



Code de déontologie de Wereldhave

Sommaire

1.	Introduction	2
2.	Valeurs éthiques clés de Wereldhave	2
3.	Conduite professionnelle	2
4.	Personnel	2
5.	Tiers	3
6.	Dossiers, documents et documentation	4
7.	Conflits d'intérêts	5
8.	Cadeaux et pourboires	6
9.	Actifs et informations	6
10.	Internet et médias sociaux	7
11.	Contacts avec les investisseurs et la presse	8
12.	Procédure concernant les rapports internes	8
13.	Déclaration de l'employé relative au respect de la déontologie	10

1. Introduction

Ce code de déontologie s'adresse à tous les employés ou personnes provisoirement détachées d'autres sociétés membres du groupe Wereldhave, ci-après appelées les « employés ». Intégrité signifie faire les choses justes, sans rechercher un profit personnel. Nos employés, qui entretiennent pour la plupart des relations directes avec les locataires, fournisseurs ou investisseurs, représentent Wereldhave et jouent un rôle fondamental pour l'image et la réputation du Groupe. Il est donc nécessaire que tous les employés comprennent le présent code de déontologie et y souscrivent. Le sens de l'éthique ne cesse pas après les heures de travail. Wereldhave demande donc à tous ses employés d'adhérer à ce code dans leur vie privée. Ce code ne recouvre pas toutes les questions pouvant se poser mais doit être utilisé comme un guide de principes de base. En cas de doute, agissez conformément à l'esprit du Code ou demandez conseil à vos supérieurs hiérarchiques directs ou au responsable Compliance. Toute personne rapportant des soupçons de violations au Code de déontologie défend en fin de compte les intérêts commerciaux de Wereldhave et garantit sa réputation de société intègre.

2. Valeurs éthiques clés de Wereldhave

Wereldhave conclura ses affaires ouvertement, de manière honnête, intègre et inspirant la confiance. Nous respecterons la loi et agirons dans le respect des règles de déontologie les plus sévères. Nous attendrons le même comportement de nos partenaires, contractants et fournisseurs.

3. Conduite professionnelle

- Ni Wereldhave ni ses employés ne doivent verser ou toucher des pots de vins ou autres avantages indus.
- Tous les fonds, actifs et passifs de la société sont administrés conformément à des procédures de comptabilité d'entreprise adaptées.
- Wereldhave agit dans le respect de principes de gouvernance d'entreprise reconnus. Nous fournirons chaque trimestre des informations fiables sur nos activités et notre situation financière.
- Wereldhave prendra ses propres décisions sur la base des meilleurs intérêts de la société, en toute indépendance et sans faire aucun compromis ou accord avec quelque concurrent.
- Nous respecterons les droits humains dans toutes nos activités.

4. Personnel

- Wereldhave s'interdira toute discrimination contre ses employés ou postulants basée sur la race, la couleur de peau, la religion, l'éthique, l'appartenance ethnique ou nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge ou le handicap.
- Wereldhave s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement. Les commentaires ou plaisanteries sexuellement discriminatoires, ainsi que toute déclaration ou matériel à caractère sexuel, y compris la transmission par voie électronique de matériel de ce type, sont également considérés comme une forme de

harcèlement sexuel. Tout comportement violent ou toute menace verbale dans le milieu de travail est considéré comme inacceptable.

- Wereldhave s'engage à protéger la santé, la sécurité et le bien-être de ses employés dans leur milieu de travail. Les ressources humaines, physiques et financières permettant de respecter cet engagement seront fournies.
- Wereldhave attend de ses employés un respect de normes commerciales et d'éthique personnelles sévères dans l'accomplissement des missions qui leurs sont confiées. Ceci signifie observer un comportement honnête et intègre à tout moment soit dans les contacts avec les autres employés de Wereldhave, soit avec le public, la communauté commerciale, les actionnaires, les clients, fournisseurs et autorités gouvernementales ou de surveillance.
- Il est interdit aux employés de proposer ou promettre des avantages tels que paiement, « kick-back » ou don à toute personne, quelle que soit sa nationalité, qu'il s'agisse d'un représentant, employé, responsable ou agence gouvernementale, ou à toute personne investie d'une fonction gouvernementale ou publique.
- Il est interdit aux employés de proposer ou promettre des avantages tels que paiement, « kick-back » ou don à toute personne, quelle que soit sa nationalité, s'ils ont des motifs de soupçonner que ce destinataire ne révélera pas cet avantage à ses supérieurs.
- Il est interdit aux employés de Wereldhave d'investir dans l'immobilier ou d'en faire le commerce, d'agir en qualité d'agent ou de consultant dans l'immobilier sans l'approbation préalable du Directoire. Les immeubles résidentiels à usage personnel, maisons de vacances comprises, sont exempts de cette interdiction.
- Les employés de Wereldhave s'interdiront d'accepter toute position en dehors de Wereldhave sans l'approbation préalable de leurs supérieurs hiérarchiques.

5. Tiers

- Wereldhave s'engage à adopter une conduite appropriée dans ses relations avec des tiers tels qu'entrepreneurs et sous-traitants, fournisseurs et autres sociétés et organisations avec lesquelles elle entretient une relation commerciale. Les employés de Wereldhave doivent s'assurer dans la mesure du possible de la bonne foi et de la compétence des sociétés (exécutives) auxquelles ils ont fait appel.
- Wereldhave s'engage à se comporter avec ses clients et fournisseurs ainsi qu'avec les agences gouvernementales de manière directe et sans mystères, dans le strict respect des normes légales.
- Wereldhave prendra ses propres décisions sur la base des meilleurs intérêts de la société, en toute indépendance et en toute liberté de tout compromis ou accord avec des concurrents.
- Wereldhave est convaincue qu'il n'est pas recommandé d'être mêlé aux affaires politiques internes d'un pays étranger. En conséquence, ni Wereldhave ni aucun de ses employés n'est autorisé à apporter une contribution politique étrangère au nom de Wereldhave. [Toute autre contribution politique au nom de Wereldhave ne peut être apportée qu'après

obtention préalable du Directoire.] L'affiliation personnelle à un parti politique est naturellement autorisée.

- Il est interdit à tout employé de Wereldhave de recevoir tout remboursement direct ou indirect ou de compenser tout remboursement que ce soit relatif à des contributions politiques personnelles apportées sous toute forme sans l'approbation préalable du Directoire.
- Wereldhave n'engagera aucune transaction commerciale avec des parties qui ont fait l'objet d'une condamnation pénale. Si la contrepartie a conclu un accord relatif à un délit pénal avec le ministère public, le Directoire décidera de l'opportunité d'engager ou de poursuivre les transactions commerciales.
- Si Wereldhave est engagée dans une transaction commerciale avec une partie ayant fait l'objet d'une condamnation pénale ou concluant un accord avec le parquet, le Directoire décidera de l'opportunité de résilier la relation commerciale dans la mesure du possible dans le respect de la législation en vigueur.
- Wereldhave n'engagera des transactions commerciales avec des parties dont les cadres ont fait l'objet d'une condamnation pénale ou ont conclu un accord avec le parquet que si la contrepartie a pris des mesures pour éviter une répétition.

6. Dossiers, documents et documentation

- Wereldhave agit dans le respect de principes de gouvernance d'entreprise reconnus. Nous fournirons chaque trimestre des informations fiables sur nos activités et notre situation financière.
- Toute constitution de fonds ou d'actifs de Wereldhave non révélée ou non enregistrée est interdite.
- Toute antidatation ou postdatation d'un document ou toute destruction ou altération de document dans l'intention d'affecter son intégrité ou sa disponibilité dans le cadre d'une enquête interne ou gouvernementale ou d'une procédure judiciaire est interdite.
- Tous les documents commerciaux, comptes et rapports aux agences gouvernementales et autres doivent être préparés avec soin et en toute honnêteté. Toute inscription fautive ou trompeuse dans les documents de la société est illégale et interdite.
- Wereldhave s'interdira d'accepter, d'émettre ou de conclure tout engagement ou accord complémentaire n'ayant pas pour objet de modifier le contrat auquel ils se rapportent mais plutôt d'altérer les conditions du contrat applicable et d'éviter la publication correcte de telles conditions modifiées par des canaux de rapport normaux.
- Est entendu par pots de vins aux fonctionnaires publics toute proposition ou promesse d'avantages tels que paiement, « kick-back » ou don à toute personne, quelle que soit sa nationalité, qu'il s'agisse d'un représentant, employé ou responsable ou agence gouvernementale, ou à toute personne investie d'une fonction gouvernementale ou publique dans le but d'influencer ses activités. Les pots de vins ne sont en aucun cas acceptables.

- Les facilités de paiements sont de petits paiements consentis aux fonctionnaires publics afin d'accélérer ou d'expédier autrement l'accomplissement d'une action de routine à laquelle a droit le payeur. Dans certains systèmes juridiques, les facilités de paiement sont légalement autorisées. Wereldhave les considère cependant comme des pots de vin.
- Est entendu par pots de vins au personnel non gouvernemental toute proposition ou promesse d'avantages tels que paiement, « kick-back » ou don à toute personne, quelle que soit sa nationalité, s'il existe des motifs de soupçonner que ce destinataire ne révélera pas cet avantage à ses supérieurs. Les pots de vins ne sont en aucun cas acceptables.
- Les paiements au nom de Wereldhave ne sont autorisés que si basés sur une documentation adéquate et ne peuvent être effectués que pour les objectifs décrits sur les documents sur lesquels est basé le paiement. Ils doivent être conformes aux procédures de comptabilité d'entreprise.
- Les factures doivent clairement indiquer leur motif et donner une description claire des biens et services fournis.
- Wereldhave refuse tout paiement comptant de tiers excédant un montant total de €/£/\$ 2500 de paiements (récurrents) dans l'espace d'une année ou s'interdit de faire de tels paiements. Les paiements comptants ne seront effectués ou acceptés que contre une facturation légale et complète.

7. Conflits d'intérêts

- Tous les employés adopteront un comportement professionnel avec les fournisseurs, conseillers et agents. Les décisions d'achat seront basées sur la qualité, le service, le prix, la fourniture, la meilleure valeur et autres facteurs similaires.
- Il est interdit aux employés de Wereldhave de déployer des activités susceptibles de créer un conflit d'intérêt avec leurs responsabilités vis-à-vis de Wereldhave. Ils s'interdiront de rechercher des avantages professionnels pour eux-mêmes ou d'autres à travers leur position.
- Aucun employé de Wereldhave, son époux/épouse ou quelque membre de sa famille n'est autorisé à recevoir (directement ou indirectement) des avantages personnels résultant de sa position de l'employé chez Wereldhave.
- Il est interdit aux employés de Wereldhave de conclure des transactions privées avec des tiers avec lesquels ils font des affaires dans le cadre de leurs missions chez Wereldhave sans l'approbation préalable de leurs supérieurs directs, ce à l'exception des accords normaux de financement avec des institutions financières dans des conditions normales de concurrence.
- Quand bien même un éventuel conflit entre les intérêts personnels et les intérêts de la société ne cause pas toujours des dommages à la société, sa seule existence peut créer des conditions préjudiciables. Toute apparence même d'un conflit d'intérêt doit être évitée.
- Il peut être également question de conflit d'intérêt lorsqu'un employé utilise des équipements ou facilités de la société, fait appel à son personnel pour un avantage privé. Cependant une photocopie ou un imprimé occasionnel à usage personnel ou un bref coup

de téléphone ou une courte recherche internet à usage personnel pendant les heures de travail sont naturellement acceptées.

8. Cadeaux et pourboires

- Les cadeaux, sous toute forme que ce soit, ne doivent jamais être acceptés ou reçus lorsqu'ils sont faits dans l'intention d'obliger le destinataire vis-à-vis de leur auteur ou suscitent cette impression.
- Lorsque des cadeaux ou pourboires sont consentis au nom de Wereldhave, les lignes directrices de déontologie du destinataire doivent être observées.
- Afin d'éviter toute apparence d'irrégularité, tout employé de Wereldhave doit refuser tout cadeau ou toute faveur de valeur matérielle commerciale. L'argent comptant ou ses équivalents, tels que valeurs mobilières ne doivent en aucun cas être proposés ou acceptés.
- Faire ou recevoir des petits cadeaux fait souvent partie de la culture locale. Discuter affaires autour d'un repas est également une coutume mondiale. Ces avantages ne sont pas soumis à une approbation s'ils concernent des responsables non gouvernementaux, sous réserve que la valeur de l'avantage ne soit pas excessive et que la réunion soit fonctionnelle. Ces avantages nécessitent l'approbation préalable du Directoire si le destinataire est un représentant, employé ou fonctionnaire d'un gouvernement ou d'une agence gouvernementale ou a été investie d'une fonction gouvernementale ou publique.
- Tous les cadeaux reçus (même si remis à l'adresse personnelle de l'employé) doivent être remis à un point de collecte central à la société locale de Wereldhave. De temps à autres, les cadeaux d'affaires seront distribués équitablement entre tous les employés de la société du groupe.
- Les invitations à des manifestations de divertissement ont seulement une pertinence limitée pour les activités commerciales et peuvent ainsi créer une apparence de mauvaise foi ou d'irrégularité. Pour cette raison, les invitations à des divertissements reçues de ou adressées à des tiers nécessitent l'approbation des supérieurs hiérarchiques.
- Tous les rendez-vous externes, y compris les invitations aux repas d'affaires et manifestations de divertissement doivent être notées sur le calendrier électronique Outlook de l'employé, qui doit être communiqué à ses supérieurs hiérarchiques directs.
- Les frais de déplacement et de logement peuvent constituer un avantage financier et personnel considérable pour la personne invitée. Ils ne peuvent donc être proposés ou acceptés par des tiers sans l'approbation préalable du Directoire.

9. Actifs et informations

- Chaque employé doit répondre du bon usage, de la protection et des préservations des actifs et des ressources de Wereldhave. Cette responsabilité recouvre les biens, actifs, données financières et opérationnelles, savoir-faire et autres droits de la société. Ces actifs et ressources doivent être utilisés uniquement pour les objectifs de la société.
- Il est interdit aux employés de révéler des informations qui ne sont pas du domaine public pour leur propre avantage ou l'avantage d'autres personnes que la société. Ces

informations comprennent les rapports, les mémoires internes, les données techniques, les données financières, les données d'exploitation et autre renseignements concernant les affaires de la société, ses activités d'exploitation et ses projets futurs.

- Les employés doivent traiter les informations non publiques, susceptibles d'influencer le prix du marché des actions et options Wereldhave de la manière la plus confidentielle tant que ces informations n'ont pas été communiquées publiquement par les membres autorisés du management dans le respect des normes légales et de la réglementation boursière.
- Il est interdit aux employés de faire le commerce d'instruments financiers –dans Wereldhave ou dans tout autre société– lorsqu'ils sont en possession d'informations sensibles au niveau des prix ou même si, ce faisant, ils peuvent susciter l'impression d'avoir accès à des informations protégées. Nous vous renvoyons aux règles de compliance du Groupe, que vous trouverez sur l'Intranet.

10. Internet et médias sociaux

- Tous les réseaux informatiques utilisés directement ou indirectement par les employés de Wereldhave seront en principe destinés à un usage exclusivement professionnel. Si vous avez des affaires privées à régler, vous devez utiliser un compte privé. Un usage incident et rapide du compte de Wereldhave pour des objectifs privés est autorisé.
- Si nécessaire et justifié, Wereldhave est autorisée à consulter l'administration de l'usage du réseau informatique par ses employés, y compris les courriels et le comportement de surfing dans le cadre d'une enquête.
- L'utilisation d'Internet à des fins personnelles pendant les heures de travail doit avoir une durée limitée. Il est interdit à tous les employés de Wereldhave d'utiliser les systèmes de communication afin de visionner, recevoir ou envoyer du matériel inapproprié ou susceptible d'être menaçant pour leurs collègues.
- Wereldhave se réserve le droit de consulter le contenu de tous les courriels que vous envoyez ou recevez. L'usage des courriels sera contrôlé de temps à autre dans le cadre des contrôles effectués par le management de la Société. Tous les courriels stockés sur le réseau ou les ordinateurs de la Société sont considérés comme une information commerciale.
- Il est interdit aux employés de révéler toute information concernant Wereldhave qui n'est pas encore du domaine public. Ils doivent de tout temps se montrer polis et s'abstenir de commentaires inappropriés.
- Il est interdit aux employés de poster des commentaires décrivant (leur position chez) Wereldhave de manière négative.
- Lorsqu'ils rédigent un blog concernant leur travail chez Wereldhave, les employés doivent utiliser leur nom réel, indiquer clairement qu'ils travaillent pour Wereldhave et être clairs quant à leur rôle.
- Sur les réseaux sociaux en ligne, les limites entre public et privé, personnel et professionnel, sont floues. Par la simple identification comme employé de Wereldhave, un employé peut

créer une impression de Wereldhave, de ses collègues et des managers vis-à-vis des actionnaires, des clients, et du public en général. Sauf autorisation préalable, l'utilisation de logos entiers ou partiels de Wereldhave est interdite.

- Les employés doivent respecter le caractère privé de et le secret sur Wereldhave. Ils doivent soumettre à son autorisation toute publication ou tout rapport de conversations destinées à rester privées ou internes à Wereldhave. Toutes les déclarations doivent être véridiques et sincères. La limite entre un débat sain et une réaction provocante peut être mince. Les employés s'interdiront de dénigrer Wereldhave ou ses concurrents.
- En cas de publication sur un site Web externe à Wereldhave, ils doivent utiliser une clause de limite de responsabilité ayant les termes suivants : « Les blogs postés sur ce site relèvent de ma responsabilité et ne représentent pas nécessairement les positions, stratégies ou opinions de Wereldhave ».
- Chaque employé doit répondre personnellement de ce qu'il ou elle écrit ou poste sur l'Internet.

11. Contacts avec les investisseurs et la presse

- Il est interdit aux employés de contacter les médias publics sans l'autorisation du Directoire.
- Les dirigeants des sociétés de gestion locale de Wereldhave sont cependant autorisés à contacter les médias publics sur la base d'une procuration, ou à réagir à toute demande des médias publics dans le respect de leur portefeuille immobilier. Les questions de la presse concernant la position financière de la Société, ses résultats ou sa politique, doivent être transmises au Secrétaire général de la Société, qui est également son porte-parole vis-à-vis de la presse.
- Afin d'assurer une publication égale et équitable, les questions des analystes, investisseurs ou actionnaires doivent toujours être transmises aux responsables des relations avec les investisseurs (Investor Relations Officer).

12. Procédure concernant les rapports internes

- Wereldhave ne mettra pas en cause les employés en cas de perte d'activité résultant du respect du présent code de déontologie.
- Les employés qui ont des questions concernant la compliance doivent les soumettre à leurs managers, au service de Ressources Humaines ou au Responsable Compliance.
- Tous les employés sont encouragés à rapporter les soupçons d'irrégularités par le biais des lignes et procédures normales de rapport. Si un employé ne se sent pas à l'aise avec cette procédure, il ou elle peut transmettre un rapport directement au Secrétaire général du groupe, qui est également le Responsable Compliance.
- Les rapports concernant toute violation du Code de déontologie ou des lois applicables, ainsi que les inquiétudes concernant des questions de comptabilité ou d'audit douteux doivent donner une description suffisamment détaillée des violations soupçonnées afin de permettre une enquête rapide et, si nécessaire des mesures correctives.

- La position de toute personne ayant rapporté un soupçon d'irrégularités dans le respect de ces dispositions ne sera pas menacée suite à un tel rapport ; l'identité des rapporteurs est protégée, et Wereldhave observe une politique rigoureuse d'absence de représailles contre les auteurs de rapports dans le cadre du présent Code de déontologie, sauf si le rapport a été fait de mauvaise foi ou constitue lui-même un délit. La mauvaise foi est présumée si l'auteur du rapport ne rapporte pas toutes les informations en sa possession. Le fait d'établir un rapport ne résulte pas automatiquement dans l'immunité de son auteur vis-à-vis de sa propre faute.
- Le responsable Compliance évaluera les rapports reçus au nom du Directoire et déterminera les mesures adéquates à prendre.
- L'enquête est menée par la Commission d'enquête, composée du Directeur des ressources Humaines du Groupe, et du Secrétaire général de la société. À la discrétion du Secrétaire général de la société, un représentant (local) peut être adjoint à la Commission d'enquête dans le cadre d'une enquête spécifique.
- L'enquête commencera immédiatement après réception d'un rapport de soupçon d'irrégularité.
- En fonction des conclusions de l'enquête, le Responsable Compliance conseillera une mesure adéquate au Directoire, pouvant consister, sans y être limitée dans :
 - a. la prise de mesures correctives, pouvant prendre la forme d'actions disciplinaires telles qu'avertissement écrit, formation obligatoire, suspension, réduction de salaire, rétrogradation, ou résiliation du contrat de travail de l'employé ou des employés concernés. Chacune de ces actions disciplinaires reflétera de manière adéquate la gravité de la violation ;
 - b. la prise de mesures complémentaires, telles que formation, renforcement des contrôles internes, création de politiques supplémentaires ou autres mesures visant à promouvoir une culture d'intégrité et de compliance ;
 - c. la déclaration de l'irrecevabilité du rapport/l'abstention de toute mesure ultérieure. Chacune des décisions mentionnées ci-dessus sera mentionnée dans le rapport de Compliance courant à la Commission d'audit du Conseil de surveillance.
- Wereldhave tient un registre des incidents relatifs à l'intégrité mentionnés.
- Dans le respect du droit néerlandais, Wereldhave rapportera à l'autorité des marchés financiers néerlandaise toute conduite ou événements constituant une menace pour l'intégrité de son activité. Wereldhave rapportera également les incidents relatifs à l'intégrité à l'organisation sectorielle IVBN (organisation néerlandaise de défense des intérêts des investisseurs institutionnels), dont elle est membre.
- Nous renvoyons pour le reste aux « Dispositions concernant le rapport des irrégularités constatées » telles que postées sur l'Intranet et sur le site Web du groupe.

13. Déclaration de l'employé relative au respect de la déontologie

J'ai reçu et lu le Code de déontologie et m'engage à respecter la lettre et l'esprit de ce code. Je comprends que la souscription au Code de déontologie constitue une condition essentielle de mon travail chez Wereldhave.

Je m'engage à ne pas me laisser mettre dans une position susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts prévisible.

Pour autant que je sache, je n'ai pas de relations ou d'intérêt et ne me suis pas engagé dans quelque activité constituant un conflit d'intérêts. Je n'ai pas connaissance de quelque collègue ayant un conflit d'intérêt qui n'a pas été rapporté.

Nom :

Date :

Signature :