

# CODE DE CONDUITE

## Sommaire

1.	Code de Conduite de l'Entreprise.....	1
2.	Consignes Générales.....	1
3.	Conflits d'Intérêts .....	1
4.	Activités Externes, Emploi et Mandats Sociaux.....	2
5.	Relations avec les Clients et Fournisseurs.....	2
6.	Cadeaux, Loisirs et Avantages .....	2
7.	Paiements et compensations illicites .....	2
8.	Fonds et Ressources de l'Entreprise.....	2
9.	Ressources et Communications Écrites.....	2
10.	Relations Extérieures.....	3
11.	Communication .....	3
12.	Vie Privée et Confidentialité.....	3

### **1. Code de Conduite de l'Entreprise**

L'entreprise et ses employés doivent à tout moment se conformer à l'ensemble des lois et réglementations en vigueur. L'entreprise ne tolère aucun agissement ou résultat obtenu de manière illégale ou contraire à l'éthique. Ceci comprend tout paiement pour actes illégaux, toute contribution indirecte, remise et corruption. L'entreprise n'autorise aucune activité ne pouvant se soumettre favorablement à tout audit ou examen public.

La conduite des affaires professionnelles doit être diligente et se placer au-dessus des normes minimales prévues par la loi.

En conséquence, les employés doivent veiller à ce que leurs actions ne puissent à aucun moment être perçues comme allant à l'encontre des lois et règlements régissant les activités de l'entreprise.

En cas d'incertitude sur l'application ou l'interprétation des obligations légales, les employés peuvent consulter leur supérieur qui devra, le cas échéant, solliciter un avis juridique approprié.

### **2. Consignes Générales**

L'entreprise attend de ses employés qu'ils adoptent une conduite professionnelle. La consommation d'alcool, les jeux d'argent, la violence, les insultes et tout autre agissement semblable et incorrect sont strictement interdits sur le lieu de travail.

Le harcèlement sexuel, ainsi que toute conduite pouvant évoquer un harcèlement, sont strictement interdits : ceci inclut l'emploi d'un vocabulaire inapproprié, la détention ou l'affichage d'éléments inappropriés sur le lieu de travail, ou l'accès à des contenus inappropriés à partir de l'ordinateur de l'entreprise.

### **3. Conflits d'Intérêts**

Les employés doivent exercer leurs fonctions honnêtement et consciencieusement, dans le respect des intérêts de l'entreprise. Les employés ne doivent pas utiliser leur fonction ou les connaissances acquises dans le cadre de leur poste à des fins privées ou personnelles. En toutes circonstances, si les employés pressentent que l'action qu'ils ont menée ou envisagent de mener peut les conduire à un conflit d'intérêts avec leur employeur, ils devront immédiatement en communiquer les éléments à leur supérieur.

#### **4. Activités Externes, Emploi et Mandats Sociaux**

Tous les employés ont une responsabilité importante dans les relations qu'entretient l'entreprise avec l'extérieur, plus particulièrement avec la communauté locale. Toute volonté de s'impliquer dans des activités caritatives, éducatives et civiques fait honneur à l'entreprise et est encouragée. Les employés doivent cependant éviter d'acquiescer tout intérêt ou de participer à toute autre activité en dehors de l'entreprise qui pourrait ou semblerait :

- Solliciter leur temps et leur attention de manière excessive, privant ainsi l'entreprise d'une implication efficace dans leur travail.
- Susciter un conflit d'intérêt – une contrainte, un intérêt ou une distraction - qui pourrait nuire à l'exercice indépendant de leur jugement dans l'intérêt de l'entreprise.

#### **5. Relations avec les Clients et Fournisseurs**

Les employés doivent éviter d'investir dans des actifs ou d'acquiescer un intérêt financier pour leur propre compte dans toute société ayant un lien contractuel avec l'entreprise, qui lui fournit des biens ou des services, ou les deux, si un tel investissement ou intérêt est susceptible d'influencer, ou donne l'impression d'influencer les décisions de ladite société dans l'exercice de ses fonctions auprès de l'entreprise.

#### **6. Cadeaux, Loisirs et Avantages**

Les employés ne doivent accepter aucun cadeau, service ou avantage personnel susceptible d'influencer, ou donnant l'impression d'influencer les décisions de leur entreprise en faveur de toute personne ou organisation avec laquelle l'entreprise mène, ou pourrait mener des relations d'affaires. De même, dans les circonstances évoquées, les employés ne doivent accepter aucun autre traitement de faveur qui, de par leur poste dans l'entreprise, pourrait les inciter ou les contraindre à rendre un traitement de faveur similaire.

#### **7. Paiements et compensations illicites**

Dans le cadre des activités de l'entreprise, les employés ne peuvent en aucun cas recevoir de paiement ou compensation ne s'inscrivant pas strictement dans la politique salariale et opérationnelle de l'entreprise. L'entreprise interdit tout particulièrement l'acceptation de pots-de-vin et de commissions secrètes de la part de fournisseurs ou toute autre partie. Toute violation de cette règle entraînera la rupture immédiate du contrat de travail et l'engagement de poursuites judiciaires dans le plein respect de la loi.

#### **8. Fonds et Ressources de l'Entreprise**

Les employés ayant accès aux fonds de l'entreprise, sous quelque forme que ce soit, doivent suivre les consignes établies pour le traitement, la gestion et la protection des capitaux, telles que décrites dans les politiques et procédures de l'entreprise ou tout autre document explicatif, ou les deux. L'entreprise impose des normes strictes veillant à empêcher toute fraude et action malhonnête. Si les employés ont ou prennent connaissance d'un agissement frauduleux et malhonnête, ils doivent immédiatement en informer leur supérieur ou demander un avis juridique approprié, afin de permettre à l'entreprise de mener rapidement une investigation plus poussée.

Lorsque les fonctions d'un employé l'amènent à dépenser les fonds de l'entreprise ou à établir des notes de frais, celui-ci doit s'assurer, dans l'intérêt de l'entreprise, que toute dépense est justifiée. Les fonds et ressources de l'entreprise sont destinés à l'entreprise uniquement et ne peuvent être utilisés à des fins personnelles. Ceci inclut l'utilisation pour motifs personnels des ressources matérielles de l'entreprise, telles que les ordinateurs.

#### **9. Ressources et Communications Écrites**

Des registres fiables et précis sont nécessaires à la bonne gestion des affaires et permettent de répondre aux obligations légales et financières de l'entreprise. Les livres et registres doivent contenir et refléter de manière précise et dans les délais prescrits toutes les transactions commerciales. Les employés chargés de la

comptabilité et de la tenue des livres doivent enregistrer et communiquer pleinement tous les actifs et passifs. Ils doivent faire preuve d'une diligence absolue dans l'application de ces consignes.

La falsification de données ou éléments de communication, à usage interne ou externe, est strictement interdite et comprend, sans toutefois s'y limiter :

- La production et l'élaboration de fausses dépenses, faux registres, faux rapports financiers ou rapports de toute autre nature
- La publicité mensongère, les pratiques commerciales trompeuses ou autres représentations trompeuses

## **10. Relations Extérieures**

Les employés doivent veiller à dissocier leur fonction au sein de l'entreprise de leurs implications personnelles en dehors de celle-ci.

Les employés ne doivent en aucun cas faire usage de l'identité de l'entreprise, de la papeterie, des fournitures et de tout autre équipement appartenant à l'entreprise à des fins personnelles ou politiques. Lors de toute communication au public sur des sujets impliquant l'entreprise et ses activités, les employés ne doivent en aucun cas présumer qu'ils parlent au nom de l'entreprise, à moins d'avoir la certitude que les opinions qu'ils expriment reflètent celles de l'entreprise et que celle-ci les autorise à divulguer ces opinions en public.

Dans le cadre de toute communication extérieure, y compris avec les autorités publiques, les employés doivent veiller à ne pas compromettre l'intégrité ou nuire à la réputation de l'entreprise, ou de toute personne, société ou organisation gouvernementale extérieure à l'entreprise.

## **11. Communication**

Lors d'échanges impliquant les clients, les fournisseurs, les autorités publiques, les parties extérieures et les autres membres du personnel de l'entreprise, les employés doivent veiller à établir et maintenir une communication précise, exhaustive et efficace et à répondre rapidement et avec courtoisie à toute réclamation et demande de renseignements appropriés.

## **12. Vie Privée et Confidentialité**

Lors du traitement d'informations financières et personnelles sur des clients ou tout autre individu en relation avec l'entreprise, les employés doivent appliquer les consignes suivantes :

- Recueillir, utiliser et conserver uniquement les données personnelles nécessaires à l'activité de l'entreprise. Si possible, obtenir les informations adéquates directement auprès de la personne concernée. Solliciter uniquement des sources fiables et reconnues pour toute information supplémentaire.
- Ne pas conserver l'information au-delà du temps nécessaire ou des délais prévus par la loi. Protéger la sécurité physique de cette information.
- Limiter l'accès interne aux données personnelles à ceux qui ont une raison légitime et professionnelle pour les consulter. Utiliser uniquement des informations personnelles aux fins desquelles elles ont été obtenues. Obtenir le consentement de la personne concernée avant de diffuser à l'extérieur toute information personnelle, à moins qu'une procédure judiciaire ou obligation contractuelle n'en dispose autrement.

# CODE OF CONDUCT

## Table of contents

1. Organizational Code of Conduct.....	4
2. General Employee Conduct.....	4
3. Conflicts of Interest .....	4
4. Outside Activities, Employment, and Directorships.....	5
5. Relationships with clients and suppliers .....	5
6. Gifts, Entertainment, and Favors.....	5
7. Kickbacks and Secret Commissions .....	5
8. Organization Funds and Other Assets .....	5
9. Organization Records and Communications .....	5
10. Dealing with outside people and organizations .....	6
11. Prompt Communications.....	6
12. Privacy and Confidentiality.....	6

### **1. Organizational Code of Conduct**

The Organization and its employees must, at all times, comply with all applicable laws and regulations. The Organization will not condone the activities of employees who achieve results through violation of the law or unethical business dealings. This includes any payments for illegal acts, indirect contributions, rebates, and bribery. The Organization does not permit any activity that fails to stand the closest possible public scrutiny.

All business conduct should be well above the minimum standards required by law.

Accordingly, employees must ensure that their actions cannot be interpreted as being, in any way, in contravention of the laws and regulations governing the Organization's operations.

Employees uncertain about the application or interpretation of any legal requirements should refer the matter to their supervisor, who, if necessary, should seek appropriate legal advice.

### **2. General Employee Conduct**

The Organization expects its employees to conduct themselves in a businesslike manner. Drinking, gambling, fighting, swearing, and similar unprofessional activities are strictly prohibited while on the job.

Employees must not engage in sexual harassment or conduct themselves in a way that could be construed as such, for example, by using inappropriate language, keeping or posting inappropriate materials in their work area, or accessing inappropriate materials on their computer.

### **3. Conflicts of Interest**

The Organization expects that employees will perform their duties conscientiously, honestly, and in accordance with the best interests of the Organization. Employees must not use their positions, or the knowledge gained as a result of their positions for private or personal advantage. Regardless of the circumstances, if employees sense that a course of action they have pursued, or are presently pursuing, or are contemplating pursuing may involve them in a conflict of interest with their employer, they should immediately communicate all the facts to their supervisor.

#### **4. Outside Activities, Employment, and Directorships**

All employees share a serious responsibility for the Organization's good public relations, especially at the community level. Their readiness to help with charitable, educational, and civic activities brings credit to the Organization and is encouraged. Employees must, however, avoid acquiring any business interest or participating in any other activity outside the Organization that would, or would appear to:

- Create an excessive demand upon their time and attention, thus depriving the Organization of their best efforts on the job.
- Create a conflict of interest - an obligation, interest, or distraction - that may interfere with the independent exercise of judgment in the Organizations best interest.

#### **5. Relationships with clients and suppliers**

Employees should avoid investing in or acquiring a financial interest for their own accounts in any business organization that has a contractual relationship with the Organization, or that provides goods or services, or both, to the Organization if such investment or interest could influence or create the impression of influencing their decisions in the performance of their duties on behalf of the Organization.

#### **6. Gifts, Entertainment, and Favors**

Employees must not accept entertainment, gifts, or personal favors that could, in any way, influence, or appear to influence, business decisions in favor of any person or organization with whom or with which the Organization has, or is likely to have, business dealings. Similarly, employees must not accept any other preferential treatment under these circumstances because their positions with the Organization might be inclined to, or be perceived to, place them under obligation to return the preferential treatment.

#### **7. Kickbacks and Secret Commissions**

Regarding the Organization's business activities, employees may not receive payment or compensation of any kind, except as authorized under the Organization's business and payroll policies. In particular, the Organization strictly prohibits the acceptance of kickbacks and secret commissions from suppliers or others. Any breach of this rule will result in immediate termination and prosecution to the fullest extent of the law.

#### **8. Organization Funds and Other Assets**

Employees who have access to Organization funds in any form must follow the prescribed procedures for recording, handling, and protecting money as detailed in the Organization's policies and procedures or other explanatory materials, or both. The Organization imposes strict standards to prevent fraud and dishonesty. If employees become aware of any evidence of fraud and dishonesty, they should immediately advise their supervisor or seek appropriate legal guidance so that the Organization can promptly investigate further.

When an employee's position requires spending Organization funds or incurring any reimbursable personal expenses, that individual must use good judgment on the Organizations behalf to ensure that good value is received for every expenditure. Organization funds and all other assets of the Organization are purposed for the Organization only and not for personal benefit. This includes the personal use of organizational assets, such as computers.

#### **9. Organization Records and Communications**

Accurate and reliable records of many kinds are necessary to meet the Organizations legal and financial obligations and to manage the affairs of the Organization. The Organizations books and records must reflect in an accurate and timely manner all business transactions. The employees responsible for accounting and recordkeeping must fully disclose and record all assets, liabilities, or both, and must exercise diligence in enforcing these requirements.

Employees must not make or engage in any false record or communication of any kind, whether internal or external, including but not limited to:

- False expense, attendance, production, financial, or similar reports and statements
- False advertising, deceptive marketing practices, or other misleading representations

## **10. Dealing with outside people and organizations**

Employees must take care to separate their personal roles from their Organization positions when communicating on matters not involving Organization business.

Employees must not use organization identification, stationery, supplies, and equipment for personal or political matters.

When communicating publicly on matters that involve Organization business, employees must not presume to speak for the Organization on any topic, unless they are certain that the views they express are those of the Organization, and it is the Organizations desire that such views be publicly disseminated.

When dealing with anyone outside the Organization, including public officials, employees must take care not to compromise the integrity or damage the reputation of either the Organization, or any outside individual, business, or government body.

## **11. Prompt Communications**

In all matters relevant to customers, suppliers, government authorities, the public and others in the Organization, all employees must make every effort to achieve complete, accurate, and timely communications - responding promptly and courteously to all proper requests for information and to all complaints.

## **12. Privacy and Confidentiality**

When handling financial and personal information about customers or others with whom the Organization has dealings, observe the following principles:

- Collect, use, and retain only the personal information necessary for the Organizations business. Whenever possible, obtain any relevant information directly from the person concerned. Use only reputable and reliable sources to supplement this information.
- Retain information only for as long as necessary or as required by law. Protect the physical security of this information.
- Limit internal access to personal information to those with a legitimate business reason for seeking that information. Use only personal information for the purposes for which it was originally obtained. Obtain the consent of the person concerned before externally disclosing any personal information, unless legal process or contractual obligation provides otherwise.