DECAMERON
All Inclusive Hotels & Resorts

CHARTE
Éthique et Comportements

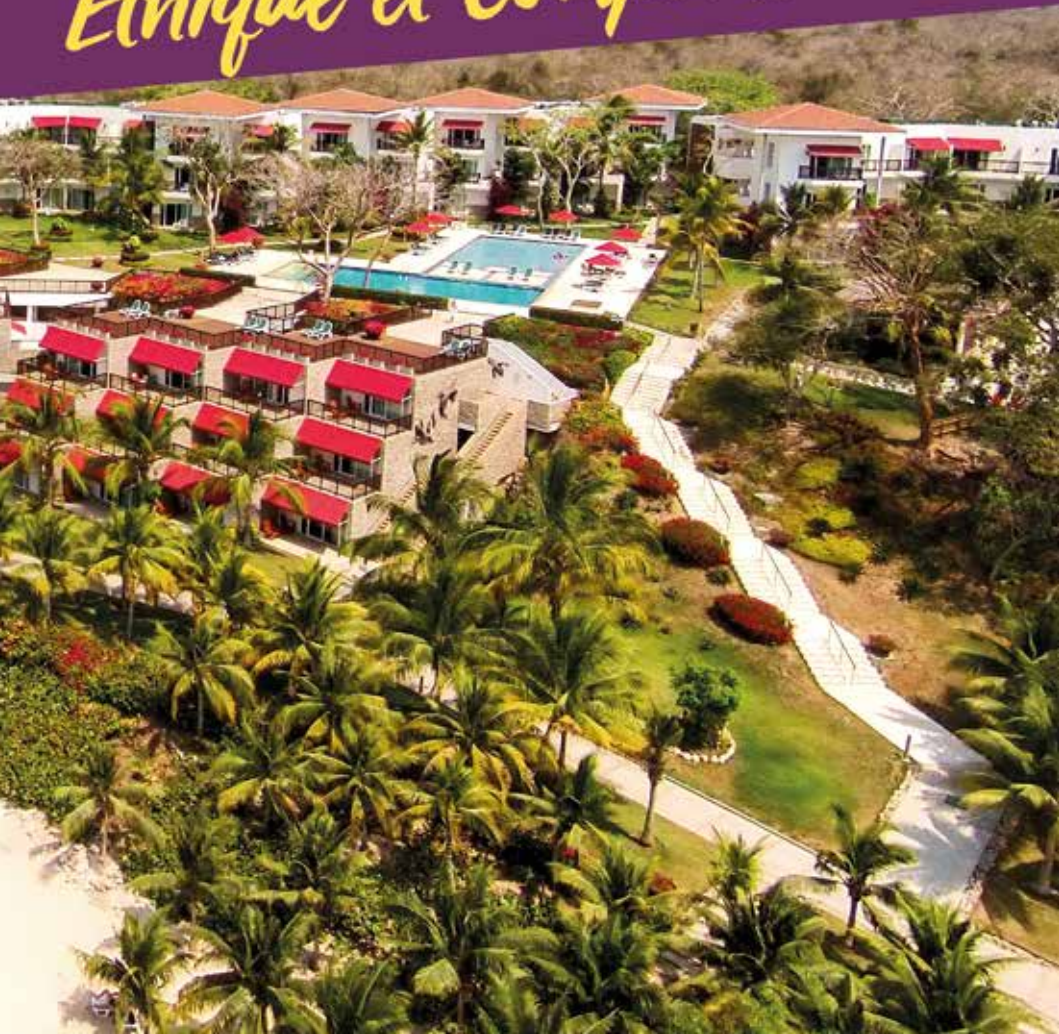


Table des Matière

1. **INTRODUCTION** 5

2. **OBJECTIF** 7

3. **ZONE D'APPLICATION** 7

4. **MISSION, VISION ET VALEURS CORPORATIVES** 9
   - Mission 9
   - Vision 9
   - Valeurs Corporatives 9

5. **ETHIQUE COMMERCIALE** 11
   - Relations avec les Actionnaires 11
   - Relations avec les Salariés 11
   - Relations avec les Fournisseurs 12
   - Relations avec les Concurrents 12
   - Relation avec les Agences de Régulation et les Organismes Publics Nationaux 13
   - Relation avec la Communauté 13
   - Protection des Mineurs 13
   - Relation avec l'Environnement 13

6. **CONDUITE GÉNÉRALE DES EMPLOYÉS, DIRIGEANTS ET PRESTATAIRES** 15
   - Normes Basiques 15
   - Normes Spéciales 16
   - Conduites Particulières Obligatoires 18

7. **PRINCIPES ET DEVOIRS DANS LA GESTION DES CONFLITS D'INTERETS** 23
   - Définition 23
   - Destinataires et Principes 23
   - Devoir Général de Retrait 24
   - Devoirs Spéciaux 24
   - Relations familiales 24
   - Relations Affectives au Travail 25

8. **PRINCIPES ET DEVOIRS POUR ÉVITER L'UTILISATION INAPPROPRIÉE d'INFORMATION PRIVILEGIÉE OU CONFIDENTIELLE** 27
   - Définition 27
   - Destinataires et Principes 27
   - Devoirs 28
   - Relation aux Médias 30
   - Gestion de l'Information 30
   - Gestion de la Documentation 30

9. **PRINCIPES ET DEVOIRS LIÉS A LA GESTION DU RISQUE DE BLANCHIMENT D'ARGENT ET DE FINANCEMENT DU TERRORISME** 33
   - Définition 33
   - Destinataires et Principes 33
   - Devoirs 34
   - Collaboration avec les Autorités 35

10. **PRÉVENTION DE LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION** 37
    - Destinataires et Principes 37
    - Devoirs 37

11. **PROGRAMME D'ÉTHIQUE ENTREPRENEURIALE** 41
    - Destinataires et Principes 41
    - Devoirs 41

12. **RESPONSABILITÉS LIÉES A LA CHARTE ÉTHIQUE ET DE COMPORTEMENTS ET MISE EN APPLICATION** 42
    - Connaissance et Mise en Application 42
    - Responsabilité des Salariés 43
    - Démarches pour déposer Plaintes ou Réclamations 43
    - Responsabilités induites par la Charte Ethique et de Comportements 44
    - Ligne Éthique 46

1. Introduction

Le GROUPE DECAMERON s'est engagé à établir des relations durables avec ses parties prenantes (clients, fournisseurs, salariés, actionnaires, partenaires stratégiques et entités avec lesquelles il entretient un lien économique, communauté et environnement), avec pour objectif principal que chaque action réalisée génère non seulement un gain économique pour le Groupe, mais qu'elle présente aussi un intérêt pour la société, la protection de l'environnement et l'usage raisonné des ressources naturelles.

La solidité, la fiabilité et la transparence du Groupe doivent se refléter dans toutes les mesures et décisions prises par ses actionnaires, ses salariés, ses dirigeants et prestataires, qui devront agir conformément aux normes légales et aux critères et politiques énoncés dans cette Charte.

LE GROUPE DECAMERON **s'engage à participer à la construction d'une société meilleure** par le biais d'actions édifiantes, honnêtes et transparentes auxquelles s'identifient tous les membres des services commerciaux qui le composent.

Les principes et directives établies dans cette Charte ne se substituent pas au discernement, au sens de la responsabilité, au bon sens, à l'éthique et à la prudence dont doivent faire preuve tous les salariés, les dirigeants et les prestataires; tous ces éléments sont indispensables pour que le personnel du Groupe DECAMERON devienne plus performant dans l'exercice de ses fonctions. ■

2. Objectif

Cette Charte Éthique et Comportements est établie par le GROUPE DECAMERON afin de définir des valeurs et des directives qui puissent orienter l'action (i) des salariés, (ii) des dirigeants et (iii) des prestataires qui s'engagent à s'y conformer, dans leurs relations professionnelles et commerciales avec le Groupe et leurs collègues, ainsi qu'avec les clients, les fournisseurs, les salariés, les actionnaires, les partenaires stratégiques et entités avec lesquelles il existe un lien économique, pour garantir transparence et sens des responsabilités dans les activités du Groupe et dans ses relations avec la communauté et l'environnement. ■

3. Zone D'application

La Charte Éthique et Comportements est applicable dans tous les pays où LE GROUPE DECAMERON développe ses activités, elle vient renforcer l'engagement pris par le Groupe et ses salariés de respecter lors de la mise en œuvre de son objet social, les lois et réglementations en vigueur dans chaque pays. ■

4. Mission, vision ET VALEURS CORPORATIVES

Mission

Servir avec passion pour satisfaire nos clients, en leur proposant des expériences inoubliables et accessibles pour leurs vacances.

Vision

Rester leader dans le secteur du tourisme "tout inclus" en Amérique Latine et aux Caraïbes. Etre un Groupe que tout le monde souhaite rejoindre et que personne ne veut quitter.

Valeurs Corporatives

Une passion pour le service: Notre volonté permanente est de dépasser les attentes de nos clients, tout en prenant plaisir à travailler et en parvenant à atteindre des objectifs élevés.

Intégrité: Nous agissons avec droiture, honnêteté, transparence, raison et justice, à tout moment et en toutes circonstances.

Travail en équipe: Nous unissons nos efforts et nos compétences de manière coordonnée pour atteindre des objectifs communs ambitieux.

Qualité et efficacité: Nous nous efforçons d'honorer notre offre de service dans un souci constant de professionnalisme et d'excellence en utilisant de manière optimale les moyens dont nous disposons. ■

5. Ethique Commerciale

Relations avec les Actionnaires

Dans ses relations avec ses actionnaires, le Groupe a comme principal devoir d'augmenter sa valeur, c'est-à-dire de faire en sorte de protéger l'investissement et les intérêts des actionnaires, en s'efforçant de garantir par ses activités un retour sur investissement adéquat et une rentabilité viable à long terme. Il est pour cela essentiel de respecter les résolutions légales et les dispositions prises par les entités gouvernementales; de tenir les actionnaires informés de la stratégie et de l'exercice comptable du Groupe; de produire et tenir des registres adaptés, sûrs et fiables; et de limiter le risque de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme, de fraude et de corruption, en respectant les politiques établies par le Groupe et les autorités compétentes.

Relations avec les Salariés

Dans les relations de travail, on veillera au respect de l'individu, des conditions contractuelles, des droits humains, de l'intégrité et des valeurs éthiques qui rendent possibles le bien-être au travail et le développement professionnel et personnel de toutes les personnes qui travaillent chez DECAMERON. Cela se traduit par une politique de non-discrimination, qu'elle soit fondée sur des critères liés aux origines, au genre, à la nationalité, au handicap, à l'orientation sexuelle, politique ou religieuse; par l'égalité des chances, par la valorisation du mérite et des résultats, par la mise en place de modes de communication et de dialogue transparents, ouverts et participatifs, par des critères de recrutement clairs et objectifs et par la garantie d'une formation professionnelle continue.

Dans un contexte stimulant, permettant le développement des compétences, des connaissances et contribuant à l'amélioration des résultats, des systèmes efficaces de santé et de sécurité au travail seront adoptés ; ainsi que des dispositifs qui permettent de concilier vie professionnelle et personnelle afin d'établir un dialogue constructif et, plus généralement, nous nous engageons à un respect strict du droit du travail, en appliquant la législation en vigueur.

Relations avec les Clients

Le Groupe prendra soin de ses clients avec honnêteté et intégrité; en cherchant à établir des relations sur le long terme, en évitant toute discrimination; en offrant des services de grande qualité adaptés à leurs besoins prioritaires; en respectant scrupuleusement les conditions légales et contractuelles; en répondant de manière pertinente à leurs demandes; en leur donnant des informations rigoureuses, claires et transparentes qui soient facilement compréhensibles pour les clients actuels et potentiels, sans publicité mensongère; en garantissant des standards de sécurité élevés pour leurs installations.

Relations avec les Fournisseurs

Les relations avec les fournisseurs reposeront sur une confiance mutuelle; des modes de règlement qui remplissent les conditions prévues, dans la mesure où le fournisseur honore les termes du contrat; le respect de la confidentialité de l'information; le respect des droits d'auteur et de la propriété intellectuelle; le respect du droit du travail. Nous nous efforcerons de sélectionner des fournisseurs qui défendent des principes éthiques équivalents aux nôtres dans l'exercice de leurs activités avec des parties prenantes. De même, nous essayerons d'apporter notre soutien à des fournisseurs locaux et de faire appel à eux afin de favoriser la diffusion de valeurs partagées dans notre environnement proche.

Relations avec les Concurrents

Les relations avec nos concurrents doivent s'inscrire dans une saine compétition placée sous le signe de l'honnêteté. Cela suppose l'interdiction de la violation du secret des affaires, de l'obtention d'avantages injustes sur ses concurrents par des moyens contraires aux bonnes pratiques commerciales, et qui entraîneraient un détournement de clientèle ou induiraient une rupture contractuelle, ou l'interdiction de tout acte destiné à discréditer, à désorganiser et à générer de la confusion au détriment d'un concurrent, de ses produits ou de ses services. La signature d'accords qui empêchent, restreignent ou faussent la libre concurrence du marché n'est pas non plus permise. ▶

Relations avec les Agences de Régulation et les Organismes Publics Nationaux

Les activités de DECAMERON seront réalisées en conformité avec les lois en vigueur dans les endroits où le Groupe opère, en respectant les normes, les orientations et indications définies par les agences de régulation ou d'autres organismes publics nationaux.

Relation avec la Communauté

La relation sera basée sur la pratique de la coresponsabilité et de l'interdépendance et visera à créer un socle de valeurs partagées en prônant le respect, la confiance, la cohérence et l'engagement. Par ailleurs, des procédures seront élaborées pour favoriser et améliorer les conditions de vie dans les milieux où nos activités se déploient.

Protection des Mineurs

La Groupe protégera l'intégrité des mineurs et veillera à ce que les services qu'il met en place ne soient pas utilisés pour l'exploitation du travail des enfants ou l'exploitation sexuelle, ainsi que pour la traite, la pornographie ou le tourisme sexuel et toute autre forme d'abus sexuels envers les mineurs. De même, elle s'assurera que ses collaborateurs ne commettent pas d'actes qui puissent être considérés comme des violations de l'intégrité ou des droits des mineurs.

Relation avec l'Environnement

LE GROUPE DECAMERON s'engage à faire preuve d'un usage raisonné des ressources naturelles et à protéger l'environnement dans un souci de développement durable, en maintenant l'équilibre entre les dimensions environnementales, économiques et socioculturelles, afin de promouvoir un tourisme viable à long terme. ■

6. Conduite générale DES EMPLOYÉS, DIRIGEANTS ET PRESTATAIRES

Normes Basiques

Tous les agents et prestataires du GROUPE DECAMERON ont l'obligation de se conformer aux normes de comportement suivantes:

1. Appliquer la Charte Éthique et Comportements et toutes les règlementations du Groupe.
2. Ne pas porter atteinte au nom ou au prestige du Groupe, de manière directe ou indirecte.
3. Ne pas utiliser le nom du Groupe pour des activités personnelles.
4. S'assurer du bien-fondé des opérations ou transactions réalisées par le Groupe, ainsi que leur conformité aux normes et procédures internes avant qu'elles ne soient autorisées, et vérifier les sommes perçues sur les factures et créances pour protéger les intérêts du Groupe.
5. Respecter les droits de propriété intellectuelle et les droits d'auteur. Ne pas utiliser l'équipement informatique pour installer des programmes ou des logiciels sans licence.
6. Ne pas consommer de substances psychotropes comme l'alcool et les drogues sur le lieu de travail.
7. Ne pas maltraiter, harceler moralement ou discriminer sur le lieu de travail.

8. Se porter garant des biens, des clés, des documents, des manuels, du matériel, et de tout autre élément dont la gestion vous a été confiée ou qui sont placés sous votre responsabilité.
9. Collaborer aux enquêtes menées pour éclaircir des faits illicites..
10. Informer immédiatement vos supérieurs si vous avez connaissance d'une faute commise par un autre agent ou un tiers susceptible d'affecter les intérêts du Groupe.

Normes Spéciales

Tous les salariés, dirigeants et prestataires du Groupe ont l'obligation de respecter les normes de comportement suivantes dans le cadre de relations à des tiers :

1. S'occuper des clients avec efficacité, rapidité et respect, conformément aux procédures établies.
2. Respecter et ne pas traiter de manière discriminatoire toute personne, client, usager ou fournisseur pour des raisons liées au sexe, aux origines, à la religion, à l'orientation politique, sexuelle ou religieuse, à la nationalité, au statut social ou au niveau hiérarchique.
3. Ne pas recevoir, donner ou offrir de cadeaux, de pourboires ou de gratifications dans le but d'exercer une influence inappropriée afin d'en retirer un bénéfice pour soi, pour un tiers ou pour le Groupe.
4. Protéger la confidentialité des informations transmises par vos clients, des actionnaires, ou d'autres salariés, dont vous auriez connaissance du fait de la nature de vos fonctions, en appliquant les normes et procédures prévues.
5. Ne pas importuner ou harceler des fournisseurs pour poursuivre un intérêt personnel ou celui d'un tiers.
6. Ne pas demander de services, ni de prêt d'argent à des fournisseurs, des clients ou des usagers.
7. Ne pas accorder de traitement de faveur à un client lorsque cela implique la violation de normes ou de procédures internes.
8. Ne pas se soustraire, entraver ou retarder des démarches administratives ou légales pour favoriser des tiers.

9. Ne pas avoir recours à des pratiques favorisant l'évasion fiscale.
10. Ne pas intervenir en cas d'adoption de projets impliquant des membres de sa famille, son entourage ou des organisations dans lesquelles on est impliqué ou avec lesquelles il existe un quelconque lien.

Conduites Particulières Obligatoires

Tous les salariés, les dirigeants et les prestataires du Groupe ont l'obligation de se comporter conformément aux principes suivants :

1. **Utilisation des Ressources du Groupe**

   Il est du devoir des personnes ayant en charge la gestion des ressources financières du Groupe, de veiller à la mise à disposition de moyens suffisants et à l'utilisation rationnelle des fonds, au bénéfice exclusif du Groupe. De même, les salariés ont l'obligation d'informer leur supérieur de l'existence de comportements inadaptés de la part d'autres membres du Groupe ou de tiers, qui mettent en péril l'intégrité et la fiabilité de ces ressources financières.

2. **Utilisation de Logiciels Illégaux**

   L'utilisation dans l'exercice de ses fonctions de logiciels illégaux ou non dotés d'une licence valable, ou leur installation sur du matériel appartenant au Groupe, est interdit sans exception. De même, il est interdit de copier pour son bénéfice propre, celui de son entourage, de sa famille ou de tiers, un logiciel dont le Groupe a acquis la licence.

3. **Découvertes et Inventions**

   Les droits de propriété intellectuelle en ce qui concerne l'amélioration de procédures, des découvertes ou inventions conçues alors que le collaborateur était encore sous contrat, ou en prestation de services avec l'une des entreprises constituant le Groupe, seront considérés comme appartenant exclusivement au Groupe, selon les conditions prévues par la loi, et DECAMERON pourra donc de plein droit déposer un brevet à son nom ou à celui de tiers pour les inventions ou améliorations apportées, sans être dans l'obligation de payer une quelconque compensation.

4. **Image Corporative**

   Le Groupe s'attache particulièrement à gagner une reconnaissance dans le milieu par l'excellence de sa trajectoire, sa responsabilité sociale, ses croyances et son engagement envers l'environnement et la communauté. C'est pourquoi il appartient à chacun de renvoyer une image positive et d'éviter, au niveau professionnel et personnel, d'avoir des conduites risquant de ternir l'image ou le nom du Groupe, de ses actionnaires et/ou de ses dirigeants.

5. **Notes de frais**

   Tous les membres du Groupe ont reçu pour consigne de faire preuve d'austérité. Par conséquent, les frais de représentation ou de voyage et la gestion des budgets alloués par le Groupe pour l'exercice de leur fonction, doivent correspondre aux besoins de l'activité. Il est souhaitable que les salariés fassent un usage approprié et raisonné de ces fonds en se conformant aux politiques déterminées par le Groupe.

6. **Fêtes organisées dans le Groupe**

   Les installations du Groupe ne sont pas à disposition des salariés qui voudraient organiser des festivités non autorisées. C'est pourquoi, la réalisation de ce type d'événement revêtira un caractère exceptionnel et institutionnel, et tous les salariés seront tenus de se conduire avec sobriété, et en accord avec leur statut, afin d'éviter que la bonne image du Groupe et les relations entre ses membres soient ternies. Il est également totalement interdit de demander aux clients, aux fournisseurs ou aux prestataires du Groupe une participation financière ou en nature pour la réalisation d'événements de ce type.

7. **Consommation d'Alcool et de Substances Hallucinogènes et/ou Psychotropes.**

   Il n'est permis à aucun employé du Groupe, sans exception, de pénétrer dans les locaux ou sur son lieu de travail sous l'effet de stupéfiants ou de substances psychotropes. Comme mentionné précédemment dans ce document, il est formellement interdit de consommer de l'alcool et/ou une quelconque substance psychotrope dans les locaux du Groupe.

8. **Instruments et Moyens de Travail**

   Toutes les aides et moyens accordés aux salariés pour faciliter l'exercice de leur travail, comme les véhicules, les cartes de crédit, l'équipement informatique, l'équipement audiovisuel, les activités des clubs sociaux ou d'affaire, ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles et jamais au bénéfice personnel ; à moins d'en avoir été expressément autorisé.

9. **Abus d'autorité**

   Il ne sera en aucun cas admis que des agents d'un niveau hiérarchique supérieur utilisent leur position dans le Groupe pour obtenir des avantages injustifiés pour leur bénéfice propre ou celui de leurs salariés ou du personnel occupant un niveau hiérarchique inférieur dans le Groupe.

10. **Paiement à des Tiers**

    Aucun employé n'est autorisé à émettre un versement au nom du Groupe si ce versement ne présente pas un lien direct avec les obligations et les besoins du Groupe, qu'il n'est pas accompagné des justifications nécessaires ou quand cela ne relève pas des fonctions de l'employé, auquel cas celui-ci outrepasse les limites de son autorité. Il ne pourra pas non plus percevoir un versement pour le Groupe quand il n'est pas habilité à recevoir des paiements dans le cadre de ses fonctions.

11. **Appui à la Sécurité Physique**

    La mise en place et le respect de normes et procédures de sécurité sont obligatoires dans le Groupe afin de prévenir des agissements qui mettraient en danger les personnes, les ressources financières et/ou les biens du Groupe. Chaque employé devra connaître et respecter les paramètres et procédures établis pour réduire significativement le niveau de risque et l'éventualité ou la possibilité que des dommages, dégâts ou contretemps surviennent. De même, les salariés ont pour responsabilité d'informer dans les meilleurs délais les dirigeants du Groupe et/ou ses représentants sur d'éventuels risques qui mettraient en danger son personnel, son patrimoine et ses procédures. ■

7. Principes et devoirs DANS LA GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

Définition

Toute situation qui opposerait les intérêts personnels d'un employé ou d'un vacataire avec ceux de DECAMERON en altérant sa liberté, son bon jugement et son indépendance dans la prise de décision est considérée comme un conflit d'intérêts, que ce soit dans le cadre d'activités personnelles ou dans ses rapports à d'autres personnes ou à des entités à but commercial.

Destinataires et Principes

Les principes et devoirs énoncés pour gérer un conflit d'intérêt sont applicables aux salariés, dirigeants et prestataires du Groupe, nous les désignerons sous le terme générique de « destinataires ». En accord avec le cadre prévu par la loi, les Destinataires ne devront pas servir leurs intérêts personnels ou ceux de tiers, que ce soit directement ou par personne interposée, ils devront y mettre fin dans les cas où cela instaure une concurrence avec le Groupe, ou quand leurs activités entraînent ou sont susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts. Cette règle reste valable, sauf en cas d'autorisation expresse donnée par l'Assemblée Générale des Actionnaires aux actionnaires et dirigeants, aux cadres et aux autres agents.

Les Destinataires ayant accès à une information privilégiée ont le devoir légal de ne pas l'utiliser indûment et de ne pas mettre en œuvre des activités qui génèrent un conflit d'intérêts.

Même si l'existence d'un conflit d'intérêts n'est pas établie avec certitude, cela ne dispense pas de l'interdiction de participer aux activités qui génèrent ce conflit potentiel. ▶

Devoir Général de Retrait

Les dirigeants, cadres, et en général tous les salariés et prestataires du Groupe, ont le devoir de ne pas mettre en œuvre une opération qui génère un conflit d'intérêt.

Devoirs Spéciaux

Les Destinataires devront remplir les devoirs suivants:

1. Remplir chaque année la déclaration d'absence de conflits d'intérêts annexée à la présente Charte et signaler à son supérieur hiérarchique ou à un responsable compétent du Groupe les situations qui peuvent générer des conflits d'intérêt, ainsi que les situations qui laissent penser que d'autres sont impliqués dans des possibles conflits d'intérêts, y compris quand elles concernent l'existence d'un lien légal, familial, civil ou personnel avec des salariés, clients, fournisseurs ou tout autre groupe d'intérêt du Groupe.
2. Ne pas mener d'activités ou avoir des agissements, à l'extérieur ou en interne, qui puissent générer un conflit d'intérêts dans l'exercice de ses obligations professionnelles, civiles ou personnelles dans le Groupe.
3. Ne pas profiter de manière inappropriée des avantages que le Groupe accorde de manière exclusive à ses dirigeants, cadres, salariés, prestataires et fournisseurs directement impliqués dans la mise en œuvre de l'objet social du Groupe, que ce soit pour son bénéfice propre ou pour celui d'un tiers.
4. Ne pas octroyer de privilèges ou de faveurs à des fournisseurs ou à des prestataires. Tout recrutement devra se baser sur les paramètres et politiques établis par le Groupe, ceux-ci garantissent que la sélection ait lieu selon des critères de transparence et d'objectivité.

Relations familiales

Afin de clarifier notre politique, il faut préciser que nous entendons par « Familles » les personnes ayant un lien de parenté (lien de consanguinité, civil et/ou par affinité) jusqu'au 5ème degré, les conjoints et/ou partenaires durables et les personnes avec lesquelles le Salarié entretient une relation de dépendance économique.

Tous les procédés de recrutement, sélection et embauche doivent se conformer aux paramètres et politiques établis par le Groupe et doivent garantir la transparence et l'objectivité de la sélection.

Sauf autorisation donnée par le Président du Groupe ou par le Comité d'Ethique, et à partir de la date de mise en application de cette Charte, il ne peut exister un rapport de subordination direct entre des salariés ou des prestataires qui adhérent à cette charte et un membre de leur famille. De plus, aucune personne ne pourra prendre de décisions quant aux fonctions, à la rémunération, à des responsabilités et/ou à une progression dans le Groupe quand cela concerne un membre de sa famille.

La violation des principes énoncés ici est considérée comme une faute grave.

Relations Affectives au Travail

Le Groupe n'ignore pas qu'il est possible que des relations affectives se nouent entre les salariés sur leur lieu de travail. Cependant, les relations affectives entre salariés ne sont possibles que dans la mesure où elles ont été autorisées par le Comité d'Éthique ou quand : (i) il n'existe pas de lien de subordination entre les personnes impliquées ; (ii) cela ne porte pas atteinte à l'indépendance souhaitée dans la prise de décision des salariés impliqués; et (iii) cela ne porte pas préjudice au Groupe.

La violation des principes énoncés ici est considérée comme une faute grave. ■

8. Principes et devoirs

POUR ÉVITER L'UTILISATION INAPPROPRIÉE D'INFORMATION PRIVILEGIÉE OU CONFIDENTIELLE

Définition

Une information privilégiée est une information à laquelle, par disposition légale, ont seulement accès certaines personnes, en raison de leur fonction, de leur poste, et qui par sa nature est soumise au secret professionnel, car si elle venait à être divulguée, elle pourrait être utilisée pour obtenir un profit ou un bénéfice pour celui qui la détient ou pour un tiers.

On entend par information confidentielle, une information soumise à une obligation de discrétion, conformément à la Loi.

Destinataires et Principes

Les salariés, dirigeants et prestataires du Groupe ont l'obligation de gérer l'information de manière responsable, en l'utilisant en accord avec leurs rôles et responsabilités, et exclusivement dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, en stricte et pleine conformité avec la procédure et le code de conduite prévu en cas de révélation d'une information à un tiers, et en portant une attention particulière lorsqu'il s'agit d'une

information soumise au devoir de discrétion ou d'une information privilégiée.

Devoirs

Les destinataires sont assujettis aux devoirs suivants :

1. N'avoir accès qu'exclusivement aux informations pour lesquelles l'employé du Groupe est habilité dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
2. Empêcher que le personnel non autorisé n'ait accès à une information soumise au devoir de discrétion. Cette mesure de protection inclut autant l'accès physique que l'accès par voie électronique et toute forme d'accès non autorisé.
3. Informer son supérieur direct des failles existantes en termes de surveillance ou de conservation des documents contenant des informations privilégiées ou confidentielles.
4. Ne pas révéler ni transférer d'informations, réaliser des opérations ou fournir des conseils en vue de la réalisation d'un profit personnel ou de celui d'un tiers, en utilisant à mauvais escient une information auquel le salarié du Groupe a accès du fait de la fonction qu'il occupe.
5. Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les documents de travail et les documents liés aux affaires du Groupe soient produits, copiés, archivés, stockés et téléchargés par des moyens conçus pour éviter que des personnes non autorisées puissent avoir accès à une information d'ordre confidentiel.

En ce qui concerne la gestion et l'utilisation de l'information, les comportements attendus de la part des Destinataires sont les suivants :

- Respecter la propriété intellectuelle, c'est-à-dire la propriété industrielle et les droits d'auteur de tierces parties.
- Comprendre que les travaux effectués dans l'exercice de ses fonctions à DECAMERON restent la propriété de DECAMERON et ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, ni être conservés dans des dossiers personnels.
- Conserver les documents et registres en prenant les mesures nécessaires pour garantir et préserver leur valeur probante.
- Préserver le caractère confidentiel des informations des clients et salariés de DECAMERON.
- Recueillir et employer l'information de manière juste et légale.
- Faire connaître et divulguer les informations des clients et salariés de DECAMERON uniquement aux personnes autorisées à en prendre connaissance.
- Ne pas utiliser d'information privilégiée pour son bénéfice propre ou celui de tiers.

En ce qui concerne la gestion et l'utilisation de l'information, les comportements prohibés pour tous les salariés sont :

- Diffuser les données personnelles des clients, du Groupe et/ou des salariés de DECAMERON ou obtenir des bénéfices personnels ou pour un tiers grâce à ces données.
- Avoir accès ou recourir à une information à usage restreint ou confidentiel et la révéler ou la transmettre à des salariés qui ne sont pas habilités à en prendre connaissance.
- Partager, une information à usage restreint ou confidentiel, ou à usage interne ou externe, avec des amis, des membres de sa famille et en discuter dans des lieux ouverts comme : les boxs de travail, les ascenseurs, les transports publics ou Internet..
- Partager ses mots de passe avec d'autres salariés de DECAMERON.
- IOuvrir une session sur l'ordinateur d'un autre salarié ou lui permettre de la faire sur son propre ordinateur, et ne pas changer régulièrement le mot de passe.

CONDUITE A TENIR POUR LA GESTION DE L'INFORMATION DU GROUPE

TToutes les personnes du Groupe doivent s'assurer de savoir quelles informations relèvent de la sphère publique et peuvent donc être partagées avec un tiers, dans la mesure où cela ne comporte aucun risque pour le Groupe et qu'un supérieur direct a été consulté.

De même, il est obligatoire de respecter un devoir de discrétion et le caractère confidentiel d'une information stratégique ou commerciale à laquelle elles auraient accès et qu'elles ne doivent en aucun cas utiliser pour leur propre bénéfice, celui d'autres salariés qui n'en ont pas l'utilité dans le cadre de leurs fonctions, de membres de leur famille, de proches ou de tiers.

Relation aux médias

Le porte-parole officiel du Groupe est le Président ou un de ses représentants. Aucun membre du Groupe n'est donc autorisé à faire des déclarations ou des annonces au nom du Groupe

Gestion de l'Information

La mémoire écrite, graphique, filmique, photographique, sous forme électronique ou numérique des procédures du Groupe lui appartient, et il est de la responsabilité de tous les salariés de veiller à sa préservation. Chacun est notamment responsable de l'information qui lui a été confiée et des documents liés à son poste. De même, chacun s'engage à signaler les cas d'utilisation inappropriée de ces documents, ou les risques qui peuvent conduire à leur perte ou à leur détérioration. Chaque salarié qui quitte le Groupe doit formellement remettre les documents et le matériel qui lui ont été confiés ou ceux qu'il a produits, sans en conserver de copies écrites, électroniques ou numériques.

Gestion de la Documentation

Tous les salariés du GROUPE DECAMERON, dont les fonctions sont liées à la création, à la saisie, à la modification, à la suppression, à la consultation et à l'affichage de l'information, s'engagent à :

- Faire preuve d'honnêteté dans les tâches qui leur sont assignées, en saisissant des données exactes, qui reflètent bien la réalité des activités correspondantes, même si celles-ci ne se prêtent pas facilement à une évaluation.
- Vérifier auprès de la source officielle ou du secteur concerné, toute information faisant état de l'activité du Groupe et de ses décisions, lorsque celle-ci n'est pas passée par la voie officielle, s'agissant par exemple de communiqués, d'annonces, d'emails, du site Internet ou intranet.
- Se conformer strictement aux procédures du Groupe en s'efforçant de garantir l'intégrité, la sécurité, la fiabilité et le bien-fondé de l'information émise, reçue et/ou enregistrée, dans des conditions normales ou en cas de catastrophe, de manière à garantir la continuité opérationnelle du Groupe.
- Ne pas chercher à avoir accès, par des moyens directs ou technologiques, à une information qui ne relève pas de ses fonctions. De même, ne pas pénétrer dans les systèmes d'information dans le but de nuire au flux normal d'informations ou à la sécurité locale ou distante de ces systèmes (l'utilisation de méthodes propres aux « Hackers » ou à des personnes contrevenant à la sécurité est interdite).■

9. Principes et devoirs LIÉS A LA GESTION DU RISQUE DE BLANCHIMENT D'ARGENT ET DE FINANCEMENT DU TERRORISME

Définition

Le blanchiment d'argent fait référence au délit prévu par l'article 323 du Code Pénal (ou à la norme qui le remplace ou le modifie). Pour sa part, le délit de financement du terrorisme est caractérisé dans l'article 345 du Code Pénal, intitulé « Gestion de fonds liés aux activités terroristes ».

Destinataires et Principes

Les cadres, dirigeants, salariés, prestataires, clients et fournisseurs directement impliqués dans la mise en œuvre de la raison sociale du Groupe, doivent respecter de manière stricte et rigoureuse les politiques, mesures de contrôle et procédures définies par les normes en vigueur et dans le SARLAFT du Groupe, en s'efforçant d'éviter que, lors du déploiement des activités du Groupe, des opérations de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme puissent être menées.

Devoirs

Les directives générales contenues dans le SARLAFT, impliquent que tous les cadres, les dirigeants, les salariés, les prestataires, les clients et fournisseurs directement impliqués dans la mise en œuvre de l'objet social du Groupe ont le devoir de:

1. Eviter que le Groupe ne soit utilisé pour des opérations de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme.
2. Connaître et respecter les politiques et procédures d'autocontrôle et de gestion du risque de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme.
3. Présenter de manière claire les caractéristiques des produits et services offerts par le Groupe, afin que les clients prennent connaissance des obligations réciproques qui en découlent.
4. Mettre en place des procédures continues et adaptées de contrôle de tous les partenaires du Groupe avant de mettre en place un lien contractuel, et effectuer une surveillance régulière pendant la durée de validité du contrat.
5. Avertir en cas de suspicions et lorsque des opérations inhabituelles sont identifiées.
6. Signaler au supérieur hiérarchique les opérations inhabituelles ou suspectes qui sont détectées en indiquant les raisons qui permettent de les considérer comme inhabituelles ou suspectes.
7. Assurer le suivi des transactions effectuées pendant la durée de la relation avec les clients et les fournisseurs pour éliminer le risque que DECAMERON soit impliqué dans des activités de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme.
8. Etre en capacité d'identifier et de signaler toute situation inhabituelle ou suspecte à son supérieur hiérarchique et au responsable de mise en conformité.

En ce qui concerne la prévention du blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, les comportements prohibés pour tous les salariés de DECAMERON sont:

- Mener à bien, faciliter, promouvoir ou dissimuler des agissements qui entraînent une implication dans des activités de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme.
- Participer ou collaborer intentionnellement à la violation ou au non respect d'une loi, d'une norme ou d'une réglementation liées à la prévention et au contrôle du blanchiment d'argent ou au financement du terrorisme, et émises par les autorités de tutelle de DECAMERON.

Collaboration avec les Autorités

Le Groupe collaborera activement avec les autorités, en leur communiquant, selon les conditions prévues par la Loi, toutes les informations requises pour prévenir, enquêter et contrôler les activités liées au blanchiment d'argent et au financement du terrorisme. ■

10. Prevention de LA FRAUDE ET DE LA CORRUPTION

Destinataires et Principes

Les cadres, dirigeants, salariés, prestataires, clients et fournisseurs directement impliqués dans la mise en œuvre de l'objet social du Groupe, doivent s'engager à ne tolérer aucun acte de fraude ou de corruption au sein du GROUPE DECAMERON, à observer de manière stricte et rigoureuse les politiques et mesures de contrôle définies aussi bien par le Groupe que par les normes en vigueur, de façon à prévenir ce type d'actes illicites.

Devoirs

La transparence doit être un facteur déterminant dans toutes les activités mises en place au sein du GROUPE DECAMERON et aucune fraude ne sera tolérée que ce soit en interne ou en externe. La Politique de Prévention de la Fraude contenue dans ce document doit être connue de tous les salariés travaillant directement ou indirectement pour le Groupe, ainsi que des clients, fournisseurs, partenaires stratégiques et autres entités avec lesquelles nous entretenons des liens économiques.

Pour que le Groupe puisse assumer cette responsabilité, il lui appartient de créer et tenir des livres et registres comptables raisonnablement détaillés qui reflètent de manière pertinente, exacte et complète toutes les transactions ou cessions d'actifs.

De même, un système de contrôle interne doit être créé et mis à jour pour s'assurer que : (i) Les transactions sont effectuées en conformité avec les instructions et les autorisations données par la direction/ l'administration, (ii) Que les responsables de la gestion des actifs sont identifiés et (iii) Que les transactions sont enregistrées conformément aux normes comptables qui sont applicables.

Dans le cas où un salarié détecte une attitude frauduleuse ou de corruption du fait d'une utilisation impropre des ressources financières, de la modification, de la dissimulation, de la destruction et de l'utilisation inappropriée de l'information, de subornation, d'extorsion et tout autre cas décrit dans la Politique de Prévention de la Fraude, alors le dispositif de signalement mis en place par le Groupe devra être employé pour l'informer de cette situation. Les cadres, dirigeants, salariés, prestataires, clients et fournisseurs directement impliqués dans la mise en œuvre de l'objet social du Groupe Decameron, doivent s'engager à ne pas encourager, directement ou indirectement, le paiement de gratification à des fonctionnaires publics afin que cette action lui profite ou qu'elle bénéficie à un tiers.

En ce qui concerne la prévention de la fraude et de la corruption, les comportements interdits pour tous les salariés sont :

- Favoriser ou promouvoir des agissements qui puissent mener à des actes de fraude ou de corruption
- Ne pas collaborer de manière appropriée et quand cela est nécessaire, ou faire obstacle, au bon déroulement des enquêtes menées par le Groupe.
- Payer, proposer, promettre de payer (ou autoriser à payer ou à proposer) de l'argent ou un objet de valeur à un fonctionnaire national ou étranger dans le but d'obtenir ou de conserver des contrats ou tout autre avantage abusif.
- Recevoir, proposer, promettre de recevoir (ou autoriser à recevoir ou à proposer) de l'argent ou un objet de valeur à un fonctionnaire national ou étranger dans le but d'obtenir ou de conserver des contrats ou tout autre avantage déplacé.
- Payer, proposer ou promettre de payer (ou autoriser à payer ou à proposer) de l'argent ou un objet de valeur à un fonctionnaire public étranger afin d'obtenir un bénéfice en échange.
- Recevoir, proposer ou promettre de recevoir (ou autoriser à recevoir ou à proposer) de l'argent ou un objet de valeur à quelqu'un afin d'obtenir un bénéfice en échange. ■

11. Programme D'ÉTHIQUE ENTREPRENEURIALE

Destinataires et Principes

Les cadres, dirigeants, salariés, prestataires, clients et fournisseurs impliqués dans la mise en œuvre de l'objet social du Groupe, doivent s'engager à mettre en place et à appliquer un programme d'éthique entrepreneuriale.

Devoirs

Les cadres, dirigeants, salariés, prestataires, clients et fournisseurs s'engagent à exercer leurs activités au sein du GROUPE DECAMERON en appliquant les paramètres décrits ci-dessous, lors de la mise en place et du développement du programme d'éthique entrepreneuriale:

- Engagement des hauts dirigeants par rapport à la prévention de la corruption transnationale.
- Evaluation des risques associés à la corruption nationale et transnationale.
- Elaborer un guide de conformité.
- Nommer un responsable de la mise en conformité.
- S'assurer de sa mise en œuvre.
- Contrôler et encadrer les politiques de mise en application du programme d'éthique entrepreneuriale.
- Diffuser les politiques de mise en application et le programme d'éthique entrepreneuriale.
- Etablir des modes de communication. ■

12. Responsabilités LIÉES A LA CHARTE ÉTHIQUE ET DE COMPORTEMENTS ET MISE EN APPLICATION

Connaissance et Mise en Application

Les contrats de travail et de prestation de service qui lient les salariés et fournisseurs au Groupe, doivent comporter une clause qui fixe le caractère obligatoire du respect de la Charte Ethique et de Comportements. Afin de faire connaître le contenu de cette Charte Ethique et de Comportements, on rendra possible l'accès à la Charte Ethique et de Comportements à chaque employé et fournisseur ou on lui remettra en main propre pour qu'il en prenne connaissance au moment de son entrée dans l'entreprise, et qu'il puisse y avoir accès à tout moment. Le contenu de la Charte Ethique et de Comportements devra servir de guide pour la mise en place de toute activité au sein du Groupe.

Responsabilité des Salariés

Préserver l'intégrité éthique du Groupe va au-delà de la seule responsabilité personnelle par rapport à des actions individuelles et requière l'engagement des cadres, des salariés, des prestataires et des fournisseurs directement impliqués dans la mise en œuvre de l'objet social du Groupe, cela suppose de signaler en temps voulu les situations qui, même si elles ne sont pas liées à ses agissements ou à son champ de responsabilité, sont éthiquement questionnables selon les paramètres définis par cette Charte Ethique et de Comportements..

L'information pourra être transmise à son supérieur hiérarchique ou à un des supérieurs de celui-ci, ou à la haute direction, qui en référeront à l'Assemblée Générale des Actionnaires ou au Comité Ethique s'il y a lieu.

Démarches pour déposer Plaintes ou Réclamations

Une fois la plainte ou la réclamation reçue, le Comité Ethique statuera sur le cas et imposera des sanctions adaptées. Le Comité Ethique sera composé de personnes nommées par le Président ou par la personne qu'il aura désignée.

Les salariés du Groupe ont pour obligation, à partir du moment où ils auront pris connaissance de cette Charte, de respecter et faire respecter les règles qu'elle contient. De même, ils s'engagent à signaler à leur supérieur direct tout agissement qui par sa nature, entraîne ou peut avoir comme conséquence le non respect de ces directives.

Pour leur part, les supérieurs hiérarchiques s'engagent à enquêter sur les faits de manière objective et à prendre des mesures, qu'elles soient de nature disciplinaire ou administrative, qui permettent de remédier à ces comportements. De plus, si les faits sont punissables par la loi, ils seront reportés aux autorités compétentes, sous couvert d'une autorisation donnée par la Direction Générale et le Secteur Juridique du Groupe.

Dans le cas où le supérieur hiérarchique ne peut être informé ou quand l'on souhaite préserver l'anonymat, le meilleur moyen de transmettre une plainte ou une réclamation est le Dispositif Éthique, qui dispose d'une adresse email et d'un numéro de téléphone attribués par le Comité Éthique.

Le dispositif Éthique sera administré par la (les) personne(s) choisie(s) par le Comité Éthique, son rôle consistera à réceptionner les signalements, puis à analyser les faits, à enquêter et à assurer un suivi, avec l'aide du Comité Ethique si nécessaire.

Responsabilités induites par la Charte Ethique et de Comportements

Comité Directeur

- Approuver la Charte Ethique et de Comportements
- S'assurer que la Charte est bien respectée.
- Remplir les devoirs qui lui incombent, en conformité avec la loi et les statuts existants, en faisant preuve de bonne foi et de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Responsable de la Mise en Conformité

- Elaborer, avec l'appui des chefs de secteur, les directives de la Charte Ethique et de Comportements et les présenter à l'Assemblée des actionnaires.
- Diffuser les directives de la Charte Ethique et de Comportements.
- Veiller à l'application de la Charte Ethique et de Comportements avec l'appui du Comité Ethique.
- Fournir chaque année à l'Assemblée des Actionnaires et/ou au Comité désigné, une synthèse des types de consultations, de signalements ou de plaintes formulées et ayant trait à des conflits d'intérêts ou à la Charte Ethique en général.

Gérants et Chefs de Secteur

- Respecter et faire respecter les directives de cette Charte.
- S'assurer que tous les salariés sous leur responsabilité aient pris connaissance de la Charte Ethique et de Comportements.
- Répondre avec pertinence à tout questionnement qui aurait trait à la Charte Ethique et de Comportements et le transmettre au Comité Ethique.
- Faire preuve d'une conduite exemplaire qui puisse servir d'exemple aux salariés.

Salariés

- Respecter les directives de la Charte Ethique et de Comportements.
- Signaler au Comité Ethique et informer leur supérieur hiérarchique direct lorsque se présentent des situations qui ne leur permettent pas de se conformer aux directives, comme dans le cas d'un manquement de la part de leurs collègues ou de personnes collaborant avec DECAMERON.
- Appliquer les décisions prises par le Comité Ethique ou son Responsable direct par rapport à la situation signalée.

Comité Ethique

Cet organisme, composé de personnes désignées de temps à autre par le Président, devra notamment:

- Répondre aux questions sur la Charte.
- Recevoir les signalements des salariés et de leurs responsables directs concernant des situations qui requièrent une analyse ou une enquête collégiale.
- Enquêter et se renseigner sur les situations signalées ou dénoncées qui remontent jusqu'à lui.
- Exercer un suivi des signalements et consultations reçues.
- Informer chaque semestre le Responsable de la Mise en Conformité (ou la personne désignée) des types de consultations, de signalements ou de plaintes formulées concernant des conflits d'intérêts ou la Charte.

- Proposer une mise à jour et des modifications de la Charte.

Régime de Sanction

Le non respect des procédures et normes de cette Charte Ethique et de Comportements et de toutes les dispositions contenues dans les Statuts du Groupe ou dans le Règlement Intérieur entraînera pour la cadre, le directeur, le salarié ou le fournisseur qui les enfreignent, l'instauration de sanctions adaptées à chaque cas.

Les sanctions correspondront à ce qui est prévu pour chaque cas dans le cadre du droit du travail, du Règlement Intérieur et des autres règles applicables, sans oublier les poursuites en responsabilité civile ou pénale pouvant en découler, lorsque le Groupe ou ses actionnaires sont affectés.

Durée de validité

La Charte Ethique et de Comportements entre en vigueur dès son approbation par l'Assemblée des Actionnaires du GROUPE DECAMERON.

Elle sera révisée et mise à jour périodiquement par le Comité Ethique, lequel prendra en compte les suggestions et propositions des salariés et les engagements contractés par le GROUPE DECAMERON en matière légale, de responsabilité sociale et de bonne gouvernance.

Ligne Éthique

Modes de transmission d'un signalement :

- **Téléphone**

PAÍS	TELÉFONO	PAÍS	TELÉFONO
Colombie	01-800-752-2222	Jamaïque	1-800-7637020
Costa Rica	0-800-054-1046	Mexique	01-800-123-3312
Equateur	1-800-000031	Pérou	0-800-00932
El salvador	800-6988	Panama	00800-052-1375
Haiti	800-6988		

- **Site Internet**

www.resguarda.com/decameron

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Je déclare que je comprends et que je décide d'appliquer la Charte Éthique, je m'engage à agir en cohérence avec son contenu et son esprit, puisqu'elle détermine mon comportement en tant que collaborateur de cette entreprise ou de toute autre entreprise du groupe Decameron.

Pour montrer que j'ai compris son intérêt, je m'engage à :

1. Informer, respectueusement et en temps voulu, en cas de divergence, de doute ou d'inquiétude, réels ou ressentis, ayant trait à ma situation personnelle ou à ce que j'observe dans le Groupe.
2. Signaler toute situation où mes activités personnelles ou familiales, celles de mes amis ou proches, interfèrent ou peuvent interférer avec l'indépendance dont j'ai besoin pour prendre des décisions allant dans l'intérêt de Decameron.
3. Apporter les précisions demandées pour que les situations que je décris soient mieux comprises et m'engager à appliquer les décisions prises par l'entreprise afin d'éviter ou de prévenir que Decameron ou mon intégrité dans la mise en œuvre de mes responsabilités puissent être affectés.
4. Signaler au Comité Ethique ou à mon supérieur hiérarchique tout changement éventuel de ma situation.

Afin de concrétiser mon engagement, je déclare me trouver dans la (les) situation (s) suivante (s) qui peuvent induire un Conflit d'Intérêts :

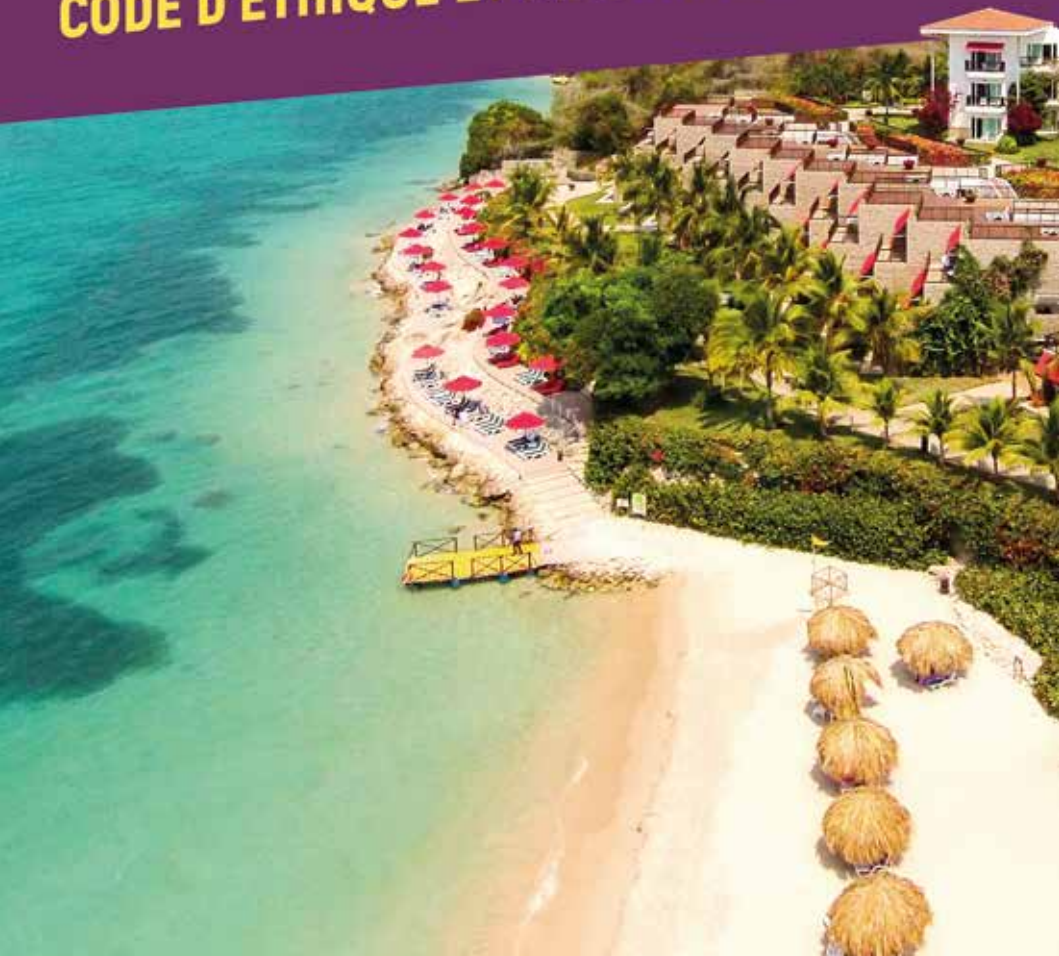
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nom lisible:

N° pièce d'identité :

Date:

DECAMERON
All Inclusive Hotels & Resorts

Nous allons tout donner

AVEC NOTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE BONNE CONDUITE