

KLÉPIERRE

CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

2018



KLEPIERRE

SHOP. MEET. CONNECT.®

PROFIL

Klépierre, leader paneuropéen des centres commerciaux, associe une expertise en termes de développement, de gestion locative et d'*asset management*. Le portefeuille de la société est estimé à 24,6 milliards d'euros au 30 juin 2018, et compte de grands centres commerciaux dans 16 pays en Europe continentale, qui accueillent au total 1,1 milliard de visiteurs par an.

klepierre.com

SOMMAIRE

I.	PRÉAMBULE	02
1.1	Contexte	02
1.2	Définitions	02
1.3	Dispositif d'alerte professionnelle	05
2.	RÈGLES INTERNES	06
2.1	Cadeaux	06
2.2	Invitations	09
2.3	Conflits d'intérêts	13
2.4	Paiements de facilitation	15
2.5	Mécénat et sponsoring	16
2.6	Lobbying et représentation d'intérêts	17

I. PRÉAMBULE

1.1 CONTEXTE

Le Groupe Klépierre tient à s'assurer que ses activités sont menées en conformité avec les dispositions légales en vigueur, et ce quel que soit le pays. C'est pourquoi le Groupe est particulièrement vigilant concernant le respect par ses collaborateurs de la réglementation anticorruption.

Sans être exhaustif, le présent texte a vocation à rappeler aux collaborateurs les interdictions ainsi que les règles et les recommandations à suivre afin de ne pas commettre un acte de corruption.

La corruption doit être entendue au sens large et la présente interdiction vise tous les types de corruption : corruption passive ou active, d'agents publics ou privés, directe ou indirecte, trafic d'influence, etc.

L'objectif de ces règles est également d'aider les collaborateurs à prendre des décisions en accord avec la politique générale du Groupe Klépierre, et à résoudre les questions qu'ils peuvent rencontrer à ce titre.

1.2 DÉFINITIONS

1.2.1 La corruption

La corruption se définit comme le fait qu'une personne investie d'une fonction publique ou privée, sollicite/propose ou agréé/cède un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

Est sanctionné tant le fait de corrompre que de céder à la corruption.

1.2.2 Le trafic d'influence

Le trafic d'influence se définit comme le fait qu'une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, sollicite ou accepte, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

— soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte dans le cadre de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ;

— soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

1.2.3 Pour aller plus loin

Le bénéficiaire de l'avantage peut être la personne corrompue ou encore une personne tierce à cette personne (ami, relation, employeur, etc.).

La notion de tiers doit être entendue de manière large puisqu'il peut s'agir aussi bien d'un fournisseur, d'un intermédiaire, d'un client, d'un locataire ou encore d'un agent public.

De la même manière, la notion d'avantage doit être appréhendée dans son acception la plus large. L'avantage pouvant revêtir la forme (liste non exhaustive) :

- du versement d'une somme d'argent ou d'une commission ;
- de l'octroi d'un bien ou d'une prestation de service (voyage, etc.) ;
- de la prise en charge de frais ;
- du bénéfice de conditions préférentielles d'attribution d'un bien ou d'une prestation de services : remises, rabais, ristournes, etc. ;
- de l'octroi de services immatériels comme le bénéfice d'une accélération de procédure administrative ;
- de l'attribution d'une fonction, d'une mission ou d'un emploi ;
- d'un accès à des informations économiques ou stratégiques ou à une opportunité d'affaire.

La contrepartie de l'attribution d'un avantage peut se traduire par :

- l'accomplissement d'un acte : attribution d'un marché, référencement, conditions avantageuses, attribution d'un avantage en nature ou en numéraire, etc. ;
- le non-accomplissement d'un acte : absence de contrôle, absence de veto mis sur un projet inéligible (permis de construire), etc.



CE QU'IL FAUT FAIRE

- Adopter un comportement exemplaire et ce quand bien même le collaborateur aurait la conviction d'œuvrer dans l'intérêt du Groupe, ou de chercher à atteindre les objectifs qui lui ont été fixés.
- Refuser tout règlement en espèces.
- Signaler immédiatement à son responsable hiérarchique toute sollicitation reçue de cette nature.
- Demander qu'une mission de conseil fasse l'objet de livrables.
- Être particulièrement vigilant en termes de transparence et de traçabilité quand on est en relation avec une personne dépositaire de l'autorité publique ou investie d'un mandat électif.
- En cas de doute (et à plus forte raison en cas de certitude d'un manquement), solliciter de l'aide et en discuter, avec la hiérarchie mais également avec la direction juridique et la fonction déontologie (direction de l'audit et du contrôle internes).



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Commettre un acte de corruption, quels qu'en soient la forme ou l'objectif.
- Répondre favorablement à toute sollicitation de ce type.
- Proposer des pots-de-vin ou accepter d'en verser.
- Proposer ou utiliser les ressources et les biens du Groupe Klépierre pour octroyer des avantages à un tiers, ou lui fournir des produits ou des services à titre préférentiel ou gratuit afin d'influencer l'issue d'une négociation.
- Recourir à d'autres pratiques (sous-traitance, missions de conseil, etc.) pour effectuer des paiements à des employés, des parents ou des associés de co-contractant(s), ou à des fonctionnaires.
- Ristourner un montant contractuel sans accord de sa hiérarchie, ou le surfacturer.

Tout manquement aux règles énoncées dans le présent chapitre pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires dans les conditions prévues par le règlement intérieur de la société.

De telles sanctions disciplinaires en interne pourront s'accompagner de poursuites administratives, civiles ou pénales.

1.3 DISPOSITIF D'ALERTE PROFESSIONNELLE

En cas de constat d'un manquement grave au présent Code de conduite anticorruption, et à condition d'agir de bonne foi et d'avoir eu une connaissance personnelle des faits qu'il estime devoir révéler ou signaler, le collaborateur pourra utiliser le dispositif d'alerte professionnelle.

IL AURA LE CHOIX ENTRE DEUX CIRCUITS :

01

CIRCUIT INTERNE

L'alerte pourra être portée à la connaissance du Référént désigné au sein de la fonction déontologie

Par courriel à l'adresse suivante : ks_alert_line@klepierre.com

02

CIRCUIT EXTERNE

Auprès d'un prestataire externe dédié: Expolink Europe Ltd. Expolink peut être contacté 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7

Par courriel à l'adresse suivante : klepierre@expolink.co.uk

Par téléphone via une ligne gratuite (excepté le 25 décembre): la liste des numéros de téléphone peut être consultée sur www.expolink.co.uk/whistleblowing-hotline/PDF/International-Freephone-listing.pdf

En renseignant un rapport à l'adresse suivante : wrs.expolink.co.uk/klepierre



Le collaborateur est invité à lire la procédure dédiée *Dispositif d'alerte professionnelle – Groupe Klépierre*. Cette procédure détaille les conditions d'exercice et de fonctionnement de l'alerte. Il est simplement rappelé ici que :

- une stricte confidentialité des informations liées aux faits et aux personnes est assurée à chaque étape du processus;

- la loi et la procédure assurent une protection du lanceur d'alerte contre toute forme de représailles;

- ce dispositif est facultatif : compte tenu de la multiplicité des voies d'alerte disponibles (voie hiérarchique, commissaires aux comptes, etc.), un salarié ne peut pas être sanctionné s'il ne souhaite pas utiliser le dispositif d'alerte professionnelle interne.

2. RÈGLES INTERNES

2.1 CADEAUX

2.1.1 Définition

Les “cadeaux” doivent être entendus de manière large: il s’agit d’objets, de services ou d’avantages. Un cadeau devra être refusé s’il rend le collaborateur redevable d’une quelconque contrepartie/obligation ultérieure à l’égard du donateur.

Plus largement, toute initiative qui pourrait être interprétée comme dépassant les usages dans les rapports d’affaires est à éviter.

2.1.2 Cadeaux reçus par les collaborateurs



CE QU'IL FAUT FAIRE

- Au-delà d'une valeur estimée à **100 €**, solliciter l'approbation expresse de sa hiérarchie avant d'accepter un cadeau.
- Accepter un cadeau (quelle qu'en soit la valeur) d'un tiers sous réserve que les trois conditions cumulatives suivantes soient remplies:
 - le cadeau ne correspond pas à un versement d'argent en espèces ou une forme apparentée (carte-cadeau, bon d'achat, etc.);
 - la fréquence d'attribution du cadeau est raisonnable (un cadeau par collaborateur par an et par partenaire commercial).
 - le moment de son attribution ne fait pas douter de l'honnêteté du donateur ou de l'impartialité de son bénéficiaire.
- Retourner à son donateur un cadeau qui ne remplirait pas l'une des conditions précédentes.
- Tenir à jour une liste des cadeaux reçus pouvant être communiquée à tout moment sur demande de la fonction déontologie.
- En cas de doute, demander l'avis de son supérieur hiérarchique.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter sans autorisation expresse de sa hiérarchie un cadeau ou un avantage dont le montant excède soit le plafond de **100 €**, soit un seuil plus restrictif défini par une réglementation locale et porté expressément à la connaissance des collaborateurs locaux par leur hiérarchie.
- Accepter un cadeau reçu à son domicile.
- Accepter un cadeau proposé à un proche.
- Pendant les périodes sensibles, durant lesquelles des procédures de consultation ou d'appel d'offres sont lancées, ou pendant le déroulement d'opérations financières: accepter un cadeau, un avantage ou une invitation, quel qu'en soit le montant, si l'on prend part à ces opérations.

2.1.3 Cadeaux offerts par les collaborateurs



CE QU'IL FAUT FAIRE

- Veiller à respecter les conditions cumulatives suivantes :
 - les cadeaux doivent avoir une justification professionnelle ;
 - la fréquence et le moment où les cadeaux sont attribués ne doivent pas être de nature à faire douter de l'honnêteté du donateur ou de l'impartialité de son bénéficiaire ;
 - respecter un seuil maximal comparable aux cadeaux acceptables sans accord express de sa hiérarchie : 100 €.
- Prêter attention au statut des personnes auxquelles sont destinés ces cadeaux : afin de protéger l'indépendance de ces tiers, leur statut, leur employeur ou leur déontologie professionnelle leur interdit parfois d'accepter un cadeau (même s'il répond aux conditions précitées).
- Redoubler de vigilance dans le contexte des relations avec des agents publics et des autorités publiques.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Offrir de l'argent (même sous une forme dérivée, comme une carte-cadeau ou un bon d'achat).
- Envoyer un cadeau à l'adresse personnelle du bénéficiaire.

2.2 INVITATIONS

2.2.1 Invitations reçues des collaborateurs



CE QU'IL FAUT FAIRE

- Dans l'hypothèse où un tiers invite un collaborateur avec son conjoint à un événement, le collaborateur doit prendre en charge l'intégralité des dépenses annexes liées à son conjoint (frais de voyage, d'hébergement, etc.).



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter une invitation qui ne correspond pas aux relations d'affaires utiles au Groupe Klépierre.

2.2.1.1 Invitations de démonstration

Il s'agit des invitations adressées par un client, un fournisseur ou un tiers à un événement du type : visite d'usine, visite de locaux, séminaire, colloque, présentation de produits / services / analyses, etc.



CE QU'IL FAUT FAIRE

- Obtenir l'accord de son responsable hiérarchique avant d'accepter une invitation de démonstration.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter une invitation de démonstration dont l'objet principal s'avère constituer une activité de loisir.

2.2.1.2 Invitations de représentation

Il s'agit d'invitations d'un client, d'un fournisseur ou d'un tiers au cours desquelles il est demandé au collaborateur d'exposer la politique ou les vues du Groupe Klépierre sur un sujet précis en liaison avec la relation client ou l'offre du fournisseur, soit de manière individuelle, soit dans le cadre d'un forum ou d'un événement collectif.



CE QU'IL FAUT FAIRE

- Obtenir l'accord préalable de son responsable hiérarchique, et informer la direction communication, afin de déterminer si le Groupe Klépierre souhaite associer son image à ce tiers et définir la teneur du message, tant sur le Groupe et ses relations avec les clients ou les fournisseurs que sur le fond du sujet traité.
- En cas d'intervention rémunérée, faire verser la somme au profit de Klépierre.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter à titre personnel une rémunération, sous quelque forme que ce soit.

2.2.1.3 Invitations de relations

Il s'agit d'invitations à des repas d'affaires.



CE QU'IL FAUT FAIRE

- S'assurer que les invitations de relations correspondent aux relations utiles au Groupe Klépierre ou à l'une de ses filiales.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter la troisième invitation (sur une période de 12 mois glissants) d'un même tiers sans avoir obtenu au préalable l'accord exprès de son responsable hiérarchique.
- Accepter une invitation qui dépasse les usages dans les rapports d'affaires.

2.2.1.4 Autres types d'invitations (loisirs, etc.)

Il s'agit d'invitations à des manifestations à caractère non purement professionnel (cocktails, soirées, etc.), ou axées sur les loisirs (sport, culture, etc.). Elles sont assujetties aux mêmes seuils et règles définis dans le paragraphe relatif aux cadeaux reçus par les collaborateurs.

2.2.2 INVITATIONS ÉMANANT DES COLLABORATEURS

Les collaborateurs sont autorisés à rendre des invitations de relations chaque fois que cela paraît possible et souhaitable.



CE QU'IL FAUT FAIRE

- **Faire autoriser son invitation par son responsable hiérarchique, quelle qu'en soit la valeur.**



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- **Lancer une invitation sans justification professionnelle ou constituant un prétexte à un déplacement ou séjour d'agrément.**
- **Lancer des invitations dont la valeur, la fréquence ou le moment peuvent être de nature à faire douter de l'honnêteté du donateur ou de l'impartialité de son bénéficiaire.**

2.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS

2.3.1 Définitions

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt personnel (qu'il soit affectif, familial, financier, associatif, culturel, religieux, politique, etc.) étranger à l'entreprise est susceptible d'interférer dans la position ou la décision que va prendre un collaborateur dans le cadre de ses fonctions. Le risque est alors que, étant à la fois juge et partie, le collaborateur perde son indépendance ou son objectivité, et prenne une décision sans tenir compte exclusivement des intérêts du Groupe Klépierre, mais plutôt de ses propres intérêts, voire de ceux d'un proche.

Par "intérêts" on peut entendre tout avantage de nature pécuniaire ou non pécuniaire tel que : l'obtention d'une autorisation, l'évitement d'une sanction, la surévaluation d'un bien, l'acceptation d'une invitation sortant de ce qui relève des usages dans les affaires, l'obtention d'une faveur pour soi ou pour un proche, etc.

Une situation de conflit d'intérêts peut notamment surgir lorsque le collaborateur :

- a des liens personnels avec des tiers en relations d'affaires avec le Groupe Klépierre ou en situation de concurrence avec celui-ci. Sans être en elle-même critiquable, l'existence de ces liens, qu'ils soient directs ou indirects, risque d'interférer dans le traitement d'une opération dans laquelle ce tiers et le collaborateur sont impliqués et qui est menée par ce collaborateur, ou à laquelle il participe pour le compte du Groupe Klépierre;
- a des intérêts (en tant que propriétaire, actionnaire, mandataire, consultant ou salarié) dans une entreprise, une association, un organisme, un GIE qui serait également un client, un fournisseur, un prestataire, un partenaire ou encore un concurrent du Groupe Klépierre.



CE QU'IL FAUT FAIRE

- Éviter toute situation ou activité pouvant aboutir à des conflits d'intérêts, ou interférer avec sa capacité à prendre des décisions impartiales, afin de garantir les intérêts du Groupe Klépierre.
- De manière préventive, informer par écrit son responsable hiérarchique et sa direction juridique locale de l'ensemble de ses intérêts extérieurs au Groupe Klépierre susceptibles d'engendrer un conflit d'intérêts.
- Lorsqu'un collaborateur devant prendre une décision, ou pouvant influencer sur une décision, se trouve en situation de conflit d'intérêts, il doit immédiatement prévenir son responsable hiérarchique et s'abstenir de toute immixtion dans les relations que le Groupe Klépierre entretient avec le tiers concerné, tant qu'une solution n'aura pas été trouvée.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Accepter tout cadeau, invitation ou avantage émanant du tiers à l'égard duquel il existe un conflit d'intérêts.
- Décider seul sur un dossier présentant un risque de conflit d'intérêts.
- Laisser s'installer une situation à risque sans réagir ou solliciter un avis.

2.4 PAIEMENTS DE FACILITATION

2.4.1 Définition

Il s'agit de petits paiements en espèces ou de petits cadeaux, faits à des agents publics pour garantir le bon déroulement de démarches ou accélérer la délivrance d'actes, alors que ce bénéfice est légalement automatique. Ils diffèrent en cela des pots-de-vin, qui visent des avantages indus ou non mérités. De tels paiements interviennent par exemple en cas de contrôle douanier, demande de visa ou de permis de travail, dépôt ou enregistrement de documents administratifs.

2.4.2 Contexte

Cette pratique est interdite dans la plupart des pays. Les collaborateurs sont donc tenus de ne pas s'y livrer. En dernier recours (par exemple en cas de menace), le collaborateur pourra être contraint d'effectuer un tel paiement. Il devra en informer immédiatement son responsable hiérarchique et justifier des raisons l'ayant conduit à effectuer un tel paiement.



CE QU'IL FAUT FAIRE

- Se renseigner sur les exigences administratives locales.
- Anticiper les démarches administratives pour ne pas être dans une situation favorisant le paiement de facilitation.
- En cas de sollicitation, tenter de dissuader l'agent public en lui demandant :
 - un reçu ou une facture ;
 - son identité ;
 - un entretien avec son responsable hiérarchique ;
 - une adresse bancaire où effectuer le virement, les paiements en espèces étant interdits par le Groupe Klépierre.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Considérer un paiement de facilitation comme une fatalité ou une obligation.
- Considérer son montant comme minime.

2.5 MÉCÉNAT ET SPONSORING

2.5.1 Définitions

Le mécénat désigne un soutien financier ou matériel apporté à une association, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire.

Le sponsoring désigne, quant à lui, un soutien financier ou matériel apporté à un événement ou à une personne, en échange de différentes formes de visibilité.

2.5.2 Contexte

Le Groupe Klépierre s'est engagé à établir une information publique sur ses actions de mécénat et de sponsoring (budget global, critères d'attribution et bénéficiaires).



CE QU'IL FAUT FAIRE

- Prendre des renseignements sur l'association, l'événement, la personne, etc., visés (quels partenaires ? quels dirigeants ? etc.).
- Faire valider par son responsable hiérarchique tout soutien financier ou matériel à une association, à un organisme, à un événement ou à une personne. En informer les départements développement durable et communication.
- Consigner par écrit tout soutien effectif.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Octroyer un soutien dans le but d'obtenir un avantage indu de la part du bénéficiaire.
- Verser une contribution à un parti politique, à un titulaire de mandat public (ou candidat à un tel mandat), ou à une organisation syndicale ou religieuse.

2.6 LOBBYING ET REPRÉSENTATION D'INTÉRÊTS

Les actions de lobbying ou de représentation d'intérêts, c'est-à-dire toutes les communications envers un responsable public en vue d'influer sur une décision publique, sont très strictement encadrées.



CE QU'IL FAUT FAIRE

- Avertir son responsable hiérarchique de toute action auprès d'un élu ou d'un décideur public.
- Être en mesure de rendre compte de ses actions de représentation d'intérêts.



CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Proposer ou remettre à un élu ou à un décideur public un cadeau ou une invitation sans respecter les stipulations des paragraphes précédents relatifs aux cadeaux et aux invitations.
- Inciter un élu ou un décideur public à enfreindre des règles déontologiques ou légales.
- Utiliser des moyens frauduleux à l'encontre d'un élu ou d'un décideur public pour obtenir des informations ou des décisions.
- Communiquer délibérément à un élu ou à un décideur public de fausses informations, ou recourir à des manœuvres trompeuses pour obtenir des informations ou des décisions.
- Organiser des colloques, des manifestations ou des réunions avec la participation rémunérée d'un élu ou d'un décideur public.
- Utiliser à des fins commerciales ou publicitaires les informations ou les documents obtenus auprès d'un élu ou d'un décideur public.



Pour toute information complémentaire, merci de contacter la direction de l'audit et du contrôle internes à l'adresse suivante : ks_deontologie@klepierre.com

Klépierre

26, boulevard des Capucines
CS 20062 – 75009 Paris – France
Tél.: +33(0)140 67 57 40

Société anonyme à directoire et conseil
de surveillance au capital
social de 440 098 488,20 euros
780 152 914 RCS Paris
klepierre.com

Suivez-nous sur



KLEPIERRE

SHOP. MEET. CONNECT.®