

**HILTON**

Code de conduite

Hilton

# Bienvenue DANS LE CODE

Chers collègues,

Comme vous le savez tous, nous avons la chance extraordinaire de pouvoir être quotidiennement en contact avec des millions de personnes et de leur montrer que Hilton est vraiment l'entreprise la plus accueillante au monde. Ces relations jouent un rôle clé dans notre réussite et vous êtes tous au cœur de cette démarche.

Nos équipes du monde entier sont unies par une vision, une mission et des valeurs communes qui nous incitent à faire toujours plus pour nos clients, nos propriétaires, nos communautés et nos collaborateurs. Dans le cadre de notre engagement à offrir un accueil exceptionnel à nos clients, il est important que nous ne perdions jamais de vue le Code de conduite de Hilton qui exige de nous que nous respections les normes éthiques les plus strictes.

Merci de prendre le temps de relire notre Code de conduite et merci de tout ce que vous faites pour l'intégrer dans vos actions quotidiennes.



Cordialement,

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Chris Nassetta". The signature is fluid and cursive.

**Chris Nassetta**  
PDG  
Hilton

# NOTRE FINALITÉ

**Notre finalité englobe notre vision, notre mission et nos valeurs.  
Elle nous permet d'être reconnus comme une marque mondiale  
unifiée et elle donne du sens à notre marque.**

Elle crée également un impact émotionnel homogène dans l'ensemble du groupe.  
Et elle est importante pour tous nos interlocuteurs : clients, collaborateurs, propriétaires,  
actionnaires et communautés.

## VISION

Répandre la lumière et la chaleur de l'hospitalité dans le monde – en offrant  
un accueil exceptionnel – chaque hôtel, chaque client, à chaque fois.

## MISSION

Être l'entreprise la plus accueillante au monde, en créant une expérience conviviale pour les  
clients, des opportunités utiles pour les collaborateurs, une valeur exceptionnelle pour les  
propriétaires et un impact positif dans les communautés.

## VALEURS

**ACCUEIL**  
**INTÉGRITÉ**  
**LEADERSHIP**  
**TRAVAIL D'ÉQUIPE**  
**RESPONSABILITÉ**  
**RÉACTIVITÉ**

Notre passion : offrir à nos clients une expérience mémorable.  
Toujours faire ce qui est juste.  
Être leader dans notre secteur et dans nos communautés.  
Collaborer dans tout ce que nous faisons.  
Assumer nos actes et nos décisions.  
Travailler vite et de manière disciplinée.

# **TABLE DES MATIÈRES**

**BESOIN  
D'AIDE ?**

# CULTURE DE L'INTÉGRITÉ

**La réputation de Hilton et de chacun de ses hôtels est un facteur essentiel de la réussite passée, présente et future du groupe.**

Chacun d'entre nous se doit d'agir avec intégrité pour consolider la réputation de Hilton et mettre en place un cadre de travail sain. Agir avec intégrité signifie faire ce qui est juste, tout le temps, et encourager ceux qui nous entourent à faire de même.

Ce Code de conduite offre des conseils pour nous aider à œuvrer ensemble au respect des normes éthiques les plus strictes dans le secteur hôtelier. Il décrit les principales normes que nous devons respecter et explique comment signaler les problèmes et demander conseil. Et, surtout, il décrit notre engagement inaltérable en faveur de l'intégrité et du respect de la loi. Cette culture de l'intégrité qui régit la manière dont nous traitons nos collègues, nos clients, nos partenaires commerciaux et les communautés dans lesquelles nous travaillons est la clé de notre mission : devenir le principal acteur du secteur de l'hôtellerie.

## QUI DOIT RESPECTER CE CODE DE CONDUITE ?

Le Code de conduite s'applique à tous les salariés, dirigeants et administrateurs de Hilton Worldwide Holdings Inc. et de ses filiales (collectivement, « Hilton »), et à tous les salariés de tous les hôtels détenus ou gérés par Hilton. Dans le cadre de ce Code de conduite, toutes les personnes qui doivent respecter les principes et les politiques du Code sont désignées sous le terme « collaborateurs ».

## CARACTÈRE UNIVERSEL DU CODE DE CONDUITE

Nous pensons que la diversité des antécédents et des expériences de nos collaborateurs, clients, fournisseurs, partenaires et propriétaires renforce l'entreprise. Nous respectons les différentes communautés dans lesquelles nous vivons, travaillons et évoluons à travers le monde et nous efforçons de satisfaire leurs besoins locaux.

### DEVOIRS DE TOUS LES COLLABORATEURS

**En tant que collaborateur de Hilton, vous devez :**

- Respecter les normes d'éthique les plus strictes dans tout ce que vous faites au nom de la société.
- Connaître les règles, les lois et les politiques qui régissent votre travail et les appliquer.
- Poser des questions et demander conseil lorsque vous n'êtes pas certain de ce qu'il convient de faire.
- Signaler les problèmes et les préoccupations au fur et à mesure de leur apparition.

**Une des valeurs fondamentales de Hilton est l'intégrité. Nous faisons toujours ce qui est juste.**

## DEVOIRS SUPPLÉMENTAIRES DES DIRIGEANTS DE HILTON

**Outre les devoirs applicables à tous les collaborateurs, les dirigeants de Hilton ont des responsabilités supplémentaires en vertu de ce Code de conduite. Ils doivent :**

- Appliquer les normes d'intégrité les plus strictes – donnez l'exemple, les autres le suivront.
- Créer une culture de la conformité et s'assurer que les collaborateurs comprennent que les résultats financiers ne doivent jamais prendre le pas sur la légalité et l'éthique.
- Parler d'éthique et de conformité avec leurs collaborateurs et vérifier que les membres de leur équipe participent aux formations sur la conformité et respectent toutes les exigences dans ce domaine.
- Créer un environnement au sein duquel les collaborateurs sont à l'aise pour s'exprimer, et être disponible pour entendre tous les signalements d'infraction potentielle au Code de conduite et aux lois applicables.
- S'assurer que les signalements d'infraction potentielle sont immédiatement portés à l'attention du **service juridique et conformité**.
- Protéger les collaborateurs qui signalent des infractions contre les représailles et garantir la confidentialité des enquêtes si nécessaire.

## DEMANDER CONSEIL

Ce Code décrit un certain nombre de politiques, de lois et de réglementations qui s'appliquent à tous les collaborateurs de Hilton à travers le monde. Les lois sont souvent compliquées. Les nouveaux secteurs d'activité, les nouveaux processus et les nouvelles initiatives doivent respecter le droit. Si vous avez des questions au sujet du Code de conduite ou des lois ou réglementations applicables, consultez :

- Votre supérieur hiérarchique
- Votre N+1
- Un représentant des ressources humaines
- Le **service juridique et conformité**.

## S'EXPRIMER

Il est demandé aux collaborateurs de signaler toute suspicion de faute professionnelle. En effet, le signalement des infractions potentielles aux lois ou aux politiques de la société est le seul moyen dont dispose Hilton pour régler les problèmes avant qu'ils ne prennent trop d'ampleur. Vous disposez de plusieurs possibilités pour signaler vos préoccupations :

### Sur le lieu de travail

Vous pouvez adresser vos préoccupations directement à la hotline Hilton (voir la section « Hotline Hilton » ci-dessous). Mais vous pouvez aussi signaler d'éventuels problèmes à :

- Votre supérieur hiérarchique
- Votre N+1
- Un représentant des ressources humaines
- Tout autre dirigeant de Hilton

Quelle que soit la personne à laquelle vous vous adresserez, elle fera en sorte que votre signalement soit transmis au **service juridique et conformité** qui l'étudiera et y répondra.

### Hotline Hilton

- En ligne à l'adresse [www.HiltonHotline.com](http://www.HiltonHotline.com)
- Par téléphone, 24h/24, 7j/7 (les numéros de téléphone sont disponibles sur le site Internet de la hotline et sur les documents présents sur votre lieu de travail).

La hotline est gérée par une entreprise indépendante qui recueille les informations puis les transmet au **service juridique et conformité**.

Aux États-Unis et dans de nombreux autres pays, vous pouvez contacter la hotline de manière anonyme. Toutefois, certains pays limitent les types de problèmes qui peuvent être traités par la hotline ainsi que ceux qui peuvent être signalés de manière anonyme. Hilton respecte évidemment les lois locales qui régissent le fonctionnement de sa hotline.

**Une des valeurs fondamentales de Hilton est la responsabilité. Nous devons assumer nos actes et nos décisions.**

## ABSENCE DE REPRÉSAILLES

Hilton s'efforce de créer une culture permettant aux collaborateurs de poser des questions et de soulever des préoccupations sans craindre les représailles. La société interdit toutes représailles à l'encontre d'une personne ayant demandé conseil, signalé un problème en toute bonne foi ou collaboré à une enquête. Sous réserve du droit applicable, les collaborateurs dont il est prouvé qu'ils ont mené des représailles à l'encontre d'une personne peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

## RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ

Hilton prendra, si nécessaire, toutes les mesures qui sont raisonnablement en son pouvoir pour protéger la confidentialité des personnes qui signalent, en toute bonne foi, des infractions avérées ou des suspicions d'infraction.

## ENQUÊTES APRÈS SIGNALEMENTS

Hilton prend très au sérieux les signalements de suspicion de faute professionnelle. Lorsque cela s'avère approprié et nécessaire, la société enquête et assure le suivi des problèmes évoqués tout en garantissant la confidentialité des personnes impliquées. Il est important que les collaborateurs effectuent un signalement rapide s'ils estiment qu'une infraction à nos politiques a pu se produire. Les enquêtes impliquent souvent des problèmes complexes ; il est important de signaler les problèmes rapidement afin que Hilton puisse les prendre en charge. Il pourra vous être demandé de participer à une enquête. Sauf si vous êtes informé que la coopération est volontaire, vous devez coopérer avec les enquêteurs de Hilton et répondre aux questions de manière honnête et complète.

# INFRACTIONS AU CODE DE CONDUITE

Sous réserve du droit applicable, toute infraction aux lois ou aux politiques décrites dans le présent Code de conduite, de même que toute autre conduite déplacée ou illégale de la part d'un collaborateur, peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et, éventuellement, à des poursuites judiciaires. Sous réserve du droit applicable, des mesures disciplinaires peuvent également être engagées à l'encontre de tout manager ou cadre qui ordonne, approuve ou tolère des infractions ou qui a connaissance de telles infractions et qui ne fait pas tout ce qui est en son pouvoir pour les signaler et y mettre fin rapidement.

## QUESTIONS ET RÉPONSES

**Si je signale quelque chose qui me semble suspect mais qui s'avère être légal, en subirai-je les conséquences ?**

Non. Les collaborateurs se doivent de signaler leurs suspicions s'ils estiment, en toute bonne foi, qu'un acte illégal ou contraire à l'éthique s'est produit ou est en train de se produire. Les seuls signalements que vous ne devez pas faire sont ceux dont vous savez qu'ils sont intentionnellement faux ou inexacts.

**Que se passe-t-il lorsque j'appelle la hotline Hilton ?**

Lorsqu'une personne appelle la hotline Hilton, elle est mise en contact avec un spécialiste de la gestion des appels qui travaille pour l'entreprise qui gère la hotline. Cette personne vous écoutera, vous posera quelques questions et rédigera un rapport détaillé de votre appel. Le service transmettra ensuite les informations au **service juridique et conformité** qui décidera de ce qu'il convient de faire pour traiter votre signalement ou votre question. De même, si vous faites un signalement au moyen de l'outil de signalement sur Internet, le rapport que vous aurez soumis sera envoyé au **service juridique et conformité**. Tout sera mis en œuvre pour que vous receviez une réponse rapide à votre appel. Si une enquête est lancée, Hilton fera en sorte que des mesures correctives soient prises le cas échéant.

Nous sommes tous responsables de l'application du Code de conduite, mais nous ne sommes pas obligés d'agir en solitaire. De nombreuses personnes sont là pour répondre à nos questions et pour nous aider à prendre les décisions difficiles. En cas de doute, n'hésitez pas, demandez !

**Si vous êtes confronté à un dilemme au moment de prendre une décision, posez-vous les questions suivantes. Si vous ne pouvez pas répondre « oui » à chacune d'entre elles, demandez conseil avant d'engager l'action concernée.**

- L'action est-elle légale ?
- Est-elle éthique ?
- Est-elle socialement responsable ?
- Respecte-t-elle le Code de conduite, les politiques et les valeurs de Hilton ?
- Semble-t-elle appropriée aux autres ? (Ferait-elle bon effet si elle était publiée dans le journal ?)
- Donne-t-elle une image favorable de la réputation éthique de Hilton ?

Si, après avoir parcouru les questions ci-dessus, vous avez encore des doutes sur l'option à prendre, n'hésitez pas à consulter votre supérieur, le **service juridique et conformité** ou les autres ressources mentionnées dans ce Code de conduite.

# COLLABORATEURS

**Chaque mesure prise par les collaborateurs de Hilton peut avoir un impact direct sur la réputation de la société.**

Adoptez un comportement conforme aux valeurs de Hilton dans vos interactions commerciales. En tant que leader mondial du secteur hôtelier, la société sait combien il est important de bien traiter tout le monde.

Les collaborateurs doivent connaître et respecter les normes et politiques de Hilton.

## DIVERSITÉ

Notre entreprise rassemble des cultures diverses travaillant au service de clients de multiples origines. Elle fait son maximum pour s'adapter aux spécificités des nombreuses communautés mondiales qu'elle dessert et pour créer un cadre de travail inclusif. Pour conserver sa position concurrentielle, elle respecte ses valeurs fondamentales, attire les meilleurs talents et valorise la diversité de ses collaborateurs, de ses clients, de ses fournisseurs, de ses partenaires et de ses propriétaires.

## HARCÈLEMENT ET DISCRIMINATION

Hilton ne tolère aucune forme de discrimination ou de harcèlement basée sur la race, la religion, la couleur, le genre, l'âge, l'origine nationale, l'orientation sexuelle, le handicap ou toute autre caractéristique protégée par le droit applicable. Tout comportement, communication ou autre conduite qui crée un environnement intimidant, violent ou hostile sur la base d'une caractéristique protégée, ou qui nuit d'une quelconque autre manière à la capacité d'un collaborateur à exercer ses fonctions est inacceptable.

## QUESTIONS ET RÉPONSES

### Quelques exemples de harcèlement interdit :

Le harcèlement peut prendre de nombreuses formes, notamment :

- Injures ou menaces écrites ou orales ;
- Remarques déplacées, plaisanteries, insultes ou railleries de nature discriminatoire ;
- Plaisanteries malveillantes basées sur une caractéristique protégée qui sont embarrassantes ou insultantes pour quelqu'un ;
- Ignorer, isoler ou séparer une personne en raison d'une caractéristique protégée ;
- Documents de nature discriminatoire qui sont affichés publiquement, circulent sur le lieu de travail, etc. ; ou
- Contacts physiques non désirés.

## LIEU DE TRAVAIL SÛR ET SAIN

Hilton a pris un engagement vis-à-vis de la santé et de la sécurité de ses clients, de ses collaborateurs et de ses salariés. La sécurité est l'affaire de tous. Hilton ne tolère aucun comportement violent ou aucune menace de violence entre ses collaborateurs. Hilton s'est engagé à respecter la législation sur l'environnement, le travail et la santé. Chaque collaborateur se doit de comprendre et de respecter toutes les directives et toutes les lois qui régissent la santé et la sécurité. Il est également de la responsabilité de chacun d'identifier les dangers et les problèmes de sûreté et de sécurité et d'agir en conséquence. Si vous voyez un danger, signalez-le immédiatement.

**Une des valeurs fondamentales de Hilton est le travail d'équipe. Nous devons collaborer dans tout ce que nous faisons.**

# ÉTHIQUE

**Hilton jouit d'une longue tradition de réussite reposant sur une concurrence commerciale loyale.**

Nous respectons les plus hautes normes d'intégrité dans toutes les actions que nous menons au nom de Hilton. Nous devons rivaliser avec nos concurrents sur la base des prix, du service et de la qualité et utiliser les mêmes critères pour choisir nos partenaires. Nos décisions commerciales sont basées sur les meilleurs intérêts de Hilton et sont toujours prises en conformité avec les valeurs de la société.

## TRAITEMENT ÉQUITABLE

Hilton s'efforce de traiter équitablement ses clients, ses partenaires commerciaux, ses concurrents et ses collaborateurs. Les collaborateurs ne doivent jamais obtenir un avantage déloyal par rapport à une quelconque autre personne ou se lancer dans une quelconque pratique déloyale dans le cadre de leurs activités commerciales.

## PUBLICITÉ ET MARKETING

Les activités publicitaires et marketing engagées sont sincères, exactes, jamais mensongères, qu'elles parlent de Hilton ou de ses concurrents. Les collaborateurs impliqués dans les pratiques marketing et publicitaires de Hilton doivent toujours connaître et respecter les lois applicables aux dites pratiques.

## CONCURRENCE ET LOIS ANTITRUST

Hilton s'est engagé à respecter toutes les lois et réglementations antitrust et toutes les lois et réglementations sur la concurrence applicables. Ces lois sont conçues pour favoriser la concurrence et protéger les consommateurs.

Il est interdit aux collaborateurs de proposer ou de participer, de manière formelle ou informelle, à des contrats, accords, réunions ou communications avec des concurrents existants ou potentiels sur des questions sensibles du point de vue de la concurrence telles que les prix et les taux d'occupation. Nous ne devons jamais conclure un accord avec un concurrent dans le but de :

- Fixer, stabiliser ou contrôler les prix ;
- Attribuer des produits, marchés ou territoires ;
- Boycoter certains clients ou fournisseurs ; ou
- S'abstenir de vendre certains produits.

### VOUS NE DEVEZ PAS

- Engager avec des concurrents des discussions qui pourraient donner l'impression qu'il existe une entente informelle au sujet de questions liées à la concurrence.
- Partager avec des concurrents des informations non publiques, relatives aux prix ou au taux d'occupation.
- Conclure avec des fournisseurs ou des clients des accords limitant la concurrence de manière illégale.

### VOUS DEVEZ

- Instaurer une concurrence saine et loyale avec nos concurrents.
- Avertir immédiatement le [service juridique et conformité](#) si vous estimez avoir reçu des informations sensibles ou relevant du secret commercial de la part d'un concurrent.

**Une des valeurs fondamentales de Hilton est l'hospitalité. Nous travaillons sans relâche pour offrir aux clients une expérience hors du commun, et nous le faisons de manière légale et éthique.**

## QUESTIONS ET RÉPONSES

### Quels types d'informations de Hilton ne doivent PAS être partagés avec des concurrents ?

Les types d'informations suivants appartenant à Hilton ne doivent pas être partagés avec des concurrents :

- **Tarifs (p. ex., tarifs de groupe, tarifs affichés, tarifs moyen, tarifs de time-sharing et prix) ;**
- **Listes de prix, conditions de remise, autres conditions générales de vente ;**
- **Taux d'occupation ;**
- **Politiques en matière de gratuité des chambres ;**
- **Marges, commissions, ristournes, promotions ;**
- **Tarifification des banquetts ;**
- **Acomptes, suppléments de prix, fourchettes de prix, prix minimaux ou maximaux, ou formules de prix ; et**
- **Planning des hausses (ou baisses) de prix.**

### Quels types d'informations de Hilton ne doivent PAS être partagés avec des concurrents ?

Vous êtes libre de discuter avec vos pairs qui travaillent pour des concurrents à condition de ne pas échanger d'informations confidentielles ou d'informations soumises aux lois sur la concurrence. La règle générale consiste à se demander si ce dont vous êtes en train de discuter avec un de vos pairs est le genre de chose dont vous parleriez avec quelqu'un dont l'objectif serait de s'emparer de vos marchés et de ceux de Hilton. Si la réponse est non, évitez la discussion.

## PROTECTION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Nous devons tous protéger les actifs de Hilton en les utilisant de manière responsable, efficace et conforme avec les politiques de Hilton. Les actifs de Hilton comprennent des éléments tels que les biens, la trésorerie, les cartes de crédit émises par la société, les équipements et les fournitures, ainsi que les ressources technologiques et la propriété intellectuelle.

Les ressources technologiques comprennent les ordinateurs, les logiciels, les téléphones et les réseaux. La propriété intellectuelle comprend des éléments tels que les marques, les secrets industriels, les documents soumis à droits d'auteur, les brevets, les logos et les informations confidentielles et protégées. Tous les actifs de Hilton doivent être protégés contre toute possibilité d'utilisation abusive, de dommage ou de vol et ne doivent jamais être utilisés à des fins personnelles ou illégales. N'oubliez pas que le vol, la négligence et le gaspillage ont un impact direct sur notre résultat net.

Vous devez faire preuve de bon sens dans l'utilisation que vous faites du courrier électronique de Hilton et d'Internet. Lorsque cela est légalement autorisé, la société se réserve le droit de contrôler tous les courriers électroniques, recherches Internet et autres activités que les collaborateurs exécutent avec les actifs de Hilton. Lorsque vous quittez Hilton, vous devez restituer tous les biens appartenant à Hilton.

### VOUS NE DEVEZ PAS

- **Utiliser les ressources ou le temps de Hilton pour vous livrer à des activités extérieures.**
- **Utiliser les biens de Hilton pour promouvoir vos intérêts financiers ou offrir des avantages à des amis ou à des parents.**
- **Utiliser les actifs de Hilton pour envoyer, recevoir, reproduire ou accéder à des documents illégaux ou à des exemplaires illégaux de logiciels, musiques, livres ou autres œuvres protégées par la loi.**

### VOUS DEVEZ

- **Protéger les biens de Hilton contre toute possibilité d'utilisation abusive, de dommage ou de vol.**
- **Vérifier que les déplacements et les dépenses effectués au nom de Hilton sont assortis des approbations et des justificatifs requis.**

# PROTECTION ET UTILISATION DES INFORMATIONS DE TIERS

Hilton s'est engagé à préserver et à gérer les informations de tierces parties conformément aux lois applicables et à ses obligations contractuelles, de manière à garantir le respect de la vie privée et à protéger la confiance. Nous ne devons pas obtenir, posséder ou utiliser de manière inappropriée des informations protégées ou confidentielles ou de secrets de fabrication appartenant à nos concurrents ou à d'autres tierces parties telles que des fournisseurs, des propriétaires ou d'anciens salariés. En outre, nous ne devons recueillir, conserver et utiliser des informations personnelles que dans le respect des lois et uniquement à des fins commerciales légitimes.

Exemples d'informations sensibles de tierces parties :

- Plans et présentations stratégiques ;
- Réponses à des demandes de propositions, demandes d'informations ou appels d'offres ;
- Informations non publiques au sujet de partenaires commerciaux, de clients et de fournisseurs ;
- Informations soumises à un accord de non-divulcation ;
- Tout document ou information de tierce partie marqué comme confidentiel ou protégé ;
- Tout élément d'un en-tête ou contenant des logos ou autres marques protégées d'une tierce partie qui n'a pas été rendu public ;
- Informations privées au sujet des clients ; et
- Informations personnellement identifiables (p. ex., numéros de sécurité sociale et numéros de carte de crédit) des clients et partenaires commerciaux.

## QUESTIONS ET RÉPONSES

**Un nouveau collaborateur provenant d'une autre société hôtelière a proposé de modifier certains documents de planification stratégique qu'il avait préparés pour son ancien employeur afin de gagner du temps lors de la préparation d'une présentation pour Hilton. Cela est-il répréhensible ?**

Oui. Il est strictement interdit aux collaborateurs d'être en possession de documents confidentiels provenant de leurs anciens employés. Les procédures d'embauche de Hilton exigent d'ailleurs des nouveaux collaborateurs qu'ils certifient ne pas posséder de telles informations. Cette affaire doit être immédiatement signalée au [service juridique et conformité](#).

**Récemment, ma star préférée a séjourné à l'hôtel où je travaille en tant que réceptionniste. Elle a accepté d'être prise en photo avec moi. Est-ce que je peux mettre cette photo sur les réseaux sociaux ?**

Non. Nous prenons la vie privée de nos clients très au sérieux et nous protégeons leurs informations personnelles comme s'il s'agissait des nôtres. Toutes ces informations, y compris le fait que la star ait séjourné dans un de nos hôtels, doivent être protégées et ne doivent pas être divulguées publiquement.

## VOUS NE DEVEZ PAS

- Utiliser les éventuelles informations confidentielles tierces provenant d'un ancien employeur ou que vous avez pu recevoir de manière inappropriée ou par inadvertance dans le cadre de votre activité professionnelle.
- Solliciter d'informations confidentielles de la part d'une tierce partie sauf dans le cadre d'un accord express et en consultation avec le service juridique de Hilton.

## VOUS DEVEZ

- Surveiller les différentes sources par l'intermédiaire desquelles des informations confidentielles de tierces parties peuvent arriver dans les systèmes ou aux mains de collaborateurs.
- Contacter immédiatement le [service juridique et conformité](#) si vous pensez avoir reçu des informations confidentielles non autorisées de tierces parties.
- Avertir immédiatement [ISC@hilton.com](mailto:ISC@hilton.com) si vous pensez que des informations personnelles placées sous la garde ou sous le contrôle de Hilton ont été acquises, modifiées, utilisées, divulguées ou lues par une personne non autorisée ou acquises, modifiées, utilisées, divulguées ou lues par une personne autorisée mais d'une manière non autorisée ou à des fins non autorisées.

# PROTECTION ET UTILISATION DES INFORMATIONS DE HILTON

Hilton a tout intérêt à protéger ses propres informations. Les collaborateurs ne doivent pas divulguer d'informations confidentielles de Hilton, sauf lorsque leur divulgation est autorisée ou exigée par la loi. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations non publiques qui, si elles étaient divulguées, seraient susceptibles d'être utilisées par nos concurrents ou de porter préjudice à Hilton ou à ses clients. Les collaborateurs doivent contrôler la manière dont ils stockent et partagent les informations confidentielles de Hilton et doivent archiver tous les dossiers de Hilton conformément aux politiques d'archivage des dossiers de Hilton.

Exemples d'informations qui doivent être protégées contre toute divulgation :

- Informations confidentielles relatives aux développements de biens, aux opérations ou aux performances financières de Hilton ;
- Informations concurrentielles, notamment les tarifs, les taux d'occupation et les stratégies promotionnelles ;
- Informations relatives aux innovations qui pourraient être apportées aux hôtels ou aux marques Hilton ;
- Conditions générales et structure des contrats client et fournisseur et des accords de financement de Hilton ;
- Informations relatives aux logiciels, aux bases de données et aux autres systèmes de Hilton, notamment leur structure et leur contenu ;
- Listes de clients ; et
- Informations marquées comme confidentielles, privilégiées ou protégées.

## VOUS NE DEVEZ PAS

- Divulguer les informations confidentielles de Hilton aux personnes qui n'ont pas besoin de les connaître pour un motif professionnel.
- Divulguer les informations confidentielles de Hilton à des tiers en l'absence d'accord de non-divulgation.
- Transférer ou envoyer des informations marquées « secret professionnel » ou similaire à des collègues extérieurs à Hilton ou à des collègues intérieurs à Hilton qui n'ont pas besoin de les connaître sans demander préalablement conseil au service juridique de Hilton.

**REMARQUE :** aux fins de ces exemples, les informations confidentielles de Hilton n'incluent pas les informations légalement acquises par des collaborateurs non-cadres relatives aux salaires, aux horaires ou autres conditions d'emploi, si elles sont utilisées par eux à des fins protégées par le *National Labor Relations Act*. En vertu de cette loi, les collaborateurs non-cadres ont le droit de discuter avec d'autres personnes de leurs conditions d'emploi.

## VOUS DEVEZ

- Stocker les informations confidentielles de Hilton de manière sécurisée afin qu'elles ne soient accessibles qu'aux personnes qui ont besoin de ces informations pour mener des activités professionnelles légitimes.
- Marquer clairement les documents contenant des informations confidentielles en y apposant la mention « Confidentiel et protégé ».
- Avertir immédiatement le **service juridique et conformité** si vous pensez que des informations confidentielles de Hilton ont été perdues, égarées, consultées par une personne non autorisée ou divulguées par inadvertance.

## COMMUNICATION AU SUJET DE HILTON

Cotée en Bourse, Hilton est dans l'obligation de publier des informations exactes et complètes, conformément aux dispositions légales ainsi qu'à la vision, à la mission et aux valeurs du groupe. Seuls les porte-parole autorisés de Hilton peuvent parler, au nom de la société, de la position officielle de Hilton sur des thèmes tels que les performances financières, la stratégie commerciale, les plans de développement, le statut opérationnel, les questions légales et les questions de politique publique.

Hilton a désigné certains collaborateurs qui sont autorisés à agir en tant que représentants de Hilton et à communiquer des informations aux médias d'information, aux fonctionnaires gouvernementaux, aux actionnaires, aux analystes et aux autres parties prenantes importantes. Les demandes d'informations financières ou autres informations adressées à Hilton par les médias, la communauté financière, les actionnaires ou le public doivent être transférées au service Communication du groupe. Les demandes d'information adressées à Hilton par des organismes de réglementation ou par le gouvernement doivent être transférées au service juridique de Hilton.

### VOUS NE DEVEZ PAS

- Commenter au nom de Hilton ou parler en tant que représentant de Hilton en réponse à des demandes ou à des rumeurs concernant les performances financières, la stratégie commerciale ou autres informations confidentielles de Hilton si vous n'êtes pas un porte-parole autorisé de Hilton.

### VOUS DEVEZ

- Transmettre à un porte-parole autorisé les demandes envoyées à Hilton au sujet d'éléments tels que les performances financières, la stratégie commerciale ou autres informations confidentielles de Hilton.
- Continuer à échanger des communications ordinaires et de routine avec les autres collaborateurs et parties extérieures au sujet de thèmes qui ne concernent pas des informations confidentielles.

## RÉSEAUX SOCIAUX

**Les réseaux sociaux (plates-formes telles que Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn et autres) sont un excellent moyen de communiquer avec d'autres personnes. En cas d'utilisation des réseaux sociaux en lien avec Hilton, vous devez respecter le droit et les politiques de Hilton.**

N'utilisez jamais les réseaux sociaux pour des actes de harcèlement ou de discrimination à l'encontre d'autres salariés ou de clients. Si vous postez quelque chose au sujet de Hilton, vous devez être transparent et mentionner votre relation avec la société. Et n'oubliez pas que vous ne devez jamais parler, au nom de Hilton, des positions officielles de Hilton sur des thèmes tels que les performances financières ou autres éléments si vous n'y êtes pas autorisé.

## QUESTIONS ET RÉPONSES

**J'ai récemment vu, sur un site de voyage, un commentaire qui contenait des informations complètement fausses sur notre hôtel. Est-ce que je peux répondre à la personne afin de corriger ces éléments ?**

Non. Même si vos intentions sont bonnes, seules les personnes autorisées peuvent parler au nom de Hilton sur les sites de voyage ou dans le cadre d'autres communications officielles. Vous devez signaler le commentaire au service de la communication afin que Hilton puisse y répondre s'il le juge approprié.

## DÉLIT D'INITIÉ

Dans le cadre de votre travail, vous pouvez être amené à prendre connaissance d'informations importantes relatives à Hilton ou à d'autres sociétés avant que ces informations ne soient rendues publiques. Les informations de ce genre sont souvent appelées « informations privilégiées ». Leur utilisation à des fins de bénéfice personnel (en achetant ou en vendant des titres) ou leur transmission à d'autres personnes constitue une infraction au présent Code de conduite et parfois à la loi. Cette interdiction s'applique à l'achat ou à la vente de titres de toute entreprise (et pas uniquement de Hilton) au sujet de laquelle vous disposez d'informations privilégiées. Cette interdiction s'applique également à la transmission d'informations non publiques importantes à toute autre personne susceptible d'acheter ou de vendre des titres sur la base de ces informations privilégiées. En bref, ne prenez vous-même aucune décision basée sur des informations privilégiées et ne transmettez jamais de telles informations à quiconque.

Les collaborateurs dont la fonction ou les activités professionnelles au sein de Hilton les exposent à des informations non publiques importantes peuvent être soumis à des interdictions supplémentaires relatives à l'achat et à la vente de titres. Ils doivent alors se conformer auxdites dispositions.

Les informations importantes comprennent les informations susceptibles d'influencer la décision d'un investisseur concernant l'achat ou la vente de titres. Ces informations ne peuvent pas être transmises ou utilisées pour prendre des décisions d'investissement personnelles tant qu'elles n'ont pas été mises à la disposition du public.

Ces informations non publiques importantes comprennent notamment les informations et résultats financiers, les changements majeurs engagés chez Hilton (fusions et acquisitions, nouvelles marques, etc.) et les développements juridiques importants.

### VOUS NE DEVEZ PAS

- **Acheter, vendre ou donner des titres de Hilton ou d'une autre entreprise si vous êtes en possession d'informations non publiques importantes.**
- **Divulguer des informations non publiques importantes à une quelconque personne interne ou externe à Hilton qui n'a pas besoin de les connaître pour des raisons professionnelles.**

### VOUS DEVEZ

- **Faire particulièrement attention aux notifications de restrictions commerciales de Hilton.**
- **Avertir immédiatement le service juridique en cas de divulgation involontaire d'informations non publiques importantes.**

## AVANTAGES COMMERCIAUX

L'offre ou l'acceptation de cadeaux, de repas, de voyages, de divertissements, de faveurs ou autres éléments de valeur (« avantages commerciaux ») fait souvent partie de la mise en place de relations commerciales. Toutefois, ces avantages commerciaux peuvent également avoir une influence inappropriée sur les décisions commerciales des bénéficiaires et donner l'apparence d'un manquement à la déontologie. Ne donnez ou n'acceptez jamais un avantage commercial qui pourrait influencer votre jugement au nom de Hilton. Et faites preuve de jugement pour éviter qu'un avantage commercial puisse même être simplement perçu comme ayant influencé ou ayant pour but d'influencer votre jugement commercial.

De manière générale, vous pouvez accepter ou offrir des avantages commerciaux à condition qu'ils soient :

- **Légaux ;**
- **Courants et communément acceptés ;**
- **Destinés à favoriser l'instauration de relations professionnelles réussies avec des personnes ou des sociétés avec lesquelles Hilton entretient ou pourrait entretenir des relations commerciales ;**
- **De valeur non excessive ;**
- **Appropriés à la fonction du destinataire ;**
- **Aucunement liés à une quelconque décision d'achat, d'approvisionnement ou de sous-traitance ; et**
- **Offerts et reçus sans donner l'impression, expresse ou implicite, que le destinataire est d'une quelconque manière redevable à l'offrant.**

Les divertissements ou les cadeaux de valeur extravagante ou de nature exclusive (par exemple, billets pour le Super Bowl, le Masters de golf ou la coupe du monde) ne doivent pas être acceptés sans approbation préalable du **service juridique et conformité** en consultation avec la direction afin que ces derniers puissent étudier avec soin la nature de la relation commerciale avec l'entité/individu qui fait l'offre et le rôle commercial du destinataire chez Hilton. En général, Hilton ne doit être responsable que des frais de déplacement et d'hébergement associés à ces événements exclusifs.

Des normes plus strictes s'appliquent aux avantages commerciaux liés à des fonctionnaires gouvernementaux. Les collaborateurs de Hilton ne doivent jamais offrir, promettre, payer ou autoriser un quelconque élément de valeur à un fonctionnaire ou à une entité publique sauf si les politiques de Hilton l'y autorisent. Pour en savoir plus sur les politiques de Hilton relatives aux avantages commerciaux à des fonctionnaires gouvernementaux, voir ci-dessous la section **Corruption et autres pratiques malhonnêtes**.

Les collaborateurs ne doivent jamais demander de cadeaux ou solliciter les faveurs de partenaires commerciaux. Tout collaborateur qui reçoit un cadeau excessif doit le retourner à l'expéditeur assorti d'une explication claire indiquant que le cadeau enfreint la politique de Hilton sur les avantages commerciaux. Si vous craignez que le fait de refuser ou de renvoyer un cadeau qui enfreint les politiques de Hilton offense l'expéditeur, demandez conseil au **service juridique et conformité**. Il est parfois possible de faire don de l'article à un organisme caritatif ou de l'exposer dans un établissement Hilton. Hilton encourage les collaborateurs à partager les cadeaux consommables « raisonnables et non excessifs » (p. ex., les paniers de victuailles) en les plaçant dans une zone commune de l'établissement.

Les collaborateurs ne doivent jamais accepter d'offres de voyage d'agrément tous frais payés de la part de personnes ou d'entreprises avec lesquelles Hilton fait ou tente de faire des affaires. Comme leur nom l'indique, les voyages d'affaires de Hilton doivent rester des voyages destinés à faire des affaires pour le compte de Hilton ou à développer les relations commerciales de Hilton.

Il en résulte que seul Hilton peut payer pour les frais de déplacement et d'hébergement des collaborateurs qui se déplacent pour le compte de Hilton, sauf dans les cas suivants :

- **Déplacement lié à l'événement, p. ex., transport entre les différents sites de réunion.**
- **Déplacement et hébergement en vue de la participation à une manifestation professionnelle, à une réunion d'association professionnelle ou à une occasion similaire dont l'organisateur ne fait pas partie des partenaires commerciaux de Hilton.**
- **Déplacement et hébergement offerts à un collaborateur à qui il est demandé de faire une présentation lors d'une conférence, si tous les orateurs ont bénéficié des mêmes avantages.**

Les collaborateurs dont la fonction implique habituellement le versement de pourboires ou de gratifications non sollicités (voiturier, chef chasseur, serveur de restaurant, garçon d'étage, concierge, etc.) peuvent accepter des cadeaux et des gratifications non sollicités de la part des clients dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions. Aucun collaborateur ayant un quelconque contrôle sur les conditions de négociation avec l'offrant ne peut accepter un pourboire ou une gratification, quel qu'il soit. Dans tous les cas, il est interdit aux collaborateurs de solliciter des pourboires ou des gratifications.

## QUESTIONS ET RÉPONSES

**Je voyage dans de nombreux pays au nom de Hilton et j'ai parfois le sentiment que je dois accepter un cadeau qui pourrait enfreindre la politique de Hilton pour ne pas offenser les personnes à qui je rends visite. Que dois-je faire ?**

Dans de telles situations, vous devez faire preuve de bon sens. Si vous estimez que vous ne pouvez pas refuser un cadeau sans offenser la personne qui vous l'offre, alors vous pouvez accepter le cadeau au nom de Hilton et expliquer la situation à votre supérieur et au **service juridique et conformité**. Le **service juridique et conformité** vous aidera ensuite à gérer la situation. Il sera peut-être possible d'exposer le cadeau dans un de nos établissements ou de le donner à un organisme caritatif.

## JAMAIS ACCEPTABLE

Vous ne devez jamais donner ou accepter un avantage commercial si :

- Il enfreint la loi.
- Il peut être interprété comme une demande de faveur en retour ou comme un pot-de-vin.
- Il est susceptible d'être associé à des négociations commerciales en cours.
- Il implique un contenu sexuellement inapproprié ou offensant (p. ex., emmener un client dans un club de strip-tease).
- Il implique de l'argent liquide ou équivalent (par exemple, un chèque-cadeau).
- Il enfreint les politiques de Hilton ou de l'employeur destinataire.
- Il fait partie d'une série de cadeaux ou de divertissements fréquemment offerts par le même fournisseur.

## GÉNÉRALEMENT ACCEPTABLE

Avantages commerciaux courants qui sont généralement acceptables et ne nécessitent pas d'approbation préalable :

- Repas occasionnels avec des partenaires commerciaux.
- Participation occasionnelle à des événements sportifs ou culturels avec des partenaires commerciaux, si le partenaire commercial est présent et que la discussion porte sur des négociations commerciales.
- Acceptation de cadeaux raisonnables, courants et occasionnels.
- Acceptation d'articles promotionnels de valeur négligeable comme des crayons, des carnets et des tasses.

## CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il y a « conflit d'intérêts » lorsque les intérêts personnels d'un collaborateur interfèrent ou semblent interférer avec son travail effectué au nom de Hilton. Les décisions commerciales prises par les collaborateurs doivent être régies par l'objectivité et le bon sens et dénuées de toute influence liée à des intérêts personnels. Même l'apparence d'un conflit d'intérêts peut nuire à la réputation de Hilton. Les collaborateurs ont l'obligation de signaler les conflits d'intérêts potentiels et le devoir d'éviter toute situation susceptible de remettre en question leur jugement ou leur objectivité dans tous les aspects de leur emploi.

Les conflits d'intérêts peuvent survenir dans un certain nombre de secteurs. Les conflits d'intérêts les plus courants qui doivent être signalés comprennent :

- **Emploi du salarié ou d'un membre de sa famille chez un fournisseur ou autre partenaire commercial.**
- **Investissements personnels dans une entreprise qui est déjà ou qui tente de devenir fournisseur ou partenaire commercial de Hilton.**
- **Fonction de membre du conseil d'administration, d'administrateur, de dirigeant, de salarié ou de consultant auprès d'une entité extérieure (y compris les entités à but non lucratif) susceptible de concurrencer Hilton ou de mener des activités commerciales dans des secteurs liés à Hilton.**

Être membre du conseil d'administration d'une entreprise cotée en bourse peut générer des risques supplémentaires. Les collaborateurs doivent prévenir leur supérieur et demander conseil au **service juridique et conformité** avant d'accepter un tel poste.

Les collaborateurs ne doivent jamais utiliser ou tenter d'utiliser leur position chez Hilton pour obtenir des avantages indus pour eux-mêmes, leur famille ou une quelconque autre personne. Par exemple, il est interdit aux collaborateurs de donner du travail à une entreprise qui appartient à un membre de leur famille ou à un ami proche ou de faire usage de leur position chez Hilton à des fins personnelles.

## QUESTIONS ET RÉPONSES

**Nous recherchons une société pour assurer la collecte des déchets de notre hôtel. Nous avons déjà passé beaucoup de temps à chercher. Mon frère possède une entreprise qui offre exactement ce type de service et je sais qu'il nous ferait une offre intéressante. Ne pouvons-nous pas faire appel à son entreprise ?**

Non. Le fait de faire appel à une entreprise appartenant à votre frère crée un conflit entre votre volonté d'obtenir le meilleur contrat possible pour Hilton et votre désir d'aider votre frère. Toutefois, si vous signalez votre relation avec l'entreprise de votre frère et que vous vous retirez de la procédure de sélection, son entreprise pourra peut-être répondre à l'appel d'offres au même titre que les autres fournisseurs, à condition qu'aucun de vos subordonnés ne soit impliqué dans la procédure de sélection et que vous ayez l'accord du **service juridique et conformité** pour soumettre le nom de son entreprise à l'approbation des parties concernées.

### VOUS NE DEVEZ PAS

- **Détenir ou participer à une entreprise œuvrant dans un secteur concurrentiel ou complémentaire à celui de Hilton.**
- **Intervenir dans une décision commerciale de Hilton qui implique une entreprise à laquelle vous ou un des membres de votre famille êtes personnellement affilié (en tant que propriétaire, investisseur, consultant ou salarié).**
- **Prendre part à une décision de Hilton impliquant l'embauche ou la supervision d'un membre de votre famille.**
- **Emprunter de l'argent à une quelconque société ou personne faisant ou cherchant à faire des affaires avec Hilton si cela crée un risque ou l'apparence d'un risque de manquement à la déontologie ou de manque d'objectivité.**

### VOUS DEVEZ

- **Éviter les situations pouvant remettre en question votre jugement ou votre objectivité au nom de Hilton.**
- **Signaler immédiatement les conflits d'intérêts potentiels.**

## PRATIQUES D'ACHAT

Les collaborateurs doivent s'efforcer d'être équitables et impartiaux dans leurs négociations avec les fournisseurs et les sous-traitants. Les décisions d'achat doivent être basées sur des critères légitimes et définis (qualité, niveaux de service, prix, etc.). La société honore les conditions générales des contrats, paie en temps et en heure et protège les informations confidentielles et exclusives des fournisseurs et des sous-traitants.

## OPPORTUNITÉS POUR L'ENTREPRISE

N'utilisez pas les biens et les informations de Hilton ou votre position au sein de la société pour votre profit personnel. Ne faites pas concurrence à Hilton. Les collaborateurs ont le devoir de promouvoir les intérêts commerciaux de Hilton chaque fois que l'opportunité se présente. Vous ne devez jamais tirer un avantage personnel de (ou orienter une tierce partie vers) une opportunité commerciale dont vous avez pris connaissance dans le cadre de votre fonction ou de l'utilisation que vous faites des biens ou des informations de Hilton.

## CORRUPTION ET AUTRES PRATIQUES MALHONNÊTES

La corruption n'est jamais une solution. Il est strictement interdit aux collaborateurs de donner, offrir, promettre ou autoriser un quelconque élément de valeur à une quelconque personne dans le but d'influencer indûment un acte officiel ou d'obtenir un avantage indu.

Hilton ne verse aucun pot-de-vin et respecte toutes les lois qui interdisent la corruption et autres pratiques frauduleuses. En tant qu'entreprise basée aux États-Unis, Hilton doit faire en sorte que toutes les opérations commerciales que le groupe mène dans le monde respectent non seulement les lois anticorruption locales, mais également les lois générales qui s'appliquent à toutes les activités commerciales de Hilton, notamment le U.S. Foreign Corrupt Practices Act et le U.K. Bribery Act. Ces lois interdisent à Hilton d'offrir ou de donner « un quelconque élément de valeur » à un fonctionnaire ou à un membre de la famille d'un fonctionnaire dans le but d'influencer cette personne dans le cadre de son activité officielle ou d'encourager un comportement illégal.

Les lois anticorruption donnent une définition large du terme « fonctionnaire ». Il inclut toute personne agissant au nom d'un gouvernement ou d'une agence gouvernementale (y compris les employés du gouvernement) et les employés d'entreprises publiques telles que les compagnies aériennes nationales.

Les fonctionnaires gouvernementaux comprennent notamment :

- **toute personne qui agit à titre officiel pour ou au nom d'un quelconque gouvernement ou d'une quelconque agence gouvernementale, y compris les employés du gouvernement ;**
- **les politiciens, les représentants d'un parti politique et les candidats à des fonctions publiques ;**
- **les acteurs du pouvoir judiciaire ; et**
- **les administrateurs, dirigeants et employés d'entreprises commerciales publiques telles que les compagnies aériennes nationales.**

En vertu de nombreuses lois anticorruption, l'expression « un quelconque élément de valeur » comprend les prestations en espèces et en nature telles que les voyages, les chambres gratuites et même les dons à des organisations caritatives.

Les paiements illégaux peuvent être composés des éléments suivants ou de tout autre élément de valeur remis au destinataire :

- **Argent liquide ou équivalent, par exemple prêts à des taux inférieurs à ceux du marché ou chèques-cadeaux ;**
- **Voyages ;**
- **Chambres ou surclassements gratuits ;**
- **Points Hilton Honors ou surclassements ;**
- **Divertissements tels que des parties de golf ou des billets pour des événements sportifs ;**
- **Dons à des partis politiques ou à des organisations caritatives ; et**
- **Offres d'emploi ou de stage.**

L'interdiction de la corruption s'applique également aux activités entreprises par des tierces parties au nom de Hilton. En d'autres termes, nos agents et partenaires commerciaux ne peuvent pas verser de pots-de-vin en notre nom. Lorsque vous engagez des partenaires commerciaux pour interagir avec des fonctionnaires au nom de Hilton, menez des vérifications approfondies afin de que nous ne sélectionnions que des organisations capables de satisfaire à nos normes de haut niveau.

Hilton interdit également les pots-de-vin et les commissions illicites. Il est interdit de verser des pots-de-vin à des fonctionnaires, à des partenaires commerciaux ou à une quelconque autre

personne. Hilton dispose d'un système de contrôles internes pour prévenir et détecter les paiements inacceptables. Les collaborateurs doivent enregistrer avec précision toutes les transactions commerciales et tenir à jour des registres et des justificatifs de leurs dépenses professionnelles.

### **VOUS NE DEVEZ PAS**

- **Offrir ou donner un paiement, un cadeau ou un quelconque élément de valeur à un fonctionnaire ou à une quelconque autre personne dans le but d'influencer un acte officiel ou des activités commerciales.**
- **Autoriser ou approuver le versement d'un pot-de-vin par un partenaire commercial ou une quelconque tierce partie au bénéfice de Hilton.**
- **Utiliser vos fonds personnels pour verser un pot-de-vin à un fonctionnaire ou à une quelconque autre personne.**

### **VOUS DEVEZ**

- **Mener des vérifications approfondies avant d'engager un partenaire commercial susceptible d'interagir avec des fonctionnaires au nom de Hilton.**
- **Avertir immédiatement le [service juridique et conformité](#) en cas de suspicion de paiement inacceptable.**

## **CRÉATION ET TENUE À JOUR DES DOSSIERS DE L'ENTREPRISE**

Chez Hilton, nous publions en temps voulu des données complètes, justes, exactes et compréhensibles dans tous les rapports et documents que nous envoyons ou soumettons à la SEC (Securities and Exchange Commission) et aux agences gouvernementales, ainsi que dans toutes nos autres communications publiques.

L'exactitude des documents commerciaux est indispensable si nous voulons conserver la confiance de nos partenaires. En outre, en tant qu'entreprise publique, Hilton est soumise à un certain nombre de lois et de réglementations qui régissent la publication de ses documents commerciaux, notamment les lois des États-Unis sur les valeurs mobilières.

Tous les collaborateurs doivent enregistrer les activités de Hilton avec précision en respectant les politiques, pratiques et normes de Hilton. Ces activités comprennent notamment les informations financières et opérationnelles. Les informations fausses qui donnent, directement ou indirectement, une image inexacte des performances de l'entreprise ne sont jamais acceptables.

## **EXACTITUDE DES INFORMATIONS FOURNIES AU GOUVERNEMENT**

Dans le cadre de leur travail, les collaborateurs fournissent toujours des informations actualisées, complètes et exactes à toutes les agences gouvernementales. Les déclarations ou certifications fausses, incomplètes, inexactes ou trompeuses peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires que ce soit pour la personne concernée ou pour Hilton.

## **TRAITEMENT ET DIVERTISSEMENT GRATUITS POUR LES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX**

Les lois des États-Unis interdisent à Hilton, à ses représentants et aux collaborateurs agissant dans l'intérêt de Hilton de remettre à des syndicats américains, à des fonctionnaires américains ou à leurs représentants de l'argent ou un quelconque autre élément de valeur sauf dans des circonstances très restreintes faisant l'objet d'une autorisation spécifique. Cette interdiction s'applique aux éléments fournis sur les fonds personnels d'un collaborateur, mais elle n'empêche pas les collaborateurs de soutenir légalement un syndicat en payant des cotisations ou des droits d'entrées légaux. Toute infraction peut entraîner des sanctions civiles ou pénales pour Hilton et pour les collaborateurs concernés.

# CITOYENNETÉ MONDIALE

**Les valeurs de Hilton nous servent de fondement partout où nous exerçons nos activités.**

Nous menons les activités de Hilton en mettant en avant le respect dont Hilton fait preuve à l'égard des communautés dans lesquelles la société est active et son engagement à toujours à agir dans le respect de l'éthique. La stratégie de citoyenneté de l'entreprise, « Travel with Purpose », a pour objectif de garantir l'équilibre entre les besoins à long terme de ses activités et les besoins actuels et futurs des communautés desservies.

## DROITS DE L'HOMME

Hilton se conforme au droit du travail dans tous les pays et régions dans lesquels elle est active. Nous respectons et défendons les droits humains fondamentaux pour tous et nous ne nous rendons jamais complices de violations des droits humains. Nous attendons de nos fournisseurs et de nos partenaires commerciaux qu'ils s'engagent à faire de même. Cela signifie, entre autres, que :

- La société n'emploie pas de personnes de moins de 15 ans ou dont l'âge est inférieur à l'âge légal d'entrée sur le marché du travail dans tous les pays dans lesquels elle est présente.
- La société respecte toutes les dispositions en matière de salaires et de rémunérations définies par les lois et réglementations applicables, notamment en ce qui concerne le salaire minimum, et accorde, au minimum, les avantages sociaux obligatoires ;
- La société ne dépasse pas la durée de travail légale et indemnise les heures supplémentaires de manière appropriée ;
- La société n'a pas recours au travail forcé, notamment à la main-d'œuvre carcérale, au travail de personnes réduites en esclavage, au travail asservi pour cause de dettes, aux punitions et aux violences physiques, à l'esclavage ou à la traite d'êtres humains. Le travail forcé comprend des mesures de coercition telles que les menaces, la violence et la subtilisation de pièces d'identité ou le non-paiement de salaires qui obligent un travailleur à conserver un emploi qu'il aurait autrement souhaiter quitter. Les travailleurs doivent consentir à leur emploi et avoir la liberté de le quitter à tout moment, sous réserve d'un préavis raisonnable.
- La société respecte la faculté des collaborateurs à exercer leur droit légal de libre association.
- La société respecte les droits légaux des collaborateurs à choisir (ou à ne pas choisir) de se faire représenter lors des négociations collectives.
- La société a pris un engagement en ce qui concerne la santé et la sécurité de ses collaborateurs et respecte toutes les lois et directives applicables en matière de santé et de sécurité.

## VOUS DEVEZ

- Mener des vérifications approfondies sur les agences de placement afin de vérifier qu'elles disposent d'une licence et qu'elles satisfont aux normes de Hilton avant d'engager des sous-traitants et des collaborateurs par leur intermédiaire.
- Avertir immédiatement le **service juridique et conformité** en cas de suspicion de traite d'êtres humains, de travail forcé ou de travail de personnes réduites en esclavage.

## VOUS NE DEVEZ PAS

- Autoriser des employés ou des sous-traitants à payer des honoraires de recrutement. Si vous découvrez que de tels honoraires ont été payés, signalez le problème aux ressources humaines ou au **service juridique et conformité**.
- Demander à contrôler les comptes bancaires personnels d'un salarié sous un quelconque prétexte.

Hilton est fier d'avoir signé le Pacte mondial des Nations unies. La société reconnaît que les entreprises ont le devoir, dans toutes leurs opérations, de respecter les droits humains tels qu'ils sont définis dans les Principes directeurs relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme des Nations unies et dans la Déclaration universelle des droits de l'homme.

## INTERDICTION DE LA TRAITE DES PERSONNES

Hilton condamne toutes les formes de traite des personnes et d'exploitation commerciale, y compris l'exploitation sexuelle des hommes, des femmes et des enfants. En tant que signataire du Code de conduite pour la protection des enfants contre l'exploitation sexuelle de l'ECPAT, la société s'engage, sur tous les marchés où elle est active, à protéger les individus contre toutes les formes de maltraitance et d'exploitation. Elle attend de ses collaborateurs et de ses partenaires commerciaux qu'ils l'aident à respecter cet engagement. Le trafic et le tourisme sexuels sont des problèmes mondiaux qui prennent chaque jour de l'ampleur. Hilton interdit qu'un quelconque de ses biens, produits ou services soit utilisé de manière à soutenir ou favoriser une quelconque forme de maltraitance ou d'exploitation.

## ENGAGEMENT EN FAVEUR DE L'ENVIRONNEMENT

Protéger l'environnement est une priorité essentielle pour Hilton. L'activité écologique responsable de la société est positive tant pour l'entreprise que pour les communautés qu'elle dessert. Hilton s'engage à se conformer à toutes les lois et réglementations environnementales applicables, quel que soit le lieu où elle exerce ses activités. Elle attend de ses collaborateurs qu'ils gèrent, stockent et éliminent tous les déchets et matériaux dangereux de manière appropriée et qu'ils se conforment à toutes les réglementations environnementales applicables aux équipements, aux opérations et aux installations de Hilton.

## ENGAGEMENT ENVERS LES COMMUNAUTÉS

Leader mondial du secteur de l'hôtellerie et du tourisme, Hilton est conscient de sa responsabilité en matière de création de valeur partagée quel que soit l'endroit où la société exerce ses activités. Elle apporte son soutien à de nombreuses questions et organisations dans ses communautés et encourage tous ses collaborateurs à se porter volontaire ou à participer d'une autre manière au développement économique et social des communautés locales.

Nous avons pour mission d'être l'entreprise la plus accueillante au monde, notamment en créant un impact positif dans nos communautés. La concrétisation de cette mission passe par des opérations responsables et par un engagement local utile.

**Une des valeurs fondamentales de Hilton est le leadership. Nous sommes les leaders de notre secteur et de nos communautés.**

## BOYCOTTS

Basée aux États-Unis, Hilton doit s'assurer que les opérations commerciales que la société mène à travers le monde respectent les règles anti-boycott des États-Unis. Il arrive que ces règles interdisent à la société de participer ou de coopérer aux opérations de boycott instaurées par des pays étrangers que le gouvernement des États-Unis n'approuve pas (p. ex., le boycott d'Israël par la Ligue arabe). Les règles anti-boycott des États-Unis imposent également la publication de rapports réguliers sur la réception de demandes de boycott (p. ex., une question demandant si Hilton entretient des relations commerciales avec des entreprises israéliennes), même lorsque la société est autorisée à se conformer à ces demandes.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

**Pouvez-vous citer quelques exemples de demandes de boycott qu'il est interdit d'appliquer et qui doivent être signalées ?**

Exemples de demandes de boycott :

- **Certifier que certains biens ne sont pas d'origine israélienne.**
- **Certifier que Hilton ne possède pas de bureau dans un pays boycotté.**
- **Possédez-vous un bureau en Israël ?**
- **Identifier la race, la religion et le sexe de tous les employés qui travailleront sur ce projet.**

# EMBARGOS COMMERCIAUX ET CONTRÔLES DES EXPORTATIONS

Hilton s'engage à mener ses activités dans le respect de toutes les sanctions commerciales et financières applicables imposées par les Nations unies, les États-Unis, l'Union européenne et d'autres autorités. Basée aux États-Unis, Hilton doit s'assurer que les opérations commerciales qu'elle mène dans des pays extérieurs aux États-Unis respectent non seulement les sanctions locales mais aussi les sanctions appliquées par les États-Unis qui concernent fréquemment des activités et des personnes extérieures aux États-Unis.

Les sanctions restreignent la capacité des entreprises à traiter avec certains individus et certaines entités. Les décisions prises par Hilton de traiter avec différents partenaires sont régies par le droit applicable, par les valeurs de la société et par sa volonté de protéger ses collaborateurs et sa réputation.

## QUESTIONS ET RÉPONSES

### **Comment savoir si je suis en train de traiter avec un interlocuteur faisant l'objet de sanctions ?**

Pour commencer, le plus simple est de consulter la liste des Ressortissants spécialement désignés (Specially Designated Nationals – SDN) qui font l'objet de sanctions, liste qui est publiée par l'Office of Foreign Assets Control (« OFAC ») du gouvernement des États-Unis. La version la plus récente de la liste SDN est consultable à l'adresse <http://sdnsearchofac.treas.gov>.

Les opérations extérieures aux États-Unis doivent également éviter de traiter avec des parties figurant sur les listes de sanctions locales (p. ex., parties désignées de l'Union européenne). En outre, certains pays sont soumis à des programmes de sanctions particulièrement lourds qui interdisent à Hilton de traiter avec des personnes physiques ou morales situées ou basées dans ces pays, avec les gouvernements de ces pays ou avec toute entité détenue ou contrôlée par ces gouvernements ou agissant en leur nom. Les voyages d'affaires vers ces pays sont également interdits. La liste de ces pays figure dans la [politique en matière de sanctions commerciales de Hilton](#).

## VOUS NE DEVEZ PAS

- Poursuivre une opération sans avoir vérifié que votre interlocuteur ne fait pas partie de la liste SDN de l'OFAC.
- Poursuivre une opération alors que votre interlocuteur pourrait être associé à un pays faisant l'objet de sanctions importantes.

## VOUS DEVEZ

- Prendre le temps de mieux connaître nos partenaires commerciaux potentiels (qui ils sont, ce qu'ils font, où ils sont basés et de quelle manière ils traiteront avec Hilton) afin d'éviter de vous impliquer par inadvertance dans une opération interdite.
- Vérifier que le nom du partenaire commercial potentiel ne figure pas sur la liste SDN de l'OFAC et qu'il ne possède pas d'adresse ou d'identifiant national émis par un pays faisant l'objet de sanctions lourdes.

## BLANCHIMENT D'ARGENT

Il est interdit aux collaborateurs, quel que soit l'endroit où ils se trouvent, de prendre part à des transactions ou de faciliter des transactions qui impliquent des fonds issus d'activités illégales. Hilton doit respecter toutes les lois et réglementations anti-blanchiment d'argent des États-Unis et de tous les autres pays dans lesquels la société exerce des activités. Elle doit étudier minutieusement tous les paiements et toutes les transactions effectuées avec les clients, fournisseurs, partenaires commerciaux, agents et filiales. La société n'accepte aucun paiement susceptible de provenir d'activités illégales. Toute implication dans des activités de blanchiment d'argent peut nuire gravement à la réputation de Hilton et exposer la société et ses collaborateurs à des sanctions telles que des amendes élevées et des peines d'emprisonnement.

## ENGAGEMENT POLITIQUE

Il est interdit aux collaborateurs de verser des contributions politiques au nom de Hilton ou d'impliquer Hilton dans des activités politiques de quelque sorte que ce soit sans approbation préalable. Ceci comprend notamment l'utilisation du nom, des fonds, des actifs ou des services de Hilton, ainsi que les activités exécutées pendant les heures de travail au service de Hilton. Hilton participe aux élections fédérales des États-Unis par l'intermédiaire de son Comité d'action politique.

Même si Hilton encourage la participation personnelle des collaborateurs à des activités politiques, cette participation doit se faire hors du temps de travail des collaborateurs, sans utilisation des ressources de Hilton (sauf autorisation spéciale) et de telle manière que le nom de Hilton ne puisse pas y être associé. Hilton ne rembourse jamais de telles contributions personnelles à ses collaborateurs.

### QUESTIONS ET RÉPONSES

**J'ai fait un don en espèces pour soutenir un candidat politique de ma communauté qui soutient plusieurs des projets de Hilton. Serais-je remboursé de ma contribution par Hilton ?**

Non. Hilton vous encourage à participer activement à la vie de votre communauté, notamment à sa composante politique. Toutefois, Hilton ne rembourse jamais ses collaborateurs pour les contributions personnelles qu'ils ont versées à un candidat, à une campagne ou un parti politique. Cette règle concerne également le prix des billets permettant d'assister à des dîners, des rallyes ou autres événements.

## RELATIONS AVEC LE GOUVERNEMENT ET RESPECT DES LOIS AMÉRICAINES SUR LE LOBBYING

Hilton et ses collaborateurs ne sont pas autorisés à s'engager dans des activités de lobbying sans avoir obtenu l'approbation préalable de l'équipe de Hilton chargée des affaires gouvernementales et sans satisfaire aux obligations d'inscription et de reporting exigées par le droit des États-Unis. Les activités de lobbying consistent notamment à informer des fonctionnaires de tout niveau et de toute juridiction des problèmes qui affectent Hilton ou à engager des parties ou des agents extérieurs pour le faire au nom de Hilton. Tout manquement aux obligations d'inscription et de reporting des collaborateurs impliqués dans des activités de lobbying expose ces personnes ainsi que Hilton à des amendes élevées ainsi qu'à d'autres sanctions.

# GESTION DU CODE DE CONDUITE

## CHAMP D'ACTION DU CODE

Aucun élément de ce Code de conduite n'a pour intention ou n'est appliqué dans le but de restreindre ou d'interférer, le cas échéant, avec les droits des collaborateurs de s'auto-organiser, de former, de rejoindre ou d'aider des organisations du travail, de mener des négociations collectives par le biais de représentants de leur choix ou de s'engager dans d'autres activités concertées dans le but de mener des négociations collectives ou autre aide ou protection mutuelle, ou d'éviter de s'engager dans de telles activités.

## DÉROGATIONS

Hilton n'accorde généralement aucune dérogation aux dispositions de ce Code de conduite. Tout collaborateur qui estime pouvoir solliciter une dérogation doit contacter le **service juridique et conformité**. Ne vous lancez pas dans une quelconque activité incompatible avec le présent Code de conduite sans avoir préalablement obtenue une dérogation écrite. Toute dérogation à ce Code de conduite visant des dirigeants ou des administrateurs relève de la décision exclusive du conseil d'administration ou de l'un de ses comités. Hilton s'engage à divulguer les éventuelles dérogations accordées à des dirigeants ou à des administrateurs conformément aux exigences légales ou réglementaires.

## NON-OUVERTURE DE DROITS

Le présent Code de conduite et les politiques qui y sont évoquées ne constituent pas un contrat de travail. La publication de ce Code de conduite et des politiques associées ne confère aucun droit de nature contractuelle à Hilton. En outre, ce Code de conduite ne crée aucune obligation ou droit visant un quelconque salarié, client, fournisseur, concurrent, actionnaire ou autre personne ou entité.

## INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir des informations supplémentaires sur les thèmes évoqués dans ce Code de conduite, consultez les politiques de Hilton et les ressources de formation mises à la disposition des collaborateurs à la :

**SCHOOL OF LAW (FACULTÉ DE DROIT)**

**ADOPTÉ LE 10 MAI 2017**

**Hilton**



**Hilton**  
HONORS