



VIPARIS
venues in paris

Code d'Ethique

Préambule

Le présent **Code d'Éthique** formalise les valeurs et principes que chaque collaborateur de VIPARIS doit observer dans le cadre de son travail. Ces règles de conduite doivent guider à tout moment et en toutes circonstances les comportements de chacun lorsqu'il agit au sein ou au nom du Groupe.

Nos valeurs sont le professionnalisme, la rigueur, la transparence, l'efficacité, l'humilité et le travail d'équipe ainsi que la préoccupation du client, la proactivité, la responsabilité et l'excellence. Ces valeurs s'appuient sur le respect de la personne, du droit et des règles internes au sein du Groupe.

Ce document ne se substitue pas, mais vient en complément des procédures, notes internes et des règlements intérieurs dans le Groupe.

Le respect de la personne et de son travail

Le comportement de chacun ne doit en aucune façon porter atteinte à la dignité des personnes et de leur travail. Le Groupe ne tolère aucune discrimination ou harcèlement de quelque nature que ce soit (moral, religieux, sexuel, sexe, âge, handicap...) ou d'intimidation.

L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés, est à proscrire. Il est également rappelé l'importance de conduire les opérations dans le respect des personnes et des sociétés – clients, fournisseurs, partenaires, concurrents, riverains, collectivités – et de privilégier la courtoisie dans toute relation.

Toute situation anormale doit être signalée à la Direction des Ressources Humaines ainsi qu'au Directeur Général de VIPARIS.

Le Respect du Groupe

Tant qu'un collaborateur est employé par le Groupe, il devra agir de manière loyale vis-à-vis du Groupe et éviter tout dénigrement ou critique pouvant causer du tort au Groupe.

Le respect des lois et des règlements

Tous les collaborateurs du Groupe doivent se conformer aux lois et règlements en vigueur dans les opérations qu'ils réalisent dans le cadre de leur activité professionnelle : toute situation ou événement dont ils douteraient de la régularité ou (i) pourrait donner l'apparence d'une incorrection ou (ii) être contraire à la réputation du Groupe ou d'une de ses filiales ou participations doit être portée immédiatement à la connaissance du Responsable Juridique pour avis.

Il est en outre précisé que tout collaborateur a le devoir de refuser d'accomplir une consigne ou une action demandée par sa hiérarchie qui serait contraire aux lois et/ou aux principes énoncés dans le présent code. Ce type d'incidents devra être reporté au Compliance Officer du Groupe (compliance.officer@viparis.com), sachant que la confidentialité du déclarant sera préservée afin de protéger la situation personnelle de l'employé.

Toute enquête criminelle ou de police concernant i) les actifs du Groupe ou ii) les collaborateurs du Groupe dans le cadre de leurs activités professionnelles doit être portée sans délai à la connaissance du Compliance Officer, du Directeur Général ainsi que du Président du Comité d'Audit par courrier électronique.

Le respect des engagements pris à l'égard de l'Autorité de la Concurrence

Pour la création de VIPARIS en janvier 2008, les actionnaires du Groupe que sont la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris et UNIBAIL-RODAMCO SE, ont dû prendre un certain nombre d'engagements destinés à satisfaire l'Autorité de la Concurrence chargée de veiller au libre jeu de la concurrence et d'apporter son concours au fonctionnement concurrentiel des marchés tant sur le plan européen qu'à l'international. Tout collaborateur du Groupe a le devoir, dans le cadre des tâches qui lui sont confiées, de contribuer au respect de ces engagements (i) en interrogeant sa hiérarchie ou le Responsable Juridique lorsqu'il a un doute sur la conduite à tenir, (ii) en attirant l'attention de sa hiérarchie ou celle de la Direction des Ressources Humaines lorsque des pratiques lui semblent contraires à ces engagements. Un exemplaire de ces engagements est remis à tout collaborateur lors de son entrée dans le Groupe ou est consultable sur le tableau d'affichage informatisé sous le lien I:\VIPARIS_COMMUN\tableau_affich\DIR\AFFICHAGE OBLIGATOIRE.

Loyauté, intégrité et conflit d'intérêts

L'intégrité et la loyauté doivent prévaloir dans les relations professionnelles de tous les collaborateurs à l'intérieur et à l'extérieur du Groupe. Il est à ce titre essentiel de faire état des situations de conflits d'intérêts. Dans toute négociation, un collaborateur peut se trouver dans une situation de conflits d'intérêts s'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une prise de décision qui doit normalement se faire objectivement.

En tout état de cause, chaque collaborateur doit aviser par avance et par écrit (courrier électronique ou lettre) son supérieur hiérarchique, le membre du COMEX dont il dépend et le Président du Comité d'Audit de :

- toute relation commerciale avec une personne qui est un parent ou un proche, ou avec une société contrôlée par un parent ou un proche,
- toute relation contractuelle, tout mandat ou toute participation dans une société concurrente, fournisseur ou cliente du Groupe ou de l'un de ses actionnaires (gérant, directeur, consultant, ...),
- toute transaction immobilière envisagée dans laquelle le Groupe ou de l'un de ses actionnaires pourrait avoir un intérêt en termes d'acquisition ou de développement ou toute transaction similaire proche d'un bien immobilier possédé ou contrôlé par le Groupe ou de l'un de ses actionnaires,
- tout lien familial avec un collaborateur du Groupe ou de l'un de ses actionnaires sur lequel existe un lien de subordination direct ou indirect,
- tout cadeau ou avantage, s'écartant des usages normaux, reçu d'une personne ou d'une société qui a effectué, effectuée ou souhaite effectuer des transactions commerciales avec le Groupe (prêt, avance, travaux, voyage, traiteur, ...),
- de façon générale, tout intérêt personnel en contradiction possible ou certaine avec ceux du Groupe ou de l'un de ses actionnaires.

En cas de doute sur la manière dont pourrait être perçue la relation ou la transaction envisagée, nous vous encourageons à en discuter avec votre supérieur hiérarchique et le Compliance Officer.

La conduite éthique des affaires

Achats de biens et de services courants

Dans le cadre des achats de biens et de services (y compris les services d'intermédiation), la sélection des fournisseurs doit se faire équitablement sur la base de critères objectifs de comparaison, et selon les procédures d'appel d'offres en vigueur au sein du Groupe si une consultation du marché est réalisée. Les tarifs pratiqués doivent toujours être conformes aux pratiques de marché.

Prévention de la corruption

Dans toutes les activités où le Groupe opère, toute action pouvant conduire directement ou indirectement à de la corruption est strictement interdite. Tout versement ou acceptation de sommes illicites est strictement interdit dans la conduite des opérations du Groupe. En cas de doute sur la légitimité d'un paiement ou d'un versement, le Responsable Juridique ou le Directeur Général du Groupe doit être immédiatement consulté pour avis. Soulignons, en outre, que le financement des partis politiques, des syndicats et des organisations religieuses ne fait pas partie de la politique du Groupe.

Gestion des actifs immobiliers

Les actifs immobiliers du Groupe doivent être gérés et commercialisés, à court terme ou à long terme, aux prix et conditions agréés par les autorités compétentes. Seules les contributions à des activités philanthropiques dans le cadre de la politique de développement durable du Groupe dérogent à ce principe. Ces contributions ou avantages doivent toutefois être chiffrés et portés à la connaissance du Directeur Général de VIPARIS.

Préservation de l'environnement

Le Groupe a adopté une politique de développement durable au sein de laquelle la protection de l'environnement est une priorité. Cette politique est mise à jour régulièrement. Tous les collaborateurs du Groupe impliqués dans la gestion ou le développement des actifs immobiliers et des prestations de services doivent connaître les règles et principes applicables à la protection de l'environnement. Tout risque de pollution et/ou de consommation anormale d'énergie devra être porté à la connaissance du Directeur Général.

Rémunération et remboursement des frais professionnels

Toute rémunération et avantage de quelque nature que ce soit accordés par le Groupe à tout collaborateur doit résulter d'un accord écrit. Les termes de l'accord écrit doivent avoir été préalablement autorisés par les Ressources Humaines. Tout autre arrangement sera considéré comme nul et non avenu. En cas de doute, la Direction des Ressources Humaines devra être immédiatement consultée pour clarification.

Le Groupe rembourse les frais professionnels des collaborateurs en relation avec leurs activités professionnelles conformément aux règles internes. Les demandes doivent être documentées afin que l'objet, la présence et l'identité des participants puissent être vérifiés. Tout remboursement de frais professionnels doit être préalablement autorisé par écrit par le supérieur hiérarchique. Les notes de frais sont régulièrement vérifiées.

L'information confidentielle

L'information confidentielle comprend la liste des clients actuels et futurs, celle des fournisseurs du Groupe, les informations financières et techniques concernant les activités du Groupe (planning de commercialisation, remise commerciale, charges immobilières, conditions d'achats auprès des fournisseurs du Groupe, niveau d'entretien des immeubles, toutes projections financières, plan à 5 ans,...), mais également les rapports financiers ainsi que les documents de formation ou d'organisation (procédures) et plus généralement toute information relative aux cessions ou acquisitions futures d'actifs ou de sociétés ou de projets de développement.

Cette information confidentielle est essentielle pour le groupe car elle contribue à la rentabilité et au développement de ses activités : sa diffusion serait donc préjudiciable aux intérêts du Groupe. C'est pourquoi il faut veiller à protéger cette information confidentielle et à ne pas la divulguer à des personnes non autorisées, à l'intérieur ou l'extérieur du groupe, et à ne pas discuter des opérations du Groupe dans les lieux publics (restaurant, train, avion...). En cas de doute sur la confidentialité d'une information, il faut que la personne concernée en réfère au supérieur hiérarchique ou au membre du COMEX dont elle dépend.

L'obligation liée à la préservation des informations confidentielles et propriété du Groupe perdure même après avoir quitté le Groupe.

En matière de communication, toute relation avec la presse écrite ou audiovisuelle doit être préalablement autorisée par le Directeur General dès lors que le Groupe ou une de ses filiales est citée, à l'exception des personnes ayant été expressément autorisées à communiquer vis-à-vis de l'extérieur dans le cadre de leur fonction.

Les Opérations sur titres Unibail-Rodamco

Pour toutes les opérations qui peuvent avoir un impact sur le cours de l'actionnaire Unibail-Rodamco ou sur le cours des sociétés impliquées dans des opérations avec Unibail-Rodamco ou ses filiales, nous vous recommandons, quand vous êtes informé de rumeurs sur d'éventuelles opérations, de considérer ces informations comme confidentielles, et en conséquence de ne pas exploiter ces informations directement ou indirectement (par exemple par l'intermédiaire de membres de votre famille) en achetant, vendant ou faisant acheter ou vendre le titre de l'actionnaire Unibail-Rodamco ou des produits financiers liés à ce titre et de ne pas divulguer à quelque personne que ce soit lesdites informations.

En conséquence, nous vous demandons de respecter les principes suivants :

- vous abstenir d'acquérir ou céder des titres de l'actionnaire Unibail-Rodamco ou de toute autre filiale cotée du Groupe Unibail Rodamco (ou des produits financiers liés à ces titres) ou de toute autre société avec laquelle Unibail-Rodamco envisage un accord, pendant la période comprise entre la date à laquelle vous avez connaissance d'une

information qui, si elle était rendue publique, pourrait avoir une influence significative sur le cours des titres en question, et la date à laquelle cette information est rendue publique (délit d'initié).

- vous abstenir d'acquérir ou céder des titres de l'actionnaire Unibail-Rodamco ou de toute autre filiale cotée du Groupe Unibail Rodamco (ou des produits financiers liés à ces titres) pendant une période d'un mois précédant la date à laquelle les comptes consolidés annuels et semestriels sont rendus publics. Vous serez informés par la Direction Juridique du Groupe Unibail Rodamco de la date de publication de ces comptes.

Lorsque la date de passage d'un ordre d'achat ou de vente de titres est différente de la date d'exécution dudit ordre, les règles ci-dessus énoncées s'appliquent à la date de passage de l'ordre à condition que l'ordre soit inconditionnel à cette date. Si l'ordre n'est pas inconditionnel, les règles ci-dessus énoncées s'appliquent alors à la date de passage de l'ordre ainsi qu'à la date de son exécution.

L'utilisation des biens de VIPARIS

Les biens et les équipements du Groupe qui ont été mis à la disposition des collaborateurs dans le cadre de leur fonction sont exclusivement réservés à un usage professionnel. Il est interdit i) d'emporter ou de détourner les biens et équipements pour en tirer un bénéfice personnel (copieurs, fax, ordinateurs, graveurs de CDROM, ...), ii) de transformer ou détruire les biens et équipements sans autorisation, ou iii) d'utiliser les services ou les équipements du Groupe à des fins personnelles (affranchissement du courrier personnel, appareils photos,...).

En matière de propriété intellectuelle, le Groupe a pour règle d'acquérir les licences nécessaires à l'utilisation de chaque logiciel et il est formellement interdit de copier lesdits logiciels pour un usage personnel.

L'utilisation du téléphone fixe ou portable, du courrier électronique et des abonnements doit être fait dans un cadre professionnel, sauf dans des circonstances exceptionnelles. Il est rappelé que le courrier électronique peut être intercepté, imprimé, acheminé vers d'autres personnes, conservé pour des durées très longues, et qu'il peut dans certains cas engager le Groupe. Dans ce contexte, les collaborateurs utilisant ce moyen de communication doivent observer les mêmes précautions que celles qu'ils utilisent dans leurs correspondances écrites habituelles.

S'agissant de l'accès à internet, il est interdit de télécharger des données de nature non professionnelle ou de consulter des sites dont le contenu pourrait nuire à l'image du Groupe. Il est également interdit de charger des logiciels ou autres applications sur les ordinateurs portables sans y avoir été autorisé par la Direction des Systèmes d'Information du Groupe.

Le respect des délégations de pouvoir et de signature

Tout collaborateur s'oblige à ne pas engager le Groupe au-delà des pouvoirs et délégations qui lui ont été conférés dans le cadre de ses fonctions au sein du Groupe. Toute personne ayant reçu une délégation de pouvoirs ou de signature doit en respecter les termes.

Tout collaborateur doit veiller à la portée de tous les courriers et autres correspondances qu'il sera amené à rédiger dans le cadre de ses fonctions.

Renaud HAMAIDE
Directeur Général de VIPARIS