

CODE DE DÉONTOLOGIE PROFESSIONNELLE



KLEPIERRE

TABLE DES MATIÈRES

COMMENT UTILISER LE CODE.....	3
Le Code formalise les principes déontologiques et les valeurs d'entreprise.....	3
Le code s'adresse à tous les collaborateurs de Klépierre et Steen & Strøm.....	3
En cas de doute, la règle d'or est de solliciter de l'aide et d'en discuter.....	3
LES RÈGLES DE CONDUITE	4
Respect de la loi et des coutumes locales.....	4
Primauté des intérêts de la clientèle.....	4
Conflit d'intérêt.....	4
Confidentialité et respect du secret professionnel.....	5
Communication financière et médias.....	5
Informations privilégiées et délit d'initié.....	6
Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.....	6
Respect des règles concernant la corruption.....	6
Financement de la vie politique.....	7
Délégation de pouvoirs et signatures.....	7
Cadeaux et invitations.....	7
Protection et utilisation des actifs de la société.....	8
Respect des procédures applicables aux appels d'offres.....	9
Alerte professionnelle.....	9
Santé, hygiène et sécurité.....	9
Prévention des actions discriminatoires et du harcèlement, respect de la vie privée.....	10
Responsabilité vis-à-vis de l'environnement.....	10

COMMENT UTILISER LE CODE

Le Code formalise les principes déontologiques et les valeurs d'entreprise

Le Code formalise les principes déontologiques et les valeurs d'entreprise sur lesquels le Groupe Klépierre s'est engagé. Son contenu peut ne pas correspondre aux lois, règlements et aux normes professionnelles d'un pays dans lequel le Groupe Klépierre opère. Dans ce cas, la législation nationale prédomine lorsqu'elle impose des normes plus élevées que le Code. Si le Code prévoit des règles plus exigeantes, ce sont elles qui s'imposent, à moins qu'il n'en résulte une activité illicite. De la même manière, les procédures et usages locaux prédominent lorsqu'ils prévoient des règles plus contraignantes que le Code.

Le Code ne remplace pas les procédures existantes auxquelles les collaborateurs doivent continuer à se référer sur leur lieu de travail. Au contraire, il a été conçu pour offrir un cadre à l'ensemble de ces politiques et permettre de mieux en comprendre la logique et la finalité.

Le code s'adresse à tous les collaborateurs de Klépierre et Steen & Strøm

Le Code s'adresse à tous les collaborateurs du Groupe Klépierre (le Groupe Klépierre comprend Steen & Strøm), pour leur dire ce que l'on attend d'eux mais aussi ce qu'ils sont en droit d'attendre du Groupe Klépierre. Il concerne également tous les mandataires sociaux et les membres des comités exécutifs et de Direction, les stagiaires et les personnels intérimaires.

Le Code est disponible en français et en anglais. La version française est le document de référence en France et la version anglaise le document de référence hors de France. Les pays mettent en place, si besoin, les versions locales en s'assurant de ne pas altérer la version de référence.

Les valeurs et principes énoncés dans le code ne sont pas facultatifs. Chaque collaborateur prend formellement l'engagement de les appliquer et de les faire appliquer. Le non-respect des règles de déontologie pourrait entraîner, le cas échéant, l'application d'une sanction disciplinaire.

En cas de doute, la règle d'or est de solliciter de l'aide et d'en discuter...

Le Code n'a pas pour vocation de donner une liste exhaustive des règles qui s'imposent à chacun mais doit pouvoir aider les collaborateurs à prendre les décisions en accord avec la politique générale du Groupe Klépierre et à résoudre les questions et les dilemmes qu'ils peuvent rencontrer dans le cadre de leur travail.

Certaines situations sont loin d'être simples. En cas de doute, la règle d'or est de solliciter de l'aide et d'en discuter, avec la hiérarchie mais également avec la Direction des Ressources Humaines et la Fonction Déontologie. D'autres ressources d'échange sont également disponibles selon les pays comme par exemple les représentants du personnel, des lignes téléphoniques et sites web dédiés.

LES RÈGLES DE CONDUITE

Respect de la loi et des coutumes locales

Que ce soit en tant qu'entreprise ou en tant qu'individu, la règle incontournable est de respecter les lois et réglementations en vigueur, les principes communément admis, les usages des affaires et les coutumes locales des pays dans lesquels Klépierre est présent.

Les collaborateurs agissent en toutes circonstances de façon à éviter que leurs actes ou leurs engagements n'engendrent un dommage pour eux-mêmes ou pour le Groupe Klépierre, que ce dommage soit de nature civile ou pénale. En cas de doute, incertitude ou difficultés d'interprétation d'un texte, la direction juridique corporate doit être consultée.

Primauté des intérêts de la clientèle

Les collaborateurs de Klépierre consacrent le meilleur de leur activité professionnelle en vue de satisfaire et de mériter la confiance des partenaires. Ils doivent servir les clients avec diligence, loyauté, neutralité et discrétion.

Les clients ont droit à un service égal en les conseillant de la façon la plus juste et en les orientant vers l'offre la plus appropriée. Les collaborateurs s'interdisent de proposer toutes formules dont ils pourraient penser qu'elles ne vont pas dans l'intérêt du client.

Les collaborateurs exécutent la mission définie en accord avec le client en toute indépendance et transparence dans le respect des règles propres à leur activité et s'interdisent de faire passer leurs intérêts personnels avant ceux de leurs clients. Ils s'engagent à veiller à ce que la confidentialité des données personnelles confiées par les clients soit préservée.

Conflit d'intérêt

Les collaborateurs du Groupe Klépierre doivent exercer leurs missions en toute indépendance et neutralité et éviter les situations où leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit avec ceux de Klépierre.

Les collaborateurs s'engagent à respecter les règles suivantes :

- ne pas bénéficier à titre personnel en raison de leur appartenance au Groupe Klépierre, de la part des prestataires ou clients, de tarifs exceptionnels, remises, avantages (restauration et travaux en particulier).
- décliner tout cadeau ou avantage reçu en raison de leur appartenance au Groupe Klépierre d'un tiers qui a effectué ou effectuée des opérations commerciales avec Klépierre et dont la valeur ou la fréquence est disproportionnée par rapport aux relations d'affaires habituelles et communément admises.

Les collaborateurs s'interdisent par ailleurs de prendre en considération dans leurs prises de décisions et/ou façon de manager :

- tout lien familial qu'ils entretiendraient avec un client ou un fournisseur du Groupe Klépierre avec qui ils seraient amenés à être mis en relation dans le cadre de leurs fonctions ;
- tout lien familial avec un autre collaborateur du Groupe Klépierre qui serait placé sous leur subordination hiérarchique.

Confidentialité et respect du secret professionnel

La divulgation non autorisée d'informations confidentielles peut porter préjudice à Klépierre. Toute information qui ne serait pas publique reste strictement confidentielle. Ce devoir de confidentialité s'applique également aux informations confiées par les partenaires du Groupe Klépierre et continue de s'imposer même après le départ d'un collaborateur.

Concrètement, chacun doit veiller à :

- conserver en toute sécurité toutes les données, aussi bien celles sous format papier qu'électronique et éviter que des tiers non autorisés y aient accès ;
- limiter la divulgation d'informations confidentielles dans le Groupe Klépierre aux seules personnes ayant un besoin légitime d'en avoir connaissance ;
- empêcher toute divulgation d'informations à des personnes externes, y compris à des personnes proches;
- éviter de discuter ou de travailler dans des lieux publics sur des informations confidentielles concernant Klépierre ;
- s'abstenir de mentionner Klépierre de manière négative et de divulguer des informations internes ou confidentielle la concernant sur les réseaux sociaux ;
- ne pas utiliser des informations confidentielles pour réaliser un profit personnel, directement ou indirectement, ou permettre à un tiers d'effectuer une opération boursière sur les titres de Klépierre ou de l'un de ses partenaires ;
- ne pas diffuser ou prêter les mots de passe et les identifiants.

Communication financière et médias

En tant que société cotée, Klépierre doit s'assurer que toutes les informations transmises à la communauté financière, aux médias et à ses parties prenantes au sens large (actionnaires, analystes financiers, journalistes...) sont exactes, précises et sincères et qu'elles respectent les principes et règles édictées par toutes les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

À l'exception des personnes autorisées, les collaborateurs s'interdisent de communiquer individuellement au nom de la Société en direction de la communauté financière ou des médias ou de s'exprimer publiquement à l'occasion d'événements ou manifestations spécifiques.

À l'exception des personnes autorisées, les collaborateurs ne sont pas habilités à se prononcer sur les rumeurs de marché ou à répondre à des enquêtes émanant de la communauté financière sans autorisation spécifique du Responsable des Relations Investisseurs.

Informations privilégiées et délit d'initié

Toute information non publique qui pourrait avoir une influence sensible sur le cours de bourse de Klépierre doit rester confidentielle jusqu'à sa publication par les personnes habilitées.

Klépierre ne souhaite pas restreindre la liberté de ses collaborateurs d'effectuer des investissements personnels. Néanmoins, chaque collaborateur doit être conscient que le fait d'utiliser des informations privilégiées dans le cadre de ses investissements pourrait tomber sous le coup de la législation sur les délits d'initiés et doit s'abstenir d'acheter ou de vendre des actions de Klépierre ou de toute autre société sur laquelle il pourrait disposer d'informations privilégiées au moment de l'opération.

Concernant plus particulièrement les collaborateurs initiés permanents ou occasionnels, ceux-ci doivent en outre formellement s'abstenir de réaliser des opérations sur les titres de Klépierre SA, directement ou indirectement, au cours des « fenêtres fermées » du calendrier. Ces fenêtres fermées s'entendent a minima du mois précédent la publication du chiffre d'affaires trimestriel, des comptes consolidés semestriels et annuels et peuvent être étendues en fonction d'opérations ponctuelles. Les initiés permanents et occasionnels doivent informer la Fonction Déontologie de tous les mouvements effectués sur les titres de Klépierre SA.

Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

Le blanchiment est le fait de faciliter, par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect. Le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion de ces capitaux constitue également un acte de blanchiment.

Dans le contexte de sophistication croissante de la criminalité et du renforcement des exigences légales et réglementaires, toute entrée en relation sans connaître l'identité véritable du client ou du partenaire est totalement prohibée.

Il incombe donc à tout collaborateur de procéder à une sélection rigoureuse, basée sur la stricte identification de la clientèle et la connaissance de leur activité, de leur environnement et de leur motivation. Cette identification étayée par une documentation officielle et juridique adaptée aux particularités de la personne physique ou morale, vise tout type d'entrée en relation et continue de s'appliquer tout au long de la relation par l'actualisation périodique des informations recueillies et de la documentation du dossier.

La responsabilité première de ces principes incombe aux collaborateurs opérationnels et à leur hiérarchie. Tout soupçon peut être rapporté à la hiérarchie et au responsable de la Fonction Déontologie du Groupe Klépierre.

Respect des règles concernant la corruption

L'activité de Klépierre fait appel à des processus dans lesquels interviennent des personnes dépositaires de l'autorité publique ou investies d'un mandat électif. Ces processus requièrent la plus grande transparence en matière d'autorisations administratives (permis de construire, CDAC, ...).

Aussi, il est formellement interdit de recevoir, verser, offrir ou accepter de verser des pots de vin ou de consentir des avantages indus directement ou par un intermédiaire à un fonctionnaire ou une personne privée dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou d'influencer l'issue d'une négociation dans laquelle Klépierre est intéressée. Sont également interdits les « paiements de facilitation » — la plupart sont une forme de corruption — destinés à exécuter ou accélérer certaines formalités administratives.

Quelles que soient les circonstances et les intérêts en jeu, la prévention et la détection des actions de corruption doivent être l'affaire de tous les collaborateurs qui ont non seulement l'obligation de ne pas participer à des actions de corruption, mais le devoir professionnel de tout mettre en œuvre, dans la mesure de leurs moyens, pour contribuer à prévenir la corruption ou y mettre fin si elle vient à leur connaissance. La participation d'un collaborateur à un acte de corruption est une faute professionnelle, sans préjudice des éventuelles poursuites et sanctions administratives, civiles et pénales.

Financement de la vie politique

Klépierre ne verse de fonds ni ne fournit de services ou autre avantages à aucun parti politique, ni à aucun titulaire de mandat public ou candidat à un tel mandat.

Le Groupe Klépierre respecte les engagements de ses collaborateurs qui participent ou souhaitent participer à la vie publique dès lors qu'en le faisant, ils ne représentent pas Klépierre et qu'ils évitent toute utilisation non autorisée des ressources de la société (temps de travail, téléphone...) afin de mener ou soutenir des activités politiques personnelles.

Délégation de pouvoirs et signatures

Les collaborateurs ayant reçu une délégation de pouvoirs ou de signature doivent en respecter les termes et veiller à n'engager le Groupe Klépierre que dans la stricte limite des pouvoirs et délégations ou subdélégations qui leur ont été octroyés. Le fractionnement des opérations pour les rendre compatibles avec la délégation de pouvoir reçue est formellement interdit.

Tout mandataire (Général, Délégué ou Subdélégué) qui consent un pouvoir spécial écrit pour la signature d'un acte, d'une convention ou autre concernant une opération spécifique ou une catégorie d'opérations spécifiques comprise dans les pouvoirs dont il dispose le fait sous son entière responsabilité.

Cadeaux et invitations

Les « cadeaux » sont les objets, services ou avantages, y compris notamment les invitations à participer à des manifestations, telles que séminaires ou événements sportifs, voyages ou spectacles.

L'échange de cadeaux ou d'invitations peut contribuer à la compréhension mutuelle et améliorer les relations commerciales mais peut également générer des conflits entre intérêts personnels et obligations professionnelles. Un cadeau ou une invitation devra être refusé s'il force ou semble soumettre celui qui le reçoit à une obligation ultérieure ou s'il rend le collaborateur redevable d'une quelconque contrepartie à l'égard du donateur.

Cadeaux reçus par les collaborateurs

Exceptionnellement, un collaborateur peut accepter un cadeau pour autant qu'il ne soit pas versé en espèces et que sa valeur et/ou sa fréquence soient raisonnables et conformes aux usages commerciaux en vigueur ; Il doit en informer systématiquement son responsable hiérarchique. La valeur en deçà de laquelle le cadeau peut être néanmoins accepté est déterminée par an et par donateur et est fixée localement par les pays en fonction des usages sans toutefois excéder un plafond de 150 euros (ou équivalent). Tout cadeau ou avantage dont le montant excède soit le seuil local soit le plafond de 150 euros devra être refusé par le collaborateur.

En matière d'invitation, celles-ci doivent correspondre aux relations utiles au Groupe Klépierre. Les invitations à un voyage ou invitations de loisirs sont soumises aux mêmes conditions d'autorisation que les cadeaux. Au cas où un tiers invite un collaborateur à une manifestation avec son conjoint, le collaborateur doit prendre en charge toute dépense pour son conjoint autre que la participation à la manifestation elle-même (frais de voyage, hébergement).

Pendant les périodes sensibles, périodes durant lesquelles des procédures de consultation ou d'appel d'offres sont lancées, ou pendant le déroulement d'opérations financières, les collaborateurs prenant part directement ou indirectement à ces opérations doivent refuser tout cadeau, avantage ou invitation quel que soit le montant. Tout cadeau reçu dans ce contexte doit être retourné au donateur.

Tout cadeau reçu au domicile des collaborateurs doit être refusé. De la même façon, un cadeau proposé à un proche parent du collaborateur doit être poliment décliné.

Cadeaux offerts à la clientèle et aux tiers

Les avantages, invitations et cadeaux offerts à la clientèle ou à des tiers sont envoyés à l'adresse professionnelle du destinataire et doivent être systématiquement autorisés par le responsable hiérarchique, quel que soit le montant. La Fonction Déontologie doit être informée de tout avantage, invitation et cadeau offert dont le montant excède 150 euros (ou équivalent) ou de toute tentative d'offrir un cadeau d'un montant excédant le plafond de 150 euros.

Protection et utilisation des actifs de la société

Les collaborateurs protègent et veillent au bon fonctionnement des actifs mis à leur disposition pour l'exercice de leur activité (véhicule de service, matériel informatique et de téléphonie, mobilier, ...). Lorsque ces actifs sont à usage professionnel, leur utilisation à titre personnel doit rester raisonnable et modérée.

L'usage d'internet à titre personnel est autorisé et doit être fait à bon escient. Toutefois, aucun site dont la fréquentation pourrait nuire à la réputation de Klépierre ne doit être visité. Il est interdit de charger des logiciels ou autres applications sur les ordinateurs portables.

Le courrier électronique doit être utilisé à des fins professionnelles, dans le respect des intérêts des du Groupe Klépierre. L'usage à des fins personnelles, s'il est néanmoins admis, doit rester limité et raisonnable.

Les espaces de stockage locaux au poste ou sur serveurs sont réservés à une utilisation professionnelle et ne doivent pas recevoir de fichiers multimédia non professionnels a fortiori si ceux-ci ont été chargés illégalement.

Respect des procédures applicables aux appels d'offres

Une procédure d'appel d'offre doit permettre de sélectionner la meilleure offre. Elle constitue un cadre qu'il est obligatoire de respecter. Le résultat repose sur une analyse des offres en termes de qualité et de coût et seuls ces critères de sélection doivent être retenus. Aucun élément de convenance personnelle ne doit dicter le choix.

Les procédures de gré à gré sont possibles mais doivent rester exceptionnelles et être dûment justifiées.

Alerte professionnelle

Chaque collaborateur, dans toute opération qu'il réalise ou dont il a connaissance dans le cadre de son activité professionnelle, doit se poser la question du respect des principes déontologiques.

S'il pense être confronté à une problématique déontologique, le collaborateur peut en référer à son responsable hiérarchique, à la direction des Ressources Humaines pays ou faire part de ses préoccupations via le dispositif d'alerte professionnelle existant dans son pays.

Le groupe s'engage à ce que toute préoccupation exprimée de bonne foi concernant d'éventuels comportements inappropriés de la part d'un collaborateur, d'un partenaire ou de la société soit examinée et des mesures adaptées prises. « De bonne foi » signifie que le collaborateur a fourni des informations qu'il jugeait honnêtes et exactes, même s'il s'avère par la suite que ces informations étaient erronées.

Le groupe garantit l'absence de sanctions ou de mesures répréhensibles à l'égard d'un collaborateur ayant fait part, de bonne foi, de ses préoccupations.

Santé, hygiène et sécurité

Le Groupe Klépierre s'engage à fournir un cadre de travail répondant aux lois et réglementations en matière d'environnement, d'hygiène et de sécurité.

La prévention des risques d'accidents exige que chaque collaborateur respecte les règles de la société sur l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.

Toute situation de nature à compromettre la sécurité de l'environnement de travail ainsi que tout accident, même mineur doit être signalé au supérieur hiérarchique ou à la Direction des Services Généraux.

Prévention des actions discriminatoires et du harcèlement, respect de la vie privée

Les collaborateurs du Groupe Klépierre disposent de chances égales de reconnaissance et d'évolution de carrière quels soient que soient leurs origines, leurs croyances, leur âge et leur sexe. Chacun doit veiller à ne pratiquer ou tolérer aucune discrimination en outre basée sur :

- le handicap ;
- la situation familiale ;
- les préférences sexuelles ;
- les opinions politiques et philosophiques ;
- l'activité syndicale

Cette règle s'applique non seulement au moment de l'embauche mais également aux décisions concernant la formation, la promotion, le maintien dans l'emploi et les conditions de travail et de rémunération en général.

Chaque collaborateur a droit au respect et à la dignité humaine. Tout comportement ou action allant à l'encontre de ce droit, et en particulier toute forme de harcèlement moral, discrimination ou intimidation sur le lieu de travail ne saurait être tolérée. Un collaborateur, qu'il soit victime ou témoin d'une telle situation, doit en parler à sa hiérarchie ou à la Direction des Ressources Humaines.

Responsabilité vis-à-vis de l'environnement

Klépierre respecte l'environnement et est engagée depuis plusieurs années dans une démarche proactive afin d'apporter des réponses concrètes aux enjeux du développement durable dans ses différents pays d'implantation et dans le respect des particularités locales.

Chaque collaborateur doit contribuer aux initiatives environnementales du Groupe Klépierre :

- dans son travail quotidien, en réduisant les consommations de papier, éclairage, en limitant le nombre de déplacements et voyages inutiles, en veillant à ce que les matériaux soient recyclés ou mis au rebus de façon responsable ;
- dans l'exercice de son métier, en prenant en compte les objectifs environnementaux et en diffusant les bonnes pratiques dans tous les processus de l'entreprise, en particulier : achats, développement, exploitation des sites.

Tout risque de pollution, tout déversement ou émission inhabituels dans l'eau ou dans l'air peut être rapporté au responsable hiérarchique et au directeur du Développement Durable.