

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES (le « Code »)

Introduction

Millennium & Copthorne Hotels plc (« M&C ») s'engage à observer les normes éthiques les plus élevées dans toutes ses activités. En tant qu'employés, il est également essentiel au maintien du succès de l'entreprise de faire preuve d'honnêteté et d'intégrité, ainsi que de respecter toutes les exigences juridiques et réglementaires pertinentes. En bref, l'éthique professionnelle régit à la fois la conduite des personnes et celle de l'entreprise dans son ensemble.

Cette politique a été distribuée à tout le personnel de M&C à travers le monde, quels qu'en soient la région, le secteur et la fonction. Elle établit les normes fondamentales à appliquer par les employés dans leurs actions quotidiennes au nom de l'entreprise et décrit ce que chacun de nous peut faire pour protéger les intérêts de l'entreprise, dont notre propre réputation. Lorsque nous donnons l'impression de nous comporter de manière responsable et honnête, nous pouvons établir une confiance mutuelle, et gagner celle de nos clients et fournisseurs, de nos actionnaires et des communautés dans lesquelles nous exerçons nos activités.

De plus amples renseignements sur les normes de l'entreprise dans des domaines précis seront fournis par l'intermédiaire de politiques et directives générales et régionales, notamment la politique anticorruption et celle relative aux invitations et cadeaux.

Responsabilités de tous les employés :

- Conduite des activités de l'entreprise avec honnêteté, intégrité et professionnalisme afin de préserver la réputation de l'entreprise.
- Établir des relations respectueuses et dignes avec les clients, fournisseurs et collègues dans la conduite des activités de l'entreprise.
- Se conformer aux exigences juridiques et aux politiques et procédures de l'entreprise.
- Éviter toute activité qui pourrait impliquer ou entraîner une implication dans des pratiques irrégulières ou porter atteinte à la réputation ou à l'image de l'entreprise.
- Se rappeler constamment que la société pratique une politique tolérance zéro à l'égard de la corruption.
- Éviter tout conflit d'intérêts réel ou potentiel avec l'entreprise dans toute transaction où votre capacité à prendre les bonnes décisions ou à utiliser votre bon jugement peut être contestée.
- Ne pas commettre de vol ou de fraude, car de tels actes ne seront pas tolérés par la société et entraîneront des mesures disciplinaires à l'encontre de l'auteur, y compris, le cas échéant, la cessation d'emploi.

- Suivre la formation proposée sur les questions de conformité et s'assurer de compléter une formation de recyclage en temps utile.
- Assurer le bon usage des biens de la société, ainsi que préserver la confidentialité de ses informations et celles de ses partenaires d'affaires. La conservation et l'utilisation de données relatives aux clients sont également soumises à la législation sur la protection des données, qui doit être respectée.
- Préserver également la confidentialité des informations non encore publiées susceptibles d'influer sur les prix et d'affecter le cours des actions de la société. En outre, certains employés sont tenus de ne pas effectuer d'opérations sur les actions et titres de la société ou de ses filiales, le cas échéant durant les périodes de « fenêtres négatives ».
- Communiquer sans délai à l'entreprise toute violation de la loi, des principes éthiques ou des politiques de la société dont l'employé aurait connaissance et coopérer pleinement à toute vérification, enquête, examen ou investigation menée par la société.

Ces normes doivent être maintenues par tous les employés dans la conduite des affaires de la société. Celle-ci doit aussi traiter tout conflit d'intérêts réel ou apparent entre relations personnelles et professionnelles, ainsi que toute autre question régie par le présent Code et les politiques connexes en accord avec les normes et politiques y relatives.

Les responsables doivent s'assurer que tous leurs employés sont au courant de cette politique et de leur responsabilité d'agir conformément aux normes qui s'y rattachent et que tout manquement à cet égard sera considéré comme un problème disciplinaire grave.

Procédures de notification

Si vous avez connaissance d'une situation que vous estimez être une violation éventuelle des normes énoncées dans la présente politique, vous devez signaler sans délai les faits à votre supérieur hiérarchique, à votre représentant des ressources humaines, au directeur général de votre hôtel ou à tout auditeur interne, qui s'assurera de l'examen de la question et de la prise de mesures appropriées.

Si vous craignez de ne pas être pris au sérieux ou si le cas que vous souhaitez signaler concerne votre lieu de travail, vous pouvez le faire sans passer par votre hiérarchie directe.

Chacun des bureaux régionaux du groupe a mis en place des procédures de signalement confidentiel, souvent appelées procédures de « dénonciation ». La politique de dénonciation du groupe est disponible sur l'intranet et en version papier sur les panneaux d'avis au personnel. Cette politique comprend des détails sur la manière de signaler un cas, notamment en envoyant un courriel à business.integrity@millenniumhotels.co.uk

Janvier 2011