



VIPARIS

Code d'Ethique

Mars 2023

TABLE DES MATIERES

UN MESSAGE DE STEPHANE SCHEBAT, DIRECTRICE GENERALE DE VIPARIS	3
PREAMBULE	4
1. LE RESPECT DE LA DIGNITE DES PERSONNES ET DE LEUR TRAVAIL	4
2. LE RESPECT DE VIPARIS	4
3. LE RESPECT DES LOIS ET DES REGLEMENTS	5
4. LOYAUTE, INTEGRITE ET CONFLIT D'INTERETS	5
5. LA CONDUITE ETHIQUE DES AFFAIRES	6
PROGRAMME ANTI-CORRUPTION	6
ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES COURANTS.....	7
RESPECT DU DROIT DE LA CONCURRENCE.....	7
GESTION DES ACTIFS IMMOBILIERS.....	7
PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT.....	7
REMUNERATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS.....	7
6. L'INFORMATION CONFIDENTIELLE	8
7. LES OPERATIONS SUR ACTIONS JUMELEES DU GROUPE UNIBAIL-RODAMCO-WESTFIELD (URW)	8
8. LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	8
9. L'UTILISATION DES BIENS DE VIPARIS	9
10. LE RESPECT DES DELEGATIONS DE POUVOIR ET DE SIGNATURE	9
11. LES PRISES D'INTERETS PERSONNELLES	9
12. SIGNALER UN INCIDENT	10

Un message de Stéphane Schebat, Directrice Générale de VIPARIS

Chers collègues,

Chez VIPARIS nous avons à cœur d'insuffler à nos collaborateurs et partenaires une éthique professionnelle et des affaires.

Dans ce contexte, le Code d'Éthique et le Programme Anti-Corruption ont été adoptés afin de définir les principes qui guideront nos activités quotidiennes. Le respect de ces procédures de conformité est fondé sur l'application du principe de tolérance zéro pour les violations identifiées.

Ces principes régissent, protègent et guident nos opérations commerciales et nos comportements afin de garantir l'intégrité et la réussite de VIPARIS dans la durée. Chacun d'entre vous joue un rôle clé et doit montrer l'exemple. Il est donc primordial, quels que soient vos responsabilités professionnelles, de comprendre et respecter à tout moment les termes du Code d'éthique et du Programme Anti-Corruption de VIPARIS. En cas de doute, je vous invite à les consulter sur notre [intranet](#).

Je vous remercie de votre contribution au maintien des valeurs et principes éthiques au sein de VIPARIS.

Cordialement,

Stéphane Schebat

Préambule

Le présent Code d'Éthique formalise les valeurs et principes que chaque collaborateur du groupe VIPARIS (« VIPARIS »)¹ 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 de VIPARIS. Ce Code d'Éthique a été adopté par le CODIR et le Conseil d'Administration de VIPARIS.

Ce document ne se substitue pas mais vient en complément des procédures, notes internes et règlement intérieur de VIPARIS. Il n'a pas vocation à être exhaustif et ne peut répondre à toutes les situations possibles ; il appartient à chaque collaborateur de VIPARIS de promouvoir les valeurs et les principes qu'il contient, et d'agir en tout temps et en toute circonstance en respectant l'esprit du Code d'Éthique, en faisant preuve d'honnêteté, d'intégrité et d'impartialité.

Il incombe à chaque collaborateur de VIPARIS de revoir et actualiser régulièrement ses connaissances et sa compréhension du Code d'Éthique. En cas de questions concernant l'application ou l'interprétation du présent Code d'Éthique, il convient de demander conseil à son supérieur hiérarchique qui peut consulter le Responsable Conformité qui pourra lui-même faire appel au Comité Conformité de VIPARIS si nécessaire.

Les coordonnées du Responsable Conformité sont disponibles sur l'intranet de VIPARIS.

1. Le respect de la dignité des personnes et de leur travail

Chaque collaborateur doit agir de manière à ne pas porter atteinte à la dignité humaine et veiller à ne pas manquer de respect à un autre collaborateur ni à son travail. VIPARIS ne tolère aucune forme de discrimination, de harcèlement (racial, religieux, sexuel, genre, âge, handicap...) ou d'intimidation.

L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés est à proscrire. Il est également rappelé à chaque collaborateur 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 contraire à ces règles doit être signalée au/à la Directeur/trice des Ressources Humaines et au supérieur hiérarchique du collaborateur concerné.

Exemple : Suite à un malentendu, un collaborateur ne parvient pas à fournir à temps le travail attendu en vue d'une réunion importante. Frustré, le manager crie et insulte le collaborateur car, selon lui, il n'a pas suivi les instructions.

→ En criant et en insultant le collaborateur, le manager ne montre pas de respect pour le collaborateur et son travail. Ce type de comportement est totalement inacceptable chez VIPARIS.

2. Le Respect de VIPARIS

Les collaborateurs sont tenus de ne dénigrer en aucune manière VIPARIS et plus généralement d'observer la plus grande loyauté à son égard, de ne rien faire pouvant nuire à son image de marque et/ou à sa réputation ou pouvant lui porter préjudice.

Exemple : Après avoir eu un désaccord avec votre manager, vous postez, sur les réseaux sociaux, votre déception à l'égard de VIPARIS sur votre compte public.

¹ VIPARIS signifie toutes les filiales de VIPARIS HOLDING (VIPARIS SAS, VIPARIS Le Palais des Congrès de Paris, VIPARIS Le Palais des Congrès d'Issy, VIPARIS Nord Villepinte, VIPARIS Le Bourget, S.E.S.R), VIPARIS Porte de Versailles et sa filiale Paris Expo Services.

→ Si un désaccord survient, il est préférable d'en discuter d'abord avec votre manager ou le département des ressources humaines afin de le résoudre plutôt que de le publier sur les réseaux sociaux.

3. Le respect des lois et des règlements

Tous les collaborateurs de VIPARIS doivent se conformer aux lois et règlements en vigueur dans le cadre de leur activité professionnelle. Toute situation ou événement (i) dont ils douteraient de la régularité ou qui pourrait raisonnablement (ii) donner l'apparence d'une incorrection ou (iii) être préjudiciable à la réputation de VIPARIS, doit être porté immédiatement à la connaissance du Responsable Conformité 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 Responsable Conformité de VIPARIS (responsable.conformite@viparis.com). La confidentialité de la source de l'information sera préservée afin de protéger la situation personnelle du collaborateur à l'origine du signalement (cf. la procédure de recueil des signalements d'alerte consultable sur l'intranet de VIPARIS).

Tout manquement à une quelconque des dispositions du Code d'Ethique pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions prévues par le règlement Intérieur UES Viparis.

Toute enquête pénale concernant (i) un actif de VIPARIS ou (ii) un collaborateur de VIPARIS dans le cadre de ses activités professionnelles, doit être portée sans délai à la connaissance du Responsable Conformité, du Directeur Général ainsi que du Président du Comité d'Audit par courrier électronique. Le Responsable Conformité en informera immédiatement le Group Compliance Officer d'Unibail-Rodamco-Westfield.

Exemple : En raison de la pression exercée par votre direction, vous acceptez d'enfreindre les règles de construction pour livrer un hall à un organisateur plus rapidement. Devez-vous accepter de faire cela ?

→ En acceptant cette situation, vous vous exposez, ainsi que VIPARIS, à des sanctions et à des poursuites éventuelles. Vous ne devez jamais accepter d'enfreindre la loi.

4. Loyauté, intégrité et conflit d'intérêts

L'intégrité et la loyauté doivent prévaloir dans les relations professionnelles de tous les collaborateurs, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de VIPARIS. Il est à ce titre essentiel que les collaborateurs fassent état des situations de conflits d'intérêts.

Un conflit d'intérêts est un ensemble de circonstances donnant lieu à un conflit entre les devoirs professionnels et les intérêts privés d'un collaborateur, lorsque ces intérêts privés, en raison de leur nature et de leur intensité, pourraient raisonnablement être considérés comme influençant ou semblant influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions professionnelles du collaborateur. Les « intérêts privés » d'un collaborateur désignent un avantage pour le collaborateur lui-même, sa famille, ses proches et des personnes ou entités avec lesquelles il entretient des relations d'affaires ou professionnelles significatives, ou avec lesquelles il est directement lié par des participations ou des obligations financières ou civiles.

Les conflits d'intérêts peuvent naître de différentes circonstances, telles que :

- les liens personnels qu'un collaborateur entretient avec un tiers en relation d'affaires avec VIPARIS ou en situation de concurrence avec VIPARIS, résultant, par exemple :

- d'une participation financière qu'un collaborateur détiendrait auprès d'un client, d'un fournisseur, d'un prestataire de services, d'un partenaire ou d'un concurrent de VIPARIS;
- d'une activité rémunérée ou non qu'il exercerait pour le compte de ce tiers, par exemple en tant qu'employé, consultant, mandataire ...;
- d'une opération commerciale pour laquelle le collaborateur se trouverait, à titre personnel directement ou indirectement, en relation d'affaires avec ce tiers, par exemple à la suite d'une négociation ou de l'exécution d'un contrat auquel il est partie.
- les liens familiaux d'un collaborateur avec un subordonné qu'il évalue ou un supérieur qui l'évalue.
- les offres de cadeaux ou d'avantages s'écartant des usages normaux de la part d'un tiers avec lequel le collaborateur est en relation en sa qualité de collaborateur de VIPARIS.

Il convient d'être particulièrement vigilant dans le cadre d'un appel d'offres, de négociation, d'interactions avec les agents publics ou au cours des périodes précédant l'attribution des contrats, car cela pourrait avoir l'apparence d'un avantage indu ou être considéré comme tel.

Tout cadeau, repas ou divertissement doit remplir les critères suivants :

- être d'une valeur raisonnable (100€),
- être occasionnel,
- être directement lié à la promotion des actifs, du savoir-faire, des produits ou services de VIPARIS, à l'exécution d'un contrat ou à l'établissement ou au maintien de relations d'affaires cordiales en dehors de toute phase d'appel d'offres ou dans le cadre de la politique RSE de VIPARIS,
- être approuvé par un membre du comité de direction (le cas échéant),
- être dûment enregistré dans les comptes, et
- ne pas être utilisé dans une optique de corruption ou dans l'intention de recevoir quelque chose en contrepartie.

Il peut être autorisé de fournir des cadeaux, des repas ou des divertissements d'une valeur raisonnable, sous réserve de ce qui suit :

- il n'est pas prévu que le cadeau, repas ou divertissement soit offert en échange d'une faveur ou d'avantages commerciaux,
- l'offre de cadeau, de repas ou de divertissements n'est pas expressément interdite par la réglementation applicable.

Les salariés, dirigeants et représentants de VIPARIS qui reçoivent des cadeaux, des avantages financiers ou autres avantages, y compris un hébergement, qui ne peuvent pas être considérés comme des gestes commerciaux d'une valeur raisonnable, doivent les refuser et immédiatement en informer le Responsable Conformité par courriel.

Exemple : Un membre de votre famille est l'organisateur d'un salon professionnel qui pourrait se tenir dans un site de VIPARIS. La direction commerciale valide ce choix et vous commencez à négocier le contrat.

→ En négociant avec un membre de votre famille, vous vous trouvez en conflit d'intérêts et la première chose à faire est d'informer, par écrit, les personnes mentionnées ci-dessus et de vous retirer de la négociation ou de convenir de mesures d'atténuation du risque. La transparence est essentielle.

En cas de suspicion concernant l'existence d'un conflit d'intérêts ou si celui-ci est avéré, chaque collaborateur doit aviser, dans les meilleurs délais :

- sa / son responsable ou ;
- le Responsable Conformité via :
- l'adresse e-mail confidentielle : responsable.conformite@viparis.com ou ;

- o la ligne directe dédiée à la conformité : + 33 7 61 71 35 62 ; ou
- o l'adresse postale en indiquant la mention suivante : « Confidentiel – A l'attention du Responsable Conformité » : VIPARIS, 2 place de la Porte Maillot – 75017 Paris

Le Responsable Conformité informera immédiatement tant le représentant de la CCIR Paris – Ile-de-France concerné, que le Directeur Conformité du groupe UNIBAIL-RODAMCO-WESTFIELD (URW) et accusera réception du signalement auprès de son auteur dans un délai de sept jours ouvrés.

5. La conduite éthique des affaires

Programme anti-corruption

VIPARIS s'engage à mener ses activités dans le respect des lois anti-corruption en vigueur. Par conséquent, le principe de tolérance zéro s'applique en réponse à toute infraction au Programme Anti-Corruption de VIPARIS (« PAC ») consultable sur l'intranet de VIPARIS, et aucun membre de VIPARIS ne dispose d'une quelconque autorité lui permettant de déroger ou d'accorder des dérogations au PAC.

Dans toutes les activités où VIPARIS opère, toute action pouvant conduire directement ou indirectement à la survenance d'un acte de corruption est strictement interdite. Tout versement ou acceptation de sommes illicites est strictement interdit dans la conduite des opérations de VIPARIS. En cas de doute sur la légitimité d'un paiement ou d'un versement, le Responsable Conformité doit être immédiatement consulté pour avis. Par ailleurs, il est à noter que le financement des partis politiques, des syndicats et des organisations religieuses ne fait pas partie de la politique de VIPARIS.

Exemple 1 : Un organisateur de salon potentiel propose à un responsable commercial la somme de 1 000 € en espèces pour qu'une zone privilégiée lui soit allouée dans un hall.

Exemple 2 : Un agent public insiste sur le recours à un cabinet d'étude spécifique en échange de la facilitation d'un projet VIPARIS (obtention des éventuelles autorisations administratives ou réglementaires, permis ou licences, ...). Le cabinet d'étude imposé rétrocède des honoraires à l'agent public.

Le non-respect des règles anti-corruption peut :

- porter gravement atteinte à la réputation de VIPARIS, mais peut aussi exposer les représentants de VIPARIS ainsi que quiconque à de lourdes amendes et/ou à une peine de prison et/ou à des actions en justice intentées par de tierces parties ou par une société de VIPARIS.
- donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et/ou à des actions en justice conformément au droit local applicable.

Si vous êtes confronté aux types de situations décrites ci-dessus, vous devez refuser et le signaler dans les meilleurs délais :

- à votre responsable ou ;
- au Responsable Conformité via :
 - o l'adresse e-mail confidentielle : responsable.conformite@viparis.com ou ;
 - o l'adresse postale en indiquant la mention suivante : « Confidentiel – A l'attention du Responsable Conformité » : VIPARIS, 2 place de la Porte Maillot – 75017 Paris

Le Responsable Conformité informera immédiatement tant le représentant de la CCIR Paris – Ile-de-France concerné, que le Directeur Conformité du groupe UNIBAIL-RODAMCO-WESTFIELD (URW) et accusera réception du signalement auprès de son auteur dans un délai de sept jours ouvrés. Accepter ces situations irait à l'encontre du PAC.

Achats de biens et de services courants

Dans le cadre des achats de biens et de services (y compris la finance et 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 de VIPARIS (procédure « connaître son partenaire commercial » et procédure Achat interne) si une consultation du marché est réalisée. Les tarifs pratiqués doivent toujours être conformes aux pratiques de marché.

Respect du droit de la concurrence

VIPARIS s'engage à respecter le droit de la concurrence protégeant le marché contre les comportements anticoncurrentiels. Il est interdit à tous les collaborateurs de VIPARIS de violer les lois relatives à la libre concurrence et de se livrer à des comportements anticoncurrentiels.

Cela peut inclure la conclusion d'accords pour fixer les prix, l'allocation des marchés, la communication des offres aux concurrents, la limitation de quantités ou la fourniture de produits, l'abus d'une position dominante sur le marché ou tout autre comportement qui limiterait la concurrence.

Il est rappelé à cet égard qu'en 2008, les actionnaires de VIPARIS ont pris un certain nombre d'engagements auprès de l'Autorité de la Concurrence que tous les collaborateurs de VIPARIS doivent respecter. Ils sont consultables sur l'intranet de VIPARIS, ainsi que sur le site internet : <https://www.viparis.com>.

Gestion des actifs immobiliers

Les actifs immobiliers de VIPARIS doivent être gérés et commercialisés, à court terme ou à long terme, aux prix et conditions du marché. Seules les contributions à des activités philanthropiques dans le cadre de la politique de développement durable de VIPARIS dérogent à ce principe. Toutefois, dans ces situations, le prix réel de la contribution ou des avantages doit être chiffré et porté préalablement à la connaissance du Directeur Général de VIPARIS.

Préservation de l'environnement

VIPARIS 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 de VIPARIS 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 Responsable Développement Durable et du Directeur/trice des Sites et de l'Exploitation.

Rémunération et remboursement des frais professionnels

Toute rémunération et/ou avantage de quelque nature que ce soit accordé par VIPARIS à tout collaborateur sera confirmé par écrit. Les conditions de cette rémunération et/ou de cet avantage doivent avoir été préalablement autorisées par écrit 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.

VIPARIS ne rembourse que 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.

La Politique de Remboursement des Frais est consultable sur l'intranet de VIPARIS.

6. L'information confidentielle

L'information est un atout précieux pour l'entreprise. L'information confidentielle comprend la liste des clients actuels et des prospects, celle des fournisseurs de VIPARIS, les informations financières et techniques concernant les activités de VIPARIS (planning de commercialisation, tarifs et remises commerciales, charges immobilières, conditions d'achats auprès des fournisseurs de VIPARIS, niveau d'entretien des immeubles, toutes projections financières, plan à 5 ans...), mais également les rapports financiers (s'ils ne sont pas rendus publics) 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 VIPARIS car elle contribue à la valorisation du patrimoine et au développement de ses activités : sa diffusion serait donc préjudiciable aux intérêts de VIPARIS. 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 à l'extérieur de VIPARIS, et à ne pas discuter des opérations de VIPARIS dans les lieux publics (restaurant, train, avion...). Chaque collaborateur doit connaître la politique interne de confidentialité de VIPARIS et la respecter. En cas de doute sur la confidentialité d'une information, la personne concernée doit en référer à son supérieur hiérarchique. L'obligation liée à la préservation des informations confidentielles et propriété de VIPARIS perdue même lorsque le collaborateur a quitté VIPARIS.

En matière de communication, toute relation avec la presse écrite ou audiovisuelle au sujet de VIPARIS doit être limitée aux collaborateurs dûment autorisés par le Directeur Général de VIPARIS.

7. Les Opérations sur Actions Jumelées du Groupe Unibail-Rodamco-Westfield (URW)

Les restrictions et interdictions applicables aux abus de marché, y compris en ce qui concerne l'utilisation et la divulgation illégales d'informations privilégiées, la divulgation de l'existence d'investigations et les manipulations de marché, sont spécifiques et complexes. Les collaborateurs doivent se référer aux règles du Groupe URW sur les délits d'initiés (consultables dans le Compliance Book d'URW sur le site intranet d'URW), qui contiennent des règles détaillées sur la détention et la réalisation et l'exécution des transactions sur les Actions Jumelées et certains autres instruments financiers.

8. La Protection des Données Personnelles

VIPARIS traite avec attention les données personnelles des collaborateurs, clients, actionnaires, administrateurs, et des prestataires de services, obtenues dans le cadre de ses activités. A cette fin, VIPARIS doit se conformer aux lois applicables en matière de protection des données personnelles, en prenant des mesures contre le traitement illégal ou la divulgation accidentelle de données personnelles. Pour plus de détails, veuillez consulter les politiques internes de confidentialité du Groupe, disponibles sur l'intranet.

9. L'utilisation des biens de VIPARIS

Les biens, les équipements et les services fournis par VIPARIS aux collaborateurs dans le cadre de leurs fonctions sont exclusivement réservés à un usage professionnel. Sans l'obtention préalable de l'autorisation de son supérieur hiérarchique, il est interdit (i) d'emporter ou de détourner les biens et équipements pour en tirer un bénéfice financier personnel (copieurs, ordinateurs, système de signature électronique...), (ii) d'altérer, transformer ou détruire les biens et équipements de VIPARIS, ou (iii) d'utiliser les services ou les équipements de VIPARIS à des fins personnelles (affranchissement du courrier personnel ...).

Exemple : Votre fils est agent immobilier et ne dispose pas d'un système de signature électronique pour la signature de compromis de vente avec ses clients. Vous lui proposez de la faire via le système existant à VIPARIS. Avez-vous le droit de le faire ?

→ Si dans certaines circonstances il est permis d'utiliser les imprimantes à des fins personnelles, l'utilisation à titre personnel du système de signature électronique n'est pas autorisée et ferait aussi courir un risque à VIPARIS en ce qui concerne la protection des données personnelles.

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

Les lignes fixes et les téléphones portables, les services de courrier électronique, l'accès à Internet, les autres équipements et abonnements de VIPARIS doivent être utilisés principalement à des fins professionnelles, dans le respect de la Charte relative à l'utilisation des Systèmes d'Information. Celle-ci est consultable sur l'intranet de VIPARIS.

Il est rappelé que les courriers électroniques peuvent être interceptés, imprimés, acheminés vers d'autres personnes, conservés pour des durées très longues, et qu'ils peuvent dans certains cas engager VIPARIS. Dans ce contexte, les collaborateurs utilisant ce moyen de communication (ou tout autre moyen de communications électroniques : SMS par ex.) 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 ou de consulter des sites dont le contenu est illicite ou pourrait nuire à l'image de VIPARIS. Il est également interdit de charger des logiciels ou autres applications sur les ordinateurs fixes et portables sans y avoir été autorisé par la Direction des Systèmes d'Information de VIPARIS.

10. Le respect des délégations de pouvoir et de signature

Tout collaborateur s'oblige à ne pas engager VIPARIS au-delà des pouvoirs et délégations qui lui ont été conférés dans le cadre de ses fonctions au sein de VIPARIS. 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.

11. Les prises d'intérêts personnelles

Il est attendu des collaborateurs qu'ils promeuvent les intérêts commerciaux légitimes de VIPARIS. Ils ne doivent pas (a) entrer en concurrence avec VIPARIS, (b) accorder des avantages injustifiés à des tiers au détriment de VIPARIS, ou (c) tirer parti d'opportunités commerciales offertes à VIPARIS, à des fins personnelles ou pour leur conjoint(e)s, partenaires, ou tout autre parent (lien du sang, du mariage jusqu'au second degré ou de l'adoption).

Si un collaborateur se voit présenter une opportunité d'affaires impliquant l'utilisation des biens et ressources de VIPARIS, ou en raison exclusivement de sa position au sein de VIPARIS, il doit d'abord en divulguer les termes et conditions à son supérieur hiérarchique, qui consultera le Comité de Direction pour déterminer si VIPARIS souhaite poursuivre l'opportunité d'affaires concernée. Si la décision est prise de ne pas poursuivre cette opportunité commerciale au bénéfice de VIPARIS, tout collaborateur peut, après examen et approbation par son supérieur hiérarchique, poursuivre cette opportunité commerciale substantiellement selon les termes et conditions originaux présentés à VIPARIS.

12. Déposer un signalement

Un signalement repose sur les violations suspectées ou prouvées commises par un salarié, un dirigeant de VIPARIS, une entreprise ou un Partenaire Commercial suivantes :

- un crime ou un délit ;
- une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ;
- une violation ou la tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement ;
- une violation du droit de l'Union Européenne ;
- une violation d'une loi ou d'un règlement ou ;
- une violation du Code d'éthique ou du Programme Anti-Corruption (PAC).

Les personnes ainsi concernées par cette faculté sont :

- les membres du personnel, les personnes dont la relation de travail s'est terminée (lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette relation) et les personnes qui se sont portées candidates à un emploi au sein de l'entité concernée (lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de cette candidature) ;
- les actionnaires, associés et titulaires de droits de vote au sein de l'assemblée générale de l'entité ;
- les membres de l'organe d'administration ou de direction ;
- les collaborateurs extérieurs (ex : salariés des prestataires de services) et occasionnels (ex : intérimaires, stagiaires) ;
- les cocontractants de l'entité concernée, leurs sous-traitants ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, aux membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de ces cocontractants et sous-traitants, ainsi qu'aux membres de leur personnel.

Afin de déposer efficacement un signalement, il faut en référer, dans les meilleurs délais :

- à sa / son responsable ou ;
- au Responsable Conformité via :
 - l'adresse e-mail confidentielle : responsable.conformite@viparis.com ou ;
 - la ligne directe dédiée à la conformité : + 33 7 61 71 35 62 ; ou
 - l'adresse postale en indiquant la mention suivante : « Confidentiel – A l'attention du Responsable Conformité » : VIPARIS, 2 place de la Porte Maillot – 75017 Paris

Le Responsable Conformité informera immédiatement tant le représentant de la CCIR Paris – Ile-de-France concerné, que le Directeur Conformité du groupe UNIBAIL-RODAMCO-WESTFIELD (URW) et accusera réception du signalement auprès de son auteur dans un délai de sept jours ouvrés.