



Politique cadeaux et invitations

Mai 2022





Sommaire

1

*Quel est l'objet
de cette Politique ?*

Page 4

2

*Quelles sont
les notions clés ?*

Page 6

3

*Quels sont les comportements
à adopter ?*

Page 8

4

*À qui s'adresser en cas
de doute ou de question ?*

Page 15

1

Quel est l'objet de cette Politique ?



LA POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS S'APPLIQUE :

Aux Collaborateurs

Tous les Collaborateurs du groupe Accor, dans le monde, c'est-à-dire :

- tous les employés permanents et temporaires,
- les agents et les représentants d'Accor,

de ses filiales et des sociétés sous son contrôle.

Aux Collaborateurs des hôtels

Les employés permanents et temporaires des hôtels et propriétés gérés sous enseigne Accor. Sous réserve des contraintes légales et réglementaires locales, la Politique cadeaux et invitations Accor devrait aussi s'appliquer aux employés des hôtels et propriétés franchisés Accor.

Elle concerne les cadeaux et les invitations qu'ils offrent ou qu'ils reçoivent dans le cadre de leurs relations d'affaires avec les partenaires et les fournisseurs du Groupe.



AU NIVEAU LOCAL

Consultez et appliquez toujours :

- la législation locale,
- la politique ou la procédure cadeaux et invitations locale, le cas échéant,
- les directives locales applicables aux voyages et les règles locales en matière de frais professionnels,
- pour les employés des hôtels, la politique ou la procédure cadeaux et invitations du propriétaire de l'hôtel, le cas échéant,
- la politique cadeaux et invitations de votre interlocuteur si elle est plus stricte, le cas échéant.

**ELLE NE S'APPLIQUE PAS AUX :**

- relations entre les Collaborateurs ou les Collaborateurs des hôtels et les clients des hôtels (ex. les services personnels ou autres attentions spéciales à l'attention des clients des hôtels),
- cadeaux offerts par Accor, ses filiales, les sociétés qu'elle contrôle ou les sociétés opérant sous une marque Accor à ses propres employés (ex. les cadeaux de départ, de naissance, etc.),
- opérations ou événements marketing collectifs visant à mettre en valeur une marque, un hôtel ou un savoir-faire Accor (ex. l'ouverture d'un hôtel).

*Les Directeurs généraux des Hubs peuvent définir et mettre en œuvre **des règles plus restrictives au sein de leur Hub**, avec l'appui des Directeurs Juridiques et des Compliance Officers. Ils peuvent par exemple abaisser le montant maximum autorisé pour offrir ou recevoir des cadeaux ou des invitations.*

Les Politiques cadeaux et invitations locales doivent être approuvées au niveau du Groupe par le Chief Compliance Officer après examen par le Comité d'éthique, de compliance et de développement durable.

**EN PRATIQUE***Diffuser la Politique cadeaux et invitations*

Les managers Accor et les Directeurs généraux des hôtels sont responsables de :

- la promotion de la Politique au sein de leur organisation ou service,
- la supervision de son application,
- sa mise en œuvre.

La Politique doit être communiquée aux partenaires et aux fournisseurs du Groupe.

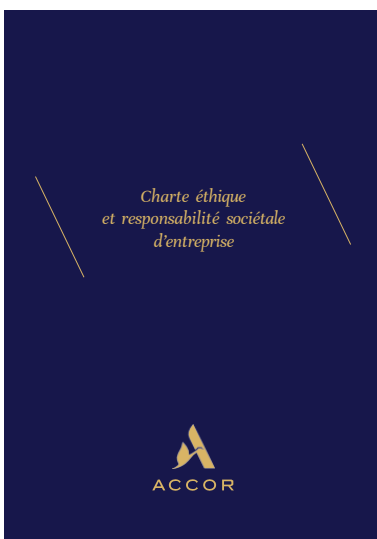
NOTRE CHARTE ÉTHIQUE & RSE

La Charte éthique et RSE d'Accor a pour objectif de vous aider à comprendre **ce qui est attendu d'un Collaborateur et d'un Collaborateur sous enseigne Accor, partout dans le monde, à tous les niveaux de l'entreprise**, sans aucune exception, en fixant des principes fondamentaux, eux-mêmes illustrés à l'aide de divers exemples de nos activités quotidiennes.

Elle rappelle notamment que le groupe Accor est « *fermement engagé dans la lutte contre la corruption, le trafic d'influence et les conflits d'intérêts en refusant les cadeaux ou avantages personnels* ».



[Télécharger la Charte éthique & RSE](#)



2

Quelles sont les notions clés ?

AGENT PUBLIC

Toute personne, nommée ou élue, occupant une position d'autorité officielle donnée par un État, telle qu'une position législative, administrative ou judiciaire (ex. ministre, fonctionnaire, membre d'une collectivité locale, membre de la police, des services d'immigration, des forces armées, etc.).

Les fonctionnaires ou agents d'organisations internationales publiques et les employés d'entreprises publiques peuvent également être considérés comme des agents publics. Ainsi, il est toujours plus sûr de traiter ces personnes comme s'il s'agissait d'agents publics.

⊗ *Les cadeaux et les invitations adressés à des agents publics ainsi qu'aux membres de leurs familles sont interdits.*

CADEAU

Un avantage matériel offert à une autre personne sans contrepartie. Les cadeaux peuvent être remis à des partenaires externes (clients, fournisseurs, prestataires, propriétaires d'hôtels...), mais peuvent également être reçus par des collaborateurs du Groupe.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels ou privés d'un collaborateur (relations financières, professionnelles, familiales ou autres) peuvent influencer, ou simplement paraître influencer, ses décisions dans l'exercice de ses fonctions.



////// INVITATION

Le règlement d'une dépense au profit d'une autre personne sans contrepartie (ex. un repas, un billet de spectacle, des frais de transport et d'hébergement, etc.).

////// PAIEMENTS DE FACILITATION

Des paiements, souvent d'assez faibles montants, versés à des agents publics pour faciliter ou accélérer des services administratifs courants (ex. des formalités administratives, des demandes de permis, l'installation de lignes électriques, le dédouanement, l'attribution de marchés, etc.).

⊗ *Les paiements de facilitation sont interdits.*

3

Quels sont les comportements à adopter ?



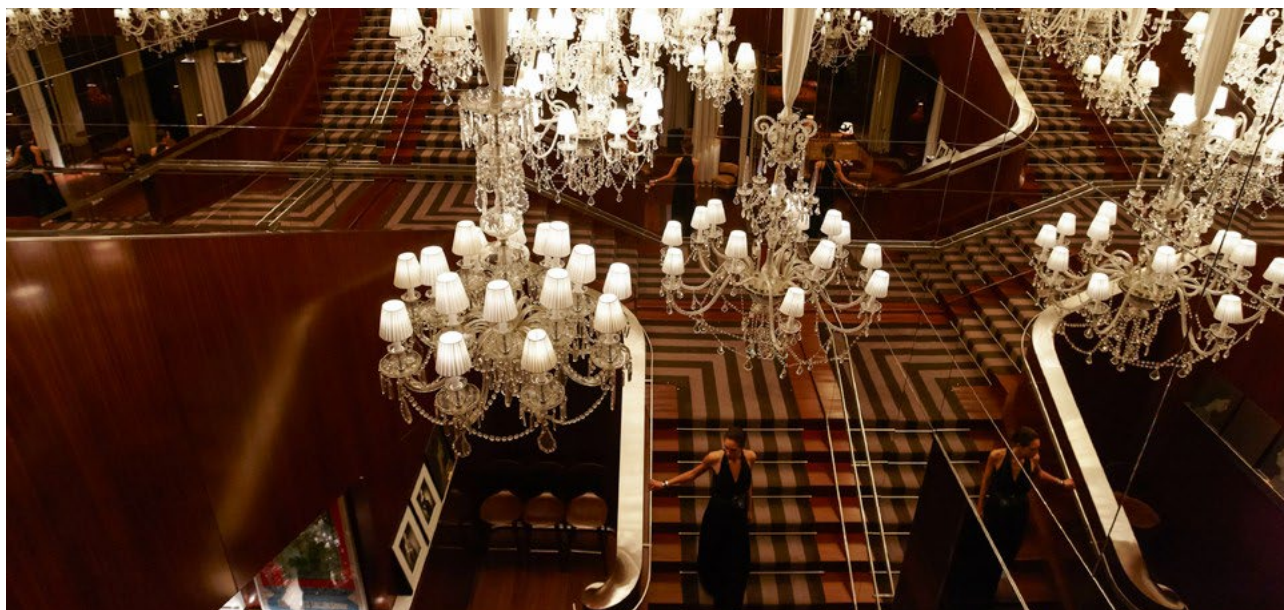
SONT APPROPRIÉS LES CADEAUX ET INVITATIONS :

- ayant une forme et une valeur acceptables et proportionnées aux circonstances,
- offerts ouvertement avec une intention légitime,
- offerts sans contrepartie attendue,
- qui peuvent être assumés s'ils sont rendus publics.

La valeur des cadeaux ou des invitations reçus peut être connue ou simplement implicite.



**SONT INTERDITS
LES CADEAUX
OU INVITATIONS
POUVANT
INFLUENCER,
OU DONNER
L'IMPRESSION
D'INFLUENCER,
UNE RELATION
D'AFFAIRES.**





En matière de cadeaux

p.10

En matière d'invitations

p.12

**Si je ne peux pas refuser
un cadeau ou une invitation**

p.14

EN MATIÈRE DE CADEAUX



VOUS POUVEZ ACCEPTER OU OFFRIR DES CADEAUX :

- de manière occasionnelle,
- de valeur symbolique,
- tels que des articles promotionnels avec des logos (maillots de sport avec notre logo) ou « *goodies* »,
- d'une valeur inférieure ou égale à 100 € (ou équivalent), après inscription préalable sur le registre,
- envoyés à une adresse professionnelle,
- usuels (boîtes de chocolats, *mooncake*, fleurs...) à un moment de l'année habituel (fêtes de fin d'année, nouvel an...) dans des proportions raisonnables.



VOUS NE DEVEZ JAMAIS OFFRIR, ACCEPTER OU SOLLICITER DE CADEAUX :

- qui pourraient influencer vos décisions,
- d'une valeur de plus de 100 € (ou équivalent),
- en espèces ou quasi-espèces (cartes-cadeaux, bons, crédit, etc.),
- en échange d'un service ou d'une décision,
- pendant une période de négociations contractuelles, de discussions tarifaires ou d'appels d'offres,
- à/pour des membres de la famille,
- à/pour un agent public, aux membres de sa famille,
- qui pourraient donner l'apparence d'un conflit d'intérêt.



Il est fortement recommandé de partager vos cadeaux professionnels avec votre équipe ou de les offrir à Accor Heartist Solidarity.

EN PRATIQUE*Les règles d'enregistrement et d'approbation des cadeaux*

Il est nécessaire d'enregistrer les cadeaux offerts ou reçus pour :

- respecter les obligations légales et réglementaires,
- assurer leur traçabilité (montants, fréquence et personnes concernées).

J'offre ou je reçois...**Dois-je l'enregistrer ?****Dois-je le faire approuver ?**

Un article promotionnel avec un logo, un « goodies » ou un cadeau usuel (boîte de chocolats, mooncake, fleurs...) à un moment de l'année habituel (fêtes de fin d'année, nouvel an...) dans des proportions raisonnables

Non

Non

Un cadeau d'une valeur inférieure ou égale à 100 €

Sauf s'il s'agit d'un article promotionnel avec un logo ou d'un « *goodies* »

Oui, sur le registre local des cadeaux accessible sur [l'**Intranet Compliance**](#).

Ou, auprès de votre Compliance officer local si l'intranet n'est pas accessible,

Ou, sur le registre de votre hôtel.

Oui, par mon supérieur hiérarchique, pour les cadeaux que j'offre uniquement.

Un cadeau d'une valeur supérieure à 100 €

Ce type de cadeau est interdit.

EN MATIÈRE D'INVITATIONS



VOUS POUVEZ ACCEPTER OU OFFRIR DES INVITATIONS :

- de manière occasionnelle et d'une valeur appropriée aux circonstances,
 - d'une valeur inférieure ou égale à 100 € (ou équivalent), après inscription préalable sur le registre,
 - envoyées à une adresse professionnelle et ayant un objectif professionnel.
-
- Les invitations doivent toujours avoir une valeur appropriée aux circonstances (déjeuners d'affaires, dîners de *closing*...).
 - Vous pouvez accepter une invitation à participer ou à prendre la parole lors d'un événement professionnel, mais vous devez toujours payer vos propres frais de voyage et d'hébergement.
 - Un Collaborateur ou un Collaborateur de l'hôtel doit accompagner l'invité à l'événement.



VOUS NE DEVEZ JAMAIS OFFRIR, ACCEPTER OU SOLLICITER DES INVITATIONS :

- qui pourraient influencer vos décisions,
- d'une valeur de plus de 100 € (ou équivalent),
- de nature illégale ou inappropriée,
- extravagantes ou somptueuses,
- en échange d'un service ou d'une décision,
- pendant une période de négociations contractuelles, de discussions tarifaires ou d'appels d'offres,
- adressées à ou incluant des membres de la famille,
- à des fonctionnaires ou aux membres de leur famille, sauf pour des événements *marketing* collectifs visant à mettre en valeur une marque, un hôtel ou un savoir-faire Accor (ex. l'ouverture d'un hôtel),
- qui pourraient donner l'apparence d'un conflit d'intérêt.



EN PRATIQUE*Les règles d'enregistrement et d'approbation des invitations (*)*

Il est nécessaire d'enregistrer les invitations offertes ou reçues pour :

- respecter les obligations légales et réglementaires,
- assurer leur traçabilité (montants, fréquence et personnes concernées).

<i>J'offre ou je reçois...</i>	<i>Dois-je l'enregistrer ?</i>	<i>Dois-je le faire approuver ?</i>
<p>Une invitation d'une valeur inférieure ou égale à 100 € par personne, à l'exception des invitations professionnelles courantes au restaurant</p>	<p>Oui, sur le registre local des cadeaux accessible sur l'Intranet Compliance</p> <p>Ou, auprès de votre Compliance officer local si l'intranet n'est pas accessible,</p> <p>Ou, sur le registre de votre hôtel.</p>	<p>Non</p>
<p>Une invitation professionnelle courante au restaurant d'une valeur inférieure ou égale à 100 € par personne</p>	<p>Non</p>	<p>Non</p>
<p>Une invitation d'un montant supérieur à 100 € par personne, y compris des invitations professionnelles courantes au restaurant</p>	<p>Ce type d'invitation est interdit.</p>	
<p>Une invitation à un événement sportif ou culturel dans les salons VIP et les loges privées dans un contexte exclusivement professionnel, quel que soit son montant</p>	<p>Oui, dans le registre des invitations ou l'outil de réservation dédié le cas échéant,</p> <p>dans le registre local des invitations disponible sur l'Intranet Compliance,</p> <p>Ou, auprès de votre Compliance officer local si l'intranet n'est pas accessible,</p> <p>Ou, sur le registre de votre hôtel.</p>	<p>Veillez-vous référer aux règles spécifiques applicables.</p>

(*) non applicable au Président-directeur général et au Directeur général adjoint

////// **SI JE NE PEUX PAS REFUSER OU M'ABSTENIR D'OFFRIR UN CADEAU OU UNE INVITATION**

Dans certaines circonstances, refuser ou s'abstenir d'offrir un cadeau ou une invitation peut être considéré comme offensant.

Dans ce cas, vous devez :

1. informer immédiatement votre responsable et votre Compliance Officer,
2. enregistrer le cadeau ou l'invitation dans le registre en expliquant la situation,
3. partager les cadeaux au sein de votre équipe ou les donner à Accor Heartist Solidarity.



4

À qui s'adresser en cas de doute ou de question ?

En cas de doute ou de question lorsque vous offrez ou recevez un cadeau ou une invitation, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Mes décisions resteront-elles libres et objectives après avoir accepté ?
- Cette action est-elle légale ?
- Est-elle conforme à la Charte éthique & RSE du groupe Accor ?
- Est-elle conforme à la Politique cadeaux et invitations du groupe Accor ?
- Ce cadeau/cette invitation est-il/est-elle à caractère professionnel uniquement ?
- Pourrais-je rendre/accepter une invitation ou un cadeau de valeur équivalente ?
- Pourrais-je en parler librement et sans aucune gêne à mon entourage professionnel ou personnel ?

Si vous répondez « Non » à l'une de ces questions, vous devez certainement refuser ou vous abstenir.



Soyez toujours transparent et exprimez-vous !

En cas de doute, veuillez contacter votre Manager,
votre département Legal & Compliance, votre Compliance Officer
ou compliance.team@accor.com

Direction Juridique & Compliance

compliance.team@accor.com

CRÉDITS PHOTOGRAPHIQUES

Gilles Trillard (couverture, photographie de gauche), Jenny Zarins (couverture, photographie de droite), Gilles Trillard (p.2), Jenny Zarins (p.7), Jenny Zarins (p. 8), John Mc Dermott (p. 9), Ahmed Elkhoully (p. 10), Jenny Zarins(p. 12), Sineeporn Chillanond (p.14)



ACCOR