

Politique relative aux Cadeaux et aux Invitations

Table des matières

1	Introduction.....	3
2	Définitions	4
3	Règles relatives à l'offre ou à l'acceptation de Cadeaux et d'Invitations	4
3.1	Cadeaux.....	4
3.2	Invitations.....	6
3.3	Voyages des clients.....	6
3.4	Pas de dons de bienfaisance ou de contributions politiques.....	7
3.5	Fonctionnaires et représentants du gouvernement	7
3.6	Sollicitation et extorsion.....	7
4	Procédure d'approbation préalable	7
5	Contrôle, audit et enquête	8
6	Non-respect de la politique	8
6.1	Sanctions disciplinaires	8
6.2	Procédure de signalement et procédures d'alerte	8
7	Contacts.....	9
	Annexe Aperçu des catégories de Cadeaux et de Invitations	10

1 Introduction

Comme énoncé dans le Manuel d’Air France-KLM relatif à la lutte contre la corruption (ci-après dénommé le « Manuel »), il est interdit à toute personne agissant au nom (d’une entité) du Groupe Air France-KLM d’offrir ou d’accepter des pots-de-vin (le fait d’offrir ou d’accepter des cadeaux ou paiements illégaux directs ou indirects dans le but d’influer sur le jugement ou le comportement d’une personne en position de confiance). Dans ce cadre, l’article 3 du Manuel énonce les règles de politique élémentaires concernant « les Cadeaux et Invitations ». La présente Politique d’Air France-KLM relative aux Cadeaux et aux Invitations (ci-après dénommée la « Politique ») doit être lue conjointement avec le Manuel et énonce de manière plus détaillée les règles et directives relatives aux Cadeaux et aux Invitations.

Ces principes s’appliquent à tout le personnel (d’une entité) du Groupe Air France-KLM ainsi qu’à nos agents, conseillers, distributeurs, fournisseurs ou aux autres personnes agissant au nom (d’une entité) du Groupe Air France-KLM ou avec lesquelles nous faisons affaire, y compris les opérations réalisées par nos filiales ou partenaires (au sein d’une JV). En raison des différentes dénominations commerciales et marques enregistrées, les entités du Groupe Air France-KLM peuvent appliquer leurs propres Politiques internes relatives aux Cadeaux et Invitations, sous réserve qu’au moins les principes énoncés dans la présente Politique soient inclus.

Veillez lire attentivement la présente Politique.

Il incombe à chaque directeur, responsable et employé (d’une entité) du Groupe Air France-KLM ainsi qu’à tout tiers agissant au nom (d’une entité) du Groupe Air France-KLM de consulter et de comprendre la présente Politique et de s’y conformer strictement. La présente Politique peut être communiquée aux tiers concernés. Les personnes chargées de diriger ou de superviser d’autres personnes ont une responsabilité supplémentaire : elles doivent montrer l’exemple et s’assurer que le personnel a obtenu les informations et ressources nécessaires pour respecter la présente Politique. Cette responsabilité inclut le suivi de la conformité du personnel au Manuel et à la Politique, et le fait de soutenir les employés qui, avec honnêteté et sincérité, font part de leurs questions ou préoccupations.

2 Définitions

Aux fins de la présente Politique :

- **Cadeaux** inclut tous les paiements, espèces, services rendus, remboursements, prêts ou présents sous forme d'argent ou non, traitements de faveur ou autres éléments de valeur promis, donnés ou reçus en rapport avec une relation commerciale potentielle ou existante.
- **Invitations** inclut toutes les formes de divertissement, repas, services, loisirs, facilités de déplacement ou autres éléments de valeur donnés ou reçus en rapport avec une relation commerciale potentielle ou existante.
- **Avantages** inclut les Cadeaux et les Invitations, tels que définis ci-dessus.

3 Règles relatives à l'offre ou à l'acceptation de Cadeaux et d'Invitations

3.1 Cadeaux

Vous êtes uniquement autorisé(e) à offrir ou à accepter des Cadeaux raisonnables et proportionnés pour des raisons commerciales légitimes dans les conditions suivantes :

- Le Cadeau est raisonnable eu égard à son coût, à sa quantité et à la fréquence à laquelle il est donné, et adapté au regard de l'ancienneté de son destinataire et de l'objectif commercial sous-jacent ;
- Le Cadeau est offert ou accepté uniquement par la contrepartie commerciale elle-même et ne s'étend pas à sa famille, à son/sa conjoint(e) (qui ne l'accompagne pas) et/ou ses amis.
- Le Cadeau est offert ou accepté d'une manière explicite et transparente et, s'il fait l'objet d'une communication au public, il n'est pas de nature à gêner le Groupe Air France-KLM (ou une quelconque entité du Groupe Air France-KLM) ou à nuire à sa réputation ;
- Il est entendu que le fait d'offrir ou d'accepter un Cadeau ne doit avoir aucune incidence sur les décisions prises ultérieurement par son destinataire. S'il est envisagé d'offrir un Cadeau à un client ou d'en accepter un d'un fournisseur potentiel, il convient de faire preuve de précautions supplémentaires. Vous ne devez pas offrir/accepter de Cadeaux (autres

- que des articles de faible valeur) à/de la part d'un client pendant que des décisions commerciales importantes sont en cours (par exemple, lorsque vous négociez un contrat ou au cours d'une procédure d'appel d'offres) ;
- L'échange de Cadeaux est autorisé par les lois et réglementations de la législation locale applicable ainsi qu'en France et aux Pays-Bas (vérifier auprès du Responsable de la Conformité (voir l'article 7), si nécessaire) ;
 - Les Cadeaux sont envoyés à l'adresse professionnelle du destinataire ou, si vous êtes le destinataire, à votre adresse professionnelle ;
 - Vous devez être capable de répondre à toute question concernant les Cadeaux ;
 - Les dépenses liées aux Cadeaux sont dûment consignées dans les livres et registres (d'une entité) du Groupe Air France-KLM de manière à permettre leur traçabilité ;
 - La réception du Cadeau doit être signalée à votre responsable hiérarchique et faire l'objet de discussions avec lui. Les Cadeaux d'une valeur supérieure à 50 EUR par personne et par événement nécessitent une approbation préalable, telle que décrite à l'article 4 ;
S'il est impossible d'obtenir une approbation préalable pour un Cadeau dont la valeur est supérieure à 50 EUR, l'approbation peut être demandée sans retard injustifié après l'acceptation. Si ladite approbation est refusée, la personne habilitée à l'origine de l'approbation (voir l'article 4) décidera d'une mesure adaptée (ex., restituer le Cadeau, le ranger dans un espace central à une adresse professionnelle ou détruire le Cadeau) ;
 - La décision d'offrir un Cadeau doit faire l'objet de discussions avec votre supérieur hiérarchique, qui doit l'approuver. Les Cadeaux d'une valeur supérieure à 50 EUR par personne et par événement nécessitent une approbation préalable, telle que décrite à l'article 4.

Les principes de la présente Politique ne s'appliquent pas aux avantages offerts ou reçus en rapport avec des événements marketing organisés, parrainés ou fréquentés si ces avantages sont planifiés, prévus au budget et/ou approuvés au préalable par la direction et sont conformes à la législation applicable. Toutefois, les coûts liés à l'événement marketing doivent être raisonnables et proportionnés et doivent avoir une justification commerciale légitime afin d'éviter tout risque de corruption.

Contactez votre Responsable de la Conformité (voir l'article 7) si vous n'êtes pas sûr(e) de pouvoir offrir ou accepter un Cadeau. Veuillez noter que l'offre ou l'acceptation de tout Cadeau relève toujours de votre propre responsabilité.

3.2 Invitations

Les règles applicables aux Cadeaux énoncées à l'article 3.1 ci-dessus s'appliquent également aux Invitations. Concernant les Invitations, une autorisation préalable doit être obtenue à partir de 100 EUR par personne et par événement (voir l'article 4).

Si vous offrez une Invitation vous devez toujours assister à l'événement en personne. Si l'on vous offre une Invitation, la personne qui vous l'offre doit être présente à l'événement.

3.3 Voyages des clients

Étant donné que nous exerçons nos activités dans le secteur aérien, des sur-classements et billets gratuits ou à tarif réduit peuvent être offerts.

Offrir ou accepter des sur-classements ou des billets gratuits ou à tarif réduit dans un cadre commercial est uniquement autorisé (i) pour/de la part de contacts professionnels existants, pour des raisons commerciales légitimes, (ii) si ceci n'a aucune incidence sur la prise de décision, et (iii) s'ils sont raisonnables et proportionnés.

- Pour offrir ou accepter des sur-classements, l'approbation préalable du responsable hiérarchique est nécessaire. S'il est impossible d'obtenir l'approbation dans les délais impartis, les sur-classements doivent être déclarés au responsable hiérarchique dès que possible.
- L'autorisation d'offrir à des tiers des billets gratuits ou à tarif réduit doit être obtenue conformément aux procédures internes et, si de telles procédures n'existent pas, elle doit être conforme à la procédure d'approbation préalable décrite à l'article 4.
- Pour les employés en service (et les autres membres du personnel), les règles relatives aux voyages s'appliquent ; accepter des billets gratuits ou à tarif réduit nécessite l'approbation préalable du responsable hiérarchique.

Il n'est pas autorisé d'utiliser à titre privé des sur-classements ou billets gratuits ou à tarif réduit offerts par des contacts professionnels.

3.4 Pas de dons de bienfaisance ou de contributions politiques

Sont interdits tous les dons de bienfaisance ou contributions politiques, notamment le parrainage au nom (d'une entité) du Groupe Air France-KLM.

3.5 Fonctionnaires et représentants du gouvernement

Le fait d'offrir des Avantages à des fonctionnaires ou représentants du gouvernement est souvent extrêmement réglementé par une législation locale complexe qui est appliquée de manière stricte par les autorités ; il convient de faire preuve d'une prudence particulière dans ce domaine. Ceci implique la connaissance des règles locales et l'obtention d'une approbation préalable. Il vous est également interdit d'offrir des Avantages à des tiers, tels que des membres de la famille de fonctionnaires, si lesdits Avantages visent à influencer sur un fonctionnaire d'une manière indirecte et constituant une forme de corruption.

3.6 Sollicitation et extorsion

Cette catégorie de paiements concerne toute action visant à influencer sur la prise de décision ou à obtenir quelque chose par la force. La sollicitation consiste à demander de l'argent, des informations ou de l'aide. L'extorsion consiste à obtenir quelque chose, en particulier de l'argent, par la force ou par des menaces.

Vous n'êtes pas autorisé(e) à solliciter activement ou à extorquer des paiements à d'autres personnes.

Si un tiers sollicite un paiement ou tente de vous extorquer de l'argent, vous devez en informer votre responsable ou le Responsable de la Conformité (voir article 7).

4 Procédure d'approbation préalable

Dans certains cas, la présente Politique fixe des montants au-delà desquels une approbation préalable doit être obtenue.

Le Comité Exécutif du Groupe (ci-après dénommé « GEC »), le Comex, un membre de l'Equipe de Direction ou un membre d'un comité ou conseil comparable au sein de la filiale approuvera/déclinera la demande. Un GEC, Comex ou un membre de l'équipe de direction a la faculté de mandater quelqu'un qui lui rapporte directement pour approuver ou refuser la demande.

Si la demande concerne (1) un membre du Comité Exécutif du Groupe (« GEC ») qui n'est pas également membre du Comex ou de l'Equipe de Direction ou (2) un membre du Comex ou (3) un membre de l'Equipe de Direction, l'approbation doit alors être obtenue du PDG concerné.

L'individu chargé d'approuver ou de décliner les demandes conservera la traçabilité des décisions prises.

5 Contrôle, audit et enquête

La direction est responsable de la conformité à la présente Politique. Les Auditeurs Internes peuvent réaliser des audits relatifs à la mise en œuvre des règles de la présente Politique et à la conformité auxdites règles. S'il existe des raisons de penser qu'une violation de la présente Politique a été commise, les Auditeurs Internes, les Services de Sûreté ou d'autres spécialistes internes ou externes sont habilités à ouvrir une enquête.

6 Non-respect de la politique

6.1 Sanctions disciplinaires

Toute violation de la présente Politique est passible de sanctions pénales, civiles et/ou disciplinaires, y compris, le cas échéant, de licenciement par l'entité concernée du Groupe Air France-KLM contre le gré de l'employé(e), conformément aux lois applicables et aux règles de l'entreprise concernée.

6.2 Procédure de signalement et procédures d'alerte

Air France et KLM ont établi des procédures de signalement, y compris des politiques d'alerte, qui permettent notamment aux membres du personnel de signaler des situations ou des comportements qu'ils considèrent comme étant

contraires à la présente Politique, ainsi qu'un certain nombre d'autres problèmes en matière de conformité. Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations, veuillez consulter les procédures de signalement applicables, y compris les politiques d'alerte, disponibles sur l'intranet.

7 Contacts

Si vous avez des questions concernant l'objet de la présente Politique, n'hésitez pas à contacter un Responsable de la Conformité ou un Correspondant Conformité.

Air France-KLM :
mail.compliance.afkl@airfranceklm.com
+31 6 5145 7289

Air France :
mail.compliance.fr@airfrance.fr
+33 1 4156 6474 (71 66474)/+33 6 7705 1768

KLM :
compliance.helpdesk@klm.com
+31 20 64 95865

Annexe Aperçu des catégories de Cadeaux et de Invitations

Les directives suivantes s'appliquent, sous réserve (i) des critères visés à l'article 3 (lequel doit être lu attentivement) et (ii) de faire preuve de jugement éclairé et d'agir de façon responsable dans les situations pratiques :

Catégorie	Exemples	Offrir : actif	Accepter : passif
Cadeaux	Présents, petits cadeaux de l'entreprise, etc.	50 EUR maximum par personne et par événement	50 EUR maximum par personne et par événement
Invitations	Offrir des repas, divertissements à vos contacts professionnels, etc.	100 EUR maximum par personne et par événement	100 EUR maximum par personne et par événement
Voyages des clients	Surclassements, billets gratuits ou à tarif réduit	Uniquement pour les contacts professionnels existants et pour des raisons commerciales légitimes telles que la formation, etc.	Uniquement de la part de contacts professionnels existants et pour des raisons commerciales légitimes telles que la formation, etc.
Dons de bienfaisance ou contributions politiques, notamment le parrainage	Versements à des organismes de bienfaisance gouvernementaux, politiciens ou représentants du gouvernement. Parrainages politiques.	Non autorisé	Sans objet.
Sollicitation et extorsion	Toute action visant à influencer sur la prise de décision ou à obtenir quelque chose par la force	Non autorisé	Informez votre responsable ou le Responsable de la Conformité

