



**ALTERGO**

ASSOCIATION

# POLITIQUE SUR LES TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE ET LES CADEAUX

Adoptée par les membres du conseil d'administration

Le 14 novembre 2024

# Table des matières

Préambule .....	3
1. Champ d'application.....	3
2. Objectifs .....	3
3. Types de cadeau .....	3
4. Quand est-il possible d'accepter un cadeau ? .....	4
5. Cadeaux reçus par Altergo Association .....	6
6. Cadeaux offerts par Altergo Association .....	6
7. Témoignage de reconnaissance.....	6
8. Mise à jour.....	7
9. Entrée en vigueur.....	7

# Préambule

AlterGo Association est sensible à la façon dont sont traités les témoignages de reconnaissance et les cadeaux qui sont remis aux administrateurs et à ses salariés par des clients, des partenaires ou toutes autres personnes ou entreprise avec qui il fait affaire.

## 1. Champ d'application

La Politique sur les témoignages de reconnaissance et les cadeaux (ci-après la « Politique ») énonce les règles qui doivent être suivies par les administrateurs et les salariés d'AlterGo Association lorsqu'un Cadeau leur est offert.

La Politique encadre également les marques d'appréciation et les témoignages de reconnaissance offerts par AlterGo Association.

La présente Politique s'applique au conseil d'administration et aux administrateurs qui le composent ainsi qu'aux salariés d'AlterGo Association. En ce qui concerne les administrateurs, la politique doit être lue conjointement avec le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs d'AlterGo Association.

## 2. Objectifs

De façon générale, les objectifs que cherche à atteindre AlterGo Association en adoptant la présente Politique sont les suivants :

- a) S'assurer de maintenir des relations d'affaires basées sur la transparence ;
- b) Éviter les situations de conflit d'intérêts ;
- c) Démontrer une appréciation face à l'engagement et au travail des administrateurs et des salariés.

## 3. Types de cadeau

Lorsque le terme « **Cadeau** » ou « **Cadeaux** » est utilisé au sein de la présente Politique, il fait référence à l'un ou l'autre de ces termes :

- Cadeaux : Tous types de cadeaux, qu'ils aient une valeur monétaire ou non, y compris des cadeaux personnels (ex : objets, carte-cadeau, paiement d'abonnements) ;

- Loisirs : Billets, entrée ou autres visant à assister à des événements sociaux, sportifs ou culturels ;
- Marques d'hospitalité : Repas, consommation, hébergement et frais de déplacement ;
- Prix préférentiels ;
- Formation sans frais ;
- Tout autre objet ou attention qui pourrait laisser croire à une personne raisonnablement informée que cet objet ou cette attention ont été offerts dans le but d'influencer une décision ou de favoriser un partenariat d'affaires.

## 4. Quand est-il possible d'accepter un cadeau ?

### Critères d'acceptation d'un Cadeau

Les critères ci-dessous permettent de déterminer si un Cadeau peut être accepté par un administrateur ou un salarié d'AlterGo Association.

Ainsi, un Cadeau est acceptable, lorsque :

- Il est proportionné pour l'occasion ;
- Il s'agit d'une marque normale ou habituelle de courtoisie, d'accueil ou de protocole habituellement reçues dans le cadre de la fonction ;
- Il ne compromet pas et ne donne pas l'impression de compromettre, s'il est accepté, son intégrité, son objectivité ou celles d'AlterGo Association ou de toute autre personne en lien avec AlterGo Association ;
- Pris ensemble, ils sont d'une valeur cumulative maximale de 200\$ par année s'ils sont offerts par une même personne ou une même entité ;
- Il constitue en un rabais offert au grand public ou à tous les salariés, ou encore à un prix remis dans le cadre d'un concours ouvert au grand public ;
- Il n'est pas illégal ;
- Il n'est pas remis dans le cadre d'un processus de sélection, d'appel d'offres ou de processus similaires, et ce, pendant toute la durée dudit processus ;

- Il ne s'agit pas d'argent en espèces ou son équivalent (y compris les chèques cadeaux).

### **Critères entraînant le refus d'un Cadeau**

Tous les Cadeaux qui ne respectent pas l'un ou l'autre des éléments mentionnés ci-dessus doivent être refusés.

Devront également être refusés, tout Cadeau qui respecte les critères mentionnés ci-haut, mais offerts de façon répétée, ce qui laisserait croire à une personne raisonnablement informée que cet objet ou cette attention a été offert dans le but de favoriser un partenariat d'affaires.

Qui plus est, tout administrateur ou salarié d'AlterGo Association doit faire preuve de jugement pour éviter de se trouver dans une situation où un conflit d'intérêts surviendrait. Ainsi, aucun administrateur ou salarié ne peut et ne doit accepter un Cadeau qui pourrait laisser croire qu'il lui a été offert pour l'influencer.

Pour les fins de l'application de la présente Politique, constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts d'AlterGo Association, où à l'occasion de laquelle un administrateur ou un salarié d'AlterGo Association utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Tout Cadeau refusé en exécution de la présente Politique doit être retourné dans les plus brefs délais, ou remboursé au donateur.

### **Obligation de divulgation**

L'acceptation d'un Cadeau par un salarié d'AlterGo Association doit toujours être divulguée à son supérieur immédiat, au plus tard le lendemain suivant la réception de ce Cadeau. Le refus d'un Cadeau doit également être divulgué au supérieur immédiat dans le même délai. Si le refus découle notamment d'une situation de conflit d'intérêts, l'employé concerné devra en outre aviser le président-directeur général.

L'acceptation d'un Cadeau par un administrateur d'AlterGo Association doit toujours être divulguée au conseil d'administration, et ce, au plus tard lors de sa première réunion qui suit l'acceptation du Cadeau. Le refus d'un Cadeau devrait également être divulgué au conseil d'administration dans le même

délai. Si le refus découle notamment d'une situation de conflit d'intérêts, l'administrateur devra en outre divulguer son conflit d'intérêts conformément aux dispositions du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs d'AlterGo Association.

## 5. Cadeaux reçus par Altergo Association

AlterGo Association peut accepter un Cadeau d'un client ou d'un partenaire d'affaires si ce Cadeau respecte l'ensemble des critères d'acceptation prévue à la présente Politique.

Dans l'éventualité où le Cadeau peut être partagé, tel un panier gourmand, il doit l'être entre l'ensemble des salariés d'AlterGo Association. Une pige au sort est effectuée afin de connaître l'ordre de partage des éléments du Cadeau.

Dans l'éventualité où le Cadeau ne peut être partagé, il doit alors être tiré au sort entre les salariés d'AlterGo Association.

## 6. Cadeaux offerts par Altergo Association

Dans l'éventualité où un salarié d'AlterGo Association souhaitait offrir un Cadeau à un client ou à un partenaire d'affaires d'AlterGo Association, il doit en tout temps demander l'autorisation préalable pour ce faire à son supérieur immédiat. Dans le cas de tout administrateur, l'autorisation préalable doit provenir du conseil d'administration. Le président-directeur général n'a pas besoin d'autorisation préalable pour procéder à la remise d'objets promotionnels.

## 7. Témoignage de reconnaissance

Les témoignages de reconnaissance d'AlterGo Association à ses salariés ou aux administrateurs visant à marquer son appréciation pour leur travail et leur engagement et ne doivent pas être considérés comme un Cadeau.

Un témoignage de reconnaissance vise notamment à :

- Favoriser l'esprit d'équipe ;

- Renforcer les valeurs, les comportements et les principes directeurs d'AlterGo Association ;
- Reconnaître la contribution personnelle ou collective ;
- Soutenir une personne dans les moments heureux ou difficiles (décès, mariage, anniversaire de naissance, naissance d'un enfant, etc.) ;
- Instaurer une culture favorisant le remerciement.

En tout temps, les témoignages de reconnaissance doivent être d'une valeur raisonnable. Il appartiendra au président-directeur général ou au conseil d'administration de déterminer ce qui est le plus approprié dans les circonstances.

## **8. Mise à jour**

La présente Politique peut être révisée en tout temps, mais au moins aux 3 ans par le conseil d'administration, qui pourra y apporter toute modification nécessaire.

## **9. Entrée en vigueur**

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou document au même effet.

# AlterGo Association

525, rue Dominion, Bureau 340  
Montréal, Québec H3J 2B4

514-933-2739

[www.altergo.ca](http://www.altergo.ca)  
[info@altergo.ca](mailto:info@altergo.ca)