



**CODE DE
DÉONTOLOGIE
PROFESSIONNELLE**





Cher Cast Member,

Tout au long de ces années, nos visiteurs, le public, nos clients et nos actionnaires en sont venus à nous associer à des valeurs de qualité, de créativité, d'innovation et d'intégrité.

Ils nous font confiance en raison même de notre engagement à leur égard et envers les valeurs que nous nous sommes fixées. Le maintien de notre excellence et de notre intégrité ne dépend que de nous. Cela signifie agir de façon responsable dans le cadre de l'ensemble de nos relations professionnelles, conformément aux standards élevés que nous nous imposons dans notre conduite professionnelle.

En complément du respect des règles fixées par la loi, qui s'imposent à chaque salarié, il est de notre responsabilité de préserver des valeurs d'éthique professionnelle. Ces dernières portent sur la façon dont nous traitons chacune des personnes avec qui nous sommes en contact. Ce sont des valeurs d'intégrité, d'honnêteté, de confiance, de respect, de savoir-vivre et de travail d'équipe. En résumé, ce sont les valeurs que nous souhaitons voir se perpétuer au sein d'Euro Disney. Votre Société est convaincue que son comportement en tant qu'entreprise doit être le reflet de son engagement envers les valeurs qui sont exposées dans ce code de déontologie professionnelle.

Il s'agit de règles juridiques qui nous sont applicables ainsi que de nos valeurs d'éthique et de déontologie professionnelle. Nous vous remercions de les lire, de vous familiariser avec elles et de les partager. N'hésitez pas, si vous avez un souci ou une question, à vous adresser à votre responsable hiérarchique, à votre correspondant aux Ressources humaines, au Directeur de l'Audit interne ou à la Direction Juridique.

Ce code de déontologie professionnelle est là pour guider notre comportement dans l'entreprise et nous aider à répondre aux attentes les plus élevées vis-à-vis de l'excellence « Disney ». Aussi longtemps que nous continuerons à créer la magie Disney, je suis convaincu que vos actions refléteront la fierté que vous avez de vous-même, de vos collègues et de la Société.

Philippe Gas
Président d'Euro Disney S.A.S.

TABLE DES MATIÈRES

I.	Valeurs d'éthique professionnelle	
A.	Responsabilité envers les visiteurs et les clients	5
B.	Responsabilité envers les salariés	5
C.	Responsabilité envers la Société et ses actionnaires	7
D.	Responsabilité envers les autres entreprises	10
E.	Responsabilité envers les communautés	15
II.	Règles juridiques	
A.	Droit de la concurrence	17
B.	Droit boursier	19
C.	Relations avec les autorités	21
D.	Lutte contre la corruption	22
E.	Fiscalité	22
F.	Obligations en matière de paiement	22
G.	Droit de l'environnement	23
H.	Réglementation applicable aux denrées alimentaires	24
I.	Propriété intellectuelle	24
J.	Relations avec les autres sociétés	26
K.	Autres dispositions et règles en vigueur au sein de la Société	26
III.	Dispositif d'alerte professionnelle	27
IV.	Où trouver de l'aide (contacts) - Dérogations	28

Important

Les dispositions légales auxquelles il est fait référence dans ce document sont celles en vigueur à sa date de publication.

La législation évoluant sans cesse, n'hésitez pas à contacter la Direction Juridique pour toute question spécifique.

I. VALEURS D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

A. Responsabilité envers les visiteurs et les clients

Nos visiteurs et nos clients attendent et méritent le meilleur.

Qualité

The Walt Disney Company et ses filiales (le « Groupe TWDC ») ainsi que le groupe Euro Disney¹ (dénommé ci-après la « Société ») sont reconnus à travers le monde comme un fournisseur de divertissements en tous genres et de haute qualité, en ce compris des films, des programmes télévisés, des attractions, des produits de consommation, des boutiques et des hôtels à thèmes.

Il est de la responsabilité de tous nos salariés en contact avec nos visiteurs et nos clients de se montrer courtois, de bien connaître nos produits et nos services, et de permettre à nos visiteurs et à nos clients de vivre la meilleure expérience qui soit. De plus, tous les salariés œuvrant à la création de ce que nous offrons doivent en permanence s'efforcer de faire du mieux qu'ils peuvent pour mettre au point des produits et services que nous sommes fiers d'identifier à la Société.

Sécurité des visiteurs

La santé, la sécurité et le bien-être de nos visiteurs et de nos clients sont d'une importance fondamentale pour la Société et ne peuvent être sacrifiés au nom d'intérêts financiers ou faire l'objet d'un manque d'attention ou d'autres compromis. Nous nous attachons à la création, à la construction, à l'exploitation et à la maintenance d'attractions, de produits et de services qui témoignent du niveau élevé d'excellence que nous nous imposons à nous-mêmes. Chacun de nous partage la responsabilité de faire en sorte que chaque visiteur se sente en sécurité et protégé.

B. Responsabilité envers les salariés

Nos salariés sont au cœur de notre magie.

Vis-à-vis de ses salariés, la Société et son équipe de direction mettent tout en œuvre pour agir avec impartialité et respect. Nous devons veiller à offrir à nos salariés un cadre de travail satisfaisant.

¹ Euro Disney S.C.A. est la société holding du groupe Euro Disney et est la société cotée. Elle détient 82% du capital de sa filiale, Euro Disney Associés S.C.A., qui est la société d'exploitation de Disneyland® Paris.

Développement professionnel

Il nous appartient d'offrir à nos salariés un développement et un avancement professionnels en adéquation avec leurs compétences. Lorsque des situations difficiles naissent à l'occasion du recrutement de salariés, de l'évaluation de leur performance, de leur promotion, de la discipline ou de la cessation de leurs fonctions, la Société attend que de telles situations soient traitées en toute impartialité et équité.

Sécurité

La santé, la sécurité et le bien-être de nos salariés sont d'une importance fondamentale pour la Société et ne peuvent être sacrifiés au nom d'intérêts financiers ou faire l'objet d'un manque d'attention ou d'autres compromis. Il appartient à la Société de fournir un environnement de travail sécurisé à l'ensemble de ses salariés et de veiller en permanence à son obligation générale de sécurité.

Diversité

Nous cherchons à créer un environnement multiculturel, faisant appel aux talents et aux potentiels uniques de chacune des personnes d'origines très diverses composant notre effectif. Nos objectifs consistent à :

- attirer et retenir des salariés qui sont à l'image de nos visiteurs et clients, de nos partenaires, de nos actionnaires, du marché du travail et des collectivités avec lesquelles nous travaillons ; et à
- maintenir un environnement de travail offrant des opportunités d'évolution et d'épanouissement du potentiel de chacun dans le respect du principe de non discrimination.

Nous sommes attachés à ces objectifs en tant que tels, et croyons en la diversité comme l'un des meilleurs moyens de développer des produits et des services de haute qualité.

Travail d'équipe et communication

Il est important de faciliter la communication des salariés entre eux ainsi qu'avec la direction de l'entreprise. La Société favorisera notamment la mise en place d'outils de communication accessibles et gratuits. Ceci non seulement pour encourager le travail d'équipe, mais aussi pour contribuer à développer une véritable synergie entre les services d'une même division, ainsi qu'entre les divisions de l'entreprise elles-mêmes. La Société prise dans son ensemble disposera ainsi d'un potentiel supérieur à la somme de ses diverses composantes.

Respect envers l'individu

Il est important d'offrir un environnement de travail au sein duquel tous les salariés reçoivent le respect qu'ils méritent, sans discrimination ni harcèlement. Aucune discrimination fondée sur l'origine, les mœurs, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation de famille, les

caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une culture, aux opinions politiques, aux activités syndicales ou mutualistes, aux convictions religieuses, à l'appartenance physique, à l'état de santé ou le handicap ne sera tolérée. De plus, la Société attend de ses salariés qu'ils se conduisent entre eux avec le même respect que celui qu'ils attendent de la Société.

C. Responsabilité envers la Société et les actionnaires

La réputation de notre Société est un héritage à préserver.

Nous devons nous assurer de la protection de l'activité et de la réputation de notre Société, de sorte que la Société puisse continuer, et continue, à être à la hauteur des attentes de ses actionnaires, de ses visiteurs et clients, et de ses salariés. Un comportement intègre et éthique dans la conduite des affaires de la Société contribue de manière significative à l'atteinte de ces objectifs. Notre autre objectif est d'offrir un retour sur investissement raisonnable à nos actionnaires et d'accroître la valeur de leur investissement.

Conflits d'intérêts

Nos activités reposent sur la confiance qu'accordent les visiteurs et les clients à nos produits et à nos services. Pour faire en sorte de donner le meilleur de nous-mêmes, il est important de pouvoir compter sur la motivation et les efforts de chacun de nos salariés. Chaque salarié se doit ainsi d'éviter les conflits d'intérêts à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Ces conflits d'intérêts pourraient nuire à la réputation de la Société.

En général, on parle de conflit d'intérêts lorsque l'intérêt privé d'un individu ou celui de sa famille proche² interfère d'une manière ou d'une autre avec les intérêts de la Société. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsqu'un salarié, ou un membre de sa famille proche, perçoit des bénéfices personnels du simple fait de sa position dans la Société. Vous trouverez ci-dessous des exemples de conflits d'intérêts.

² Pour les besoins de ce chapitre, les définitions suivants s'appliquent :

« *Membres de la famille proche* » désignent époux, parents, enfants, fratrie, beaux-pères et belles-mères, gendres et belles-filles, beaux-frères et belles-sœurs, ainsi que les personnes (autres que des employés de maison) qui résident de façon permanente dans le logement de la personne.

Un « *intérêt financier* » désigne toute activité rémunérée ou convention (par exemple, en qualité d'agent, de représentant, d'employé, de promoteur, de consultant ou d'inventeur) relative à une entreprise commerciale ou encore tout intérêt (par la détention d'actions, la qualité d'associé, etc.) dépassant 5% pour une entreprise cotée en bourse, ou dans le cas d'une entreprise non cotée, ayant une valeur marchande supérieure à 20000 euros ou son équivalent, à moins qu'il ne soit avéré que cet intérêt est manifestement non significatif.

Un *responsable hiérarchique* est un manager.

Engager ou influencer des relations d'affaires avec des membres de sa famille ou des proches et autres conflits d'intérêts

Un salarié ne doit pas, sans autorisation de la Société, engager de relations d'affaires pour le compte de la Société avec des membres de sa famille proche ou des entreprises dans lesquelles il a un intérêt, notamment financier, soit par le salarié lui-même, soit par l'intermédiaire de sa famille proche. De même, le responsable hiérarchique d'un salarié ne peut, sans le consentement de la Société, autoriser ce dernier à engager de telles relations d'affaires avec des membres de la famille proche de ce supérieur ou avec des entreprises qui lui sont liées. Cette règle vaut également pour un salarié qui, de par ses fonctions, a le pouvoir d'influencer les relations d'affaires de la Société avec d'autres entreprises ; ce dernier ne peut, sans l'aval de la Société, user de son autorité pour chercher à influencer la Société afin qu'elle privilégie une société dans laquelle celui-ci ou un membre de sa famille proche a un intérêt financier.

Les salariés bénéficiant d'une position susceptible d'influencer les relations de la Société avec une entreprise en relation d'affaires, ou cherchant à entrer en relations d'affaires, avec la Société, doivent déclarer au Directeur de l'Audit Interne ou à la Direction Juridique tout intérêt financier direct ou indirect dont eux-mêmes, ou tout membre de leur famille proche, bénéficient ou viendraient à acquérir dans ces entreprises.

Il incombe également au responsable hiérarchique dont l'un des employés qu'il supervise indirectement serait ou prévoirait d'entrer en relations d'affaires au nom de la Société avec un membre de la famille proche de son responsable hiérarchique direct, ou avec une entreprise dans laquelle ce dernier ou un membre de sa famille proche aurait un intérêt financier direct ou indirect, d'en informer le Directeur de l'Audit Interne ou la Direction Juridique.

Pendant la durée de ses fonctions au sein de la Société et sous réserve de la réglementation applicable, aucun salarié ne doit, sans l'aval de la Société, exercer une profession indépendante ou être employé par un tiers si cela est susceptible d'interférer, d'une façon ou d'une autre, avec l'exercice de ses fonctions au sein de la Société. De même, aucun salarié travaillant à temps plein ne doit se livrer à des activités concurrentes à celles de la Société ou encore fournir des services à un concurrent de la Société ou y prendre un intérêt financier direct ou indirect.

Tout salarié ayant des questions sur un éventuel conflit d'intérêts est invité à contacter le Directeur de l'Audit Interne ou la Direction Juridique.

Utilisation d'informations, d'opportunités et de biens de la Société

Les salariés ne doivent utiliser des informations confidentielles sur la Société que pour les besoins de l'exercice de leurs fonctions, et non à des fins personnelles ou au bénéfice d'autres personnes, notamment vis-à-vis de la presse. Les informations confidentielles relatives à la Société comprennent notamment : des informations privilégiées susceptibles d'avoir une

incidence sur le cours de bourse des titres de la Société ou d'autres entreprises ; des informations sur des opérations immobilières significatives ; des informations confidentielles relatives au personnel sans préjudice des droits des institutions représentatives du personnel ; ou encore, parmi d'autres, des informations confidentielles portant sur les ventes et les résultats de l'entreprise, sur des fusions, acquisitions ou cessions d'actifs, sur des plans d'affaires stratégiques, sur des contrats importants, sur des litiges, sur des projets développés ou envisagés par la Société. Enfin, les opportunités qui pourraient se révéler à l'occasion de l'utilisation de biens ou d'informations de la Société ou encore grâce aux fonctions exercées au sein de la Société ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles. En cas de doute sur le caractère confidentiel ou non d'une information, tant en interne qu'à l'extérieur de la Société, veuillez consulter votre responsable hiérarchique ou la Direction Juridique afin de clarifier les choses avant de partager cette information.

Les biens de la Société sont la propriété de cette dernière. Chacun se doit de les respecter et de les protéger et de s'assurer qu'ils sont employés convenablement et efficacement, au seul bénéfice de la Société, conformément au Règlement intérieur de la Société. Le vol, la négligence et le gaspillage de biens de la Société affectent ses activités et sa rentabilité.

Informations confidentielles et propriété intellectuelle

Les salariés peuvent être amenés à avoir connaissance d'informations confidentielles importantes (ex. : plans et prévisions d'activité, coûts, projets à l'étude, secrets d'affaires, etc.). Certains tiers pouvant facilement tirer avantage de telles informations pourraient essayer par tous moyens de les obtenir. Chaque salarié se doit de préserver la confidentialité des informations qui lui sont confiées par la Société. Sauf autorisation spécifique de la direction, personne ne doit révéler à un tiers une information confidentielle de la Société. La révélation involontaire d'informations confidentielles peut être aussi préjudiciable que la divulgation intentionnelle. Par conséquent, chaque salarié doit s'abstenir de discuter d'éléments confidentiels dans des lieux publics ou lors de conversations anodines. Il faut noter que la divulgation involontaire d'informations confidentielles peut également survenir à l'occasion de l'utilisation de certains moyens de communication, tels que conversations par téléphone cellulaire, transmission d'informations par fax à un numéro incorrect, ou encore transmission d'informations via Internet, où les connexions peuvent ne pas être sécurisées et être potentiellement accessibles à d'autres personnes. Enfin, après avoir quitté la Société, les salariés demeurent tenus par une obligation de confidentialité à l'égard des secrets d'affaires et des informations confidentielles de la Société auxquels ils ont pu avoir accès durant leurs fonctions.

Lorsque cela est opportun, la Société protège ses informations et éléments de propriété intellectuelle par le biais de marques déposées, de brevets et de droits d'auteur. De la même manière, la Société attend de ses salariés qu'ils respectent les droits d'auteur, les marques déposées, les brevets et autres informations protégées de tiers. Sont notamment susceptibles de protection au titre de la propriété intellectuelle, les œuvres de création sur support écrit, audio ou visuel, ainsi que les logiciels.

Nous estimons que nos meilleures idées naissent de l'interaction interne entre nos propres salariés. De telles idées peuvent comprendre notamment des suggestions créatives, des plans et croquis, des illustrations, des concepts d'attraction pour parcs à thèmes, des propositions de jeux, des manuscrits, des traitements, des scripts et des chansons, sous quelque forme que ce soit. Les salariés doivent, de manière courtoise mais claire, rejeter toutes idées non sollicitées soumises par des sources externes à la Société, et ce conformément aux règles et politiques de la Société en pareille matière. De manière générale, afin d'éviter toute confusion potentielle avec des idées originales émanant de salariés ou développées par la Société, tout salarié destinataire d'une idée non sollicitée émanant de l'extérieur de la Société doit s'abstenir de lire, d'écouter et de prendre connaissance de cette idée non sollicitée, et transmettre immédiatement les supports correspondants à la Direction Juridique, en s'abstenant d'en conserver trace, d'en rédiger un compte rendu ou de la transmettre à d'autres salariés. Le respect de ces règles permet de protéger la Société contre des réclamations injustifiées de tiers à l'occasion d'idées ou de créations à l'origine desquelles se trouvent la Société et ses salariés. Enfin, afin de prévenir toute réclamation quant à l'utilisation par la Société d'une information confidentielle appartenant à un tiers, les salariés doivent solliciter l'avis de la Direction Juridique avant de participer à une réunion ou conversation avec une personne ou une entité tierce au cours de laquelle il est prévu de partager des informations confidentielles concernant cette dernière, de manière à ce que soit préalablement mis en place un accord de confidentialité approprié pour régir une telle situation.

Exactitude des informations

Chaque salarié se doit de faire preuve de précision et d'honnêteté dans l'enregistrement et la conservation des informations auxquels il a accès, ainsi que dans la manière de renseigner les documents de la Société. Ceci s'applique, par exemple, aux notes de frais, factures, documents relatifs à la paye, rapports sur la sécurité, rapports d'activités ou encore formulaires d'évaluation-rencontre.

D. Responsabilité envers les autres entreprises

Nous attendons de nos salariés qu'ils exercent une concurrence active, mais équitable, sur chacun des marchés dans lesquels nous opérons, et qu'ils commercialisent les produits et services de la Société pour leur qualité et leur valeur. Les salariés ne doivent pas dénigrer les concurrents, ni induire les clients en erreur ni diffuser de fausses informations sur les concurrents, clients ou fournisseurs². Chaque salarié doit traiter les fournisseurs, les concurrents et les clients de la Société de façon loyale. Nous devons agir avec les entreprises tierces et leurs représentants comme nous souhaitons qu'ils agissent avec nous, et ce, dans le respect des principes de la Société.

³ La collecte d'informations destinées à une revue de presse est régie par d'autres principes définis dans d'autres documents. Les règles énoncées dans ce chapitre se réfèrent à la collecte d'informations relatives à nos concurrents et à leurs activités destinées à des fins autres que celles d'établir une revue de presse.

Certains procédés de collecte d'informations relatives aux concurrents ou aux entreprises avec lesquelles nous sommes en relation d'affaires sont prohibés par la Société en raison de leur caractère inapproprié ou illégitime. C'est le cas par exemple de l'obtention d'informations par le biais d'une dénaturation des faits, d'une usurpation d'identité ou de fonctions.

Tout salarié recevant ou se voyant proposer des informations confidentielles concernant des concurrents, des clients ou des fournisseurs dans des conditions douteuses doit en référer impérativement à son responsable hiérarchique ainsi qu'à la Direction Juridique.

Nous cherchons à développer nos activités grâce à la synergie, ce qui suppose le libre échange d'informations au sein de la Société. Pour autant, les salariés qui ont accès à des informations confidentielles qui leur sont communiquées par des entreprises, des clients ou des fournisseurs, doivent s'abstenir de communiquer ces informations à d'autres personnes en dehors de la Société ou même au sein de celle-ci, si cela avait pour effet de violer un accord de confidentialité intervenu entre la Société et ce tiers. Par ailleurs, un salarié doit obtenir l'approbation du niveau hiérarchique adéquat avant de conclure tout accord ou engagement susceptible de restreindre la libre circulation d'informations au sein de la Société, et ne doit accepter de recevoir des informations confidentielles d'une autre entreprise sur une telle base qu'après qu'un accord de confidentialité approprié et approuvé par la Direction Juridique ait été signé. En cas de doute sur l'existence d'un accord de confidentialité, vous pouvez contacter la Direction Juridique.

Clients et fournisseurs licenciés

Les salariés traitant avec nos clients ou nos fournisseurs licenciés doivent se familiariser avec les règles et pratiques de chaque client ou de chaque fournisseur licencié applicables à leurs relations avec la Société. Ces salariés doivent également familiariser les clients et les fournisseurs licenciés avec les conditions générales de la Société régissant les achats, les ventes ou les accords entre la Société et ces derniers, ne leur proposer et ne leur vendre les produits et les services de la Société que sur le fondement de leur qualité et de leur valeur, s'abstenir de leur recommander des produits ou services qui ne sont pas en adéquation avec leurs besoins, et s'abstenir de dénaturer les caractéristiques ou les possibilités des produits ou services que nous offrons.

Puisque nos ventes reposent sur la qualité de nos produits et services, nous ne voulons pas altérer le jugement de nos clients en leur offrant des cadeaux. En conséquence, aucun salarié ne doit dans le cadre d'une relation d'affaires offrir à quiconque un cadeau sans autorisation préalable de sa hiérarchie.

Fournisseurs

Les considérations d'ordre éthique sont extrêmement importantes dans le choix et la poursuite des relations de la Société avec les fournisseurs, vendeurs, prestataires et consultants ("*fournisseurs*") auxquels la Société est amenée à faire appel. Les salariés achetant des produits et des services pour le compte de la Société doivent d'abord prendre en considération les

intérêts de la Société et prendre leur décision sur cette base, avec le souci d'optimiser la valeur obtenue en contrepartie du prix ou de la dépense correspondante conformément aux règles internes de la Société en matière d'achat. Les salariés sont également tenus de traiter tous les fournisseurs avec loyauté, honnêteté et courtoisie, en répondant avec diligence à tous ceux qui sont légitimement intéressés à traiter avec nous. Personne ne doit profiter de manière déloyale d'un fournisseur par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'information privilégiée, le recours à de fausses déclarations ou toute autre pratique déloyale.

En matière d'achats, le personnel a la responsabilité de traiter les fournisseurs avec loyauté, d'éviter des pratiques déloyales ou le favoritisme à l'égard d'un fournisseur, et de mettre à la disposition de la Société tous les échantillons du fournisseur, sollicités ou non.

Acceptation de cadeaux

Tout en reconnaissant que les cadeaux peuvent relever du cours normal des affaires dans un certain nombre de circonstances, leur acceptation doit se faire dans le cadre des règles suivantes, destinées notamment à assurer l'homogénéité et la transparence des pratiques en la matière au sein de la Société.

- Par « *cadeau* », il faut entendre tout élément ayant une valeur, pouvant prendre la forme de biens corporels - tels que par exemple des bijoux ou des objets d'arts - ou de biens ou bénéfices incorporels - tels que par exemple des services, réductions, privilèges particuliers, avantages, bénéfices, droits auquel le grand public ne peut prétendre, vacances, voyages, utilisations de logements de vacances, entrées payées pour des manifestations sportives ou événements spéciaux, parcours de golf, voyages de formation chez des fournisseurs, utilisation d'installations de divertissement, ou encore prêts ou autres avantages.
- Par cadeau pouvant « *relever du cours normal des affaires* », il faut entendre tout cadeau qui d'une part peut par sa nature être considéré comme faisant partie des usages, en ayant égard notamment au poste, aux responsabilités et à l'ancienneté de la personne bénéficiant du cadeau ainsi offert, et d'autre part dont l'acceptation est susceptible de bénéficier à la Société en favorisant ses relations professionnelles avec le donateur. Par exemple, un bien corporel ne sera quasiment jamais considéré comme « *relevant du cours normal des affaires* » tandis que certains avantages incorporels, tels que par exemple une entrée à une manifestation sportive ou encore une invitation sur un parcours de golf, peuvent être considérées comme tels.

La règle est que, sauf à avoir au préalable obtenu l'aval de sa hiérarchie, chaque salarié s'abstienne d'accepter de la part d'une personne ou entreprise avec laquelle la Société est en relation d'affaires, qui cherche à entrer en relation d'affaires avec la Société ou qui est un concurrent de la Société, **plus d'un cadeau par année civile³ et dans la limite d'une valeur marchande de 60 euros⁴ (telle qu'évaluée de bonne foi par le salarié lui-même).**

³ C'est à dire, du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

⁴ Ou tel ou tel autre plafond que la Société pourrait fixer de temps à autres et communiquer à ses employés.

- Si un cadeau dépasse 60 euros : il appartient à celui qui le reçoit de déterminer de bonne foi au cas par cas si ce cadeau peut être considéré comme « relevant du cours normal des affaires ». Si c'est le cas, le bénéficiaire peut accepter et conserver le cadeau sans qu'il soit nécessaire d'en référer au Directeur de l'Audit Interne, dans la limite d'une valeur marchande totale de 400 euros pour l'ensemble des cadeaux reçus par le salarié au cours de l'année civile. Dans le cas contraire, il est demandé au salarié de s'abstenir d'accepter le cadeau. Les invitations au restaurant, pour autant qu'elles interviennent dans le cours normal des affaires, ne sont pas soumises au plafond de 400 euros.
- Si au cours d'une année civile un salarié vient à recevoir un ou plusieurs cadeaux relevant du cours normal des affaires, mais dont la valeur marchande globale dépasse ou peut dépasser 400 euros : le salarié a alors le choix entre refuser ou accepter le ou les cadeaux excédant cette valeur. S'il décide de les accepter, il doit dans un délai de 15 jours en informer le Directeur de l'Audit Interne, de manière à ce que ce dernier puisse apprécier si les cadeaux concernés relèvent bien du cours normal des affaires. Dans l'affirmative, le bénéficiaire pourra conserver sans restriction ces cadeaux. Dans la négative, il aura le choix entre en faire don à une œuvre caritative par l'entremise de la Société, ou verser à la Société un montant équivalent à la valeur marchande (du ou des cadeaux concernés) excédant le plafond de 400 euros.

En aucun cas, un cadeau sous forme d'espèces ou de titres ou valeurs négociables ne peut être accepté (autre que dans des circonstances très particulières, telles qu'un mariage par exemple, auquel cas le plafond de 60 euros a vocation à s'appliquer).

Il peut aussi s'avérer délicat, voire inapproprié dans certaines circonstances, de refuser ou de rendre un cadeau offert par pure générosité mais qui ne relèverait pas du cours normal des affaires. Différentes solutions alternatives sont possibles concernant ce type de situations, le salarié ayant la possibilité de: 1) retourner le cadeau avec une lettre de remerciements et l'indication que les règles de la Société ne l'autorisent pas à accepter un tel cadeau ; 2) conserver le cadeau et le remettre à la Société pour qu'il soit remis à une organisation caritative ou autrement utilisé ; ou 3) conserver le cadeau et procéder par l'entremise de la Société à un don caritatif pour un montant équivalent à la valeur marchande du cadeau excédant les 60 euros (pour les options 2 et 3, ou encore si aucune des options proposées ne semble convenir au vu des circonstances spécifiques, les salariés sont invités à contacter le Directeur de l'Audit Interne).

Dans tous les cas, les règles prévues dans ce chapitre ne visent évidemment pas à interdire ou régir les cadeaux de courtoisie offerts par une personne ayant des relations personnelles avec le bénéficiaire indépendamment de toutes relations d'affaires existant ou pouvant exister avec la Société.

Relations d'affaires avec les établissements financiers

Tout salarié participant de façon significative aux décisions relatives à l'engagement ou à la gestion de relations d'affaires entre la Société et un établissement financier, doit éviter de conclure des transactions à titre personnel avec ce même établissement financier ou encore de bénéficier d'un avantage ou d'une opportunité émanant de cet établissement (ou de tout intermédiaire agissant pour le compte de ce dernier) si cette transaction, cet avantage ou cette opportunité ne sont pas disponibles pour les autres clients de l'établissement entretenant des relations professionnelles de même nature avec ce dernier (par exemple, pour la gestion d'actifs ou pour la constitution d'une hypothèque). Par exemple, la possibilité offerte par un établissement financier de souscrire par avance à une offre publique sur le capital d'une société cotée peut représenter un avantage immédiat et très particulier pour le bénéficiaire, et doit donc être considérée avec la plus grande précaution. Si une possibilité similaire de participer à l'offre n'est pas offerte de manière générale aux autres clients de l'établissement, le salarié concerné doit alors s'abstenir d'y participer.

Une règle identique s'applique dans les cas où ces mêmes transactions, avantages ou opportunités sont proposés à un membre de la famille proche⁵ d'un salarié ou à une entreprise ou organisation dans laquelle le salarié ou un membre de sa famille proche détient un intérêt financier.

Appels d'offres, approvisionnements par source unique et offres négociées

En règle générale, le personnel chargé d'effectuer les achats pour le compte de la Société doit procéder à des appels d'offres afin d'appréhender la valeur des produits ou services concernés sur le marché et de s'assurer à tout moment du meilleur rapport prix, qualité et service. De façon occasionnelle, en raison de la nature particulière de certains produits ou services, il peut arriver qu'une seule source d'approvisionnement soit disponible. Dans de tels cas, les négociations avec le fournisseur des produits ou services concernés doivent être conduites de manière à assurer un prix équitable et raisonnable compte tenu des exigences de qualité requises et des délais de livraison impartis.

⁵ Voir les définitions données au chapitre « Conflits d'intérêts », page 5, pour les termes « *membres de la famille proche* » et « *intérêt financier* ».

Achats auprès de petites entreprises

Il nous appartient de donner aux petites entreprises de réelles opportunités de participer à notre activité. Les petites entreprises doivent être évaluées avec loyauté et selon leurs qualifications. Nous sommes attentifs à travailler avec des fournisseurs qui reflètent la même diversité que celle que nous recherchons au sein de nos effectifs.

Relations à niveaux multiples

Dans le cours des affaires, les salariés peuvent être amenés à traiter avec des sociétés ou des individus qui ont des relations à différents niveaux avec la Société. Nous pouvons ainsi avoir des relations concomitantes avec des sociétés à la fois comme clients, fournisseurs, concurrents, titulaires de licence, distributeurs ou partenaires. Bien qu'un salarié soit en général amené à traiter un seul niveau de relation à la fois, chaque salarié doit être conscient de la possibilité de l'existence de relations à différents niveaux, et éviter tout conflit potentiel. Les salariés doivent également traiter les employés de l'autre entreprise conformément aux règles internes de la Société établies pour chaque niveau de relation concerné. Il est particulièrement important, lorsque le cas survient, d'avoir conscience que telle ou telle entreprise avec laquelle vous traitez se trouve être également un concurrent, afin d'éviter toutes discussions sur la politique tarifaire, les conditions générales, les coûts, les plans d'affaires et de manière générale, toute information non publique concernant la Société et ce concurrent.

E. Responsabilité envers les collectivités

Les différents environnements et collectivités au sein desquels nous exerçons nos activités, sur le plan national et international, méritent notre temps, notre énergie, notre participation et notre créativité.

Représentants des autorités

La Société et ses salariés peuvent être amenés à travailler avec des fonctionnaires dans le cadre des activités de la Société. Il est important que les salariés responsables de ces dossiers soient complètement familiarisés avec les lois et réglementations applicables aux relations d'affaires avec les fonctionnaires et les respectent en toutes circonstances. Ces salariés doivent être conscients du fait que des pratiques considérées comme acceptables dans un environnement commercial (ex. : repas, transport ou divertissement) peuvent ne pas l'être dans le cadre de relations d'affaires avec des fonctionnaires. Les salariés doivent suivre les règles internes de la Société dans leurs rapports avec des fonctionnaires et consulter la Direction Juridique pour toutes situations particulières.

Activité politique

L'exercice d'une activité politique constitue une liberté individuelle fondamentale qu'il convient de respecter. Par ailleurs, l'exercice d'une telle activité ne doit pas interférer avec l'activité professionnelle, sans préjudice des droits syndicaux. Enfin, aucune contribution personnelle à une cause politique, à un parti, à un candidat ou à une œuvre caritative ne doit être présentée comme provenant de la Société.

Collectivités locales

De bons rapports avec les collectivités locales au sein desquelles la Société exerce ses activités sont essentiels et il nous appartient de coopérer avec les représentants de ces collectivités.

Protection de l'environnement

Il nous appartient de participer à la protection de l'environnement et à la conservation des ressources naturelles. Nous attendons des entreprises ou des sociétés avec lesquelles nous traitons qu'elles fassent de même.

International

Dans le cadre de nos activités à l'étranger, nous pouvons être confrontés à certains défis en raison de différences culturelles et de pratiques des affaires qui nous sont peu familières. Soumis à des lois et réglementations nationales ainsi qu'à des règles internes de la Société, il nous faut reconnaître que dans de nombreux cas, nous pouvons être exposés à des contextes très différents. Aussi, lorsque nous intervenons dans d'autres pays, il est impératif que nous soyons particulièrement attentifs aux prescriptions légales étrangères et aux différences culturelles, et que nous présentions notre propre culture avec autant de tact que possible.

La Société doit également veiller à ne pas entrer dans des relations d'affaires qui, directement ou indirectement, exposeraient manifestement les salariés à des risques anormaux, notamment en matière de salubrité et de sécurité, ou encore qui présenteraient des risques avérés de recours au travail des enfants, des prisonniers ou au travail forcé, ou à d'autres formes d'exploitation similaires. De manière générale, la Société et ses salariés ne doivent jamais agir de façon illégale dans le cadre des activités de la Société dans un pays ou un environnement donné. La Société s'attache au contraire au respect de l'ensemble des réglementations qui lui sont applicables, en France (sur cette réglementation, se reporter à la partie II du présent document) comme à l'étranger. La Société doit également dans ce contexte veiller au respect des normes de sécurité des produits et se conformer aux réglementations relatives aux importations, conformément aux règles internes à la Société. En outre, toujours dans ce contexte, la Société a développé des codes de conduite spécifiques mettant un certain nombre d'obligations spécifiques à la charge des titulaires de licence de la Société et des fabricants de produits pour la Société.

II. RÈGLES JURIDIQUES

Indépendamment des valeurs d'éthique professionnelle,, la loi impose des obligations précises et spécifiques au respect desquelles chacun doit veiller. Ce volet a pour objet de présenter de manière résumée un certain nombre d'obligations légales qui s'appliquent en principe à tous les salariés.

Cette présentation ne se veut pas exhaustive et un certain nombre d'autres obligations législatives ou réglementaires s'appliquent ou sont susceptibles de s'appliquer à certains salariés. Si vous avez des questions sur les dispositions légales visées dans ce document ou sur une autre disposition en rapport avec les activités de la Société, veuillez contacter la Direction Juridique.

A. Droit de la concurrence

La Société et chaque salarié, dans le cadre de ses fonctions, doivent veiller au respect du droit français et communautaire de la concurrence, ainsi que de toutes autres dispositions légales de même nature en vigueur dans les autres juridictions dans lesquelles nous exerçons nos activités. Par exemple, la France et les autres pays européens, ainsi que de nombreux autres pays, ont adopté des dispositions légales sur le contrôle des concentrations et sur la concurrence qui, selon les circonstances, s'appliquent aux activités de la Société.

La Société doit agir en concurrent loyal sur chacun des marchés sur lesquels elle exerce ses activités.

Le droit de la concurrence constitue un cadre légal visant à l'instauration d'une concurrence loyale. Chaque salarié doit comprendre ce cadre légal dans toute la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions et agir en toutes circonstances dans le respect de celui-ci. A défaut, la Société ainsi que le ou les salariés responsables pourraient être exposés à des peines d'emprisonnement et à de lourdes amendes et voir leur responsabilité civile engagée. Dans l'hypothèse où il se trouverait confronté à une question sur l'application du droit de la concurrence à tel ou tel dossier particulier ou sur la conformité de nos pratiques commerciales avec le droit applicable, chaque salarié a le droit, le devoir et la responsabilité de la soumettre à la Direction Juridique.

Le droit de la concurrence interdit certains accords ayant pour objet ou pour effet de restreindre la concurrence.

Cette interdiction porte notamment sur tous accords, conventions ou engagements, passés avec des concurrents, des clients ou des fournisseurs, et constitutifs d'une entente illicite ou d'un abus de position dominante. De tels accords, qui peuvent être tacites, verbaux ou écrits, sont prohibés.

Certains types d'accords peuvent être directement prohibés par la loi, et aucun salarié ne doit évidemment participer à de tels accords. Il en va ainsi en matière d'ententes illicites sur les prix, d'accords avec des concurrents visant au *boycott* de fournisseurs ou de clients, de certains accords visant à la répartition de marchés ou de clientèles, de certains accords prévoyant la vente liée de produits. Certains accords d'exclusivité ou contrats de licence limitant l'étendue ou les conditions de revente des produits sous licence peuvent aussi, dans certaines circonstances, relever de pratiques anticoncurrentielles. La Direction Juridique doit être systématiquement consultée dans l'hypothèse où un accord serait susceptible de tomber dans l'une ou l'autre de ces catégories.

Les lois sur le contrôle des concentrations interdisent certaines opérations de nature à empêcher, restreindre ou fausser le libre jeu de la concurrence.

L'atteinte au libre jeu de la concurrence peut résulter de la création ou du renforcement d'une position dominante, mais également de concentrations d'entreprises dans le cadre de structures de marché oligopolistiques. Atteindre ou maintenir une position dominante sur un marché est licite sous certaines conditions. En revanche, il n'est pas permis de maintenir par des pratiques illégales une position dominante ayant pu être obtenue par ailleurs de manière licite. La différence entre une situation de concurrence active, favorisée par les lois sur le contrôle des concentrations, et l'acquisition ou le maintien d'une position dominante de manière abusive, est souvent une affaire de degré. La Société estime ne pas être en situation de position dominante sur les marchés sur lesquelles elle exerce ses activités, mais les salariés qui sont responsables de l'élaboration des politiques internes relatives à la concurrence doivent consulter la Direction Juridique dès lors qu'ils agissent sur un marché sur lequel la Société pourrait être considérée comme ayant ou pouvant avoir une telle position.

Une société peut également se rendre coupable d'entrave illicite à la concurrence sur un marché alors même qu'elle ne détiendrait pas de position dominante sur ce marché. Par exemple, le fait pour une société de fixer le prix de ses produits au-dessous de leur coût de revient afin d'éliminer des concurrents peut être constitutif d'une pratique illicite. Les conditions d'appréciation et d'incrimination des pratiques illicites de revente à perte ainsi que les exceptions qui leur sont applicables varient selon les juridictions. Toute fixation du prix d'un produit de la Société en-dessous de son coût de revient total doit être préalablement revue avec la Direction Juridique.

Le droit de la concurrence prévoit des règles régissant la facturation de prix différents pour un même produit.

Il peut être illégal de pratiquer pour un même produit des prix différents entre deux clients. L'appréciation du caractère illégal ou non d'une telle pratique dépend d'un certain nombre de circonstances de fait et de droit, en ce notamment comprises l'existence de certaines différences objectives entre les clients comme par exemple les volumes ou le positionnement de marché (grossistes/détaillants), l'existence de variations ou différences de coûts de revient pour la Société (par exemple en fonction du volume ou d'autres facteurs), ou encore une baisse des prix visant à l'alignement sur la concurrence. Ces règles sont techniques et souvent difficiles à appliquer.

La définition de toute politique de prix comportant pour un même produit des prix différents à l'égard de plusieurs clients doit être préalablement revue avec la Direction Juridique, à la lumière de l'ensemble des faits et circonstances de l'espèce, de sorte que soit vérifiée la conformité de la politique de prix envisagée avec la réglementation en vigueur. De même, l'application de conditions commerciales différentes entre plusieurs clients, la rupture de relations commerciales établies de longue date avec un contractant ou encore une relation d'affaires avec un fournisseur ou un client placé en situation de dépendance économique, sont des sujets très délicats qu'il convient de traiter avec l'assistance de la Direction Juridique.

B. Droit boursier

La Société et chaque salarié doivent en toutes circonstances se conformer aux réglementations sur les valeurs mobilières qui leur sont applicables, tant en France qu'à l'étranger.

Les actions de la Société sont cotées. Les personnes qui ont investi ou investissent dans ces actions attendent de la Société et de ses salariés qu'ils respectent la réglementation applicable aux sociétés faisant appel public à l'épargne, notamment celle relative à l'achat et la vente de valeurs mobilières émises par ces dernières.

Le droit boursier met à la charge de la Société des obligations en matière de communication au marché, de manière exacte et complète, d'informations importantes concernant la Société.

Une information "importante" est en principe une information qu'un investisseur raisonnable considérerait comme déterminante ou susceptible d'influer sur sa décision d'acheter, de vendre ou de détenir des actions de la Société. Toute communication au marché émanant de la Société doit être exacte, complète et sincère, et les informations qui y sont contenues doivent être présentées avec précision et de manière compréhensible. Le caractère exact, complet et sincère d'une communication dépend en grande partie de la nature de son contenu et du contexte dans lequel elle intervient. Un communiqué de presse comportant une information correcte pourrait, par exemple, se révéler trompeur si dans le contexte dans lequel il est diffusé l'information qui y est contenue est insuffisante.

Tous les dossiers, pièces, notifications et autres émanant de la Société à l'attention d'une autorité de marché ou d'un autre organisme intervenant sur les marchés boursiers doivent être exacts, complets, sincères et pertinents. Tout salarié amené dans le cadre de ses fonctions à faire une déclaration publique, ou susceptible de le devenir, au sujet de la Société ou encore à communiquer une information à une autorité de marché ou un autre organisme intervenant sur les marchés boursiers, et qui aurait des questions ou des doutes sur une telle communication, doit consulter la Direction Juridique.

Le droit boursier met à la charge de toute société cotée l'obligation d'établir et de mettre à jour une liste d'initiés.

La Société a l'obligation d'établir et de mettre à jour une liste des personnes travaillant en son sein et ayant accès à des informations privilégiées la concernant directement ou indirectement, ainsi que des tiers ayant accès à ces mêmes informations dans le cadre des relations professionnelles qu'ils entretiennent avec elle, et de communiquer cette liste, dite « liste des initiés », à l'Autorité des marchés financiers (AMF) lorsque celle-ci en fera la demande. Pour toute question relative à cette liste d'initiés, contactez la Direction Juridique.

Le droit boursier interdit de négocier des titres en Bourse sur la base d'informations privilégiées.

Il est interdit de négocier en Bourse des actions ou autres valeurs mobilières sur la base d'informations importantes non publiques concernant un émetteur (« informations privilégiées »), ce qui constitue un délit d'initié. Une information privilégiée peut être de nature très variée et porter par exemple sur des montants de ventes ou de bénéfices, des cessions d'actifs, des fusions ou acquisitions, des contrats significatifs, des opérations majeures, la cession d'une filiale ou d'une participation, la survenance d'un litige significatif ou encore des projets de développement. Aucun salarié, y compris celui qui bénéficie d'options de souscription ou d'achat d'actions de la Société, ne doit procéder à l'achat ou à la vente, directement ou par personne interposée, d'actions et autres valeurs mobilières émises par la Société lorsqu'il est en possession d'une information privilégiée.

Il est également illégal de divulguer des informations privilégiées à des personnes extérieures à la Société qui pourraient utiliser ces informations pour décider d'acheter, de conserver ou de vendre des actions et autres valeurs mobilières de la Société. Un salarié ne doit pas divulguer ou rendre publiques des informations privilégiées sur la Société à quiconque n'appartenant pas à la Société, sans autorisation spéciale et sans accord de confidentialité. De même, il est illégal de divulguer des informations privilégiées à des tiers extérieurs à l'entreprise pour informer directement ou indirectement un public avisé d'acheteurs.

En outre, il est interdit à un salarié, comme pour n'importe quelle autre personne, d'acheter ou de vendre les titres d'une autre société lorsqu'il est en possession d'informations privilégiées sur cette société obtenues dans l'exercice de ses fonctions au sein de la Société. Dans ce contexte, une information privilégiée peut par exemple consister dans le fait de savoir que la Société envisage l'achat de biens ou de services auprès de telle ou telle société ou d'entrer en relations d'affaires avec celle-ci, et que ces opérations pourraient avoir un impact significatif sur l'activité de ladite société.

Tout salarié qui, à raison de ses fonctions ou de son poste, est amené de façon permanente ou occasionnelle, à avoir accès à des informations privilégiées sur la Société ou sur un autre émetteur, doit consulter la Direction Juridique pour toute clarification avant tout achat ou vente d'actions ou de valeurs mobilières dans une telle entité.

Le droit boursier contient enfin des règles sur la vente d'actions ou de titres par la Société elle-même ainsi que sur la prise de participations par la Société dans d'autres entreprises.

La réglementation s'appliquant à ces opérations est complexe, avec de lourdes conséquences attachées à son non-respect. Toute opération de ce type doit être préalablement revue avec la Direction Juridique.

C. Relations avec les autorités publiques

Il est interdit à la Société et à tout salarié d'octroyer une gratification illicite au profit d'un fonctionnaire ou d'un représentant d'une autorité publique.

La Société et les salariés sont amenés à traiter avec des fonctionnaires et des représentants d'autorités publiques dans le cadre des activités de la Société. Cela se produit dans des situations aussi diverses que, par exemple, un contrôle sanitaire dans l'un de nos restaurants ou une visite de sécurité pour une nouvelle attraction. Le professionnalisme est évidemment de rigueur dans toute relation entre les fonctionnaires et la Société. Sont interdites toutes promesses d'exercer une influence ou d'accorder des faveurs en échange d'une action favorable de la part des autorités. L'octroi d'une quelconque gratification en argent est interdit. L'octroi de cadeaux ou avantages est strictement encadré. En cas de doute, vous êtes invités à vous rapprocher de la Direction Juridique.

Les salariés sont évidemment libres d'exercer leur droit de faire à titre personnel des contributions à des partis ou des organisations politiques de leur choix dans le cadre prévu par la réglementation applicable. Dans le cas où, en raison des circonstances particulières, une activité ou une contribution effectuée à titre personnel vous semblerait pouvoir apparaître comme ayant l'aval de la Société, comme constituant en fait une contribution de la Société elle-même, ou encore comme faite dans l'espoir d'obtenir pour la Société un traitement favorable, vous êtes invités à en discuter préalablement avec la Direction Juridique afin de déterminer les mesures appropriées pour lever toute équivoque sur le caractère personnel de votre démarche.

La Société s'attache à coopérer dans le cadre d'enquêtes administratives, judiciaires ou autres.

Toute enquête, investigation ou contrôle portant sur la Société, ou sur des tiers et diligentée par une autorité judiciaire, administrative ou autre doit être traitée avec diligence et rigueur, tant à l'effet de coopérer avec les autorités qui sont en charge de l'enquête que d'assurer la préservation des droits et intérêts légitimes de la Société dans ce cadre. A cet effet, la Direction Juridique doit être avisée immédiatement de toute demande formulée par une administration, une juridiction ou un organisme dans un tel cadre et consultée sur la suite à y donner. En aucun cas, un salarié ne doit sciemment détruire, jeter, altérer, dissimuler ou falsifier un document qui est ou dont il est raisonnable de penser qu'il peut être pertinent dans le cadre de telles enquêtes.

D. Lois relatives à la lutte contre la corruption

La Société et chaque salarié dans le cadre de ses fonctions veillent au respect des lois relatives à la lutte contre la corruption dans les pays étrangers.

Ces lois prévoient qu'il est illégal de proposer indûment, à quelque moment que ce soit, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour obtenir d'un fonctionnaire communautaire, d'un fonctionnaire d'un Etat membre de l'Union européenne, d'un membre d'une instance européenne, d'un agent public étranger, d'un magistrat, d'un arbitre, d'un expert, d'un médiateur ou d'un conciliateur agissant dans un cadre étatique ou au sein d'une organisation internationale publique, qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte relevant de sa fonction ou pour obtenir ou conserver un marché ou un autre avantage indu. La politique de la Société a toujours été de ne consentir aucune gratification susceptible de constituer une violation des lois relatives à la lutte contre la corruption dans les pays étrangers et de prendre les mesures permettant de s'assurer que nos salariés, nos représentants et nos partenaires étrangers n'agissent pas de manière à nous mettre en situation de violation de ces dispositions. En raison de la portée très large de ce texte et des lourdes sanctions pénales encourues pour son non-respect, toute opération, accord ou convention susceptible de tomber sous le coup de ces dispositions doit être soumis à la Direction Juridique.

E. Droit fiscal

La Société et chaque salarié dans le cadre de ses fonctions veillent au respect du droit fiscal.

Les activités de la Société sont soumises à divers impôts et taxes de différentes natures. Le non-respect de dispositions fiscales applicables à la Société l'expose à des poursuites, et il appartient à la Société de se conformer de façon pleine et entière à ses obligations en la matière. Tous les salariés responsables du respect par la Société de ces exigences légales doivent maîtriser parfaitement le sujet, et toute question sur ce sujet doit être soumise à la Direction Juridique ou au département Fiscalité.

F. Obligations en matière de modes de paiement

La Société et ses salariés dans le cadre de leurs fonctions veillent au respect des obligations en matière d'instruments de paiement.

Le Code général des impôts dispose que les entreprises doivent refuser, de la part de personnes physiques résidant en France, tout paiement en espèces d'un montant supérieur à 3.000 euros, et doivent en pareil cas exiger un paiement par chèque ou par tout autre moyen se traduisant par une inscription au débit d'un compte ouvert dans un établissement de crédit (virement bancaire, carte de paiement ou de crédit...). Un acompte peut néanmoins être réglé par tout moyen dans la limite de 460 euros, même si le montant global de la transaction excède 3.000 euros.

En revanche, le règlement d'un montant supérieur à 3.000 euros en espèces (ou en chèques de voyage) est autorisé de la part de tout particulier résidant à l'étranger pourvu que les entreprises relèvent leur identité et leur domicile sur présentation d'un document officiel (carte d'identité, passeport...), avec relevé du numéro, de la date d'émission et de l'identification de l'autorité ayant délivré le document. Ces mentions doivent également être reportées sur les pièces comptables de la Société relatives à la transaction concernée (double des factures, bordereau de vente à l'exportation ...).

Les salariés doivent s'abstenir de fournir des conseils ou d'aider des clients dans le choix d'un type de transaction ou d'un montage de transactions ayant pour objet d'éluder de manière induue l'application de dispositions fiscales. Tout salarié qui a des raisons de croire qu'une transaction à laquelle la Société est partie ou a participé a été réalisée dans ce but doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique, le Directeur de l'Audit interne ainsi que la Direction Juridique.

La Société et les salariés dans le cadre de leurs fonctions veillent au respect des lois relatives à la lutte contre le blanchiment d'argent.

Le blanchiment est le fait de faciliter par tous moyens une justification mensongère quant à l'origine de biens ou de revenus tirés de la commission d'un crime ou d'un délit. Constitue également un blanchiment le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit. Le blanchiment peut être aggravé lorsqu'il est commis de façon habituelle ou en utilisant les facilités que procure l'exercice d'une activité professionnelle ou encore lorsqu'il est commis en bande organisée. Les sanctions pénales sont très lourdes et comportent des amendes élevées et des peines d'emprisonnement.

La Société n'entend pas être utilisée, directement ou indirectement, par des personnes engagées dans des activités criminelles. Elle attend de chaque salarié qu'il soit vigilant par rapport à des activités en relation avec un trafic de stupéfiants, un blanchiment d'argent ou d'autres crimes. Si un salarié a des raisons de croire qu'une opération est relative à des sommes d'argent d'origine criminelle, ou si l'opération lui apparaît suspecte, il doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique et contacter le Directeur de l'Audit interne et la Direction Juridique.

G. Droit de l'environnement

La Société et les salariés dans le cadre de leurs fonctions veillent au respect des lois sur l'environnement.

Il appartient à la Société de participer à la protection de l'environnement et à la conservation des ressources naturelles. La Société entend respecter pleinement les lois et règlements portant sur l'environnement, y compris ceux relatifs au traitement des déchets, et tout salarié ayant connaissance d'un manquement avéré ou potentiel en pareille matière doit en avertir la Direction Juridique.

H. Droit applicable aux denrées alimentaires

La Société et les salariés dans le cadre de leurs fonctions veillent au respect du droit applicable aux denrées alimentaires.

La Société est reconnue à travers le monde comme un fournisseur de produits alimentaires et de marchandises de bonne qualité. Chaque salarié doit être conscient qu'il est illégal de fabriquer ou de distribuer une denrée, un produit ou une boisson destiné à la consommation humaine et qui a été falsifié ou mal étiqueté. Les denrées alimentaires doivent être stockées, préparées et servies dans le respect de conditions sanitaires et d'hygiène stricte. Il est illégal de falsifier, contrefaire, simuler ou faire de fausses déclarations concernant la certification de la conformité d'un produit à l'usage ou à la consommation. Il est également illégal de dissimuler l'étiquetage d'un produit mis en vente, en particulier quand une telle dissimulation procède d'une fausse déclaration. Aucun salarié ne doit vendre un produit qui est incorrectement ou incomplètement étiqueté. Par exemple, un certain nombre de produits doivent comporter une date limite de consommation. Il est illégal d'altérer ou de masquer cette date lors de la vente du produit au public. Lorsqu'un contrôle est requis pour des produits particuliers, comme certaines viandes ou volailles, aucun produit soustrait à ce contrôle ne doit être acheté ou vendu dans l'un quelconque de nos établissements. Tout salarié qui se trouve dans la situation de suspecter l'existence d'un produit dangereux, falsifié, mal étiqueté ou incorrectement contrôlé doit immédiatement agir afin de remédier à la situation et porter cette dernière à la connaissance du responsable hiérarchique concerné. En cas de fraude ou de falsification, les sanctions pénales sont lourdes et vont jusqu'à l'emprisonnement. Comme indiqué précédemment, tous les salariés doivent coopérer pleinement dans le cadre des contrôles effectués par l'Administration dans nos établissements. Le fait de s'opposer au déroulement d'un tel contrôle est lui-même passible de sanctions pénales.

I. Propriété intellectuelle

La loi régit et protège les droits d'auteur et les droits des interprètes sur les œuvres de l'esprit quels qu'en soient le genre et la forme d'expression, tels que livres, films, disques et autres créations.

La réglementation sur les droits d'auteur protège les œuvres originales d'un auteur sur tout support tangible d'expression. Le titulaire des droits d'auteur dispose du droit de reproduire l'œuvre, de créer des œuvres dérivées, de distribuer des copies au public, et d'exploiter ou de divulguer l'œuvre au public. Toute violation du droit du titulaire des droits d'auteur constitue une infraction. Toute personne qui viole des droits d'auteur, sciemment, est passible de poursuites pénales et civiles. Chaque salarié se doit de respecter l'ensemble des droits d'auteur dont sont titulaires d'autres personnes.

La loi sur les droits voisins protège de façon similaire les droits d'interprétation d'un artiste interprète.

Il existe des cas où, sous certaines conditions, il n'est pas répréhensible de reproduire des éléments d'une oeuvre protégée, notamment à des fins d'analyse ou de courtes citations, de critique, de commentaire ou de reportage, d'enseignement ou de recherche. Ceci ne constitue pas une infraction aux droits d'auteur. Compte tenu du caractère très technique de ces questions, les salariés doivent consulter la Direction Juridique en présence d'un doute quant au caractère licite ou non d'une utilisation envisagée.

Le droit des marques interdit l'utilisation de marques déposées d'une autre société.

Les marques déposées sont des symboles (y compris des mots) utilisés par des entreprises afin d'identifier leurs produits ou services. Par exemple, « *DISNEYLAND* » est une marque déposée appartenant à Disney Enterprises, Inc. Aux termes de la réglementation française, une marque déposée au plan national protège en principe le titulaire de la marque contre toute utilisation de la marque par une autre personne en France, tandis qu'un dépôt de marque communautaire protège cette marque dans l'ensemble des pays de l'Union européenne. Toute reproduction de la marque d'un tiers ou toute utilisation ou imitation de la marque d'un tiers qui est susceptible d'entraîner une confusion dans l'esprit du public quant à la source ou au titulaire de droits sur un produit ou un service, constitue une contrefaçon et viole la loi. Il est également interdit de reproduire l'emballage utilisé par une société concurrente d'une manière susceptible de tromper le public ou d'entraîner une confusion quant au produit ou à la marque le diffusant. De manière générale, il incombe à tout salarié de respecter toutes les marques déposées dont sont titulaires des tiers.

Le droit des dessins et modèles protège les créateurs de dessins et modèles «originaux et nouveaux», lesquels bénéficient de la protection au titre du régime des dessins et modèles et au titre des droits d'auteurs mais pas au titre des brevets. Toute reproduction d'un dessin ou modèle protégé est constitutif de contrefaçon et est passible de sanctions civiles et pénales.

Le droit des brevets interdit les utilisations non autorisées d'inventions brevetées.

Tout salarié se doit de respecter les brevets appartenant à des tiers.

Les salariés doivent être attentifs à la protection des droits d'auteur, brevets et marques déposées de la Société et du Groupe TWDC.

Le Groupe TWDC avec lequel la Société a conclu un contrat de licence, détient un large éventail de droits d'auteur, de brevets et de marques déposées. Des efforts et ressources substantiels sont consacrés à la protection de cette propriété industrielle, intellectuelle et artistique contre toute violation. Aussi, tout salarié ayant connaissance ou suspectant la violation d'un droit d'auteur, d'un brevet ou d'une marque déposée appartenant à la Société ou au Groupe TWDC doit en informer la Direction Juridique.

J. Relations avec d'autres sociétés

Il appartient à la Société et chaque salarié dans le cadre de ses fonctions de respecter les secrets d'affaires des autres sociétés.

Plusieurs activités de la Société comportent des innovations techniques ou créatives, particulièrement dans nos parcs à thèmes. La Société est fière de sa position de leader dans ce domaine, et c'est ainsi que la démarche de la Société consiste à développer ses propres innovations techniques et créatives – et non à les obtenir de concurrents. De même, nous exigeons de nos salariés qu'ils préservent la confidentialité des secrets d'affaires et des informations protégées de la Société, y compris après avoir quitté la Société. De la même manière, nous nous attendons à ce que les salariés recrutés chez d'autres employeurs continuent à taire les secrets d'affaires de leur ancien employeur. Tout en comptant sur la créativité et l'énergie de chaque salarié pendant la durée de ses fonctions, nous ne voulons pas connaître de secrets d'affaires appris auprès de précédents employeurs.

Aucun paiement illicite ou non éthique ne doit être effectué par la Société ou par un salarié, dans le cadre de ses fonctions.

Lorsqu'il traite avec des clients, des fournisseurs ou des personnes travaillant pour le compte de la Société (tels que des avocats ou des lobbyistes), aucun salarié ne doit donner ni recevoir (ou promettre ou accepter de donner ou recevoir) un paiement indu en espèces, biens ou services. Les gratifications illicites incluent le versement de pots-de-vin ou de commissions occultes à un employé d'une autre société afin d'obtenir des avantages en faveur de la Société, ou encore l'acceptation de pots-de-vin ou de dessous-de-table de la part d'un employé d'une autre société afin d'obtenir des avantages en faveur de cette société. Il est interdit de donner ou de recevoir une gratification illicite.

L'octroi d'une gratification licite mais susceptible d'être mal interprétée doit être évité et, en tout état de cause, doit faire l'objet d'une consultation préalable de la Direction Juridique.

Conservation des documents

Aucun salarié ne doit détruire, jeter, altérer, dissimuler ou falsifier un document qui est ou serait susceptible d'être produit dans le cadre d'un litige existant ou susceptible de naître ou encore dans le cadre d'une action judiciaire.

K. Autres dispositions légales et règles internes de la Société

Les règles présentées dans ce document sont celles qui s'appliquent aux situations auxquelles vous pourriez être confrontés de manière fréquente. Beaucoup d'autres dispositions légales, notamment en matière pénale, et de réglementations s'appliquent également aux activités de la Société. Les salariés doivent respecter l'ensemble des lois applicables, qu'elles soient ou non-mentionnées dans ce guide. Les salariés doivent également agir conformément aux politiques édictées par la Société.

Les salariés ne doivent prendre aucune mesure au nom de la Société qui violerait une quelconque loi ou règlement ou encore une politique de la Société.

Par ailleurs, aucun salarié ne doit assister ou s'associer avec une autre personne aux fins de commettre un acte répréhensible. La responsabilité pénale peut être engagée du simple fait, pour une personne, de participer à des réunions ou à des conversations ayant trait à la commission d'une infraction, quand bien même la personne concernée ne se livre à aucune autre action répréhensible. La participation à de telles réunions ou conversations doit évidemment être évitée.

III. DISPOSITIF D'ALERTE PROFESSIONNELLE

Il peut arriver que, dans le cadre de ses fonctions au sein de la Société, un salarié se trouve confronté à des pratiques illicites ou contraires au présent code, que ces comportements soient le fait d'un salarié ou d'un tiers. De telles pratiques peuvent nuire gravement aux intérêts de la Société.

Tout salarié a la possibilité de s'en entretenir avec les personnes autorisées à recueillir et/ou à traiter les alertes professionnelles au sein de la Société dès lors qu'il ou elle constaterait ou aurait des raisons de penser qu'un fait ou une pratique au sein de la Société est ou serait de nature à :

- affecter la régularité ou la sincérité de la comptabilité de la Société, de ses procédures de contrôle interne, de sa communication financière et en matière de lutte contre la corruption,
- contrevenir aux règles établies en matière de lutte contre les pratiques anticoncurrentielles,
- contrevenir aux règles établies en matière de lutte contre les discriminations et le harcèlement au travail,
- contrevenir aux règles établies en matière de santé, d'hygiène et de sécurité au travail,
- contrevenir aux règles établies en matière de protection de l'environnement.

. Les personnes autorisées à recueillir et/ou à traiter les alertes professionnelles au sein de la Société (les « Contacts ») sont astreintes à une obligation renforcée de confidentialité conformément à l'autorisation unique n°AU-004 de la CNIL.

Ce dispositif d'alerte professionnelle est facultatif et complémentaire des voies habituelles de remontée d'informations au sein de la Société (à savoir votre responsable hiérarchique ou votre correspondant Ressources Humaines).

La Société recommande que la personne à l'origine du signalement de tels faits ou pratiques, se fasse connaître et, à ce titre, lui demandera donc de s'identifier, étant précisé que la confidentialité sur son identité sera préservée dans toute la mesure du possible, en fonction des circonstances et de la réglementation en vigueur. En outre, la Société interdit expressément toute forme de représailles à l'encontre d'une personne qui viendrait à signaler de bonne foi et de manière non abusive de tels faits ou pratiques. A l'inverse, l'utilisation abusive de ce dispositif pourra exposer le salarié concerné à des poursuites judiciaires ainsi qu'à toutes autres mesures appropriées.

Les informations recueillies dans le cadre de ce dispositif sont à destination uniquement de la Société. Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée, tout salarié dispose, le cas échéant, d'un droit d'accès et de rectification des données personnelles le concernant dans le cadre de ce dispositif. Ces droits s'exercent directement auprès du Responsable de la Direction Juridique de la Société.

Vos Contacts dans le cadre du dispositif d'alerte professionnelle sont les suivants :

Responsable de la Direction de l'Audit interne (8322 5383 / + 33 (0) 1 64 74 53 83 / + 33 (0) 6 80 35 39 11)

Et/ou

Responsable de la Direction Juridique (8322 5074 / + 33 (0) 1 64 74 50 74 / + 33 (0) 6 71 53 99 01)

Et/ou

Responsable de la Direction des Ressources Humaines (8322 4970 / + 33 (0) 1 64 74 49 70 / + 33 (0) 6 80 35 38 68)

IV. OÙ TROUVER DE L'AIDE (CONTACTS) – DÉROGATIONS

En cas de doute sur le caractère éthique ou approprié de la conduite à tenir dans telle ou telle situation particulière ou si vous avez des questions sur ce code de déontologie professionnelle, vous pouvez contacter :

votre responsable hiérarchique

ou

votre correspondant aux Ressources humaines.

Toute dérogation à l'une des règles, figurant dans ce document, accordée à un salarié doit être préalablement autorisée par le Responsable de la Direction de l'Audit interne et le Responsable de la Direction Juridique, et si la loi l'exige, être rendue publique. Toute dérogation au profit d'un dirigeant de la Société ne pourra être décidée que par l'organe compétent et dans les conditions fixées par la réglementation applicable.

Mise à jour – juillet 2014