



POLITIQUE RELATIVE AUX CADEAUX ET INVITATION

**Politique - Lutte contre la corruption et le trafic
d'influence – loi Sapin II**

Sommaire

Table des matières

1. Objet	4
2. Périmètre d'application et sanctions	4
3. Obligations	4
3.1. Les obligations déontologiques à respecter quel que soit le cadeau ou l'invitation	4
3.1.1. Responsabilité du collaborateur	4
3.1.2. Les cas de refus systématique	5
3.1.3. Le rôle de la hiérarchie	5
3.1.4. Le rôle de la conformité	5
3.2. Les obligations par type de cadeau ou invitation	5
3.2.1. Les cadeaux matériels	5
3.2.2. Les invitations au restaurant	6
3.2.3. Les invitations à des évènements	6
3.3. Symétrie d'attention dans la délivrance de cadeaux ou invitations	7
3.4. Les cadeaux et invitations entre entités du Groupe	7
4. La politique de diffusion et de formation des collaborateurs	7
5. Synthèse	9

1. Objet

Le présent document fixe le cadre général des obligations qui s'appliquent à Arkéa Asset Management et à ses collaborateurs dès lors que des cadeaux et/ou invitations leur sont proposés, tant par des interlocuteurs externes qu' internes à l'établissement. Les cadeaux et invitations peuvent en effet concourir à la corruption active ou passive.

Il fait également l'objet d'une diffusion au public via le site internet de Arkéa Asset Management.

2. Périmètre d'application et sanctions

Les obligations relatives aux cadeaux et invitations s'appliquent à tous les collaborateurs de Arkéa Asset Management. Le non-respect de ces obligations est susceptible d'être sanctionné, conformément aux dispositions disciplinaires en vigueur au sein de l'établissement.

3. Obligations à respecter concernant les cadeaux et invitations

3.1. Les obligations déontologiques à respecter quel que soit le cadeau ou l'invitation

3.1.1. Responsabilité du collaborateur

Il appartient à chaque collaborateur d'apprécier le caractère raisonnable de tout cadeau ou invitation, en tenant compte notamment de la valeur de la gratification, de sa nature (caractère illégal ou de nature à nuire à l'image ou à la réputation de la personne qui la reçoit ou à celle de son employeur, par exemple en raison du lieu dans lequel se tient l'évènement...) ainsi que de la fréquence à laquelle il est gratifié d'une même source.

Afin de bien apprécier le caractère raisonnable du cadeau ou de l'invitation, chaque collaborateur concerné doit s'interroger notamment sur le contexte dans lequel le cadeau ou l'invitation lui est proposé (un cadeau au milieu de l'année ou en période de Noël), sur les intentions de l'offrant (un cadeau de courtoisie ou en vue d'obtenir une contrepartie), sur le risque que son acceptation du cadeau ou de l'invitation affecte l'exercice de ses fonctions, etc...

Par exemple, les cadeaux ou invitations offerts à un proche de la personne avec qui une relation d'affaires est envisagée ou nouée ainsi que ceux offerts préalablement à une prise de décision sur l'attribution ou le renouvellement d'un contrat, notamment dans le cadre d'un appel d'offres représentent des situations à fort risque de corruption.

Les collaborateurs de Arkéa Asset Management ne doivent pas (directement ou

indirectement) tirer avantage des rapports qu'ils entretiennent avec les clients, intermédiaires, fournisseurs et distributeurs. Ils ne doivent pas accepter de cadeaux hormis ceux d'une valeur modique et se situant dans le cadre des usages communément admis en matière de relations professionnelles.

En cas de doute sur la légitimité ou l'opportunité d'accepter un cadeau ou une invitation, il se doit d'échanger avec son responsable hiérarchique et/ou avec le RCCI de Arkéa Asset Management.

En fonction de la situation le collaborateur devra remplir sans délai l'un des trois formulaires disponibles sur le GO/formulaires dans la section Conformité:

- Formulaire de déclaration relative à la réception de cadeaux matériels.
- Formulaire de validation préalable du responsable hiérarchique N+1 d'une participation à un événement récréatif ou mixte.
- Formulaire d'information préalable du responsable hiérarchique N+1 relative à la réception d'une invitation à une formation ou un séminaire.

3.1.2. Les cas de refus systématique

Doivent être systématiquement refusés :

- Les cadeaux en numéraire quelle qu'en soit la forme (espèces, virements, chèques, chèques cadeaux...).
- Les cadeaux ou invitations dispendieux et/ou susceptibles d'influencer le collaborateur et/ou de le mettre dans l'embarras dans le cadre de la relation d'affaires, quelle qu'en soit la raison.
- Les cadeaux ou invitations reçus en période d'appel d'offre ou de renouvellement de contrat ;
- Les cadeaux ou invitations offerts par les tiers en lien avec un service d'investissement ou un service connexe, autres que des avantages non monétaires mineurs acceptables.

3.1.3. Le rôle de la hiérarchie

Le responsable hiérarchique, destinataire d'une information relative à un avantage proposé ou accordé à un de ses collaborateurs (notamment par voie de formulaire de déclaration ou de demande d'autorisation préalable) doit s'entretenir avec celui-ci dès lors que l'avantage reçu apparaît disproportionné par rapport au statut du collaborateur, ou que la situation est susceptible de générer conflit d'intérêts, favoritisme, exposition au risque.

3.1.4. Le rôle de la conformité

Le RCCI de Arkéa Asset Management est systématiquement mis en copie des formulaires de déclaration, d'information ou de demande d'autorisation préalable

adressés au responsable hiérarchique. Son avis peut être sollicité en cas de doute sur la légitimité ou l'opportunité d'accepter un cadeau ou une invitation. La Direction de la Conformité et du Contrôle Permanent peut également être sollicitée à cet effet.

3.2. Les obligations par type de cadeau ou invitation

3.2.1. Les cadeaux matériels

Les collaborateurs auxquels un cadeau est proposé n'ont pas à demander la validation systématique préalable de leur hiérarchie pour l'accepter.

Toutefois, si la valeur du cadeau excède 150 euros, le collaborateur doit systématiquement le déclarer à son responsable hiérarchique N + 1 au moyen d'un formulaire mis à sa disposition dans GO/formulaires, dont le RCCI est également en copie.

Si la valeur du cadeau excède 500 euros, le collaborateur doit systématiquement refuser.

Une bonne pratique consiste pour un collaborateur à partager le cadeau, lorsque cela est possible, avec les autres membres de l'équipe à laquelle il appartient.

3.2.2. Les invitations au restaurant

Les invitations au restaurant peuvent être acceptées par tout collaborateur, sans demande de validation préalable ni déclaration a posteriori, dès lors que les obligations déontologiques présentées au 3.1 ci-dessus sont respectées et en particulier que la fréquence des invitations n'est pas suspicieuse.

3.2.3. Les invitations à des événements

▪ Formation ou Séminaire :

Est visé par cette catégorie, tout événement à caractère de formation ou d'information auquel un collaborateur est invité en tant qu'auditeur, portant sur les avantages et les caractéristiques d'un produit ou d'un service donné, y compris « tout frais de réception de faible montant et raisonnable » proposés lors d'un tel événement, comme ceux liés aux repas et boissons.

En revanche, ne sont pas visées les situations dans lesquelles le collaborateur intervient en qualité de formateur. La participation à une formation ou à un séminaire doit faire l'objet d'une information préalable systématique du responsable hiérarchique N + 1 par le collaborateur, quel que soit le montant, au moyen du formulaire mis à sa disposition dans GO/formulaires.

▪ Événement Récréatif :

Est visé par cette catégorie tout événement organisé à seul titre de distraction ou de divertissement, pendant lequel aucune formation, ni information sur un produit ou service n'est délivrée aux personnes invitées.

Par exemple : des évènements sportifs ou culturels (matches de foot ou de rugby, expositions artistiques, etc.) sont des évènements récréatifs.

La participation à un événement récréatif doit faire l'objet d'une validation préalable systématique par le responsable hiérarchique N + 1, quelle que soit la valeur de l'invitation, demandée par le collaborateur au moyen du formulaire mis à sa disposition dans GO/formulaires.

▪ Événement Mixte :

Est visé par cette catégorie tout évènement associant, d'une part, une formation ou des informations délivrées sur des produits ou services et, d'autre part, un caractère récréatif ou de divertissement qui diffèrerait de simple frais de « bouche » (« frais de réception de faible montant et raisonnable »).

Par exemple : l'organisation par un partenaire commercial d'un séminaire ayant pour but d'informer sur une nouvelle gamme de produits d'épargne qu'il propose, associé à un divertissement sous la forme d'une soirée de dégustation de grands crus de vins est un évènement mixte.

La participation à un événement mixte doit faire l'objet d'une validation préalable systématique par le responsable hiérarchique N + 1, quel que soit le montant, demandée par le collaborateur au moyen du formulaire mis à sa disposition dans GO/formulaires.

3.3. Symétrie d'attention dans la délivrance de cadeaux ou invitations

Dans le cadre des relations avec des partenaires externes au Groupe, il convient d'appliquer le même discernement dans la délivrance des cadeaux et invitations que celui qui s'applique lorsqu'une entité ou un collaborateur du Groupe en est destinataire (le cadeau ne doit pas être dispendieux, ostentatoire, illégal, celui qui offre ne doit pas chercher à mettre dans l'embarras, à influencer...).

Le cadeau ou l'invitation doit être sans lien avec la souscription d'un produit ou l'ouverture d'un compte (vente à prime).

3.4. Les cadeaux et invitations entre entités du Groupe

La délivrance de cadeaux ou invitations entre entités du Groupe est autorisée uniquement dans le cadre des relations fabricant / distributeur et dans les mêmes conditions que celles appliquées aux partenaires externes.

4. La politique de diffusion et de formation des collaborateurs

La présente procédure fait l'objet d'une diffusion à tout le personnel de Arkéa Asset Management, via [go/aamcompliance](#).

La présente procédure fait partie intégrante de la politique de formation et de sensibilisation du personnel de Arkéa Asset Management aux risques de corruption, telle que définie par le Dispositif "Lutte anticorruption, Loi Sapin II"..

5. Synthèse

	Obligations déontologiques	Information préalable	Validation préalable	Déclaration	Refus
Cadeaux en numéraire ¹	OUI	NA	NA	NA	Obligatoire
Cadeaux matériels	OUI	NON	NON	Au-delà de 150€	- Au-delà de 500€ - Si obligation déontologique
Invitations au restaurant	OUI	NON	NON	NON	Si obligation déontologique
Invitations à des formations ou séminaires	OUI	OUI	NON	NON	Si obligation déontologique
Invitations à des événements récréatifs	OUI	NON	OUI	NON	Si obligation déontologique
Invitations à des événements mixtes	OUI	NON	OUI	NON	Si obligation déontologique

¹ Dont : espèces, virements, chèques, chèques cadeaux