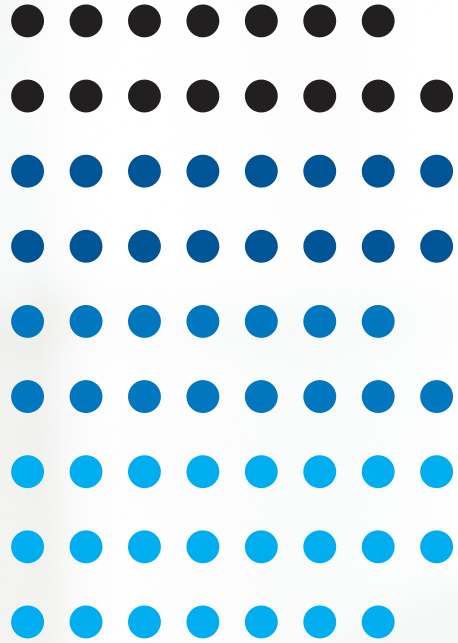




BOOKING HOLDINGS



CODE DE CONDUITE



« Notre lien le plus important réside dans notre engagement collectif en matière d'intégrité »

NOTRE CODE, NOTRE ENGAGEMENT, NOTRE PACTE

Chères équipes du monde entier,

Nous menons ensemble une incroyable entreprise internationale ayant chaque jour un impact sur la vie de millions de personnes. Notre mission : **aider les personnes à découvrir le monde**. C'est notre passion, mais pour que cette mission ait un sens, nous devons l'accomplir avec détermination et conformément à nos valeurs.

Nous sommes l'une des entreprises les plus diverses du monde puisque nos nombreuses marques comptent des collaborateurs dans plus de 70 pays, avec chacun leur propre culture et leur propre ADN. Or, malgré les spécificités qui rendent chacune de nos marques et chacun de nos employés uniques, notre lien le plus important réside dans notre engagement collectif en matière d'intégrité. Cet engagement est inscrit dans nos valeurs clés, en vertu desquelles nous devons assumer la responsabilité de nos actes et de nos décisions.

Le Code constitue le fondement de notre engagement. Il représente bien plus que des conseils sur nos normes légales et éthiques. C'est un véritable pacte, un accord entre vous et notre communauté. Il vous explique non seulement ce que vous pouvez attendre de l'entreprise et de vos collègues, mais aussi ce que l'entreprise et moi-même attendons de vous.

Nous sommes tous tenus personnellement de respecter le Code, et moi le premier.

Je vous invite à le lire attentivement, en veillant à bien comprendre ce que j'attends de vous en tant que salarié. Par ailleurs, si vous avez des questions relatives à notre engagement ou au Code, n'hésitez pas à les poser à votre supérieur hiérarchique, au Responsable de la conformité, à un Ambassadeur d'éthique, ou même à vous adresser à moi.

Il y a une chose qui est absolument essentielle à mes yeux : si vous êtes témoin d'une situation inappropriée, vous devez en **parler**. Nous nous engageons à vous offrir un environnement sûr, favorisant la confiance et la transparence. Nous ne tolérerons pas les représailles exercées à l'encontre d'une personne ayant signalé une préoccupation en toute bonne foi.

Merci pour votre dévouement, votre travail et votre engagement constant qui favorisent une culture de grande intégrité et donnent vie à notre devise : *obtenir les bons résultats de la bonne manière.*

Glenn Fogel

Président-directeur général

NOS VALEURS



CHACUN DOIT VIVRE DES EXPÉRIENCES DE TOUTES SORTES.

Nous sommes convaincus qu'en aidant les personnes à découvrir le monde, nous contribuons à rendre l'humanité meilleure.



INNOVER SANS CESSER.

Nous devons toujours aller de l'avant. Chaque journée devrait commencer par la question : comment allons-nous innover aujourd'hui ?



LA DIVERSITÉ NOUS REND PLUS FORTS.

Nous nous engageons à encourager les idées différentes et à favoriser des équipes diversifiées avec des expériences diverses.



TRAVAILLER EN TOUTE INTÉGRITÉ.

Bien que nous soyons déterminés à réussir pour nos clients et nos partenaires, nous nous efforcerons toujours de faire ce qui est juste et de mener à bien nos opérations avec intégrité et responsabilité.



NOUS SOMMES PLUS FORTS ENSEMBLE QU'INDIVIDUELLEMENT.

Notre force repose sur nos employés, et notre succès dépend de notre capacité à travailler en une équipe unie afin de mener à bien notre mission visant à aider les personnes à découvrir le monde.

OBTENIR LES, BONS RÉSULTATS DE LA BONNE MANIÈRE

Booking Holdings est le premier fournisseur mondial de services de voyages en ligne et de services connexes, lesquels sont offerts à ses clients et partenaires locaux dans plus de 220 pays et territoires par l'intermédiaire de six marques principales : Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, BookingGo et OpenTable.



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
Signalements et enquêtes.....	9
Le respect sur le lieu de travail.....	13
Lutte contre la corruption.....	17
Intégrité et rapports financiers	20
Présents et conflits d'intérêts.....	23
Concurrence loyale/anti-trust.....	28
Commerce International.....	30
Délit d'initié.....	32
Confidentialité et sécurité des données.....	34
Protection des biens de la Société	36
Pratique commerciale loyale	39
Médias sociaux et communications publiques	41
Conclusion	43

Remarque sur le choix des photos présentées dans le Code : Ces photos ont été choisies parce qu'elles représentent des personnes, y compris certains de nos employés, qui profitent de quelques-unes des plus belles destinations dans lesquelles nous proposons des hébergements, des vols, des réservations de restaurants et des locations de voitures.



INTRODUCTION

Je n'ai pas beaucoup voyagé, mais Tokyo n'est qu'un début. #RuesDeTokyo #Ébloui
TOKYO, JAPON

LE BUT DU CODE DE CONDUITE

Nous nous engageons à exercer nos activités en toute légalité et de façon éthique dans le cadre de notre mission visant à obtenir les bons résultats de la bonne manière.

Ce Code de conduite (ci-après le « Code ») récapitule les conditions juridiques et éthiques qui règlementent plusieurs secteurs primordiaux de notre activité internationale. De même, ce Code vous renseigne sur la façon de signaler d'éventuelles violations ou d'obtenir des conseils supplémentaires en cas de besoin.

Le Code n'est pas destiné à couvrir toutes les questions ou les situations que vous pouvez rencontrer. Il doit davantage être utilisé comme un guide de référence s'ajoutant aux **Politiques** plus détaillées de la Société, au **Guide de l'employé** et à votre bon jugement. Si vous ne savez pas comment gérer une situation, **renseignez-vous avant d'agir** et consultez votre responsable ou l'un des contacts mentionnés dans ce Code.

APPLIQUER LE CODE

Il est important que vous preniez connaissance du Code et que vous vous engagiez à faire respecter ses principes. Notre Code s'applique à toutes les personnes qui travaillent avec ou pour n'importe laquelle des sociétés de Booking Holdings. Cela comprend Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, BookingGo, OpenTable et chacune de leurs filiales (ci-après individuellement ou collectivement dénommées la « Société » ou « Booking Holdings »). Tous les directeurs, responsables et employés de la Société doivent, indépendamment de leur lieu de travail, avoir pris connaissance du Code et adhérer à ses principes et procédures exposés ci-après.

NOS OBLIGATIONS

Nous sommes une société internationale qui s'engage à exercer son activité en respectant toutes les lois en vigueur dans chaque pays où elle est présente. Obtenir des résultats à travers des moyens illégaux ou contraires à l'éthique n'est pas acceptable. Votre conduite ne doit en aucun cas compromettre notre engagement concernant l'intégrité. **Nous préférons perdre des opportunités plutôt que d'exercer notre activité de la mauvaise manière.**

Le Conseil d'administration a adopté ce Code dans le but de :

- promouvoir une conduite éthique et intègre, notamment une gestion juste et équitable des conflits d'intérêts ;
- se conformer aux lois et règlements gouvernementaux en vigueur ;
- dissuader les faits fautifs.





OBTENIR LES BONS RÉSULTATS DE LA BONNE MANIÈRE

L'échelle de la CONFIANCE

Modèle pour des décisions éthiques



RÉFLÉCHISSEZ à votre dilemme éthique



LISEZ les sections applicables du Code et/ou la politique applicable



COMPRENEZ le risque et les conséquences de la situation



PARLEZ aux interlocuteurs appropriés et demandez conseil



AGISSEZ pour résoudre votre dilemme éthique



Si vous vous trouvez dans une situation où vous n'êtes pas certain(e) de la marche à suivre, vous devez vous poser les questions suivantes :

- 01 Est-ce légal ?
- 02 Est-ce le bon choix à faire ?
- 03 Est-ce en accord avec le Code ?
- 04 Vous sentiriez-vous à l'aise si vos actions étaient révélées aux nouvelles ? À vos collègues ? À votre famille ?

Si vous ne pouvez pas répondre « oui » à toutes ces questions, alors renseignez-vous avant d'agir !



CLIQUEZ SUR L'IMAGE POUR L'AGRANDIR

QUELLE LOI APPLIQUER ?

Nous exerçons nos activités dans plus de 220 pays et territoires du monde entier. Par conséquent, nos actions sont soumises aux lois de nombreux pays, provinces, États, municipalités et organisations telles que l'Union européenne.

Le caractère international de l'e-commerce en général nous pousse à nous demander quelles lois s'appliquent à nos activités. Les références aux lois des États-Unis et des autres pays où nous exerçons une activité, présentes dans ce Code et dans tout autre politique de l'entreprise de marque, reflètent notre identité mondiale, régulée par plusieurs lois différentes en même temps. Dans certains cas, les lois en vigueur dans deux pays différents (ou plus) sont contradictoires. Si vous rencontrez ou suspectez ce type de divergence, il est important que vous consultiez votre responsable de la conformité et de l'éthique ou la direction des affaires juridiques pour obtenir des conseils.

RÉPONDRE AUX QUESTIONS DU GOUVERNEMENT

Des agences gouvernementales chargées de l'application de la loi nous posent parfois des questions. Nous répondrons avec honnêteté, rapidité et précision à toute demande de renseignements légitime de la part du gouvernement, dans un esprit de coopération et de transparence. Si une agence gouvernementale vous contacte, il est important que vous en informiez immédiatement votre Responsable de la conformité ou la direction des affaires juridiques avant de répondre, sauf si un représentant des forces de l'ordre ou un organisme réglementaire compétent vous a demandé de ne pas le faire.

Votre entreprise de marque dispose peut-être de politiques applicables aux visites, aux perquisitions et aux demandes de renseignements de la part d'une agence gouvernementale. Assurez-vous de prendre connaissance de ces politiques et de bien les comprendre.



OBTENIR LES BONS RÉSULTATS DE LA BONNE MANIÈRE

En tant que salariés, nos obligations éthiques sont les suivantes :

- prendre connaissance des principes du Code ;
- prendre des décisions en conformité avec le Code ;
- connaître les lois et règlements des territoires dans lesquels nous exerçons notre activité et s'y conformer ;
- signaler toute violation ou action contraire au Code.

En cas de doute, **renseignez-vous avant d'agir !**

...Et qu'elles soient en personne ou en ligne, veillez à toujours suivre vos formations à la conformité dans les plus brefs délais ! Elles jouent un rôle important dans le cadre de notre engagement visant à *obtenir les bons résultats de la bonne manière*.



LES RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES :

- promouvoir la conformité au Code auprès de vos collaborateurs directs à la fois en donnant l'exemple et en leur donnant des instructions ;
- encourager, inspirer et récompenser une attitude responsable et intègre ;
- vérifier que vos subordonnés se conforment au Code ;
- appliquer le Code de manière cohérente ;
- vous assurer que des contrôles appropriés concernant la conformité sont mis en place dans votre département ou service ;
- encourager les employés à signaler des problèmes en toute bonne foi ;
- vous assurer que la politique de tolérance zéro de la Société concernant les représailles à l'encontre des personnes ayant dénoncé un acte en toute bonne foi est respectée et strictement appliquée.

A person with a red backpack is riding a camel in a desert landscape. The camel is in the foreground, and the rider is looking towards the horizon. In the background, another person is riding a camel. The scene is set in a vast, sandy desert under a bright sky.

SIGNALEMENTS ET ENQUÊTES

Attachez vos ceintures ! #Chameaux #Désert #Bosses #BucketList

DUNES DE MERZOUGA, MAROC

SIGNALEMENTS ET ENQUÊTES

Si vous avez connaissance d'une violation réelle ou potentielle de ce Code ou de toute loi, réglementation ou politique de la Société, vous avez la responsabilité (dans les limites prévues par la loi en vigueur) de signaler immédiatement ce problème.

Même si vous ne disposez pas de toutes les informations, un signalement immédiat est essentiel pour que les personnes compétentes au sein de l'entreprise puissent mener une enquête, établir l'ensemble des faits et déterminer s'il y a bien eu violation. Cela contribue non seulement à empêcher d'autres violations, mais aussi à préserver les preuves et à protéger nos salariés, nos responsables, nos dirigeants et la Société dans son ensemble contre d'autres actes répréhensibles. Dans la mesure où vous pouvez raisonnablement penser qu'une violation a été commise, c'est la bonne conduite à adopter.

De plus, nous appliquons une politique de tolérance zéro en ce qui concerne les représailles exercées à l'encontre des personnes signalant des préoccupations de bonne foi.

Signaler un problème « de bonne foi » signifie que vous avez la conviction honnête et sincère que les faits allégués sont vrais.

Pour être plus précis, cela implique (i) que le signalement ne doit pas être motivé par une volonté de malveillance ou toute autre forme d'intérêts ; et (ii) qu'il soit exempt de toute volonté de fraude, manipulation ou manœuvre malveillante visant à faire évoluer une situation ou à atteindre un autre objectif que l'examen en toute honnêteté des faits allégués.

Nous avons mis en place plusieurs façons de signaler un problème afin que vous puissiez choisir celle qui vous convient le mieux. Votre dossier sera traité avec la même attention, quelle que soit l'option choisie. De la même façon, la Société s'engage à traiter tous les dossiers avec le même degré de confidentialité et de protection, dans la mesure où la situation le permet et/ou dans les limites prévues par la loi en vigueur.



RESSOURCES

Si vous avez des questions concernant le Code ou si vous voulez signaler un acte répréhensible, vous pouvez contacter l'une des ressources ci-dessous :

votre responsable ou supérieur hiérarchique

votre ou vos représentants locaux du service des ressources humaines

votre Ambassadeur d'éthique local

la direction des affaires juridiques locale

votre responsable de la conformité et de l'éthique

le responsable de la conformité et de l'éthique au niveau mondial

le directeur juridique de la Société

le service d'assistance en matière de conformité : www.bknghelpline.com

Indépendamment de votre lieu de travail et en cas de doute concernant la comptabilité, les contrôles internes, les affaires d'audit, la sauvegarde de documents financiers, les délits bancaires ou financiers, la corruption, l'antitrust (règles en matière d'entente) et la concurrence, vous pouvez directement contacter le responsable de la conformité et de l'éthique au niveau mondial ou le service d'audit interne par le biais du service d'assistance en matière de conformité : www.bknghelpline.com, ou bien le signaler au Comité d'audit du Conseil d'administration de Booking Holdings ou à toute personne avec laquelle vous vous sentez à l'aise de le faire, pour qu'elle fasse remonter vos préoccupations en votre nom. Si vous voulez déposer une plainte auprès du Comité d'audit, veuillez vous reporter aux **procédures de gestion des plaintes du Comité d'audit**.

LE SERVICE D'ASSISTANCE EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ

Le service d'assistance en matière de conformité est une ressource indépendante et sécurisée, joignable à la fois par Internet et par téléphone, qui permet de soulever des préoccupations liées à des faits répréhensibles ou à une conduite contraire à l'éthique.



Notre service d'assistance en matière de conformité propose :

- la possibilité de signaler des faits de manière confidentielle et anonyme ;
- la possibilité d'effectuer des signalements par téléphone (numéro gratuit) et via Internet en 12 langues ;
- un accès 24h/24 et 7 jours sur 7 ;
- la possibilité de suivre votre dossier même en choisissant de rester anonyme.

Si la loi locale le permet, vous avez la possibilité de signaler vos préoccupations de façon anonyme via le service d'assistance en matière de conformité. Merci toutefois de considérer que dans certaines situations, il peut être difficile, voire impossible, pour la Société d'effectuer une enquête approfondie sur les dossiers déposés de façon anonyme. C'est pourquoi nous vous encourageons à déclarer votre identité et nous vous assurons que la Société s'engage à traiter les signalements avec le même degré de confidentialité et de protection, dans la mesure où la situation le permet et/ou dans les limites prévues par la loi en vigueur.

Nous apprécions votre intervention et vous encourageons à signaler toute préoccupation concernant la conduite à adopter. Tous les dossiers sont traités avec la plus grande attention et les représailles sont interdites contre toute personne ayant fait part d'une préoccupation ou déposé une plainte en toute bonne foi.

QUE SE PASSE-T-IL APRÈS LE SIGNALEMENT D'UN PROBLÈME ?

Nous prenons les allégations de mauvaise conduite et violations de ce Code très au sérieux. Lorsque des problèmes sont signalés à la Société, nous y répondons rapidement et nous nous efforçons de préserver la confidentialité des employés



dénonçant toute activité illégale ou violation de ce Code, dans la mesure permise par la loi.

Toute violation signalée sera ensuite vérifiée de façon confidentielle, approfondie et objective. Afin de s'assurer que tous les faits soient correctement découverts et analysés, tous les employés sont tenus de coopérer lors des enquêtes internes et externes.

Lorsqu'il est établi qu'une violation de ce Code ou de la loi s'est produite, la Société prendra les mesures disciplinaires et préventives appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement. En cas de violation criminelle ou grave de la loi, la Société en avisera les autorités gouvernementales concernées. Dans la plupart des cas, la Société essaiera d'informer les employés impliqués dans toute enquête interne et externe de l'issue de celle-ci.

De plus, le responsable de la conformité et de l'éthique au niveau mondial délivre un compte-rendu périodique de toutes les enquêtes en attente et des décisions définitives du Code, y compris les mesures disciplinaires prises par les cadres supérieurs et par le Comité d'audit du Conseil d'administration.

NOTRE POSITION SUR L'ABSENCE DE REPRÉSAILLES

Les employés signalant des actes répréhensibles rendent un grand service à la Société, qui ne tolérera aucune représaille sous forme de mesure répressive (notamment l'isolement, la rétrogradation, la suspension, la perte d'avantages, les menaces, le harcèlement ou la discrimination) exercées à leur encontre pour avoir signalé leurs inquiétudes de bonne foi. Il s'agit d'une violation du Code lorsque la Société ou ses employés exercent des représailles contre des collègues suite à leur déposition faite de bonne foi ou suite à leur coopération avec toute enquête ultérieure.

Signaler un problème « de bonne foi » signifie que vous avez la conviction honnête et sincère que les faits allégués sont vrais.

Pour être plus précis, cela implique (i) que le signalement ne doit pas être motivé par une volonté de malveillance ou toute autre forme d'intérêts ; et (ii) qu'il soit exempt de toute volonté de fraude, manipulation ou manœuvre malveillante visant à faire évoluer une situation ou à atteindre un autre objectif que l'examen en toute honnêteté des faits allégués.

Chaque entreprise de la marque visera à protéger les dénonciateurs et les rapporteurs de bonne foi contre les rétorsions ainsi que les représailles et prendra les mesures disciplinaires appropriées à l'encontre de quiconque cherchant à se venger. Inversement, toute déclaration faite de mauvaise foi pourra engendrer des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.



LES AMBASSADEURS D'ÉTHIQUE

Certaines sociétés de la marque disposent de programmes Ambassadeurs d'éthique afin d'étendre la portée du service de la conformité et de l'éthique. Parmi toutes nos marques, nous comptons plus de 600 Ambassadeurs d'éthique. Ce sont des collaborateurs spécialement formés pour (i) servir de points de contact locaux ou départementaux auprès des employés ayant des questions ou souhaitant signaler des préoccupations ; (ii) agir en tant qu'intermédiaires entre le service de la conformité et le bureau ou département local ; (iii) sensibiliser et contribuer à l'enracinement du Code, de nos valeurs et de nos politiques au sein de l'organisation au niveau local et départemental.

Si vous souhaitez devenir Ambassadeur d'éthique, contactez le responsable de la conformité de votre entreprise de marque pour en savoir plus sur ce programme et déterminer si vous êtes qualifié(e) pour jouer ce rôle sur votre site ou au sein de votre département.



LE RESPECT SUR LE LIEU DE TRAVAIL

L'impossible voyage est celui qu'on ne commence jamais.

L'impossible voyage est celui qu'on ne commence jamais. #DébutDuVoyage #MontagnesDeNorvège

#LeVoyageNeSarrêteJamais #GlenLexpertDeBookingGo #MerciBookingGo MONTAGNES DE NORVÈGE

DIVERSITÉ ET INTÉGRATION

Nos employés sont notre plus grand atout et notre force majeure, et nous apprécions chacun d'eux pour la contribution qu'ils apportent à notre succès. Nous exerçons nos activités dans plus de 70 pays. Conformément à la nature mondiale de notre société et de nos activités, nous cherchons à travailler d'une manière conforme aux cultures et pratiques commerciales locales pour autant qu'elles ne soient pas en contradiction avec ce Code et les exigences légales applicables.

La diversité de nos employés contribue à notre réussite grâce à leurs idées, points de vue, talents et valeurs uniques. Nous cherchons à créer un environnement de travail où tous les individus ont des opportunités égales et sont traités avec respect et dignité. L'embauche se fait sur le mérite individuel et les qualifications directement liées à la compétence professionnelle. Nous reconnaissons et apprécions les contributions apportées par les employés ayant des expériences diverses et provenant de milieux différents. Nous faisons tout notre possible pour créer une équipe mondiale reflétant la diversité de la société que nous servons et nous exigeons que nos employés adoptent une culture et un effectif favorisant l'intégration. La Société soutient et respecte toutes les lois et réglementations régissant nos pratiques d'embauche et nous interdisons tout type de discrimination illégale.



OBTENIR LES BONS RÉSULTATS DE LA BONNE MANIÈRE

Nous ne pratiquons aucune discrimination illégale. Nous évaluons tous les employés et futurs employés en fonction de leurs mérites et de leurs qualifications, et jamais sur la base de caractéristiques individuelles telles que :

- l'origine ethnique ;
- la couleur ;
- la religion ;
- le sexe ;
- le genre ;
- la nationalité ;
- l'âge ;
- le statut marital ;
- la grossesse/l'accouchement et les conditions de santé connexes ;
- les handicaps ;
- l'orientation sexuelle/l'identité sexuelle ;
- le service militaire/l'affiliation militaire/le statut d'ancien combattant ;
- toute caractéristique pouvant être protégée par la politique de notre Société ou par la loi.

NOTRE ENGAGEMENT EN MATIÈRE DE CITOYENNETÉ RESPONSABLE

Chacune de nos marques doit son succès à des pratiques commerciales honnêtes et loyales. Nous ne recherchons pas les avantages compétitifs par des moyens illégaux ou contraires à l'éthique.

Nous apprécions le civisme responsable et nous condamnons tout comportement ou toute action pouvant nuire à notre réputation. Nous croyons qu'il est important de traiter les gens humainement et de ne pas exploiter les faiblesses des autres. Nous ne sommes pas impliqués dans les affaires de trafic d'êtres humains, d'esclavage, de travail d'enfants illégal ou de travailleurs sans-papiers.

COMPORTEMENT SUR LE LIEU DE TRAVAIL, HARCÈLEMENT ET INTIMIDATION

Tous nos employés sont en droit de travailler dans un environnement où ils se sentent respectés et en sécurité. Chacun de nos employés est donc tenu de respecter ce droit et d'agir avec professionnalisme. Nous ne tolérons pas les commentaires insultants, blessants, menaçants ou déplacés. Tous les employés doivent reconnaître et respecter la diversité de points de vue, de croyances et de valeurs parmi l'ensemble de nos collègues, et doivent s'abstenir d'exprimer ou de relayer des opinions relatives à des sujets sensibles, tels que la politique ou la religion, si elles n'ont aucun lien avec le lieu de travail, si elles ont un impact négatif sur celui-ci, ou si elles interfèrent avec votre capacité ou celle de vos collègues à travailler.



OBTENIR LES BONS RÉSULTATS DE LA BONNE MANIÈRE

Traitez les autres avec respect, dignité et courtoisie. Voici des exemples de comportements pouvant être considérés comme du harcèlement :

- blagues ou commentaires offensants ou inappropriés sur le lieu de travail ;
- intimidation ;
- contact physique importun de quelque sorte que ce soit ;
- création d'un environnement de travail hostile ou intimidant, tel un environnement où les employés devraient se livrer à des pratiques de travail inappropriées dans le but de s'intégrer ;
- menaces verbales ou physiques de toute sorte ;
- images explicites ou désobligeantes, ou les textes inappropriés sur le lieu de travail ;
- avances sexuelles ou demandes de faveurs sexuelles ;
- insultes raciales ou ethniques.

La Société interdit toute menace, toute intimidation ou tout harcèlement illégal de quelque sorte que ce soit, y compris le harcèlement moral, physique ou sexuel. Si vous pensez avoir été l'objet de harcèlement ou avoir subi tout type de discrimination, vous devez immédiatement prendre contact avec votre responsable local ou votre service local des ressources humaines afin que des mesures correctives urgentes soient prises. Gardez à l'esprit que nous ne tolérerons aucunes représailles à l'encontre de quiconque remplissant un rapport ou une plainte de bonne foi au sujet d'un acte de harcèlement ou de discrimination. Pour de plus amples informations sur ce sujet, veuillez vous référer au [Guide de l'employé](#).

Le respect vis-à-vis de nos employés comprend notre engagement à assurer un lieu de travail sûr, ne présentant aucun danger pour l'homme et l'environnement. Si jamais vous ressentez des inquiétudes quant à votre santé ou votre sécurité au travail, veuillez contacter immédiatement votre responsable.

Nous définissons le « harcèlement » comme tout comportement verbal, non verbal ou physique indésirable ayant pour objectif ou pour effet de nuire à la dignité d'une personne, en particulier lorsque cela crée un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

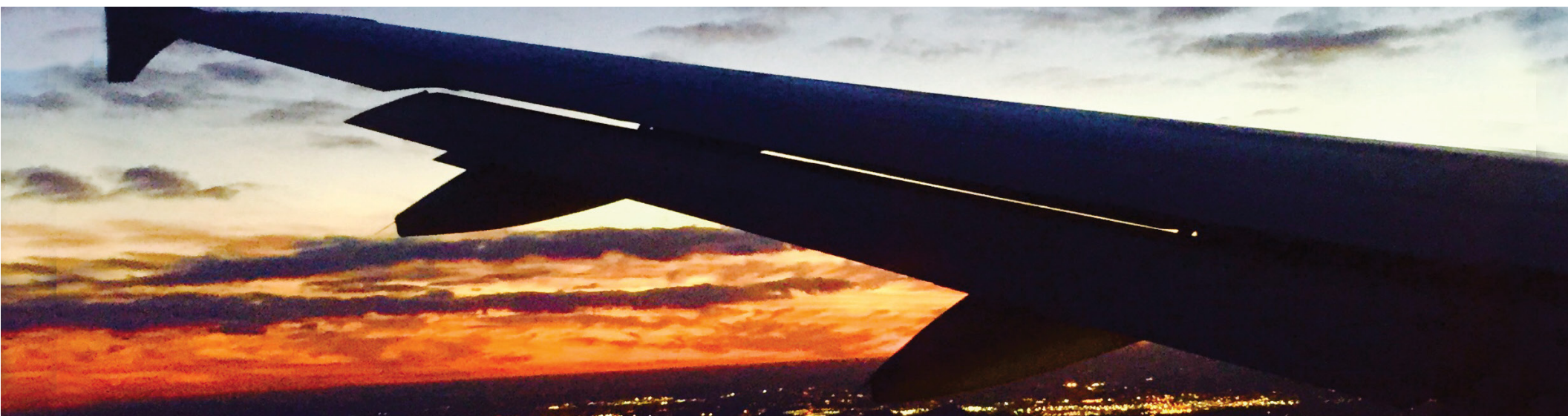
L'« intimidation sur le lieu de travail » se traduit par un comportement blessant à travers des actes de représailles, de cruauté, de malveillance ou d'humiliation visant à nuire à une personne ou à des groupes d'employés.

LA SÉCURITÉ DU LIEU DE TRAVAIL

Nous ne tolérons pas la consommation de drogues illicites. Travailler sous l'influence de drogues illicites ou d'alcool peut engendrer des conditions de travail dangereuses aussi bien pour vous que pour ceux qui vous entourent. Les employés étant témoins ou ayant des doutes sur le fait qu'un collègue consomme des drogues ou de l'alcool dans l'exercice de ses fonctions doivent contacter leur responsable ou un représentant des ressources humaines. Pour obtenir plus de conseils, veuillez également consulter la Politique relative aux drogues et à l'alcool de votre marque ou le [Guide de l'employé](#).

Nous interdisons tout acte de violence ou comportement menaçant sur le lieu de travail. La possession d'armes, y compris de couteaux et d'armes à feu, est interdite dans les locaux de la Société. Si la Société détermine qu'un employé a agi violemment ou s'est conduit de manière menaçante ou déplacée, des mesures disciplinaires appropriées seront prises et les organismes d'application de la loi concernés pourront être contactés.

Signalez immédiatement à votre responsable local tout comportement ou toute activité mettant en péril la santé et la sécurité des employés ou du lieu de travail. Si vous estimez être en danger immédiat, ou si vous pensez qu'une autre personne fait face à un danger immédiat, vous devez appeler les autorités locales/les services d'intervention d'urgence.





LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Quand je vois le Golden Gate, j'ai un moral d'acier ! #JeuDeMots #SuperPose

PONT DU GOLDEN GATE, SAN FRANCISCO, CALIFORNIE, ÉTATS-UNIS

DÉFINITION DE LA CORRUPTION

La Société applique une politique de **tolérance zéro** contre toute forme de corruption. Nous menons nos activités dans le monde entier et nous sommes soumis à de nombreuses lois interdisant fermement d'offrir, de fournir ou d'autoriser le paiement de pots-de-vin de toute sorte. Nombre de ces lois interdisent également que vous receviez des pots-de-vin (ou dessous-de-table) dans le cadre de nos activités. Compte tenu de la dimension internationale de ces lois, la politique de la Société est de respecter à la lettre et à l'esprit toutes les lois anti-corruption applicables, y compris la loi américaine contre les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act ou FCPA) et la loi britannique contre la corruption (UK Bribery Act) 2010. En raison de la complexité de la législation dans ce domaine, nous avons développé une [Politique mondiale de lutte anti-corruption](#) afin de vous fournir de plus amples détails sur nos attentes envers tous les employés et tiers à ce sujet. Les principes suivants pourront néanmoins vous servir de guide :

La Société applique une politique de **tolérance zéro** contre toute forme de corruption.

DONNER ET OFFRIR DES PAIEMENTS ILLICITES : Aucun employé n'est autorisé à fournir, offrir ou autoriser toute chose de valeur à un fonctionnaire ou une partie privée (par ex., vendeur, fournisseur, entrepreneur, client ou représentant) dans le but d'obtenir ou conserver un marché, de gagner de l'influence, ou de bénéficier d'un traitement de faveur ou d'un autre avantage pour la Société. Cette interdiction s'étend au-delà des paiements effectués à des fonctionnaires et comprend les paiements versés aux représentants d'entreprises commerciales privées avec lesquelles nous faisons affaire.

On entend par « fonctionnaire » toute personne intervenant à titre officiel au nom d'un gouvernement, d'une agence, d'un service ou d'une autorité réglementaire étrangère. La définition n'est pas exhaustive et comprend également les employés d'un gouvernement national, d'État ou local, les candidats à une fonction politique, les partis politiques, les membres d'un parti politique, les employés d'une société gouvernementale ou d'État (y compris les compagnies aériennes nationales ou les hôtels publics), ainsi que les employés ou représentants d'organisations non gouvernementales quasi-publiques ou internationales, telles que les Nations Unies ou la Croix-Rouge.

SOLLICITER ET RECEVOIR DES PAIEMENTS ILLICITES : Il est également interdit aux employés de la Société de recevoir ou solliciter de manière illicite toute chose de valeur auprès de tiers, tels que des vendeurs, fournisseurs, entrepreneurs, clients ou représentants. Cette interdiction s'applique aussi bien aux actes directs qu'indirects.

Il ne sera jamais reproché à un employé d'avoir refusé de payer un pot-de-vin, quel que soit l'impact négatif de cette décision sur le chiffre d'affaires, les ventes ou tout autre aspect de nos activités. Le coût et les retombées négatives de la corruption sont bien plus importants que n'importe quels bénéfices perçus à court terme.

La violation des lois anti-corruption, y compris du FCPA et du UK Bribery Act, est particulièrement grave et peut entraîner des poursuites civiles et pénales pour la Société, ses dirigeants, ses responsables et ses employés. Ces poursuites peuvent se solder par d'importantes amendes et par des peines de prison pour les personnes impliquées.

EXACTITUDE DES LIVRES ET REGISTRES COMPTABLES

Tous les employés doivent consigner les paiements et autres rémunérations dans les livres et registres comptables de leur entreprise de marque, dans les plus brefs délais et de manière raisonnablement détaillée. Aucun compte non divulgué ou non enregistré ne devra être créé pour quelque motif que ce soit. Il est interdit de saisir des informations fausses, fallacieuses, incomplètes, incorrectes ou artificielles dans les livres et registres comptables. En outre, aucuns fonds personnels ne pourront être utilisés pour réaliser quoi que ce soit allant à l'encontre du présent Code et d'autres politiques de la Société.



AGIR AVEC DES TIERS

Les lois anti-corruption interdisent à la Société d'employer des tiers pour effectuer des paiements illicites en son nom. Les lois de lutte contre la corruption rendent illégale une telle conduite, non seulement si la Société en est informée, mais également si l'on peut raisonnablement conclure que la Société était au courant ou aurait dû être au courant que de tels versements avaient lieu.

Par conséquent, il est impératif pour chacun de nos tiers de comprendre qu'il leur est strictement interdit de verser ou de recevoir des pots-de-vin (ce qui inclut les paiements de facilitation et les commissions occultes) en notre nom. Ainsi, tous les tiers de la Société agissant en notre nom doivent être minutieusement examinés, subir un audit préalable et être tenus informés de leur obligation de se conformer aux lois de lutte contre la corruption, ce qui sous-entend qu'ils doivent effectuer (ou faire les démarches pour effectuer) une Déclaration de lutte contre la corruption. Veuillez vous adresser à votre responsable local de la conformité et de l'éthique pour obtenir la Déclaration de lutte contre la corruption afin de vous assurer que nos tiers soient approuvés.

Le terme « tiers » comprend toute entité ou tout individu agissant en notre nom, y compris les agents (par exemple des agents immobiliers ou de douane), des entrepreneurs, des consultants, les entreprises de service à la société, les prestataires gérant les paies, les agences de publicité et les cabinets d'avocat.

En raison des lois complexes dans ce domaine, veuillez vous référer à la [Politique mondiale de lutte anti-corruption](#) et/ou contacter votre responsable local de la conformité et de l'éthique en cas de doute ou de question.

INTÉGRITÉ ET RAPPORTS FINANCIERS

OpenTable, quel est le menu aujourd'hui ? #Foodie #Restaurant

BERLIN, ALLEMAGNE

RAPPORTS, DIVULGATION ET CONTRÔLES INTERNES LIÉS À LA FINANCE

En tant que société cotée au NASDAQ, nous devons fournir au public l'accès aux informations sur la Société, y compris aux informations financières. Il est important que nous établissions un compte-rendu précis et public sur les finances et autres informations concernant la Société. Autrement, la responsabilité de la Société et, dans certains cas, de ses responsables, dirigeants ou employés, est remise en cause et peut entraîner une perte de confiance envers la Société de la part des investisseurs, analystes et autres.

Nos déclarations publiques, y compris les communiqués de presse et tout document publié, ne doivent contenir aucune information incorrecte ou trompeuse. Les documents requis par la commission américaine des opérations de bourse (SEC) doivent être dûment remplis, en temps et en heure, conformément aux exigences de la SEC.

Nous devons tous nous assurer que la Société dispose d'un système satisfaisant de contrôles internes et que nos transactions soient effectuées à temps et conformément aux principes comptables généralement admis (PCGA) ou tout autre principe local ou légal applicable. Nous sommes responsables de la conception et de l'adhésion à un système de contrôles internes destiné à fournir la garantie que :

- chaque transaction a été correctement enregistrée et a été convenablement autorisée par la direction ;
- les actifs de la Société sont convenablement protégés et uniquement utilisés en accord avec l'autorisation de la direction ;
- chaque transaction est enregistrée d'une manière adéquate pour permettre à la Société de justifier de son actif et passif, mais également de préparer les états financiers selon les normes comptables appropriées.

Chaque employé de la Société détient un rôle déterminant et doit s'assurer que nos livres de comptes et nos registres soient justes et que notre système de contrôles internes soit efficace et ne soit pas contourné. En relation avec cette exigence, tous les employés de la Société doivent obtenir des justificatifs suffisants quant aux transactions dans lesquelles ils sont impliqués. Des livres de comptes et des registres falsifiés, trompeurs ou inexacts sont en violation avec la loi et peuvent avoir pour conséquence d'importantes amendes et même des peines de prison.



OBTENIR LES BONS RÉSULTATS DE LA BONNE MANIÈRE

Si vous faites face à une demande vous incitant à préparer, soumettre ou approuver un contrat, un bon à payer ou tout autre document ou registre de la Société qui ne reflète pas avec exactitude l'essence de la transaction, vous devez refuser et signaler immédiatement cette conduite par le biais des canaux établis dans la clause « Signalements et enquêtes ».

De même, il vous est strictement interdit de demander à un tiers (y compris un vendeur, un fournisseur, un consultant ou tout autre tiers) de soumettre un rapport qui ne reflète pas avec exactitude l'essence de la transaction.

Nous vous encourageons à exprimer toute inquiétude si vous suspectez que d'autres peuvent avoir intentionnellement ou par inadvertance falsifié ou contourné nos contrôles internes. Gardez à l'esprit que nous ne tolérerons aucunes représailles à l'encontre de quiconque signalant une inquiétude de bonne foi.

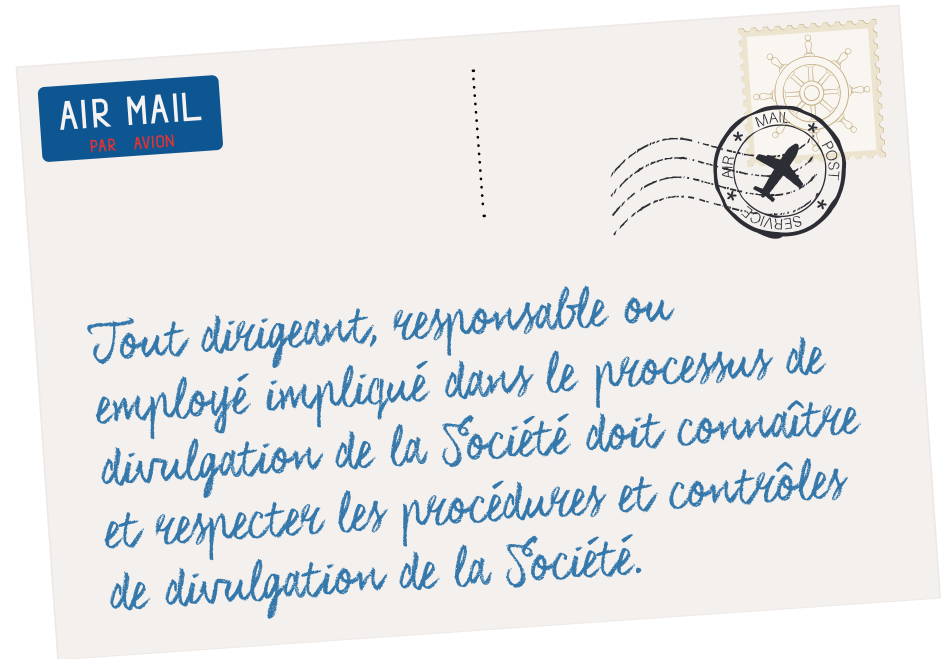
AUTRES RESPONSABILITÉS POUR LES DIRIGEANTS, LES RESPONSABLES ET LES EMPLOYÉS IMPLIQUÉS DANS UN PROCESSUS DE DIVULGATION

En outre, tout dirigeant, responsable ou employé impliqué dans le processus de divulgation de la Société doit connaître et respecter les procédures et contrôles de divulgation de la Société, ainsi que tous les contrôles internes concernant le reporting financier, tant que ces contrôles relèvent de sa compétence.

Toute personne ayant une autorité directe ou de contrôle sur les documents de la SEC, ou autres communications publiques de la Société relatives à sa situation financière, se doit de prendre toutes les mesures appropriées afin de s'assurer que ces divulgations soient complètes, équitables, exactes, compréhensibles et délivrées dans les délais, et ce notamment en s'entretenant avec les autres responsables de la Société.

Tout directeur, responsable ou employé impliqué dans la procédure de divulgation de la Société doit :

- se familiariser avec les exigences concernant la divulgation applicables par la Société, mais également avec les opérations financières et commerciales de la Société ;
- ne jamais présenter sciemment de manière inexacte, ni inciter toute personne à présenter des faits de manière inexacte sur la Société, y compris les auditeurs indépendants, les régulateurs gouvernementaux et les organisations d'autorégulation ;
- commenter correctement et analyser de manière critique la divulgation proposée afin de vérifier son exactitude et son intégralité (ou déléguer cette tâche à un tiers compétent).





PRÉSENTS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un petit pas pour passer les contrôles, avant un grand pas dans les nuages. #AdmirerLesAvions

UN AÉROPORT, QUELQUE PART DANS LE MONDE

CADEAUX, DIVERTISSEMENTS ET MARQUES D'HOSPITALITÉ

Recevoir et offrir des cadeaux et divertissements de nature professionnelle est une pratique généralement utilisée pour renforcer les relations commerciales et, sauf cas exceptionnel, constitue une pratique professionnelle légale et acceptable.

Toutefois, ces cadeaux et divertissements ne doivent jamais compromettre l'intégrité des relations commerciales de la Société.

Prêtez une attention toute particulière aux affaires que vous concluez avec des fonctionnaires. Offrir des cadeaux, divertissements ou marques d'hospitalité à un tiers peut être contestable, mais le risque est tout particulièrement élevé lorsque cela concerne un fonctionnaire. Les cadeaux, divertissements ou marques d'hospitalité proposés ou offerts qui impliquent un gouvernement ou un fonctionnaire doivent recevoir une autorisation préalable de la direction des affaires juridiques et être strictement conformes à la [Politique mondiale de lutte anti-corruption](#) et à votre [Politique relative aux cadeaux et divertissements](#).

En règle générale, notre politique veut que les employés de la Société puissent offrir et recevoir des cadeaux ou des divertissements dans le cadre de leur travail avec des fournisseurs et d'autres organismes non gouvernementaux, à condition que ces cadeaux ou divertissements aient une valeur minimale et qu'ils respectent les critères suivants :

- ne pas être contraires aux pratiques commerciales habituelles et acceptées ;
- avoir lieu à une fréquence qui ne soit ni excessive ni déraisonnable ;
- ne pas être d'un genre qui pourrait raisonnablement être interprété comme paiement ou considération pour influencer ou récompenser une décision ou une action particulière ;
- ne pas prendre la forme de titres, espèces ou équivalents d'espèces (par ex. : cartes cadeaux, bons d'achat ou autres coupons) ;
- ne pas enfreindre la loi applicable ;
- ne pas embarrasser la Société s'ils étaient divulgués publiquement.

Vous trouverez des exceptions et des avertissements à cet énoncé général relatif aux cadeaux et divertissements. Pour de plus amples informations, veuillez consulter votre [Politique relative aux cadeaux et divertissements](#).



On parle généralement de « valeur minimale » pour des montants inférieurs à 100 USD/EUR ou l'équivalent en monnaie locale.



OBTENIR LES BONS RÉSULTATS DE LA BONNE MANIÈRE

Soyez à l'affût des tentatives visant à effectuer ou solliciter des paiements :

- en devises autres que celles figurant sur la facture, le contrat ou autre que celle utilisée dans la juridiction dans laquelle les services seront fournis ;
- vers ou depuis d'autres pays sans lien apparent avec l'entreprise ;
- en espèces ou quasi-espèces ;
- par ou pour quelqu'un qui n'est pas impliqué dans la transaction ;
- vers ou depuis un compte autre que le compte réservé aux relations commerciales habituelles ;
- avec plusieurs chèques ou des traites ;
- lorsque vous reconnaissez qu'il y a des trop-perçus ;
- qui impliquent des intermédiaires inconnus ou inutiles, sauf si leur rôle est clairement défini ;
- d'une complexité inutile ou sans objectif commercial légitime et évident ;
- qui impliquent des pays ou des contreparties à haut risque.

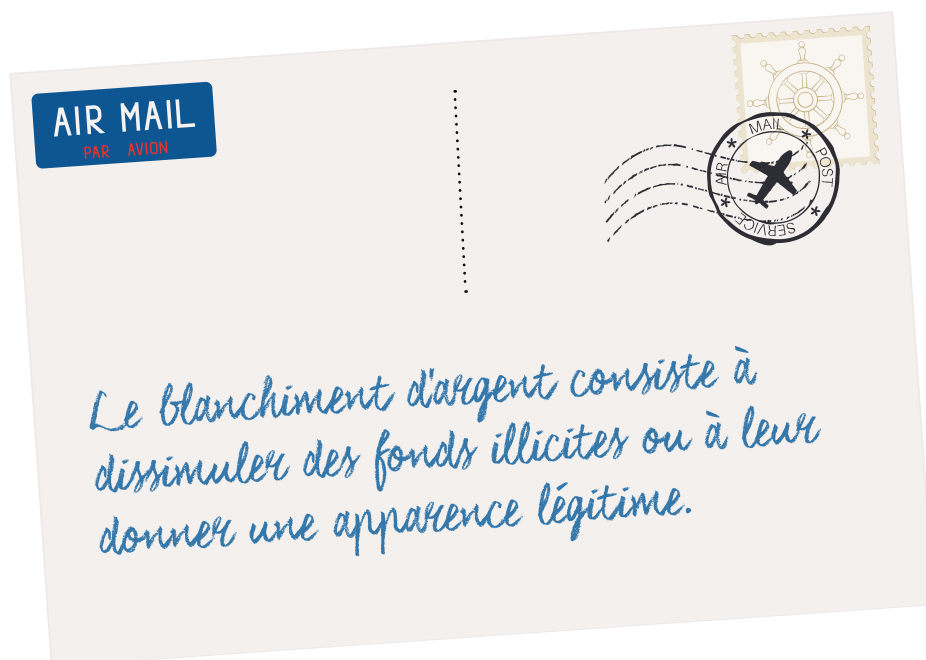
Si vous rencontrez l'un de ces signaux d'alarme, vous devez signaler le problème à votre responsable ou à la direction des affaires juridiques.

En cas de doute, **renseignez-vous avant d'agir !**

BLANCHIMENT D'ARGENT

Nous nous engageons à respecter toutes les lois, toutes les règles et tous les règlements en vigueur qui contribuent à lutter contre le blanchiment d'argent. Le blanchiment d'argent consiste à dissimuler des fonds illicites ou à leur donner une apparence légitime. Vous devez prendre des mesures pour vous assurer que nous ne faisons affaire qu'avec des vendeurs, fournisseurs, entrepreneurs et clients réputés et impliqués dans des activités commerciales légitimes avec des fonds provenant eux-mêmes de sources légitimes.

Vous devez également éviter de vous engager dans une transaction organisée de telle manière qu'elle pourrait être considérée comme dissimulant une conduite illégale ou de nature corrompue vis-à-vis des procédures ou des biens en jeu dans la transaction. Si vous soupçonnez qu'une transaction dans laquelle nous sommes impliqués peut impliquer un problème de blanchiment d'argent, veuillez contacter la direction des affaires juridiques ou votre responsable de la conformité et de l'éthique immédiatement.



CONFLITS D'INTÉRÊTS

En tant qu'employés, nous sommes tenus de toujours agir dans l'intérêt de la Société. Cela implique d'éviter les conflits d'intérêts, réels ou perçus, qui surgissent chaque fois que nos intérêts personnels, sociaux ou financiers interfèrent, ou semblent interférer, avec les intérêts de la Société. Chaque fois que faire se peut, les employés, responsables et directeurs doivent promouvoir les intérêts légitimes de la Société. Voici quelques exemples de conflits d'intérêts potentiels :

TRAVAIL EN DEHORS DE LA SOCIÉTÉ

Avoir un emploi en dehors de la Société est susceptible de nuire à votre défense des intérêts de celle-ci ou de réduire votre productivité, en particulier si vous êtes employé(e) par un concurrent ou si les heures de travail de votre emploi secondaire se chevauchent avec votre journée de travail au sein de la Société.

Cette clause ne s'applique pas seulement aux emplois secondaires. Elle se réfère également à des services professionnels ou de conseil qui peuvent être effectués au cours de la journée de travail. Utiliser les ressources de la Société (y compris pendant les heures de travail) à des fins n'ayant pas de lien avec la Société constitue une violation de notre politique.

Si vous envisagez d'avoir un emploi secondaire en dehors de la Société, veuillez en discuter d'abord avec votre responsable pour vous assurer que cela ne représentera pas un conflit d'intérêts.

OPPORTUNITÉS COMMERCIALES

Les employés, responsables et directeurs ne peuvent pas accepter une opportunité commerciale (ni l'adresser à un tiers) découverte grâce à l'utilisation des biens, des informations ou de la position de la Société à moins que l'opportunité n'ait déjà été proposée à la Société et qu'elle l'ait rejetée. D'une manière générale, vous ne pouvez pas exploiter les biens, les informations et la position de la Société pour votre profit personnel ni pour concurrencer la Société.

La frontière est parfois mince entre les opportunités personnelles et les opportunités commerciales pour la Société, et certaines activités peuvent associer ces deux types d'opportunités. Veuillez consulter votre responsable avant d'utiliser les biens et informations de la Société ou votre position au sein de la Société, si ce n'est pas exclusivement au bénéfice de la Société.

AFFILIATIONS ET INTÉRÊTS FINANCIERS EXTÉRIEURS

Vous devez vous assurer que vos affiliations, activités et intérêts financiers personnels ne sont pas en conflit avec vos obligations vis-à-vis des intérêts de la Société.

À l'exception de l'actionnariat de peu de valeur, les employés ne peuvent être liés par un intérêt financier à un concurrent ou à un fournisseur de Booking Holdings sans l'approbation du responsable de la conformité et de l'éthique au niveau mondial ou du directeur juridique de la Société.

En vertu du Code, l'actionnariat de peu de valeur correspond à des intérêts estimés à moins de 100 000 USD ET représentant moins de 1 % du capital d'une société publique ou privée.

Les employés ne peuvent pas siéger au Conseil d'administration (de gestion/surveillance), ou à toute autre autorité ou entité similaire d'une organisation fournissant des biens ou des services à la Société ou en concurrence avec celle-ci, sans l'autorisation du responsable de la conformité et de l'éthique au niveau mondial ou du directeur juridique de la Société.

RELATIONS FAMILIALES ET PERSONNELLES

Vous devez éviter les situations dans lesquelles vos relations familiales ou personnelles entrent, ou semblent entrer en conflit avec votre obligation d'agir à tout moment dans l'intérêt de la Société. Certaines relations personnelles peuvent :

- interférer avec l'indépendance du jugement des employés ;
- avoir un effet négatif sur le moral des employés ;
- entraîner des allégations de conflit d'intérêts, voire de harcèlement sexuel ;
- être perçues comme inappropriées ;
- être à l'origine de favoritisme ou de népotisme.

La Société attend de ses employés qu'ils prennent leurs responsabilités afin de veiller à ne pas entretenir des relations ayant un effet perturbateur ou négatif sur leur lieu de travail.

Les employés **ne doivent pas**, directement ou indirectement, être les supérieurs hiérarchiques de personnes avec lesquelles ils entretiennent des relations personnelles ni avoir la capacité de modifier ou d'influencer leur statut professionnel, leurs évaluations professionnelles, leur rémunération, leurs avantages ou leurs conditions de travail.

Les « relations personnelles », dans le cadre du Code, sont celles qui vont au-delà des relations professionnelles. Les relations personnelles incluent :


- les relations familiales (frères et sœurs, parents/enfants, mari/femme, conjoints de fait, partenaires, cousins, neveux, nièces, tantes, oncles, grands-parents, petits-enfants, ainsi que les relations par alliance, notamment avec des beaux-frères ou belles-sœurs) ;
- les relations amoureuses et/ou sexuelles ; ou
- d'autres relations personnelles ou amicales étroites.

Vous ne devez participer à, ou chercher à influencer, aucune décision relative aux activités de la Société avec des parents proches ou des membres de votre famille. Nous sélectionnons tous nos vendeurs, fournisseurs et partenaires commerciaux, et nous prenons toutes nos décisions d'embauche en nous basant sur les qualifications et non sur des liens de parenté ou des relations personnelles.

Il est inapproprié pour les employés de profiter de leur position au sein de la Société pour tirer un quelconque avantage indu des transactions commerciales réalisées par la Société avec des personnes avec qui ils entretiennent des relations personnelles. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter la [Politique relative aux relations personnelles au travail](#).

Enfin, il est important de comprendre qu'en cas d'évolution des circonstances, une situation qui, auparavant, ne présentait pas de conflit d'intérêts, peut finalement en présenter un avec le temps. Vous avez l'obligation de tenir informé votre responsable ou votre responsable de la conformité et de l'éthique des situations qui constituent un conflit d'intérêts réel ou potentiel, ou qui en ont l'apparence. Si vous avez connaissance d'une situation pouvant présenter un conflit d'intérêts, veuillez remplir un formulaire de signalement des conflits d'intérêts ou demandez conseil à votre responsable ou au responsable de la conformité et de l'éthique.

Dans de nombreux cas, le conflit peut être résolu ou atténué par des mesures simples et/ou des contrôles.



Les « relations personnelles », dans le cadre du Code, sont celles qui vont au-delà des relations professionnelles. Les relations personnelles incluent :

- les relations familiales (frères et sœurs, parents/enfants, mari/femme, conjoints de fait, partenaires, cousins, neveux, nièces, tantes, oncles, grands-parents, petits-enfants, ainsi que les relations par alliance, notamment avec des beaux-frères ou belles-sœurs) ;
- les relations amoureuses et/ou sexuelles ; ou
- d'autres relations personnelles ou amicales étroites.



OBTENIR LES BONS RÉSULTATS DE LA BONNE MANIÈRE

Les employés doivent éviter les relations, les investissements et les situations dans lesquels des intérêts personnels peuvent entrer en conflit avec l'intérêt de la Société. Si vous trouvez qu'il est difficile de prendre une décision juste et impartiale pour le compte de la Société en raison d'intérêts personnels divergents, vous devez immédiatement consulter votre responsable, un membre des ressources humaines et/ou votre responsable de la conformité et de l'éthique pour discuter de la situation.

ACTIVITÉS POLITIQUES ET CARITATIVES

Les employés sont libres de participer au processus politique et à des activités caritatives. Toutefois, vous devez le faire sur votre propre temps et avec vos propres ressources. Il est inapproprié d'utiliser les biens, les équipements ou le temps de la Société pour des activités personnelles. De plus, les employés doivent participer à des activités politiques ou caritatives en tant que citoyens, et non en tant que représentants de leur employeur.

La Société peut s'engager sur des questions de politique publique en lien avec les intérêts de la Société et peut, avec l'approbation du Conseil d'administration ou de son représentant, mettre en place des contributions politiques et caritatives en accord avec la loi et ses propres règles internes.

Nous nous engageons à respecter l'ensemble des lois sur le lobbying, et pouvons engager des employés ou des lobbyistes professionnels à travailler avec des représentants du gouvernement en notre nom. La Société interdit la participation à des activités de lobbying en son nom ou au nom de toute société de Booking Holdings sans l'autorisation expresse du directeur juridique de Booking Holdings.



CONCURRENCE LOYALE/ANTI-TRUST

Il faut parfois faire une pause et prendre de la hauteur. #GrandeMurailleDeChine

GRANDE MURAILLE, PEKIN, CHINE

CONCURRENCE LOYALE/ANTI-TRUST

Nous estimons qu'une concurrence honnête et loyale est bénéfique pour chacun et qu'elle fait ressortir le meilleur de nous, y compris chez nos concurrents. Nous nous engageons donc à pratiquer une concurrence honnête et loyale sur le marché.

Nos activités professionnelles sont soumises au droit à la concurrence dans la plupart des pays du monde. Ces lois visent à promouvoir la concurrence loyale en interdisant les activités qui restreignent ou entravent déraisonnablement la concurrence. Le droit à la concurrence s'applique dans de nombreux aspects de notre activité, notamment les ventes, le marketing, les acquisitions, la conclusion de contrats et les fusions-acquisitions. Ces lois interdisent ou restreignent spécifiquement les accords ou arrangements anticoncurrentiels qui ont pour but de :

- fixer, coordonner ou contrôler les prix ;
- encourager les soumissions concertées ou les soumissions d'offres collusoires ;
- attribuer ou répartir des clients, territoires ou marchés ;
- limiter la concurrence des autres acteurs du marché ;
- partager des données avec des concurrents concernant les prix, bénéfices ou marges bénéficiaires ;
- répartir ou attribuer des marchés, territoires ou clients ;
- échanger ou partager des informations non publiques concernant les prix ou toute autre information concurrentielle avec un concurrent.

Malgré la simplicité de l'esprit du droit à la concurrence, l'application de ses lois peut être relativement complexe dans certaines situations. Dans de nombreuses juridictions, notamment aux États-Unis et dans l'Union européenne, la violation des lois de la concurrence peut entraîner de lourdes sanctions civiles et des dommages-intérêts, ainsi que des amendes et des peines de prison pour les personnes impliquées dans des poursuites judiciaires. Pour toute question concernant l'application du droit à la concurrence et antitrust dans une situation particulière, consultez notre [Politique mondiale et nos recommandations en matière de concurrence](#) et demandez conseil à la direction des affaires juridiques avant d'agir.





COMMERCE INTERNATIONAL

Nouer des amitiés aux quatre coins du monde. #NoFilter #PleinDeCouleurs

FÊTE DE HOLI, JAIPUR, INDE

COMMERCE INTERNATIONAL

En raison de la nature internationale des activités du Booking Holdings, nous sommes soumis aux lois et aux coutumes des nombreux pays dans lesquels nous opérons. À ce titre, nous sommes tenus de comprendre et respecter toutes les lois en vigueur dans ces pays. Contactez la direction des affaires juridiques immédiatement si des lois locales semblent être en conflit avec les principes de ce Code ou avec les lois du pays dans lequel vous vous trouvez ou votre entreprise de marque est basée.

PAYS ET PARTIES VISÉS PAR DES MESURES RESTRICTIVES

Nous nous engageons à respecter les embargos et sanctions commerciales en vigueur, y compris les restrictions appliquées par les États-Unis, l'Union européenne, l'ONU, les Pays-Bas, Singapour et le Royaume-Uni (ou autres lois en vigueur). Ces lois interdisent les transactions avec des pays, gouvernements, entreprises et individus visés par des mesures restrictives.

Des problèmes peuvent survenir dans nos relations avec des fournisseurs, des partenaires commerciaux et des clients. Nous maintenons des directives internes concernant les activités qui peuvent être autorisées dans les nombreux pays soumis à des sanctions diverses. Pour toute question, vous devez contacter la direction des affaires juridiques ou le responsable de la conformité et de l'éthique au niveau mondial pour obtenir plus de renseignements dans ce domaine.

IMPORTATIONS ET EXPORTATIONS

Si vous avez pour fonction d'envoyer ou de recevoir des marchandises telles que des équipements informatiques, des logiciels, du matériel promotionnel ou d'autres équipements à l'étranger, vous êtes dans l'obligation de connaître et de comprendre les lois d'import-export en vigueur (en particulier, concernant les usages doubles et les marchandises militaires). Ces lois s'appliquent aux transferts à l'intérieur de Booking Holdings ainsi qu'à destination de tiers tels que les fournisseurs et les concédants. Les sociétés ou les individus qui transgressent les contrôles à l'export ou les lois d'importation peuvent faire l'objet de lourdes sanctions civiles et/ou pénales.



OBTENIR LES BONS RÉSULTATS DE LA BONNE MANIÈRE

Toute violation de restrictions commerciales peut entraîner de lourdes sanctions civiles et des dommages-intérêts, ainsi que des amendes et des peines de prison dans le cadre de procédures pénales impliquant un employé, un responsable ou un directeur.

Les lois du commerce international peuvent être complexes et difficiles à comprendre. Si vous travaillez dans un service qui fait face à ce genre de problèmes, vous devez consulter la direction des affaires juridiques avant de prendre des décisions qui pourraient enfreindre une loi internationale ou des lois américaines réglementant le commerce international.

En cas de doute, **renseignez-vous avant d'agir !**



DÉLIT D'INITIÉ

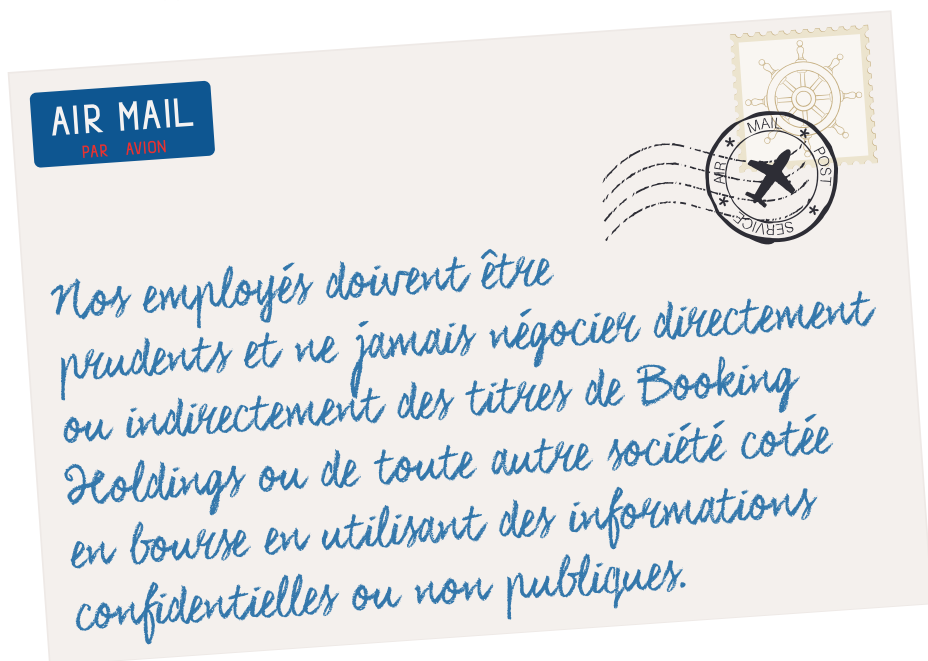
Photo à vélo obligatoire ! #ILoveAmsterdam #AmsterdamStyle

AMSTERDAM, PAYS-BAS

DÉLIT D'INITIÉ

Nous interdisons strictement les délits d'initié. Les lois relatives aux délits d'initié visent à empêcher les individus d'acheter les titres d'une société, ou d'en bénéficier de quelque façon que ce soit, lorsqu'ils sont en possession d'informations non publiques importantes sur cette société. Ces lois interdisent également la divulgation d'informations non publiques importantes (« la révélation d'informations sensibles ») à des personnes susceptibles de négocier ou de bénéficier ultérieurement de quelque façon que ce soit de ces informations.

Nos employés doivent être prudents et ne jamais négocier directement ou indirectement des titres de Booking Holdings ou de toute autre société cotée en bourse en utilisant des informations confidentielles ou non publiques. De plus, vous ne devez jamais divulguer ou transmettre de quelque façon que ce soit des informations confidentielles dont vous avez connaissance sur la société à moins d'y être autorisé(e).



Ces informations sont susceptibles d'avoir des conséquences considérables sur la valeur des titres. Les cas de figure suivants peuvent également influencer une décision d'investissement :

- informations relatives au prix ;
- Informations relatives à l'activité ;
- Informations sensibles sur le plan de la concurrence ;
- résultats financiers non dévoilés ;
- nouveaux contrats ou perte de marchés importants ;
- changements majeurs dans la direction de la société ;
- enquêtes du gouvernement (notamment les perquisitions) ;
- procès en cours ou accords juridiques importants ;
- fusions, acquisitions et cessions potentielles ;
- nouveaux produits ou nouvelles offres d'envergure.

Les enjeux sont élevés en cas de non-respect de ces règles et cela peut entraîner des amendes et des peines d'emprisonnement considérables. Pour toute question à ce sujet, consultez la direction des affaires juridiques et référez-vous à la **Politique relative aux délits d'initié** avant d'acheter ou de vendre des titres de Booking Holdings.



CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

Le plus important ce n'est pas la destination, c'est le voyage. #EnvieDeVoyager #Découvertes #LaventureCestLaVie

TEMPLE DE HTILOMINLO, BAGAN, BIRMANIE

CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

Nous recueillons et traitons des millions d'informations confidentielles provenant de nos clients, notamment des noms, des coordonnées de cartes de crédit, des adresses e-mails et des itinéraires de voyage. Nos clients nous confient leurs informations personnelles en s'attendant à ce que nous les protéjions de manière appropriée contre toute utilisation abusive et/ou tout traitement non autorisé. Par conséquent, Booking Holdings et l'ensemble de ses filiales respectent la législation en matière de confidentialité et de sécurité des données en vigueur, ainsi que nos propres [Politiques relatives à la confidentialité et à la sécurité des données](#) lorsqu'il s'agit de recueillir, traiter et gérer des informations personnelles sur nos clients, ainsi que sur des employés et des tiers. Les employés doivent à tout moment respecter la confidentialité et la sécurité de l'ensemble des informations personnelles qui leur sont confiées, sauf lorsque la divulgation de ces informations est autorisée ou légalement mandatée.

PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES DES CLIENTS

Nous appliquons les principes de confidentialité suivants concernant les informations personnelles de nos clients :

- 1 ANNONCE ET DIVULGATION** – Conformément à nos Politiques de confidentialité, nous informerons nos clients pour qu'ils sachent quand et comment leurs informations personnelles seront collectées et traitées.
- 2 BUT** – Nous collecterons uniquement le minimum d'informations personnelles de nos clients qui seront nécessaires pour atteindre l'objectif, nous n'utiliserons les informations personnelles de nos clients que dans le but énoncé et non à des fins pour lesquelles nous n'avons pas reçu leur consentement, et nous conserverons les informations personnelles de nos clients uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation des objectifs ou conformément aux exigences applicables.

- 3 CONSENTEMENT** – Le cas échéant, nous communiquerons uniquement les informations personnelles de nos clients afin de réaliser les transactions demandées ou si nous y sommes autorisés par consentement ou pour des raisons juridiques ou commerciales majeures.
- 4 SÉCURITÉ** – Nous emploierons les précautions appropriées pour protéger et sécuriser les données de nos clients contre toute utilisation abusive et tout accès et traitement non autorisés.
- 5 ACCÈS** – Nous donnerons à nos clients un accès suffisant à leurs informations personnelles et la possibilité d'y apporter les corrections nécessaires.
- 6 RESPONSABILITÉ** – Nous engagerons notre responsabilité vis-à-vis des principes ci-dessus.

PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES DES EMPLOYÉS

Nous nous efforçons, de manière concertée et réfléchie, de conserver la confidentialité et la sécurité des informations personnelles de nos employés.

Les employés qui ont accès aux informations personnelles de leurs collègues ou qui utilisent de telles informations dans le cadre de leur travail, sont responsables de la bonne gestion de celles-ci et sont tenus de prendre les précautions qui s'imposent pour préserver leur confidentialité conformément à nos propres politiques en matière de confidentialité et de sécurité des données.

Pour toute question à ce sujet ou si vous souhaitez signaler toute violation de la protection des données, veuillez consulter nos [Politiques relatives à la sécurité des données](#) ou contacter votre responsable, la direction des affaires juridiques et/ou votre responsable de la sécurité.

A photograph of a man and a woman smiling and looking at each other. The man is on the left, wearing a blue beanie and a red jacket with a patterned scarf. The woman is on the right, wearing a white winter jacket with a fur-lined hood and a patterned scarf. They are standing in front of a blurred background that appears to be a train station.

PROTECTION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

« Nous ne partons pas en voyage, c'est le voyage qui nous emmène. » - John Steinbeck #PrendreUnTrainAuHasard

GARE CENTRALE DE VARSOVIE, POLOGNE

PROTECTION DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Tous les employés, responsables et directeurs doivent protéger les biens de la Société et s'assurer de l'efficacité de leur utilisation. Les biens de la Société comprennent des ressources telles que les fournitures de bureau, les équipements (ordinateurs et téléphones portables, etc.), les systèmes de communication et les véhicules, ainsi que les informations exclusives, les ressources financières, ou encore les documents, fichiers et archives de la Société.

BIENS PHYSIQUES

Les employés doivent utiliser les biens de la Société de manière responsable et éviter le gaspillage, les utilisations incorrectes ou le vol des actifs de la Société. Tandis que les biens de la Société sont destinés uniquement à une utilisation professionnelle légitime, la Société autorise généralement l'utilisation personnelle par ses employés des ressources électroniques, y compris les téléphones, ordinateurs, connexions Internet, répondeurs et e-mails.

Certains départements et pays peuvent mettre en place des politiques plus restrictives concernant l'utilisation des ressources de la Société à des fins personnelles. Veuillez donc vous adresser à votre responsable ou directeur de département pour savoir si vous êtes autorisé(e) à vous servir des ressources de la Société pour une utilisation personnelle.

Si un usage personnel limité est autorisé dans votre département, cela doit être bref et occasionnel et ne pas interférer avec votre travail ou vos responsabilités envers la Société. Dans le respect des restrictions énoncées par la loi en vigueur, la Société se réserve le droit de surveiller et de consulter les communications des employés échangées par l'intermédiaire des systèmes de la Société.

INFORMATIONS PRIVÉES

Notre obligation de protéger les biens de la Société inclut la protection de ses informations privées. Cela comprend l'ensemble de la propriété intellectuelle telle que les codes de logiciel, les brevets, les secrets commerciaux, les plans d'activités, les droits d'auteur et les marques déposées.

Ces informations privées de la Société sont strictement confidentielles et leur divulgation non autorisée ou inappropriée pourrait avoir un impact négatif et nuire à notre succès futur. Vous ne devez en aucun cas divulguer des informations privées sans avoir obtenu l'autorisation préalable et un accord de non-divulgation émanant de la direction des affaires juridiques. Votre devoir de préserver la confidentialité des informations privées de la Société se poursuit même après la fin de votre emploi au sein de la Société.

Vous ne devez en aucun cas divulguer des informations privées sans avoir obtenu l'autorisation préalable et un accord de non-divulgation émanant de la direction des affaires juridiques.

RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE D'AUTRUI

Nous nous engageons à respecter les droits d'auteur des tiers et à ne pas enfreindre intentionnellement ni à utiliser abusivement la propriété intellectuelle d'autrui.

Dans la plupart des cas, lorsqu'on veut utiliser la propriété intellectuelle d'une autre personne ou d'une autre société, il faut l'acheter ou acquérir une licence d'utilisation. Il vous incombe de déterminer si nous possédons ou avons le droit d'utiliser une propriété intellectuelle que vous souhaitez utiliser. En cas de doute, adressez-vous au responsable de votre département ou à la direction des affaires juridiques.

Si nous possédons une licence pour utiliser la propriété intellectuelle d'une autre personne ou d'une autre société, vous devez respecter les limitations stipulées dans la licence ainsi que toute autre recommandation d'utilisation ou restriction établie par le propriétaire.

GESTION DES DOCUMENTS

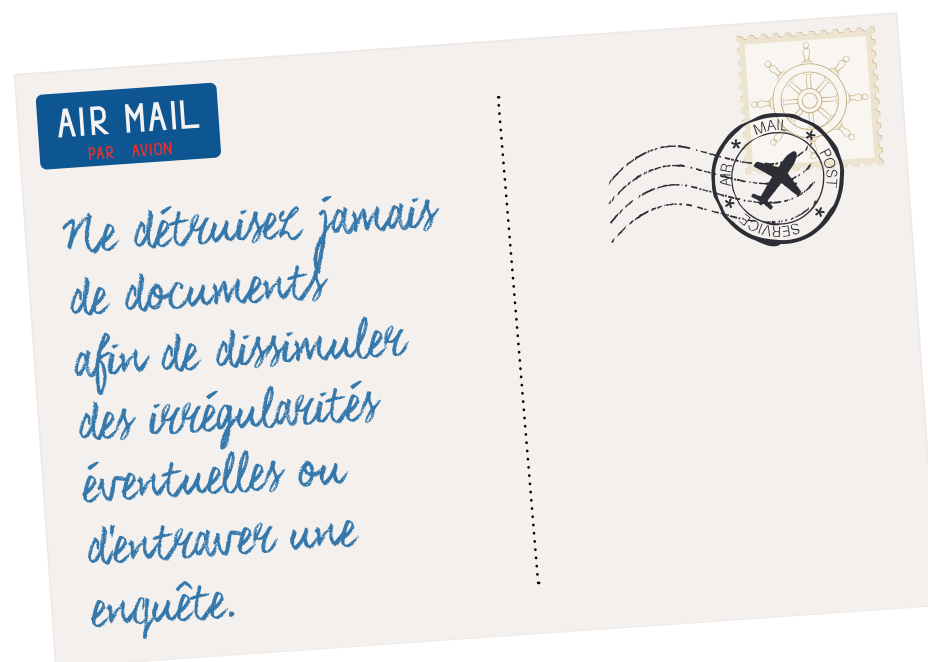
Chacun de nous est tenu de créer et conserver des documents commerciaux et des communications exactes. La Société prend d'importantes décisions commerciales basées sur des documents créés dans l'ensemble de l'organisation, et leur exactitude est donc essentielle pour la Société. Parmi les exemples courants de documents d'entreprise, nous pouvons citer les suivants :

- notes de frais ;
- factures ;
- relevés de temps ;
- registres financiers ;
- fichiers personnels ;
- plans d'activités ;
- contrats ;
- listes de clients.

Tous les documents doivent être conservés et détruits conformément à la Politique de conservation des documents de votre entreprise de marque. Ne détruisez jamais de documents afin de dissimuler des irrégularités éventuelles ou d'entraver une enquête.

Dans le cas d'une obligation de conservation en rapport avec un litige ou un conflit, vous devez suspendre l'élimination de tout document pertinent et consulter la direction des affaires juridiques avant de prendre des mesures de destruction concernant tout document d'entreprise associé à une obligation de conservation.

Si vous avez des questions relatives au traitement et à la suppression appropriés des archives de la Société, n'hésitez pas à vous adresser à votre responsable ou à la direction des affaires juridiques.





PRATIQUE COMMERCIALE LOYALE

10 000 lieues sous les mers ! #Plongée #VacancesEnFamille #MomentsPrivilégiés

GRANDE BARRIÈRE DE CORAIL, QUEENSLAND, AUSTRALIE

PRATIQUE COMMERCIALE LOYALE

Nous ne recherchons pas les avantages compétitifs par des pratiques illégales ou contraires à l'éthique. Vous devez vous efforcer de traiter équitablement nos clients, prestataires de services, fournisseurs, concurrents et tout autres employés d'une entreprise de marque. Aucun employé, responsable ou directeur ne doit exploiter quiconque avec des manipulations, des tromperies, des dissimulations, l'usage abusif d'informations privilégiées ou la déclaration inexacte de faits matériels.

Recueillir des informations sur nos concurrents constitue une bonne pratique professionnelle, mais elle doit rester loyale et respecter toutes les lois en vigueur aux États-Unis et dans les autres pays. Vous pouvez vous renseigner sur la concurrence uniquement s'il est raisonnable de penser que la réception et l'utilisation de ces informations sont toutes deux légales.

Les informations sur les concurrents comprennent tout renseignement relatif au cadre professionnel ou aux produits, services, marchés, prix et plans d'affaires d'un concurrent. Les sources légitimes de renseignements sur la concurrence comprennent toute information disponible publiquement, telle que les communiqués de presse, les enquêtes professionnelles, les affichages lors de conférences et les informations disponibles publiquement sur Internet.

Vous pouvez également vous procurer des renseignements sur la concurrence auprès d'autres personnes de manière appropriée (sauf si la communication d'informations leur est interdite) si vous obtenez une licence d'utilisation des informations ou si vous achetez les informations.

Vous n'avez pas le droit de rechercher ou d'utiliser :

- des informations obtenues par des moyens contraires à l'éthique, notamment en écoutant des conversations privées ou la réception d'un e-mail envoyé par erreur par ou à propos d'un tiers ;
- des informations privées d'autrui ;
- des informations obtenues en échange d'une rémunération, de considérations d'emploi, de cadeaux ou de toute autre chose de valeur ;
- des informations non publiques au sujet d'un ancien employé et demandées par son nouvel employeur ; ou
- des informations contenant des données techniques ou d'ingénierie susceptibles d'être protégées par les lois sur les brevets.





MÉDIAS SOCIAUX ET COMMUNICATIONS PUBLIQUES

Ma chambre avec vue. #ModeAvion #Hublot

À BORD D'UN AVION

MÉDIAS SOCIAUX

Les employés doivent faire preuve de discernement lorsqu'ils publient des commentaires relatifs à la Société sur Internet, notamment sur des blogs, des médias ou des réseaux sociaux publics tels que Facebook et LinkedIn. D'ailleurs, en règle générale, vous ne devez pas publier de contenus relatifs à la Société à moins d'être l'un de ses porte-paroles officiels. Si vous y êtes autorisé(e), les commentaires doivent aussi être de bon goût et leur contenu ne doit pas être vulgaire, humiliant, ni embarrassant. Les messages ne doivent pas dévoiler d'informations confidentielles telles que les performances de la Société, les plans d'activités, les prix, etc.

USAGE PERSONNEL

Comme nous respectons le droit à la vie privée de nos employés, nous ne nous préoccupons généralement pas de ce qu'ils font en dehors du travail, sauf si cela affecte leurs performances professionnelles ou si cela nuit à notre réputation ou à nos intérêts légitimes.



Vous devez être particulièrement attentif(-ve) lorsque vous participez à des conversations en ligne qui mentionnent Booking Holdings ou votre entreprise de marque ou qui sont publiées depuis un équipement de la Société ou en utilisant le réseau de la Société. Veuillez noter que la prise de position en ligne contre les intérêts de la Société peut causer des différends et entraîner des sanctions disciplinaires.

Même si chacun a le droit d'exprimer son avis et ses opinions, vous êtes personnellement responsable des commentaires publics que vous publiez sur Internet. Selon la loi applicable, la Société peut surveiller les médias sociaux et d'autres sites Internet pour s'assurer que les messages publiés n'affectent pas négativement la Société ou ne nuisent à sa réputation.

Veuillez vous référer à la [Politique relative aux médias sociaux](#) pour obtenir plus de renseignements et avoir les réponses aux questions que vous vous posez à ce sujet.

COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC, LES INVESTISSEURS ET LES MÉDIAS

Nous avons désigné certains porte-paroles pour s'exprimer pour et au nom de la Société, et les employés non autorisés doivent s'abstenir de le faire. Toutes les questions et les demandes de renseignements ou d'interview de la part des médias ou pour des accords de prise de parole doivent être immédiatement adressés au service chargé des relations publiques de votre entreprise de marque ou à la direction des affaires juridiques. Pour en savoir plus, consultez notre [Politique et nos recommandations sur les communications de l'entreprise](#).

A person with red hair, wearing a blue puffer jacket and black leggings, stands on a rocky cliff edge, holding a smartphone to take a photo of the sunset. The background shows a coastal town with buildings illuminated by the golden light of the setting sun, overlooking the ocean. The sky is a gradient of yellow and blue.

CONCLUSION

Dernier jour au paradis. #ÎlesCanaries #CoucherDeSoleil #Horizon

SANTA CRUZ DE LA PALMA, ÎLES CANARIES





Nous devons tous travailler ensemble afin d'encourager un comportement conforme à l'éthique et à la loi et de nous assurer que nous obtenons les bons résultats de la bonne manière. À cet effet, nous devons nous appliquer à respecter la lettre et l'esprit du Code. Veuillez à toujours :

- vous référer aux ressources disponibles de la Société, telles que le [Guide de l'employé](#) et nos autres [Politiques](#) ;
- signaler immédiatement toute suspicion de violation de la loi et du Code ;
- encourager vos collègues à se fixer des normes éthiques rigoureuses.
- **En cas de doute, renseignez-vous avant d'agir !**

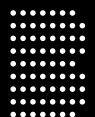
RENONCIATION/CONFLIT AVEC D'AUTRES POLITIQUES

Certaines circonstances rares et imprévues peuvent survenir et une exception doit être faite aux clauses de ce Code. Dans ces cas limités, seul le Conseil d'administration peut renoncer à une clause de ce Code. La Société publiera rapidement toute renonciation comme l'exige la loi.

Dans le cas d'un conflit entre les clauses de ce Code et celles contenues dans d'autres politiques de la Société (y compris votre Guide de l'employé), les clauses et principes mentionnés dans le Code prévalent. Dans le cas d'un tel conflit, la direction des affaires juridiques et/ou le responsable de la conformité et de l'éthique chargé dans votre pays est investi de l'autorité principale pour interpréter comment ce Code s'applique à une situation donnée en premier lieu avec révision du responsable de la conformité et de l'éthique au niveau mondial et/ou du directeur juridique de la Société. L'autorité suprême concernant l'interprétation du Code repose sur le Conseil d'administration de Booking Holdings.

Ce Code ne donne aucun droit, contractuel ou de quelque type que ce soit, à une quelconque tierce partie. Les clauses du Code sont sujettes à révision, complément, modification ou amendement à tout moment si la Société le juge opportun et conformément à la loi applicable.

Dernière mise à jour du Code de conduite : 15 avril 2019



BOOKING HOLDINGS



POUR UNE IMAGE EN HAUTE
RÉSOLUTION, VEUILLEZ
CLIQUER SUR LA MOSAÏQUE