

POLITIQUE CADEAUX DE KPpay

Destinataires : Tout le personnel de KPpay

Préambule

Dans le cadre de ses relations d'affaires avec ses clients, partenaires et interlocuteurs institutionnels, KPpay peut offrir et recevoir des cadeaux. Ces pratiques, courantes dans plusieurs pays et secteurs, sont également un outil de marketing et de communication. Toutefois, elles doivent respecter des limites raisonnables pour préserver l'intégrité de KPpay.

Cette politique a pour but de formaliser et de diffuser des règles claires et conformes aux normes éthiques et réglementaires, afin d'assurer des interactions transparentes et de maintenir la réputation de KPpay. Les règles suivantes visent à renforcer les relations sans compromettre notre intégrité.

1. Principes Généraux

La politique de cadeaux de KPpay repose sur quatre principes :

- **Transparence** : Les cadeaux ou invitations doivent être offerts ou reçus de manière ouverte, sans intention d'influencer les décisions professionnelles, ni de créer un sentiment de redevabilité.
- **Conformité** : Les cadeaux doivent respecter la réglementation en vigueur et être conformes aux politiques éthiques et anti-corruption de KPpay.
- **Occasionnel** : Les cadeaux ou invitations doivent être occasionnels et ne pas devenir récurrents.
- **Période non sensible** : Aucun cadeau ou invitation ne doit être offert ou accepté pendant des périodes « sensibles », telles que les appels d'offres, les négociations, ou les renouvellements de contrats.

2. Structures et Personnes Habilitées

Cadeaux Offerts

Les personnes suivantes sont autorisées à offrir des cadeaux d'affaires au nom de KPpay :

- Le directeur général ;
- Les directeurs de départements, sous validation hiérarchique ;
- Les chefs de services, sous validation de leur supérieur.

Cadeaux Reçus

Tous les employés de KPay sont habilités à recevoir des cadeaux publicitaires (goodies) dans la limite des seuils financiers fixés, à l'exception de la direction exécutive qui ne peut accepter que des goodies d'une valeur modeste.

3. Types de Cadeaux Autorisés

Cadeaux Offerts

Les types de cadeaux autorisés incluent :

- **Goodies publicitaires** (stylos, tasses, calendriers, etc.) ;
- **Produits et services de KPay** ;
- **Invitations professionnelles** : repas, soirées, ou divertissements strictement dans un cadre professionnel.

Cadeaux Reçus

Les types de cadeaux que les employés peuvent recevoir incluent :

- **Goodies publicitaires** de faible valeur ;
 - **Produits et services des partenaires ou clients**, dans la limite des seuils fixés ;
 - **Invitations professionnelles** : repas, soirées, ou divertissements en lien avec l'activité de KPay.
-

4. Seuils Financiers Autorisés

Cadeaux Offerts

- **Goodies publicitaires et autres produits de KPay** : maximum de 50 000 FCFA par client/partenaire par an.
- **Invitations professionnelles (repas, soirées, divertissements)** : plafond de 50 000 FCFA par personne et par an.

Cadeaux Reçus

- **Goodies publicitaires** : plafond de 50 000 FCFA par agent et par an.
- **Produits/Services des partenaires ou clients** : maximum de 50 000 FCFA par agent et par an.
- **Invitations professionnelles** : limite de 50 000 FCFA par agent et par an.

Nota : Les seuils sont cumulatifs sur un exercice budgétaire par client ou partenaire.

5. Exclusions et Interdictions

Certaines pratiques sont exclues de la politique de cadeaux de KPpay :

- **Interdictions** : L'argent en espèces, les cadeaux électroniques (clés USB, objets connectés) et les voyages privés payés par des partenaires sont strictement interdits.
 - **Conflits d'intérêt** : Aucun employé ne doit accepter de cadeaux qui pourraient entraîner une dépendance vis-à-vis d'un fournisseur ou partenaire.
 - **Périodes sensibles** : Tout cadeau reçu durant un appel d'offres, une consultation, ou une négociation de contrat doit être refusé et retourné.
-

6. Exigences et Conformité

- **Acceptation limitée** : Les cadeaux peuvent être acceptés uniquement s'ils sont d'une valeur modérée et occasionnelle.
 - **Justification des invitations** : Les invitations doivent être en lien avec des objectifs professionnels (ex : promotion de services ou signature de contrat).
 - **Déclaration obligatoire** : Tout cadeau reçu ou offert, même refusé, doit être enregistré dans le registre des cadeaux.
-

7. Déclaration des Cadeaux

- **Obligation de déclaration** : Les employés doivent déclarer tout cadeau ou invitation offert ou reçu à leur assistante de direction.
 - **Registre des cadeaux** : Les assistantes de direction tiennent un registre manuel ou numérique pour la traçabilité des cadeaux.
-

8. Conséquences du Non-Respect

Tout manquement aux règles de la politique cadeaux de KPpay constitue une faute professionnelle et est passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à des poursuites judiciaires.