



brandvakt

POLITIQUE CONFLITS D'INTÉRÊTS

POLITIQUE CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. DÉCLARATION DE POLITIQUE

Tous les employés de **BRANDVAKT** sont tenus d'exercer les fonctions et activités de leur poste avec le plus haut niveau d'intégrité et d'indépendance, de manière professionnelle et éthique. Ils doivent également veiller à éviter ou éliminer tout conflit d'intérêts ou situation qui pourrait raisonnablement être perçue comme un conflit d'intérêts et en signaler immédiatement à leur responsable.

Bien que cette politique détaille certains comportements pouvant conduire à un conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un conflit d'intérêts, il est impossible d'anticiper toutes les situations pouvant y conduire. Les employés peuvent également se retrouver par inadvertance dans une situation qui entraîne ou pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts. Ces situations doivent également être divulguées.

Le respect de cette politique est une condition d'emploi. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

2. PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les employés de **BRANDVAKT**, ainsi qu'aux tiers contractuels ou partenaires faisant affaire avec l'entreprise. Tous sont censés respecter les dispositions de cette politique qui leur sont raisonnablement applicables.

3. ACTION OU COMPORTEMENTS À ÉVITER

Vous trouverez ci-dessous quelques situations, comportements ou événements qui devraient être évités à tout prix par les employés, managers ou autres tiers contractuels faisant affaire avec l'entreprise.

3.1 INTÉRÊT PERSONNEL

Les employés doivent s'assurer qu'aucun conflit n'existe ou ne pourrait sembler exister entre leurs intérêts personnels et ceux de **BRANDVAKT**. concurrent potentiel, client, partenaire, fournisseur ou autre entité commerciale dans laquelle vous avez un intérêt financier direct ou indirect.

Les employés ne doivent pas :

- Participer ou tenter d'influencer toute décision de **BRANDVAKT** ou toute relation commerciale avec un concurrent, client, partenaire, vendeur, fournisseur ou autre entité commerciale actuelle ou potentielle dans laquelle vous avez un intérêt financier direct ou indirect.
- Utiliser les locaux, équipements, fournitures ou services d'autres employés de **BRANDVAKT** pour promouvoir leurs intérêts personnels ;
- Utiliser des informations confidentielles pour leur bénéfice personnel pendant ou après un emploi chez **BRANDVAKT** ;
- Être en mesure de bénéficier directement ou indirectement d'un **BRANDVAKT** transaction commerciale (par exemple fournisseur de biens ou de services, contrat, licence ou partenariat) ;

- Accorder un traitement préférentiel à tout fournisseur ou autre personne faisant affaire avec **BRANDVAKT** afin de servir ses intérêts personnels ;
- Investir, posséder, avoir un intérêt ou être un employé d'une organisation qui pourrait avoir un intérêt, direct ou indirect, dans n'importe quel **BRANDVAKT** transaction commerciale, sauf dans le cas d'une société publique à actionnariat multiple dont les relations avec **BRANDVAKT** ne représentent pas une part substantielle de son activité totale ;

Cela ne doit pas être interprété comme une liste exhaustive de toutes les circonstances susceptibles de conduire à un conflit d'intérêts réel ou perçu.

3.2 FAMILLE, AMIS ET RELATIONS ROMANTIQUES

Les employés et les gestionnaires ne doivent pas :

- Utilisez leur position ou leurs contacts chez **BRANDVAKT** pour promouvoir leurs intérêts personnels ou ceux d'un membre de leur famille ou d'une personne avec laquelle ils entretiennent une relation personnelle ou professionnelle étroite ;
- Participer ou tenter d'influencer toute décision ou transaction commerciale liée à **[NOM DE L'ENTREPRISE]** (y compris celles concernant des clients, partenaires, vendeurs ou fournisseurs actuels ou potentiels) qui peuvent bénéficier ou semblent bénéficier à un parent, un ami personnel proche ou une entreprise commerciale dans dans lequel un parent ou un ami personnel proche est impliqué ou a un intérêt financier direct ou indirect.
- **BRANDVAKT** n'autorise généralement pas les situations de travail dans lesquelles un manager gère directement ou indirectement un proche ou une personne avec laquelle il entretient une relation amoureuse. Si vous savez que **BRANDVAKT** envisage d'embaucher votre proche ou une personne pour un poste avec lequel vous entretenez une relation amoureuse et qui relève directement ou indirectement de vous, vous devez divulguer cette information immédiatement.
- Si, au cours de votre emploi, une relation amoureuse se développe entre vous et un autre **BRANDVAKT** employé au sein de votre chaîne hiérarchique directe ou indirecte, vous devez tous deux divulguer rapidement cette information. Bien que les employés impliqués dans une relation consensuelle soient individuellement responsables de la divulgation, le défaut d'un gestionnaire de signaler une telle relation entraînera des mesures disciplinaires appropriées.

3.3 RELATIONS ET FAVORITISME

Les employés ne doivent pas accorder ou paraître accorder un traitement préférentiel à une personne avec laquelle ils entretiennent une relation personnelle ou professionnelle étroite. Dans certaines situations, les relations passées peuvent également donner lieu à une perception de conflit d'intérêts et doivent être traitées comme telles.

Si un employé se trouve dans une situation où il pourrait prendre une décision (ex. : embauche, évaluation, discipline, promotion, récompense, toute autre forme de contrôle discrétionnaire ou attribution d'un contrat) impliquant, directement ou indirectement, une personne avec laquelle s'il entretient une relation personnelle ou professionnelle étroite, le salarié doit :

- Divulguer le conflit potentiel à son manager
- Renvoyez la décision au gestionnaire ou à une personne désignée par lui
- Abstenez-vous de faire des recommandations ou de transmettre des opinions liées à la décision.

De plus, si un salarié occupe une position d'autorité sur une personne avec laquelle il entretient une relation personnelle ou professionnelle étroite, le gestionnaire doit modifier la relation hiérarchique entre le salarié et cette personne. Le gérant peut également prendre d'autres mesures pour réduire l'apparence de conflits d'intérêts, si nécessaire.

3.4 ACTIVITÉS COMMERCIALES EXTÉRIEURES

Les employés sont autorisés à exercer un emploi ou des activités extérieures à condition d'en informer leur responsable avant de commencer une telle activité, et dans la mesure où :

- Il n'entre pas en concurrence avec BRANDVAKT, n'a pas d'effet négatif sur **BRANDVAKT** et ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts.
- Il ne s'engage dans aucune activité extérieure susceptible d'impliquer la divulgation d'informations exclusives à **BRANDVAKT** ou susceptible de détourner du temps et de l'attention de vos responsabilités chez **BRANDVAKT** .
- Cela ne pourrait pas être raisonnablement perçu comme compromettant l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité attendues de **BRANDVAKT** ou comme discréditant **BRANDVAKT** ;
- Il n'exploite pas de manière inappropriée le lien de l'employé avec **BRANDVAKT** ;
- Cela ne restreint pas votre disponibilité ou votre efficacité ;
- Il ne s'agit pas d'agir à titre de porte-parole d'une autre organisation ;
- Les employés sont autorisés à agir en tant que membres du conseil d'administration d'une organisation externe à **BRANDVAKT** , si leur participation répond aux critères ci-dessus et avec l'autorisation préalable de leur responsable. Vous ne pouvez pas être membre du conseil d'administration ou conseiller technique d'un concurrent ou d'une entreprise dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle devienne un concurrent.
- Les salariés peuvent être autorisés à écrire des livres ou à travailler sur d'autres projets créatifs qui ne sont pas en concurrence avec **BRANDVAKT** à condition de respecter les critères d'activités extérieures mentionnés ci-dessus et d'obtenir l'autorisation écrite préalable de leur responsable.

Vous n'êtes pas tenu de demander l'approbation des activités suivantes :

- Toute affiliation à une association commerciale, une association professionnelle ou une autre organisation similaire liée à votre travail ou poste chez **BRANDVAKT** .
- Participation à des activités civiques ou caritatives à but non lucratif, notamment en tant que membre d'un conseil d'administration ou d'un conseil consultatif technique. Cependant, vous devez obtenir une approbation si l'entité est un client de **BRANDVAKT** ou s'attend à recevoir ou demander une contribution de **BRANDVAKT** .
- Postes au sein de conseils d'administration de coopératives, d'associations de copropriété et d'entités similaires où le seul but d'une telle participation serait de détenir le titre de propriété et/ou de gérer des biens immobiliers dans lesquels vous pouvez ou résidez.
- Postes au sein de sociétés de portefeuille, de fiducies ou d'autres entités non opérationnelles établies uniquement à des fins d'investissement, de planification successorale ou fiscale pour

vous ou votre famille ou pour détenir vous-même, les biens immobiliers de votre famille ou d'autres investissements qui ne nécessiteraient pas autrement de divulgation en vertu de cette politique.

Si le gestionnaire considère l'activité extérieure inappropriée, compte tenu des critères mentionnés ci-dessus, il doit en informer l'employé par écrit et celui-ci doit éviter, cesser ou modifier sa participation à de telles activités en conséquence. Les déclarations et leur évaluation par le gestionnaire doivent être documentées.

3.5 CADEAUX, HOSPITALITÉS ET AUTRES AVANTAGES

Accepter un cadeau, un avantage ou une offre d'hospitalité pour soi-même ou pour un collègue, un membre de la famille ou un ami peut conduire à des situations inconfortables ou à des conflits d'intérêts réels ou perçus.

Les employés peuvent occasionnellement accepter des cadeaux non sollicités, des marques d'hospitalité, des voyages gratuits, des billets ou des invitations à des événements sportifs ou de divertissement (par exemple, un match de baseball/football, une partie de golf, un spectacle de théâtre ou un concert) ou d'autres avantages, mais uniquement s'ils ont une valeur de \$ **[PRÉCISER]** ou moins, sous réserve des conditions exprimées ci-dessous. Il est également permis d'accepter occasionnellement un repas de travail d'une valeur raisonnable payé par un tiers.

Cependant, les employés ne doivent pas accepter de cadeaux, d'hospitalité, de voyages gratuits, de billets ou d'invitations à des événements sportifs ou de divertissement ou tout autre avantage :

- Cela pourrait influencer, ou être perçu comme influencer, leur jugement et/ou l'exercice de leurs fonctions ;
- Qui sont proposés par un partenaire commercial et/ou un fournisseur de biens ou de services impliqués dans une demande de propositions active, une procédure de contrat à fournisseur unique ou des discussions contractuelles, ou dans les six mois suivant un tel processus, ou dès qu'ils ont connaissance d'un tel processus. commencera dans un avenir proche ;
- Qui sont proposés par un partenaire commercial et/ou un fournisseur dont l'employé évalue la performance ;
- Il s'agit d'espèces, de prêts, d'escomptes ou de travaux rendus gratuitement à des fins personnelles ;
- Si la valeur totale de ce qui a été reçu de la même source au cours d'une période de 12 mois dépasse **[PRÉCISER]**.

Dans les cas où refuser un cadeau d'une valeur de plus de 200 \$ s'avérerait impoli ou problématique, un employé est autorisé à l'accepter ; cependant, il devient la propriété de **BRANDVAKT** et doit être remis au responsable du salarié, qui doit décider de la meilleure façon d'en disposer.

Les employés doivent également refuser les invitations à une conférence ou à tout autre rassemblement formel non mentionné ci-dessus, organisé ou parrainé par une partie externe, un fournisseur, un fournisseur potentiel ou un partenaire commercial, à moins que leur responsable ne détermine que leur participation à un tel événement ne compromettrait pas ou ne semblerait pas compromettre l'objectivité, l'indépendance, l'impartialité ou l'intégrité de l'employé **BRANDVAKT** .

4. ACCORD EMPLOYÉ SUR LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

J'ai lu, compris et accepté de me conformer à la politique, aux règles et aux conditions ci-dessus régissant la politique sur les conflits d'intérêts. Je suis conscient que les violations de cette politique peuvent m'exposer à des mesures disciplinaires, y compris le licenciement, des poursuites judiciaires et une responsabilité pénale. De plus, je comprends que cette politique peut être modifiée à tout moment.

DATÉ: _____

ENTREPRISE EMPLOYÉE

Signature autorisée

Imprimer le nom et le titre

Signature autorisée

Imprimer le nom et le titre