartenant à Groupe News Participations et à NextradioTV¹.

Elle s'applique à toutes les formes de cadeaux et invitations que les collaborateurs peuvent recevoir de tiers ou offrir à des tiers du Groupe. Elle exclut les cadeaux ou invitations offerts ou reçus entre les collaborateurs du Groupe ou entre les sociétés du Groupe.

Définitions

Agent public : désigne toute personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif, ainsi que toute personne travaillant pour des organisations publiques internationales ou des entités directement ou indirectement détenues ou contrôlées par l'Etat.

Avantage : il s'agit d'un bénéfice, d'un privilège ou d'une faveur accordée à une personne, souvent en échange de quelque chose en retour.

Cadeau : il s'agit de biens matériels offerts par une entité externe au Groupe. Ne sont pas concernés par la présente Politique, la réception ou l'envoi de goodies.²

Collaborateurs : internes, externes ou occasionnels du Groupe (salariés à durée déterminée ou indéterminée, alternants, stagiaires, intérimaires, mais aussi salariés de sous-traitants ou consultants présents sur site, etc.).

Corruption : constitue un acte de corruption le fait de donner ou recevoir un avantage en échange d'un service professionnel ou personnel (pot-de-vin, utilisation abusive de cadeaux et invitations, recrutement de complaisance, etc.).

Invitation : il s'agit d'invitations offertes par des entreprises externes au Groupe, regroupant notamment les invitations à déjeuner et à dîner ainsi que les invitations à des événements sportifs ou culturels. Ne sont pas concernés les invitations à des salons ou événements professionnels³, ayant pour objectif de présenter des offres, services, produits ou technologies en lien avec les activités du Groupe.

Tiers du Groupe : entrent dans la catégorie « tiers du Groupe » les prestataires, fournisseurs, prospect, clients (potentiels ou actuels), les concurrents, les administrations

¹ Pour les filiales d'Altice France ci-après, soit XPfibre, ERT/ATS, Coriolis, Prisma, Prixtel et OMT et SRR, se référer à la politique dédiée.

² Objets promotionnels ou publicitaires, prenant la forme, à titre non-exhaustif, de porte-clés, vêtements, papeterie, vaisselle, etc.

³ Seules les entrées ne sont pas considérées comme des invitations au sens de la Politique cadeaux et invitations.

françaises et étrangères, les partenaires, les investisseurs et les agents (courtiers et distributeurs).

1. Les enjeux

La présente politique vise à protéger l'intégrité du Groupe et de ses collaborateurs en prévenant les risques de corruption.

Bien que tous les collaborateurs ne soient pas exposés au même niveau de risque de corruption, il est essentiel de noter que ce risque peut se manifester de multiples façons. Cela inclut l'offre, la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux et d'invitations.

Ces pratiques peuvent mener à des échanges de faveurs contre des avantages indus affectant la probité des relations professionnelles et portant atteinte à la confiance accordée au Groupe.

La matérialisation d'un acte de corruption entraîne de lourdes sanctions pour le collaborateur concerné, mais aussi pour le Groupe.

Cette politique favorise un climat de confiance dans les relations d'affaires actuelles ou futures et encourage des pratiques commerciales éthiques tout en garantissant la liberté de concurrence.

2. Ce que le Groupe interdit

Constitue un acte de corruption tout cadeau ou invitation reçu ou sollicité dans le but d'obtenir un avantage indu ou d'influencer une décision. Il est demandé à ce titre aux collaborateurs de refuser toute sollicitation qui pourrait remettre en question leur intégrité professionnelle ou influencer les décisions professionnelles à prendre.

Plus précisément, le Groupe interdit les situations suivantes :

- Accepter ou offrir un cadeau ou une invitation pendant un appel d'offres ou pendant une négociation de contrat ;
- Accepter ou offrir un cadeau ou une invitation avant la signature d'un Contrat ou pour toutes modifications de clauses, ayant pour objectif d'en tirer une contrepartie avantageuse ;
- Accepter ou offrir un cadeau ou une invitation avant la modification d'une loi ou d'une réglementation, afin d'en tirer une contrepartie avantageuse ;
- Accepter ou offrir une somme d'argent sous quelque forme que ce soit (ex. espèce, virement bancaire, chèque bancaire, carte cadeau, chèque vacances, etc.) ou encore les avantages en nature (ex. une promesse d'embauche) ;

- Accepter ou offrir un cadeau ou une invitation ne respectant pas les lois applicables (ex. réception d'arme à usage militaire) ;
- Accepter ou offrir un cadeau ou une invitation dépassant les seuils fixés par le Groupe sans l'accord du manager (3. Comment agir ?) ;
- Accepter de transmettre son adresse personnelle pour la réception d'un cadeau ou d'une invitation ou envoyer à une adresse personnelle d'un tiers, un cadeau ou une invitation ;

Cas particulier : il est possible que des cadeaux ou des invitations soient proposés par des tiers de pays étrangers, dont la culture ou la tradition rendent difficile le refus. En effet, ce refus peut apparaître comme une marque d'impolitesse. Dans ce cas précis, il est recommandé d'envoyer la présente Politique en cas de cadeau ou invitation qui ne pourrait être accepté.

Cas particuliers

Cette politique s'applique à tous les collaborateurs. Cependant, pour prendre en compte certaines spécificités des activités du Groupe, il est nécessaire de distinguer des invitations, les évènements de « networking » ou de relations publiques, des rendez-vous de représentation d'intérêt (lobbying) et les invitations que peuvent recevoir les journalistes.

- **Evènements de Relations Publiques (RP)**

Les collaborateurs concernés sont donc invités à se poser les questions suivantes :

- L'invitation est-elle faite dans un cadre professionnel ou personnel ?
- L'invitation est-elle considérée comme un temps de travail ou un temps de loisir ?

Si l'invitation se place bien dans un cadre professionnel et est considérée comme du temps de travail, elle ne doit pas être considérée comme une invitation au sens de la présente Politique.

- **Lobbying**

Dans le cadre de la représentation d'intérêts, les collaborateurs concernés peuvent recevoir ou offrir des invitations à déjeuners. La présente politique ne s'applique pas à la représentation d'intérêts ; cependant, il est demandé aux collaborateurs de respecter les principes généraux de cette politique.

- **Les journalistes**

En raison de la nature de leur profession, les journalistes sont régulièrement sollicités par des tiers pour des cadeaux ou des invitations. Il est donc primordial de veiller à ce que ces pratiques n'affectent pas leur intégrité journalistique.

Nous attendons de nos journalistes qu'ils n'acceptent, ni ne sollicitent de cadeaux ou d'invitations susceptibles de compromettre leur impartialité.

Ils peuvent accepter des invitations, telles que des repas d'affaires, à condition que cela n'impacte pas leur indépendance journalistique et ne crée pas d'obligation implicite de produire un contenu éditorial en retour.

Chaque proposition doit faire l'objet d'une évaluation minutieuse pour juger de son impact potentiel sur l'objectivité et l'intégrité de leur travail journalistique.

3. Comment agir ?

➤ Questions à se poser

- Le cadeau ou l'invitation est-il concerné par les interdictions mentionnés ci-dessus ?
- Le cadeau ou l'invitation a-t-il pour objectif ou résultat d'influencer ma prise de décision ?
- Le cadeau ou l'invitation peut-il remettre en question l'intégrité du Groupe et celle du collaborateur ?
- Le cadeau ou l'invitation est-il reçu ou offert dans un cadre professionnel ?
- Le cadeau ou l'invitation est-il reçu de façon régulière⁴ ?
- Le cadeau ou l'invitation que je souhaite offrir est-il en adéquation avec la Politique cadeaux et invitations du bénéficiaire ?

➤ Vérification des seuils applicables

Le Groupe a mis en place des seuils d'acceptation⁵ des cadeaux et invitations.

Cadeaux	Repas	Invitations
50€	75€	150€

Attention : tous les cadeaux ou invitations offerts à un agent public doivent être soumis à l'autorisation systématique du manager.

Comment connaître la valeur du cadeau ou de l'invitation ?

Il est important de prendre en compte, quand cela est possible, la valeur de marché du cadeau ou de l'invitation.

- Quand il s'agit d'un cadeau, une recherche sur internet permet de définir la valeur.
- Quand il s'agit d'une invitation, il est fortement recommandé de demander la valeur à l'expéditeur.

N'hésitez pas à prendre contact avec la Direction Conformité en cas de difficultés.

⁴ Il est important de prendre en compte la fréquence des cadeaux et invitations. Des attentions régulières, même de petite valeur, peuvent avoir autant, si ce n'est plus, d'effet qu'un cadeau unique et plus cher.

⁵ Les seuils indiqués ci-dessus sont aussi applicables aux cadeaux ou invitations offerts aux tiers du Groupe. Il est demandé aux collaborateurs de favoriser l'envoi de goodies.

La vérification des seuils ne concerne pas les cadeaux ou invitations reçus ou offerts au sein des sociétés du Groupe Altice.

➤ **Accord du manager (n+1) en cas de dépassement des seuils**

Lorsque le cadeau ou l'invitation dépasse les seuils indiqués, le collaborateur doit se rapprocher de son manager n+1 afin d'obtenir son autorisation. La demande doit être faite par mail, à des fins probatoires.

Le cadeau ou l'invitation ne pourra être accepté ou offert qu'en cas d'accord express du manager.

➤ **Tenue d'un registre de cadeaux et invitations**

Chaque collaborateur doit consigner dans un registre Excel/Word tout cadeau ou invitation, reçu ou offert, accepté ou refusé. Il doit comprendre la nature du cadeau ou de l'invitation, la valeur estimée, la source ou le destinataire, la date de réception ou d'envoi, et, en cas de refus, les raisons de celui-ci.

La tenue du registre peut être faite individuellement, ou collectivement par équipe ou Direction, à la discrétion des managers.

La Direction Conformité lance une campagne de recensement de ces registres deux fois par an.

➤ **Mise en œuvre de la présente Politique**

La Politique cadeaux et invitations est disponible dans l'intranet Conformité au sein de la section « *Cadeaux et Invitations* ». Elle est également remise à chaque nouveau collaborateur entrant dans le Groupe.

L'ensemble des collaborateurs du groupe Altice France sont tenus de prendre connaissance de la présente Politique cadeaux et invitations et de participer aux actions de sensibilisation organisées au sein du Groupe par la Direction Conformité.

Si un collaborateur ou un tiers soupçonne une violation de cette Politique cadeaux et invitations, il peut faire usage du dispositif d'alerte interne mis en place par le Groupe (Politique relative au dispositif d'alerte interne disponible sur l'intranet dans la section « *Alerte interne* »).

En cas de violation avérée de la présente Politique, des sanctions disciplinaires seront appliquées. Par ailleurs, toute action effectuée en violation des lois et règlements applicables en matière de lutte contre la corruption est susceptible d'entraîner des sanctions pénales pour l'auteur concerné ainsi que pour son employeur.

En cas de doute, n'hésitez pas à demander conseil auprès de votre manager, votre référent ressources humaines ou encore auprès de la Direction Conformité.

4. Responsabilité et contrôle de la politique

La Politique cadeaux et invitations est sous la responsabilité de la Direction Conformité. Elle est revue et mise à jour annuellement.

- **Contrôle de niveau 1** : la responsabilité du contrôle de niveau 1 est portée par le management, qui s'assure que les collaborateurs déclarent les cadeaux et les invitations offerts ou reçus.
- **Contrôle de niveau 2** : la responsabilité du contrôle de niveau 2 est assurée par le contrôle interne, qui vérifie annuellement la bonne application et le respect du contrôle de niveau 1.
- **Contrôle de niveau 3** : la responsabilité du contrôle de niveau 3 est effectuée par la Direction de l'audit interne.

Date de publication	Mai 2024
---------------------	----------