



## CODE DE CONDUITE

### TABLE DES MATIÈRES

#### À propos du code de conduite

- Principes de base

#### Activités commerciales

- Conflits d'intérêts

- Occasions d'affaires

- Cadeaux et représentation

- Participation à d'autres conseils d'administration

- Rapports équitables

- Pots-de-vin et commissions occultes

- Non-sollicitation

#### Milieu de travail et actif de la Compagnie

- Information confidentielle

- Information privilégiée

- Protection et utilisation de l'actif de la Compagnie

- Documents et pratiques comptables de la Compagnie

- Conduite respectueuse – Aucun harcèlement, aucunes représailles

#### Organismes externes

- Conformité aux lois et aux politiques de la Compagnie

- Lois antitrust et concurrence déloyale

- Contributions politiques

- Politique sur la vie privée et la sécurité de l'information

- Lutte contre le blanchiment d'argent

#### Administration du code de conduite

- Formation et attestation annuelles des associés et nouveaux associés

- Signalement de pratiques illégales ou contraires à l'éthique

Infractions au code de conduite

Conformité et dispenses

Enquêtes

Interprétation

Aucunes représailles

Confidentialité

Questions et préoccupations

## PROPOS DU CODE DE CONDUITE

### Section 1.1 PRINCIPES DE BASE

Le présent code de conduite (le « **code** ») vise la Compagnie de la Baie d'Hudson et ses filiales canadiennes et américaines, soit La Baie d'Hudson, Déco Découverte, Lord & Taylor, Saks Fifth Avenue, Saks OFF 5TH et Gilt (la « **Compagnie** »).

Le code n'énonce pas chaque règle et attente de la Compagnie, ni chaque situation pouvant se produire.

- 1 Le code, qui s'applique aux associés, aux cadres et aux membres du conseil d'administration de HBC (les « **associés** »), est sous la responsabilité de l'avocat général de HBC.
- 1 Le code de conduite n'est pas notre seule politique. La Compagnie a en place un grand nombre de politiques et de marches à suivre que sont tenus de connaître tous les associés. La Compagnie exige que ses associés respectent le présent code, comme toutes ses autres politiques ainsi que toutes les lois et tous les règlements applicables.
- 1 La Compagnie ne tolère aucune pratique contraire à l'éthique et exige que soit signalée toute infraction réelle ou présumée aux politiques ou aux marches à suivre.
- 1 La Compagnie ne tolère aucunes représailles contre ses associés, clients ou fournisseurs qui signalent de bonne foi à la Compagnie de réelles ou possibles infractions au code ou aux autres politiques et marches à suivre.
- 1 Toute infraction au code est considérée comme grave et passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sans préavis.

## ACTIVITÉS COMMERCIALES

### Section 2.1 Conflits d'intérêts

Les associés doivent servir au mieux les intérêts de la Compagnie dans tous leurs rapports avec les collègues, clients, fournisseurs, entrepreneurs, concurrents, partenaires commerciaux existants ou éventuels et autres représentants ou fournisseurs de services.

Les associés ne peuvent participer à des transactions ou arrangements donnant lieu à un conflit – soit-il réel, apparent ou supposé en raison d'une situation discutable – entre leur intérêt et celui de la Compagnie.

Généralement, il y a conflit d'intérêts lorsqu'un associé, un membre de sa famille ou un de ses amis entretient une relation ou reçoit un cadeau qui compromet ou risque de compromettre la capacité de l'associé à agir dans l'intérêt de la Compagnie. Les associés sont tenus de fonder toute décision touchant la Compagnie seulement sur l'intérêt supérieur de cette dernière, sans aucune influence indue.

Les associés ont l'obligation de mener les affaires de la Compagnie avec intégrité, c'est-à-dire qu'ils ont l'obligation de faire une pleine divulgation de tout conflit d'intérêts réel ou éventuel. En cas de conflit d'intérêts réel ou éventuel, l'associé doit immédiatement mettre son supérieur au courant de la situation. Ce dernier doit consigner les éléments en cause, puis en discuter avec l'une des personnes mentionnées à la fin du présent code. Un cadre ne peut en aucun cas accorder de dispense se rapportant à un conflit d'intérêts réel ou éventuel sans l'autorisation de l'avocat général de HBC.

Bien qu'il soit impossible de répertorier tous les types de conflits susceptibles d'avoir lieu, les plus courants sont indiqués ci-dessous. Les associés doivent les éviter, à moins d'une autorisation préalable de l'avocat général de HBC.

- (a) Un associé ne peut travailler pour une société concurrente de la Compagnie, un fournisseur ou un partenaire commercial, leur offrir des services de consultation ou de conseil, y investir (sauf pour détenir au plus 5 % des actions s'il s'agit d'une société ouverte) ni siéger à leur conseil d'administration.
- (i) En cas de doute quant à la façon dont un investissement pourrait être perçu, l'associé doit au préalable en parler à l'avocat général de HBC ou, s'il s'agit d'un administrateur, au conseil d'administration.
- (ii) Si un parent ou un membre de la famille de l'associé a avec un fournisseur de la Compagnie des rapports liés aux fonctions de l'associé, ce dernier est tenu de les divulguer à l'avocat général de HBC.
- (b) Un associé ne peut pas diriger ni superviser un membre de sa parenté ou de son ménage ni une personne avec laquelle il entretient une relation personnelle, ni fournir de rétroaction au sujet de leur rendement.
- (c) Un associé ne doit pas faire affaire avec la Compagnie, sauf à titre de client.
- (d) Un associé ne doit pas faire des affaires au nom de la Compagnie avec des membres de sa parenté ou de son ménage.
- (e) Un associé ne doit pas tisser ni entretenir de liens sur le plan personnel ou financier s'ils l'empêchent de travailler de façon objective pour la Compagnie.
- (f) Un associé ne doit pas utiliser à des fins personnelles les biens, les fonds, les installations, le personnel, l'information ni les autres ressources de la Compagnie.

Par ailleurs, l'apparence d'un conflit d'intérêts peut miner la confiance de la clientèle et porter atteinte à la réputation de la Compagnie. Les associés doivent par conséquent être sensibles aux situations qui peuvent être perçues comme un conflit d'intérêts par des observateurs désintéressés (qu'il s'agisse de collègues, clients, fournisseurs, médias ou organismes de réglementation). Il faut tenir compte du fait que les personnes de l'extérieur pourraient considérer que la Compagnie fonde ses décisions entre autres sur le favoritisme, les liens d'amitié, les liens familiaux ou les cadeaux indus (donnés ou reçus), plutôt qu'uniquement sur le mérite et l'appréciation commerciale. Les associés doivent donc porter ces conflits d'intérêts potentiels à l'attention de leur supérieur.

Nonobstant toute disposition contraire dans le présent code, les transactions entre apparentés qui ont été approuvées par le comité de vérification de la Compagnie et qui sont conformes aux lois sur les sociétés et les valeurs mobilières applicables ne sont pas considérées comme constituant un conflit d'intérêts aux termes de la présente section.

## Section 2.2 Occasions d'affaires

Il est interdit aux associés de s'approprier toute occasion qui se présente à eux par l'entremise des ressources ou des renseignements de la Compagnie ou dans le cadre de leur poste pour en tirer un avantage personnel. S'ils sont mis au courant d'occasions d'affaires ou financières pour la Compagnie, ils ne doivent divulguer aucun renseignement à un tiers ni en tirer quelque avantage personnel que ce soit.

## Section 2.3 Cadeaux et représentation

Les associés sont invités à consulter les politiques de la Compagnie en matière d'acceptation de cadeaux et de marchandise à titre gracieux; elles fournissent des directives au sujet des frais de déplacement, des rabais sur achats, des frais de repas et de représentation ainsi que de la marchandise offerte à titre gracieux aux associés du rayon des produits de beauté. Voici quelques extraits de la politique en matière d'acceptation de cadeaux.

### Interdictions en matière de cadeaux

- (b) Solliciter des cadeaux auprès de tiers avec qui la Compagnie fait affaire ou cherche à faire affaire;
- (c) Recevoir des cadeaux de la part de tiers avec qui la Compagnie fait affaire ou cherche à faire affaire, ou leur offrir des cadeaux;
- (d) Accepter un cadeau en argent ou de valeur en espèces, des cartes-cadeaux électroniques, des titres ou un prêt d'un tiers avec qui la Compagnie fait affaire ou cherche à faire affaire (prêt autre qu'un prêt d'une institution financière selon les conditions et les taux d'intérêt généralement offerts aux emprunteurs à ce moment);

(e) Accepter un cadeau ou un pourboire de la part d'un client en échange de services rendus ou devant être rendus dans le cadre normal de ses fonctions (sauf pour les titulaires de certains postes qui reçoivent d'ordinaire du pourboire des clients, par exemple le personnel de soins de beauté, les serveurs, les portiers ou les titulaires de postes semblables pour lesquels le pourboire constitue une norme de l'industrie);

(f) Accepter quelque cadeau que ce soit qui encourage ou oblige l'associé (ou qui peut être raisonnablement perçu comme une obligation) à accorder une attention spéciale à la personne ou à la société qui fait ce cadeau.

#### Section 2.4 Cadeaux permis

Les cadeaux n'incluent pas des articles qui sont généralement accessibles de façon égale à un grand nombre d'associés, tels que des produits périssables (chocolats, paniers de fruits ou fleurs) et qui sont partagés sur le lieu de travail.

En outre, il ne va pas à l'encontre de la politique en matière d'acceptation de cadeaux de participer à un repas d'affaires ou à une activité de représentation coutumiers, pourvu qu'il s'agisse d'une occasion de réseautage appropriée à la situation et que le partenaire d'affaires ou le client, existant ou éventuel, soit présent. Il est cependant interdit d'accepter des billets ou des invitations à des événements si le partenaire d'affaires ou le client, existant ou éventuel, n'est pas présent. Le cas échéant, il faut renvoyer les billets ou les invitations accompagnés d'une note expliquant que cette situation va à l'encontre de la politique de la Compagnie.

#### Section 2.5 Participation à d'autres conseils d'administration

Les associés doivent obtenir l'autorisation préalable de l'avocat général de HBC pour siéger au conseil d'administration d'une société à but lucratif. (Consulter également la rubrique « Conflits d'intérêts » pour obtenir un complément d'information.) Si un associé souhaite être administrateur d'un organisme sans but lucratif en qualité de représentant de la Compagnie, il doit obtenir l'autorisation préalable de l'avocat général de HBC.

#### Section 2.6 Rapports équitables

Toutes les transactions commerciales effectuées au nom de la Compagnie doivent être menées à bien de manière à préserver l'intégrité et la réputation de la Compagnie. Les associés sont tenus d'entretenir des rapports équitables avec les détenteurs de titres de la Compagnie ainsi qu'avec ses clients, associés, concurrents, fournisseurs et entrepreneurs. Il est inacceptable de tirer un avantage indu de la dissimulation ou de l'utilisation abusive d'information privilégiée ou confidentielle, ou encore de la falsification ou la présentation sous un jour erroné de faits importants, ou d'autres moyens déloyaux.

#### Section 2.7 Pots-de-vin et commissions occultes

Les associés ne doivent ni offrir, ni demander, ni accepter les pots-de-vin, les commissions occultes ou quelque paiement ou avantage que ce soit de la part d'un acheteur, d'un fournisseur, d'un entrepreneur, d'un propriétaire, d'un promoteur, d'un client, d'un concurrent ou d'un collègue de la Compagnie, ni de la part d'un particulier, d'une firme, d'une société, d'un fonctionnaire ou d'un représentant du gouvernement. Cette directive s'applique aux transactions faites au pays ou à l'étranger avec des agents, associés, entreprises, entrepreneurs ou représentants du gouvernement.

#### Section 2.8 Non-sollicitation

Pendant les 12 mois suivant sa cessation d'emploi au sein de la Compagnie, l'ancien associé ne peut, de façon directe ou indirecte, solliciter ou embaucher un associé de la Compagnie, ni lui offrir de l'emploi ou l'encourager de quelque manière que ce soit à quitter la Compagnie. La Compagnie et ses associés s'engagent à respecter les clauses de non-sollicitation incluses dans les contrats conclus avec les entrepreneurs.

## **MILIEU DE TRAVAIL ET RESSOURCES DE LA COMPAGNIE**

#### Section 3.1 Information confidentielle

Les associés et les fournisseurs de services doivent assurer la sécurité de tous les renseignements sur les activités de la Compagnie de même que de tous les renseignements confidentiels qui lui sont confiés par d'autres, y compris ceux des clients. Les renseignements confidentiels doivent être protégés correctement afin d'éviter toute divulgation, volontaire ou non. Ces obligations sont maintenues même si l'associé n'est plus employé par la Compagnie, pour quelque motif que ce soit.

Les renseignements confidentiels incluent les renseignements personnels des clients et des associés ainsi que les dossiers

et les rapports les concernant, les stratégies et renseignements de nature financière, les listes de clients, les données sur les ventes, le bénéfice brut et la promotion des ventes, les stratégies et renseignements liés au marketing, les occasions d'affaires (ce qui inclut les renseignements et techniques liés à l'approvisionnement en produits et à la distribution de produits), ainsi que les renseignements sur la recherche et le développement, renseignements qui peuvent tous être modifiés ou améliorés à l'occasion, tout comme les conceptions, le savoir-faire, les idées, les données, les compilations d'information, les manuels de formation, les techniques de vente et de détermination des prix, les produits, la conception des services, les codes de service et d'objets, la documentation, les schémas, les prototypes et les échantillons, ainsi que toute copie des précédents, qu'il s'agisse de versions graphiques ou écrites, électroniques ou sur support matériel, assimilables par machine, ou de communications orales.

En outre, il est interdit de divulguer ou de partager tout renseignement confidentiel sans autorisation à l'extérieur de la Compagnie. En effet, un associé ne peut utiliser ou divulguer des renseignements confidentiels que dans l'exercice de ses fonctions. La divulgation de renseignements confidentiels est permise avec le consentement écrit d'un administrateur de la Compagnie ou si la loi l'exige.

Tous les droits de propriété des inventions, améliorations, conceptions, idées ou œuvres originales d'auteur mises au point par l'associé à l'aide du matériel, des fournitures, des installations, des renseignements confidentiels ou du personnel de la Compagnie, résultant directement ou indirectement du travail de l'associé au sein de la Compagnie, ou liées aux activités actuelles ou éventuelles de la Compagnie, sont exclusifs à la Compagnie.

L'information qui s'y rapporte ne doit faire l'objet d'aucune divulgation à quelque personne physique ou morale qui n'est pas un dirigeant, ce qui inclut, sans s'y limiter, les reporters, journalistes ou autres membres de la presse et des médias. Dans l'éventualité où un associé est joint par un membre de la presse ou des médias, il doit communiquer immédiatement avec le service des Communications de HBC.

### Section 3.2 Information privilégiée

Dans le cadre de leurs fonctions, il est possible que les associés obtiennent des renseignements au sujet de la Compagnie ou de sociétés avec lesquelles elle fait affaire ou envisage de faire affaire et qui, s'ils étaient connus du public, pourraient avoir une incidence sur les décisions des investisseurs raisonnables de vendre, d'acheter ou de conserver les actions ordinaires de la Compagnie ou les titres émis par d'autres sociétés (l'« **information importante non publique** »). Ces renseignements sont considérés comme de l'information importante non publique ou information privilégiée. Toute information non publique obtenue par les associés doit être gardée confidentielle et ne peut être divulguée à quiconque. L'information non publique peut inclure, sans s'y limiter, l'information (avant sa divulgation au public) se rapportant aux ventes ou aux bénéfices, aux marges, aux stocks, aux contrats majeurs, à l'ouverture ou à la fermeture de magasins ou d'installations, aux dividendes, aux projets d'acquisition ou de fusion ainsi qu'à d'autres transactions importantes.

Seules les personnes précisées dans la politique en matière de divulgation de la Compagnie sont autorisées à divulguer publiquement de l'information importante non publique.

Les associés ne doivent ni acheter ni vendre des titres de la Compagnie ou d'autres sociétés s'ils sont en possession d'information non publique au sujet de la Compagnie ou de ces sociétés. Les opérations sur titres de la Compagnie faites par les associés ou les membres de leur famille sont aussi régies par la politique en matière d'opérations d'initiés de la Compagnie.

### Section 3.3 Protection et utilisation de l'actif de la Compagnie

Il est de la responsabilité de tous les associés et fournisseurs de services de protéger la Compagnie contre l'utilisation inappropriée de son actif, notamment la fraude, le vol et le détournement de ses ressources (voir les politiques relatives à la lutte contre la fraude et à la sécurité informatique). La Compagnie a pour objectif de protéger ses ressources et d'en promouvoir l'utilisation efficace à des fins commerciales légitimes. L'associé ne doit pas laisser les ressources de la Compagnie se détériorer par suite d'insouciance ou de négligence ni se les approprier pour en faire un usage improprie (qu'il s'agisse par exemple d'échantillons, de marchandise, de fournitures ou de matériel). L'associé qui utilise les ressources de la Compagnie à des fins personnelles doit procéder avec précaution, discrétion et retenue.

Les installations, le matériel, les fournitures et les marques de commerce de la Compagnie, de même que les heures de travail de l'associé, ne doivent lui servir qu'à mener ses activités pour la Compagnie. Le courrier électronique et les services Internet de la Compagnie visent à faciliter ses activités et ne doivent par conséquent être utilisés qu'à des fins professionnelles. La Compagnie se réserve le droit de surveiller l'utilisation du courrier électronique et d'Internet par les associés, qui doivent considérer leurs activités en la matière comme non confidentielles, pouvant faire l'objet d'un examen et devant respecter les politiques de la Compagnie.

### Section 3.4 Documents et pratiques comptables de la Compagnie

La Compagnie interdit l'utilisation de ses fonds ou de ses biens à des fins illégales, déloyales ou illégitimes. La Compagnie s'attend à ce que ses associés agissent avec honnêteté et transparence, afin de conserver la confiance de ses actionnaires. Les associés doivent donc respecter les principes suivants.

(a) Tous les documents de la Compagnie (y compris les notes de frais et feuilles de temps) doivent être gérés de façon à refléter de manière juste et fidèle la véritable nature des transactions commerciales de la Compagnie, de même que son rendement financier. L'actif, le passif, les produits, les charges et les engagements de la Compagnie doivent être bien indiqués, et consignés dans les livres comptables et les rapports appropriés.

(b) Les associés ne doivent pas créer, conserver ni distribuer quelque document de la Compagnie que ce soit pour usage interne ou externe s'il contient de l'information fautive ou trompeuse, ou s'il cache ou omet des renseignements nécessaires pour rendre les documents exacts.

(c) Les fonds ou les biens de la Compagnie ne peuvent être utilisés sans les autorisations et documents de soutien appropriés. Les factures et autres documents que la Compagnie exige ou accepte des fournisseurs doivent toujours correctement indiquer le détail de la transaction. La gestion des frais de déplacement et des cartes de crédit d'entreprise doit respecter la politique sur les déplacements de la Compagnie visant le secteur d'activité de l'associé.

(d) Toutes les écritures comptables liées aux dossiers ou aux rapports de la Compagnie doivent respecter les politiques et procédures comptables de la Compagnie ainsi que les principes comptables généralement reconnus. Ses livres et documents comptables doivent ne contenir aucune donnée fautive ou trompeuse et ne refléter aucune pratique irrégulière. Les pratiques comptables irrégulières comprennent notamment l'inscription à l'actif de coûts qui devraient être passés en charge, l'inscription de dépenses ou de revenus dans la mauvaise période, l'inscription de crédits ou de charges qui n'ont pas été correctement documentés ou approuvés, la communication d'information financière trompeuse et le non-respect des exigences de la politique de la Compagnie en ce qui a trait à l'information financière.

(e) Les associés ayant des responsabilités relatives à la publication de communications, rapports et documents publics doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que l'information qu'ils contiennent est présentée et diffusée au complet, avec exactitude, dans les délais prescrits et sous une forme compréhensible.

(f) Tout associé qui a des doutes quant aux contrôles financiers, aux principes comptables, à la communication de l'information financière ou à la vérification des états financiers de la Compagnie doit en faire part aux responsables par les mécanismes appropriés décrits dans la politique de dénonciation.

L'associé peut transmettre une plainte ou une préoccupation à la ligne d'alerte HBC, conformément aux instructions contenues dans la politique de dénonciation de la Compagnie, ou au moyen de tout autre mécanisme de signalement à sa disposition ou à celle de son représentant des Ressources humaines.

### Section 3.5 Conduite respectueuse – Aucun harcèlement, aucunes représailles

La Compagnie respecte la dignité et la valeur de chaque associé. Nous croyons que chaque associé doit pouvoir réaliser son plein potentiel en n'étant ni limité par des barrières artificielles ni favorisé par des facteurs qui ne sont pas liés au mérite. Toute personne, qu'il s'agisse d'un client, d'un fournisseur ou d'un associé, doit être traitée avec dignité, compréhension et équité en tout temps. Nous accordons de la valeur aux talents, à l'expérience et aux atouts de notre main-d'œuvre et de notre clientèle diversifiées. Comme le précisent les politiques de non-discrimination de la Compagnie, les règles en matière d'éthique professionnelle, de lutte contre le harcèlement et de signalement (États-Unis) et la politique de prévention de la violence, de l'intimidation et du harcèlement en milieu de travail (Canada), la Compagnie offre à ses associés des conditions d'emploi (rémunération, avantages sociaux, occasions de perfectionnement et perspectives de carrière) exemptes de discrimination et de harcèlement. La Compagnie affirme le droit des personnes de déclarer leur identité de genre et d'avoir accès à des toilettes et à des cabines d'essayage qui leur conviennent, et de porter des vêtements conformes à leur expression de genre, dans les limites du code vestimentaire de la Compagnie.

La Compagnie n'accepte aucun geste ni commentaire déplacé ou contraire au code professionnel de nature sexuelle, que ce soit sur le plan verbal, physique ou visuel, en milieu de travail, sous quelque forme que ce soit. Elle ne tolère aucune forme de discrimination ou de harcèlement, pas plus que l'utilisation d'un langage inapproprié. Elle ne tolère pas non plus les représailles contre quiconque fait état, de bonne foi, d'une situation de non-respect de ces politiques ou des lois et règlements contre la discrimination ou en matière de droits de la personne.

## **ORGANISMES EXTERNES**

### Section 4.1 Conformité aux lois et aux politiques de la Compagnie

La Compagnie s'efforce d'exercer ses activités en conformité avec les lois qui les régissent, notamment les lois antitrust et les lois concernant la concurrence, la protection de la vie privée, les normes du travail et de l'emploi, les droits de la personne, l'environnement, la santé et la sécurité, la publicité, les valeurs mobilières et les règles boursières.

Plus particulièrement, la Compagnie tâche de divulguer l'information importante non publique relative à ses activités conformément à l'ensemble des lois et règlements sur les valeurs mobilières applicables. Dans cette optique, elle met en œuvre des politiques et marches à suivre pour empêcher la divulgation ou l'utilisation inappropriées d'information importante non publique et ainsi prévenir, entre autres, les transactions irrégulières sur le marché des valeurs mobilières par des personnes détenant ladite information. Se reporter à la politique en matière d'opérations d'initiés de la Compagnie pour obtenir un complément d'information.

De plus, chaque associé est tenu de respecter toutes les politiques de la Compagnie. Certaines politiques s'appliquent après le service actif, exigeant notamment des anciens associés qu'ils continuent de préserver la confidentialité des renseignements et qu'ils respectent les modalités relatives au paiement de primes qui stipulent entre autres qu'aucune prime n'est payable après le service actif. L'associé doit adresser toute question relative aux marches à suivre, aux règles et aux politiques de la Compagnie à son représentant des Ressources humaines. On peut obtenir une copie de ces politiques sur demande, ou y accéder en ligne sur le site intranet de la Compagnie.

#### Section 4.2 Lois antitrust et concurrence déloyale

Les associés et les fournisseurs de services doivent respecter en tout temps les lois antitrust et la législation connexe de manière à prévenir les ententes et pratiques commerciales anticoncurrentielles. La Compagnie ne recherche aucun avantage concurrentiel par des pratiques illégales ou douteuses. Les associés de la Compagnie ne peuvent par conséquent ni discuter ni traiter avec les concurrents des questions de prix, de marges bénéficiaires, de conditions de vente, d'ententes de marketing, du nombre et des types de produits, de production, de distribution, de territoires, de clientèle, de fournisseurs ou d'autres questions d'ordre concurrentiel, ni conclure d'entente (verbalement ou autrement) relativement à l'un ou l'autre de ces sujets. Tout manquement à ces restrictions peut entraîner la responsabilité criminelle ou civile à la fois de la Compagnie et de l'associé visé, et forcer la Compagnie à prendre contre l'associé des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sans préavis. Les associés doivent consulter l'avocat général de HBC au sujet de comportements pouvant contrevenir aux lois antitrust.

#### Section 4.3 Contributions politiques

Les associés ne sont pas autorisés à faire des contributions politiques au nom de la Compagnie ni à utiliser son nom, ses fonds, ses biens, ses éléments d'actif ni ses ressources (téléphones, comptes de médias sociaux, ordinateurs et photocopieuses, entre autres), pas plus qu'ils ne peuvent fournir de services à un parti, un candidat ou une campagne. Il est aussi défendu aux associés de faire pression sur leurs collègues pour qu'ils fournissent des contributions personnelles ou qu'ils s'en abstiennent. Les associés qui participent à des activités politiques doivent le faire dans leurs temps libres et manifester clairement qu'ils agissent à titre individuel et non au nom de la Compagnie.

#### Section 4.4 Politique sur la vie privée et la sécurité de l'information

Les associés sont tenus de comprendre et de respecter les politiques sur la sécurité informatique de la Compagnie et toutes les lois applicables en la matière. Ces politiques visent à protéger la Compagnie en assurant la protection de la vie privée de ses associés et de ses clients.

#### Section 4.5 Lutte contre le blanchiment d'argent

La Compagnie et ses associés doivent se conformer aux lois et règlements applicables visant la lutte contre le blanchiment d'argent, de même qu'à la politique de la Compagnie en la matière. Chacun doit tout mettre en œuvre pour détecter et empêcher les activités de blanchiment d'argent, de soutien au terrorisme et de financement du terrorisme. Il importe de signaler toute transaction suspecte.

## **ADMINISTRATION DU CODE DE CONDUITE**

#### Section 5.1 Formation et attestation annuelles des associés et nouveaux associés

Chaque année, tous les associés sont tenus de lire le code de conduite, puis de signer l'attestation certifiant qu'ils l'ont lu et compris, qu'ils entendent s'y conformer et qu'ils divulgueront à la Compagnie tout renseignement requis pour le faire respecter.

Les nouveaux associés doivent quant à eux lire le code et signer l'attestation dès leur embauche.

Il incombe aux superviseurs et aux gestionnaires de souligner régulièrement l'importance du code auprès de leurs subordonnés directs et de se reporter à ses sections pertinentes lorsqu'une situation l'exige. La relecture du code doit avoir lieu au moins une fois l'an.

#### Section 5.2 Signalement de pratiques illégales ou contraires à l'éthique

La Compagnie ne ménage aucun effort pour favoriser l'intégrité et décourager les pratiques illégales ou contraires à l'éthique en milieu de travail. Elle s'engage par conséquent à se conformer au présent code et aux lois applicables. L'associé peut transmettre toute plainte ou préoccupation à la ligne d'alerte HBC, conformément aux instructions contenues dans la politique de dénonciation de la Compagnie, ou au moyen de tout autre mécanisme de signalement approprié.

#### Section 5.3 Infractions au code de conduite

Toute infraction au code de conduite est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sans préavis. Nul associé ne peut autoriser une infraction au code ni passer outre à quelque disposition qu'il contient. Un associé qui commet une infraction au code n'en est pas disculpé parce qu'il suivait les ordres de quelqu'un d'autre.

De plus, les associés, fournisseurs et fournisseurs de services qui commettent des infractions au code s'exposent à des poursuites judiciaires pénales ou civiles.

En ce qui concerne les associés en poste aux États-Unis, le présent code ne modifie aucunement les politiques de la Compagnie en matière d'emploi de gré à gré (« at-will »).

#### Section 5.4 Conformité et dispenses

Toute dispense ou dérogation en regard du présent code est généralement consentie uniquement si les circonstances le justifient, sur demande écrite à l'avocat général. Toute dispense ou dérogation demandée par un cadre dirigeant ou un administrateur de la Compagnie sera examinée par l'avocat général, qui fournira ses recommandations au conseil d'administration sur la suite à donner à la demande. Seul le conseil d'administration de la Compagnie peut accorder une dispense relative au code (ou un consentement conformément aux dispositions se rapportant aux conflits d'intérêts du code) à un cadre dirigeant ou à un administrateur de la Compagnie, dispense qui sera divulguée sans délai dans la mesure exigée par la loi.

#### Section 5.5 Enquêtes

L'associé est tenu de donner son entière collaboration aux vérifications de conformité avec le code ainsi qu'à toute enquête au sujet d'une infraction éventuelle au code. L'associé a également l'obligation de se conformer à la politique de dénonciation de la Compagnie, de même qu'aux autres politiques et lois applicables. L'associé ne doit faire aucune déclaration fausse ou trompeuse aux représentants de la Compagnie, aux vérificateurs indépendants ou aux avocats, ni cacher ou omettre de l'information liée aux enquêtes. Il est interdit de cacher, de modifier ou de détruire des documents en version papier ou électronique se rapportant aux enquêtes.

#### Section 5.6 Interprétation

L'associé doit adresser toute question quant à l'interprétation du code aux Services juridiques. Si un associé s'interroge sur l'application du code à une situation particulière, il doit consulter les Services juridiques.

#### Section 5.7 Aucunes représailles

Nul associé ne sera pénalisé parce qu'il a signalé de bonne foi une infraction au code. La Compagnie ne tolère aucunes représailles ou tentative de représailles contre un associé qui fait un signalement de bonne foi. Tout associé qui fait sciemment un faux signalement relativement à une infraction au code s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sans préavis.

#### Section 5.8 Confidentialité

En conformité avec ses obligations légales, la Compagnie prendra, autant qu'elle le peut, les mesures raisonnables pour garder confidentielle l'identité de l'associé qui signale de bonne foi une infraction possible au code. Il arrive que la Compagnie ne puisse pas garantir la confidentialité lorsqu'il en va de l'efficacité du traitement d'un cas d'infraction possible ou de l'enquête s'y rapportant. La Compagnie se réserve aussi le droit de rapporter toute infraction réelle ou présumée aux

autorités gouvernementales visées, dont les responsables et organismes fédéraux, provinciaux (ou d'État) et municipaux chargés d'appliquer la loi.

## Section 5.9 Questions ou préoccupations

Pour toute question au sujet du code de conduite ou des politiques de la Compagnie, ou pour obtenir des précisions sur une situation contrevenant ou semblant contrevenir au code, aux politiques ou à la loi, l'associé doit s'adresser sans délai à des instances supérieures. La Compagnie encourage tous ses administrateurs, dirigeants et associés à faire part de leurs préoccupations à leur supérieur ou à tout autre membre de la direction, ou à effectuer un signalement de manière confidentielle à la ligne d'alerte HBC. Toute question peut également être soumise au premier vice-président et avocat général de HBC.

Les associés de la Compagnie qui reçoivent une plainte d'une personne du public peuvent lui proposer d'utiliser l'une des trois méthodes suivantes pour soumettre sa plainte.

(a) Formule Web sécurisée : <https://www.openboard.info/HBC/WebSubmit.cfm>

(b) Courriel : [HBC@openboard.info](mailto:HBC@openboard.info)

(c) Message vocal : Le plaignant peut également composer le 1-866-822-9707 pour laisser son message au comité de vérification. La voix est électroniquement modifiée afin d'assurer l'anonymat du plaignant et le caractère confidentiel du message.