

Code d'éthique et de conduite professionnelle

Construire la confiance et la crédibilité

Le succès de notre activité dépend de la confiance que nous accordent nos employés, nos clients et nos propriétaires. Nous gagnons en crédibilité en tenant nos engagements, en faisant preuve d'honnêteté et d'intégrité ainsi qu'en atteignant nos objectifs commerciaux uniquement en suivant une conduite honorable. Il est facile de *dire* ce que nous devons faire, mais la preuve réside dans nos *actions*. Au final, nous serons jugés sur ce que nous faisons.

Lorsque nous prévoyons d'agir dans le cadre de nos tâches professionnelles, il est sage de se demander : est-ce que cela permettra de construire de la confiance et de la crédibilité à l'égard de Boyd ? Est-ce que cela permettra de créer un environnement de travail dans lequel Boyd peut réussir sur le long terme ? Suis-je en mesure de bien tenir l'engagement que je prends ? La seule manière que nous avons de maximiser la confiance et la crédibilité est de répondre par « oui » à toutes ces questions et de travailler chaque jour notre confiance et notre crédibilité.

Respect de l'individu

Nous méritons tous de travailler dans un environnement dans lequel nous sommes traités avec dignité et respect. Boyd a pris l'engagement de créer cet environnement car il fait ressortir tout le potentiel de chacun d'entre nous, ce qui, en retour, contribue directement à la réussite de notre activité. Nous ne pouvons laisser personne gâcher ses talents.

Boyd est un employeur qui respecte l'égalité des chances et qui s'est engagé à fournir un lieu de travail dépourvu de toute discrimination, de tout harcèlement et de toutes représailles. Tout employé(e) croyant qu'il ou elle a été victime de harcèlement, de discrimination ou de représailles, allant à l'encontre de notre politique doit rapporter cet incident immédiatement à son ou sa responsable, supérieur(e), aux ressources humaines, ou à toute autre personne désignée dans la présente politique. Veuillez consulter la Politique de Boyd sur le harcèlement pour obtenir plus d'informations.

Créer une culture de communication ouverte et honnête

Chez Boyd, tout un chacun devrait se sentir libre de s'exprimer, en particulier concernant les préoccupations d'ordre éthique. Les dirigeants ont la responsabilité de créer un environnement ouvert et de soutien dans lequel les employés se sentent libres de poser ces questions. Nous y gagnons tous lorsque les employés exercent leur pouvoir de prévenir les erreurs et les mauvaises pratiques en posant les bonnes questions au bon moment.

L'entreprise a établi un Comité de conformité et d'éthique (CCE) qui sera en charge des questions de conformité et d'éthique. Ce comité inclura les dirigeants de l'entreprise assurant les fonctions suivantes :

- Président et Directeur Général
- Vice-président directeur et Directeur financier
- Vice-président directeur, Asie

août 2018

page 1 sur 15

LA PRÉSENTE POLITIQUE N'EST PAS UN CONTRAT. BOYD SE RÉSERVE LE DROIT DE MODIFIER OU DE RÉVOQUER CETTE POLITIQUE AINSI QUE TOUTE AUTRE POLITIQUE, À TOUT MOMENT, AVEC OU SANS PRÉAVIS. DE PLUS, LA PRÉSENTE POLITIQUE N'AFPECTE PAS LA NATURE LIBRE DE LA RELATION ENTRE BOYD ET SES EMPLOYÉS.

- Directeur d'entreprise, Ressources humaines

Le CCE examinera les cas de comportement douteux ou non éthique ayant été signalés. Dans chaque cas où un comportement inapproprié a été constaté, l'entreprise prendra les mesures adéquates. Nous ne tolérerons aucune représaille à l'encontre des employés soulevant de réelles questions d'éthique conformément à la présente politique et de bonne foi.¹

Lorsque Boyd sera informé d'une violation possible de la présente politique ou de lois anti-corruption applicables, il examinera la question en respectant le droit national (incluant, entre autres, les lois relatives à la protection des données) et de manière appropriée eu égard à la nature de la violation possible, de la source et de la nature des informations concernant la violation possible ainsi que l'identité et la position de la(des) personne(s) susceptible(s) d'avoir été impliquée(s) dans cette violation possible. Si besoin, Boyd pourra engager des experts et des consultants extérieurs pour l'aider et le conseiller dans l'examen et dans la réponse apportée aux violations ayant été rapportées. À la fin de l'examen de toute violation ayant été rapportée de la présente politique ou de toute loi anti-corruption applicable, Boyd prendra les mesures adéquates y compris, si besoin, des mesures disciplinaires à l'encontre des personnes responsables, et en modifiant les politiques et procédures internes, pour éviter qu'une mauvaise conduite similaire ne se reproduise.

Tout employé croyant qu'une mauvaise pratique, une violation d'ordre éthique ou une violation du présent Code a eu lieu est invité à signaler dès que possible cette situation à son ou sa responsable. Si, pour une quelconque raison, cela n'est pas possible ou si un employé ne se sent pas libre de soulever le problème à son ou sa responsable, cet employé devrait rapporter la situation aux ressources humaines ou au responsable du niveau supérieur. En outre, tous les employés ont le droit de demander un rendez-vous avec le Président et le Directeur Général de Boyd, conformément à la politique de porte ouverte du Président. Pour les employés qui ne seraient pas dans les locaux de l'entreprise, ce rendez-vous devrait avoir lieu par Skype ou par téléphone.

Toute question relative à la présente politique ou à son application à des faits particuliers devrait être référée au Service des ressources humaines.

Si vous voyez ou entendez parler d'une violation potentielle de la présente politique par un directeur, un responsable, un employé ou par un Agent en lien avec l'activité de Boyd, vous ne devez pas « fermer les yeux » sur ce problème. Vous devriez rapporter immédiatement cette conduite à votre supérieur, au représentant des Ressources humaines, au Service des ressources humaines ou au Président et au Directeur Général.

Donner l'exemple au plus haut niveau

La direction a la responsabilité supplémentaire de démontrer, par ses actes, l'importance du présent Code. Dans toute entreprise, un comportement éthique n'arrive pas simplement ; c'est le produit d'une communication claire et directe concernant les attentes en matière de

¹ Pour nos employés implantés au Royaume-Uni, merci de consulter la Politique relative à la dénonciation (Whistleblowing Policy, Handbook) décrivant la protection et le soutien apportés aux dénonciateurs.
août 2018

comportement, modelées au plus haut niveau et démontrées par l'exemple. Une fois encore, au final, ce qui compte ce sont nos actions.

Pour que notre Code fonctionne, les dirigeants ont la responsabilité de répondre aux questions éthiques et aux préoccupations soulevées par les employés. Les dirigeants ne devraient pas considérer les préoccupations éthiques des employés comme des menaces ou une remise en cause de leur autorité, mais comme une autre forme d'encouragement en communication d'entreprise. Chez Boyd, nous voulons que le dialogue éthique devienne une part naturelle de notre travail quotidien.

Faire respecter la loi

L'engagement de Boyd en termes d'intégrité commence par respecter les lois, les règles et les règlements là où nous faisons des affaires. De plus, chacun d'entre nous doit être en mesure de comprendre les politiques de l'entreprise, les lois, les règles et les règlements qui s'appliquent à nos fonctions spécifiques. Si nous ne sommes pas sûrs de savoir si un acte donné est autorisé par la loi ou par la politique de Boyd, nous devrions demander conseil à un expert en la matière. Nous avons la responsabilité de prévenir les entraves à la loi et de nous exprimer si nous constatons des violations possibles.

En raison de la nature de notre activité, certaines conditions légales sont spécifiquement envisagées ici.

Concurrence

Nous nous sommes engagés à mener une concurrence éthique, juste et vigoureuse. Nous vendrons les produits et les services Boyd en nous appuyant sur leurs mérites, leur qualité supérieure, leur côté fonctionnel et leurs prix compétitifs. Nous prendrons des décisions indépendantes en termes de prix et de commercialisation et ne coopérerons ni coordonnerons nos activités avec nos concurrents. Nous n'offrirons ni solliciterons aucun paiement ni gratification inapproprié en lien avec l'achat de biens ou de services pour Boyd ou avec la vente de ses produits ou services, et nous ne nous engagerons ni n'encouragerons aucun boycott illégal de certains clients.

Informations confidentielles

Il est important pour nous de respecter les droits de propriété des autres. Dans le cadre de nos emplois, nous n'acquerrons ni chercherons à acquérir les secrets commerciaux ou autres informations confidentielles d'une autre entité, et nous ne nous engagerons dans aucune utilisation, copie, distribution ou modification non autorisée d'un logiciel ou d'un autre type de propriété intellectuelle.

Éviter les conflits d'intérêt

Conflits d'intérêts

Nous avons l'obligation envers Boyd de poursuivre les intérêts légitimes de Boyd, lorsque nous réalisons les tâches professionnelles qu'il nous confie. Voici comment d'autres conflits d'intérêt pourraient surgir :

1. Être employé (vous ou l'un des membres de votre famille proche) en qualité de consultant pour ou en étant membre du conseil d'administration d'un concurrent, d'un concurrent potentiel, d'un fournisseur ou d'un entrepreneur, quelle que soit la nature de cet engagement, alors que vous êtes employé chez Boyd.
2. Employer ou être le supérieur d'un membre de la famille ou de personnes proches.
3. Être en dette ou avoir un intérêt important à l'égard d'un concurrent, d'un fournisseur ou d'un entrepreneur.
4. Avoir un intérêt personnel ou financier, ou un gain potentiel, dans une transaction de Boyd qui est dans le cadre de vos obligations professionnelles.
5. Lier les activités commerciales de l'entreprise à celles d'une entreprise détenue ou dirigée par un employé de Boyd, un membre de sa famille ou une personne proche.
6. Accepter des cadeaux importants, des remises, des faveurs ou des services de la part d'un client/client potentiel, d'un concurrent ou d'un fournisseur, à moins que ceux-ci soient disponibles de manière équitable pour tous les employés de Boyd.

Il n'est pas toujours facile de déterminer s'il y a conflit d'intérêt. Les employés s'interrogeant sur un conflit d'intérêt devraient demander conseil d'abord à leur responsable local ou à leurs RH locales.

Lutte contre les pots-de-vin et la corruption

L'entreprise Boyd interdit formellement de s'engager ou de tolérer tout pot-de-vin ou autre forme de corruption de la part d'un directeur, d'un responsable, d'un employé ou de toute autre personne travaillant pour ou au nom de Boyd.

Nous ne devez pas donner ni promettre, directement ou indirectement, de l'argent ou quoi que ce soit de valeur à une personne à des fins inappropriées, y compris dans le but d'obtenir ou d'entretenir des relations commerciales pour Boyd, en incitant cette personne ou toute autre personne à agir, en la récompensant pour agir ou garantir un avantage, de manière inadaptée ou autre.

Vous ne devez pas non plus solliciter ni accepter, directement ou indirectement, de l'argent ou quoi que ce soit de valeur de n'importe quelle personne à des fins inappropriées, y compris

dans le but d'aider cette personne à obtenir ou à entretenir de manière inadaptée une relation commerciale avec Boyd.

Dans plusieurs cas, des interdictions et des exigences locales liées au gouvernement et à d'autres agents publics sont plus strictes que celles applicables à des partenaires commerciaux et des employés non gouvernementaux. Lorsqu'il s'agit d'agents gouvernementaux, vous devez avoir connaissance des exigences et interdictions applicables à ces agents.

La présente politique interdit de transmettre quoi que ce soit de valeur à un agent gouvernemental, directement ou indirectement, par le biais d'agents, d'entrepreneurs d'intermédiaires, de franchisés ou d'autres tiers, incluant des pots-de-vin ou toute autre forme d'avantage inapproprié. Il est également interdit de fournir des avantages à des membres de la famille ou à des associés proches de ces agents.

La présente politique vous interdit également de solliciter ou d'accepter quoi que ce soit de valeur d'une personne, directement ou indirectement, qui pourrait influencer votre jugement ou la réalisation d'un devoir ou impliquant une responsabilité liée à votre représentation ou à une obligation à l'égard de Boyd.

La présente politique s'applique également si une personne, y compris un agent gouvernemental, demande ou suggère ce paiement. Si l'on vous le demande ou le suggère, aucun paiement ne devrait être réalisé, et vous devriez immédiatement le signaler à votre supérieur ou à votre Vice-président.

La présente politique couvre également les circonstances dans lesquelles les cadeaux, les repas, les divertissements et les autres formes d'accueil peuvent être appropriés. Comme indiqué ci-dessus, il est important de reconnaître que la loi et les règles concernant le don et la réception de ces éléments sont différents pour un agent gouvernemental et pour une personne privée. De même, ces éléments ne devraient jamais être remis ni reçus à une fréquence telle qu'il apparaît qu'un effort est réalisé pour éviter les restrictions prévues par la législation locale ou par la présente politique.

Dans le cadre de la présente politique, vous devez vous familiariser avec et comprendre le sens des points suivants :

L'expression « quoi que ce soit de valeur » ne se limite pas à l'argent et aux espèces. Elle inclut les voyages, les cadeaux, les faveurs, les services, les prêts, les garanties d'emprunt, les opportunités d'investissement et commerciales, l'utilisation de biens ou d'équipements, les offres d'emploi et de stage (y compris pour un proche), le transport, le paiement ou le remboursement de dettes et autres paiements.

Un « agent gouvernemental » est défini au sens large et inclut :

- Tout agent ou employé d'une entreprise appartenant ou dirigée par le gouvernement, y compris les entreprises qui opèrent dans le secteur commercial mais qui sont détenues ou dirigées par un gouvernement ou une agence gouvernementale ;

- Toute personne impliquée dans le service public d'une agence gouvernementale, y compris tout agent ou employé gouvernemental ayant été élu ou nommé, à tout niveau ;
- Tout agent ou employé d'une organisation internationale publique (telle que l'ONU, la Banque mondiale ou le Fonds monétaire international) ;
- Toute personne agissant dans des fonctions officielles pour un gouvernement, une agence gouvernementale ou une entreprise détenue par l'État (par exemple, une personne ayant reçu l'autorité du gouvernement pour mener des responsabilités officielles) ; et
- Tout parti politique, parti officiel ou politique, et tout candidat à un poste politique.

Accueil commercial et courtoisies

Boyd s'est engagé à être compétitif en s'appuyant uniquement sur le mérite de ses produits et de ses services. Nous devrions éviter toute action qui donne l'impression qu'un traitement de faveur a été recherché, reçu ou donné par Boyd envers des entités extérieures, en échange de courtoisies commerciales. Les courtoisies commerciales incluent les cadeaux, les repas, les rafraîchissements, les divertissements ou autre avantage venant de personnes ou d'entreprises avec lesquelles Boyd a ou pourrait avoir des relations commerciales. Nous ne remettons ni recevons aucun cadeau commercial constituant, ou raisonnablement susceptible d'être perçu comme constituant, des incitations commerciales non adaptées qui pourraient violer la loi, le règlement ou les politiques de Boyd ou de ses clients, ou qui entraîneraient des embarras ou un impact négatif sur la réputation de Boyd.

Accepter ou offrir des repas, des rafraîchissements et des divertissements

Boyd reconnaît que les employés puissent, de temps en temps, offrir certains moments de divertissement et d'accueils normaux et commerciaux, incluant des repas et des rafraîchissements, mais certaines personnes, telles que les agents gouvernementaux, sont soumis à des limites concernant ce qu'ils peuvent accepter ou offrir.

Avant d'offrir ou de recevoir des moments de divertissement, incluant des repas et des rafraîchissements, vous devriez réfléchir à la situation et vous demander : Est-ce que cela accompagne de manière légitime notre activité commerciale ? Est-ce raisonnable, proportionné et habituel ? Est-ce que cela pourrait être perçu comme une tentative d'influencer de manière inappropriée une décision commerciale ou une action gouvernementale ? Est-ce que cela vous embarrasserait, vous ou Boyd, si cela faisait la une d'un journal ? Si vous n'êtes pas sûr de la réponse à l'une de ces questions, vous devez demander conseil à votre supérieur ou à votre Directeur.

Les dépenses liées au divertissement ou à l'accueil, incluant les repas et les rafraîchissements, ne sont jamais autorisées, quel qu'en soit le montant, si l'objectif de les faire est d'influencer de manière inappropriée la décision d'un agent gouvernemental, y compris un agent qui est impliqué dans des inspections réglementaires, des contrôles, ou des approbations impliquant les activités de Boyd.

Vous pouvez donner ou recevoir des moments de divertissement ou d'accueil, incluant des repas et des rafraîchissements, sans l'accord préalable du CCE uniquement si toutes les conditions sont réunies :

- le but principal du rendez-vous auquel le repas, les rafraîchissements ou le divertissement sont fournis est de discuter de projets spécifiques ou d'opportunités ou d'information concernant les produits Boyd, et que ce rendez-vous inclut des représentants appropriés de Boyd ;
- le repas, les rafraîchissements ou les divertissements sont autorisés par le droit et la coutume locaux, ainsi que par les règles de l'employeur de celui qui les reçoit ; et
- le coût du repas, des rafraîchissements ou du divertissement est :
 - inférieur à 25 \$ ou une somme équivalente dans une autre devise, pour un agent gouvernemental ; et
 - inférieur à 250 \$ ou une somme équivalente dans une autre devise pour une personne privée.

La législation locale et les politiques de voyage prévalent sur les données susmentionnées.

Tout autre divertissement ou type d'accueil lié à l'activité commerciale, incluant les repas et les rafraîchissements, doit être approuvé à l'avance et par écrit par votre Vice-président.

Accepter ou offrir des cadeaux

Tout employé qui offre ou accepte un cadeau doit s'assurer que cela ne peut pas être interprété comme une tentative d'emporter un avantage commercial inapproprié ou susceptible d'avoir un impact négatif sur Boyd. La responsabilité des cadeaux doit se faire en accord avec les procédures commerciales ayant été approuvées.

Les employés ne doivent jamais demander ou solliciter de cadeaux, mais peuvent accepter des cadeaux de petite valeur non sollicités, qui ne sont pas de l'argent et qui respectent les pratiques éthiques raisonnables du marché, ce qui inclut :

- Des éléments de valeur nominale (par exemple des calendriers, des stylos, des carnets, des tasses, des casquettes, des tee-shirts ou autre article nouveau, de publicité ou promotionnel qui porte le logo de l'entreprise ou tout autre logo officiel) ;
- Des fleurs, des paniers de fruits et tout autre présent modeste qui commémore une occasion spéciale ; et
- Des cadeaux corporels (incluant des tickets pour un événement sportif ou de divertissement) d'une valeur inférieure à 250 \$.

La législation et les politiques locales prévalent sur les données susmentionnées.

Toutefois, les employés qui accordent des contrats ou qui peuvent influencer l'attribution d'activités commerciales, qui créent des spécifications aboutissant à l'affectation d'activités commerciales, ou qui participent à la négociation de contrat doivent être particulièrement attentifs et éviter tout agissement qui crée l'apparence de favoritisme ou qui peut affecter de manière négative la réputation de l'entreprise en termes d'impartialité et de traitement équitable. Le comportement prudent est de refuser tout cadeau d'un fournisseur, lorsque Boyd choisit ou reconfirme un fournisseur ou dans des circonstances qui donneraient l'impression que c'est en offrant des cadeaux ou des éléments de courtoisie que Boyd obtient des marchés.

Sauf concernant nos clients gouvernementaux, pour lesquels des règles spéciales s'appliquent, les employés peuvent offrir des cadeaux non monétaires d'une valeur non substantielle (par exemple un article avec le logo de l'entreprise ou des articles promotionnels similaires) à condition que :

- cette pratique ne viole aucune loi ni règlement ni les normes de conduite de l'organisation récipiendaire ;
- ce cadeau soit cohérent avec la législation et la coutume locales et la pratique dans ce secteur, qu'il est peu fréquent en nature et non luxueux ;
- ce cadeau soit de valeur nominale (par exemple des calendriers, des stylos, des carnets, des tasses, des casquettes, des tee-shirts ou autre article nouveau, de publicité ou promotionnel qui porte le logo de l'entreprise ou tout autre logo officiel) ; et
- les dépenses liées au cadeau soient accompagnées de reçus, approuvées en accord avec les politiques de Boyd, et archivées avec précision dans les registres et archives de Boyd.

Voir la section intitulée « Anti pots-de-vin et corruption » pour obtenir une description de ceux à qui des règles spéciales s'appliquent.

Vous ne pouvez pas donner ni recevoir de cadeaux en lien avec les activités de Boyd excepté dans les cas prévus par la présente politique. Les employés ayant des questions sur les cadeaux devraient s'adresser à leur responsable ou au service des RH.

Déplacements financés par les clients, les fournisseurs et autres partenaires commerciaux

Dans des circonstances appropriées, avec accord préalable et écrit du CCE, Boyd peut prendre en charge des dépenses raisonnables et de bonne foi, telles que des dépenses liées au transport et à l'hébergement, engendrées par et au nom d'un partenaire commercial actuel ou potentiel, lorsque les dépenses sont directement liées à la promotion, la démonstration ou l'explication de produits ou services Boyd ou bien à l'exécution par Boyd d'un contrat avec un partenaire commercial.

Tenue des registres de l'entreprise

Nous créons, conservons et mettons à disposition les registres de notre entreprise dans le cadre du cours normal de nos activités, conformément à toutes les politiques et directives de Boyd, ainsi qu'à toutes les obligations réglementaires et juridiques.

Tous les dossiers relatifs à l'entreprise doivent être authentiques, précis et complets et les données de l'entreprise doivent être saisies rapidement et de manière exacte dans nos registres conformément aux politiques et aux directives de Boyd ainsi qu'aux principes de comptabilité applicables.

Nous ne devons pas influencer, manipuler ou mal orienter de manière inappropriée un quelconque audit, ni interférer avec un quelconque auditeur chargé de réaliser un audit indépendant interne des registres, dossiers, processus et contrôles internes de Boyd. En outre, les employés doivent respecter les exigences suivantes :

- Vous ne devez faire ni entraîner aucune saisie erronée ou artificielle ni omettre d'informations significatives dans des registres ou des dossiers pour quelque raison que ce soit, et vous ne pouvez être concerné par la création d'un quelconque document faux ou trompeur qui accompagnerait le déboursement ou la réception de fonds.
- Aucun compte, fonds ou actif non dévoilé ou non enregistré ne peut être établi pour quelque motif que ce soit.
- L'utilisation de tout fond ou de tout actif, ou la prestation de tout service, pour quelque motif qui serait illégal sous certains régimes, notamment aux États-Unis, dans l'un des États qui les compose, ou toute juridiction au sein ou en dehors des États-Unis, est strictement interdit.

Recours à des agents, distributeurs, consultants et autres tiers

Boyd demande parfois à des tiers d'agir en son nom, notamment des agents, des distributeurs, des consultants, des entrepreneurs, des chercheurs, des partenaires commerciaux et toute autre partie (ci-après « Agents ») Il est fondamental pour Boyd de savoir qui ils sont et ce qu'ils font en notre nom. Les agents doivent également comprendre qu'ils doivent respecter les normes de Boyd visant à empêcher les pots-de-vin et la corruption.

Avant de signer un contrat avec un Agent, ils doivent faire l'objet d'une « vérification préalable ». Cela inclut typiquement de collecter des informations sur l'Agent potentiel pour déterminer s'il ou elle est qualifié(e) pour le poste, s'il ou elle a des liens personnels ou professionnels avec un agent gouvernemental, ou un agent ou un candidat d'un parti politique, le nombre et la réputation des clients de l'Agent, ainsi que sa réputation avec les clients et les associés commerciaux. Une liste de tous les éléments devant être vérifiés préalablement est incluse en Annexe I.

Tout contrat avec un Agent doit être réalisé par écrit et être approuvé préalablement par écrit par le CCE. Cet accord doit clairement préciser les services qui seront fournis par l'Agent ainsi que les conditions de paiement. Cet accord doit également inclure les clauses : (i) demandant que l'Agent respecte totalement la présente politique et toutes les lois, règles et règlements applicables, y compris les lois anti-corruption ; (ii) octroyant à Boyd des droits de surveillance et d'audit appropriés, incluant le droit d'accéder aux registres et dossiers de l'Agent ; (iii) interdisant l'Agent d'embaucher n'importe quel agent gouvernemental, un membre proche de la famille d'un agent gouvernemental, ou tout agent ou candidat d'un parti politique en lien avec une représentation ou un travail à réaliser au nom de, ou des services devant être fournis à Boyd ; et (iv) permettant à Boyd de mettre un terme à la relation de travail en cas de non respect d'engagements liés aux mesures anti-corruption.

août 2018

page 9 sur 15

LA PRÉSENTE POLITIQUE N'EST PAS UN CONTRAT. BOYD SE RÉSERVE LE DROIT DE MODIFIER OU DE RÉVOQUER CETTE POLITIQUE AINSI QUE TOUTE AUTRE POLITIQUE, À TOUT MOMENT, AVEC OU SANS PRÉAVIS. DE PLUS, LA PRÉSENTE POLITIQUE N'AFPECTE PAS LA NATURE LIBRE DE LA RELATION ENTRE BOYD ET SES EMPLOYÉS.

Enfin, le contrat devrait exiger que, au moment de sa réalisation, et à chaque fois que Boyd en fera la demande, l'Agent signera un certificat conforme au formulaire inclus en Annexe II.

Enfin, vous devez prévenir et signaler à votre supérieur toute alerte ou avertissement impliquant un Agent. Des exemples d'alerte incluent des schémas de paiement ou des arrangements financiers inhabituels, des demandes de paiement vers des compte bancaires off-shore, des allégations ou des accusations de corruption, le refus d'un Agent de signer un Certificat de conformité envers cette politique, des commissions élevées inhabituelles, un manque de transparence dans les dépenses et dans les livres comptables, un manque visible de qualifications ou de ressources de la part de l'Agent pour réaliser les services proposés, et si l'Agent a été recommandé par un agent du client gouvernemental potentiel.

Recrutement d'employés

Boyd emploie uniquement des employés qualifiés et ayant une bonne réputation. Personne ne devrait être employé ou recruté comme stagiaire en raison de son affiliation à un agent gouvernemental étranger, ou sur la suggestion d'un agent gouvernemental étranger, y compris un agent ou un employé une entreprise détenue ou contrôlée par l'État. En tenant compte du contexte juridique du pays en question, une vérification raisonnable en matière d'anti-corruption doit être réalisée avant de retenir un employé. Les nouveaux employés doivent recevoir une formation anti-corruption cohérente avec leurs tâches professionnelles dès qu'ils commencent à travailler chez Boyd, laquelle doit être requise pour attester le fait qu'ils comprennent et qu'ils respectent la présente politique.

Contributions politiques et dons caritatifs

Boyd s'est engagé à respecter toutes les lois applicables concernant les contributions politiques et les dons à des œuvres de charité. Boyd fait des dons caritatifs uniquement aux œuvres caritatives légitimes et uniquement dans la limite de ce qui est autorisé par la loi. Les dons caritatifs offerts ou donnés en retour d'un traitement inapproprié ou de faveur sont interdits.

Vous ne pouvez pas faire de contributions politiques ni de dons caritatifs directs ou indirects (incluant l'utilisation de biens, d'équipements, de fonds ou autres actifs de l'entreprise) de quelconque sorte au nom de Boyd, ni en utilisant des fonds de l'entreprise sans avoir l'autorisation écrite et préalable du CCE. Si cette autorisation est donnée, ces contributions doivent être réalisées par chèque depuis le compte de Boyd à l'ordre du candidat politique, du parti ou de l'œuvre caritative concerné, ou par tout autre moyen qui pourra permettre à Boyd de vérifier, à tout moment, le montant et l'origine de la contribution et de garantir un maximum de transparence.

Vous pouvez faire des contributions politiques et des dons à des œuvres de charité personnels à condition qu'ils soient faits dans le respect de la loi. Toutefois, Boyd ne paiera et ne remboursera aucun de ces paiements, et ceux-ci doivent être réalisés pour des raisons personnelles non liées aux activités commerciales de Boyd.

Paiements de facilitation, « rapides » ou de « favoritisation »

Bien que certaines lois anti-corruption autorisent des paiements à des agents gouvernementaux dans des circonstances limitées dans le but de faciliter ou d'accélérer les démarches administratives relatives à des actions gouvernementales de routine, Boyd interdit strictement que ces paiements soient réalisés par ses dirigeants, responsables, employés et Agents.

Formation

Boyd reconnaît l'importance de fournir une formation sur la présente politique aux dirigeants, responsables et employés qui sont susceptibles d'interagir avec des agents gouvernementaux ou des partenaires commerciaux. Boyd fournira, et il vous est demandé de suivre, une formation appropriée sur la présente politique et les questions juridiques qui y sont liées, ce sur une base annuelle si vos responsabilités professionnelles incluent ces types d'interactions.

Responsabilité relative à la présente politique et à sa révision périodique

Le CEE inclut les directeurs exécutifs auxquels la responsabilité générale de la présente politique est assignée ; toutefois, chaque dirigeant, responsable et employé de Boyd a la responsabilité de suivre cette politique et de rester alerte en cas de violations potentielles de celle-ci par d'autres personnes.

Le CCE veillera à ce que (i) Boyd réalise périodiquement une évaluation des risques en lien avec chaque secteur d'activité et chaque pays dans lequel intervient Boyd et il veillera à ce que (ii) cette politique soit examinée et évaluée sur une base annuelle, ou plus fréquemment si besoin, pour s'assurer qu'elle prenne en considération et en charge ces risques.

Informations confidentielles de l'Entreprise

La réussite commerciale de Boyd repose intégralement sur les informations confidentielles de l'Entreprise, ainsi que sur des informations non publiques que nous confions nos clients et nos partenaires commerciaux. Les informations confidentielles incluent des éléments tels que les conditions tarifaires ainsi que les noms/coordonnées des clients qui ne sont pas connus du public. Les employés ne doivent pas divulguer, télécharger, copier ou supprimer les informations confidentielles de l'Entreprise dans avoir un but commercial valable et une autorisation spécifique.

Utilisation des ressources de l'entreprise

Les ressources de l'Entreprise, incluant le temps, le matériel, l'équipement et les informations sont la propriété de l'entreprise et fournis pour être utilisés pour poursuivre les objectifs commerciaux de celle-ci.

Il est considéré que les employés et ceux qui représentent Boyd se comportent de manière raisonnable et font preuve de discernement pour préserver les ressources de l'entreprise. Les directeurs sont responsables des ressources assignées à leurs services et ont le pouvoir de résoudre les problèmes que soulève la bonne utilisation de ces ressources.

Nous ne tolérerons pas l'utilisation des ressources de l'entreprise pour créer, accéder à, stocker, imprimer, demander ou envoyer tout matériel qui serait diffamatoire, discriminatoire, violent, obscène ou sexuellement explicite, ou contraire, d'une autre manière, à la politique de l'Entreprise contre la discrimination et le harcèlement.

Toute question relative à l'utilisation appropriée des ressources de l'entreprise doit être soumise à votre supérieur.

Demandes des médias

Boyd est une entreprise de haut-niveau au sein de notre communauté, et de temps en temps, des employés sont susceptibles d'être abordés par des journalistes ou d'autres membres des médias. Pour être sûrs que l'entreprise s'exprime d'une seule voix et fournisse des informations précises à son sujet, les demandes des médias nécessitant une réponse au nom de l'Entreprise doivent être adressées au Directeur marketing. Personne ne peut publier de communiqué de presse au nom de l'Entreprise sans avoir préalablement consulté le Directeur marketing.

Privilégier la substance à la forme

Parfois, nous sommes tous confrontés à des décisions que nous préférerions ne pas avoir à prendre et des problèmes que nous préférerions éviter. Parfois, nous espérons qu'en évitant de faire face à un problème, il disparaîtra simplement.

Chez Boyd, nous devons avoir le courage de prendre des décisions et de faire des choix difficiles, et de s'assurer qu'on sache que Boyd s'est engagé à faire ce qui est juste. Cela signifie parfois de faire plus que ce qu'exige la loi. Ce n'est pas parce que nous agissons d'une manière que nous *devrions* agir ainsi. Toute préoccupation à cet égard devrait être adressée à un responsable de l'entreprise ou aux ressources humaines.

Bien que les guides publiés par Boyd ne puissent pas envisager tout problème ni répondre à tous les dilemmes, ils permettent de définir l'esprit dans lequel nous entendons mener nos activités commerciales et de nous guider dans notre conduite au quotidien

Responsabilité

Chacun de nous a la responsabilité de connaître et d'adhérer aux valeurs et aux normes présentées dans le présent Code et de poser les questions sur la politique de l'entreprise dont nous ne sommes pas sûrs de connaître les réponses. Si nous nous inquiétons de savoir si les normes sont respectées ou avons connaissance de violations du présent Code, un responsable de l'entreprise ou le service des RH doivent être contactés.

Faire ce qui est juste

août 2018

page 12 sur 15

LA PRÉSENTE POLITIQUE N'EST PAS UN CONTRAT. BOYD SE RÉSERVE LE DROIT DE MODIFIER OU DE RÉVOQUER CETTE POLITIQUE AINSI QUE TOUTE AUTRE POLITIQUE, À TOUT MOMENT, AVEC OU SANS PRÉAVIS. DE PLUS, LA PRÉSENTE POLITIQUE N'AFECTE PAS LA NATURE LIBRE DE LA RELATION ENTRE BOYD ET SES EMPLOYÉS.

Plusieurs questions clés peuvent aider à identifier des situations susceptibles de ne pas être éthiques, appropriées ou légales. Demandez-vous :

- Est-ce que mes actions réalisées au nom de l'entreprise respectent les directives, le Code conduite et la politique commerciale de Boyd ?
- M'a-t-il été demandé de déformer des informations ou de dévier de la procédure normale dans le cadre des responsabilités professionnelles qui m'ont été confiées ?

Action disciplinaire pour non respect des obligations

Tous les directeurs, responsables et employés de Boyd qui ne respecteraient pas les termes de la présente politique ou les lois anti-corruption applicables, feront l'objet d'une action disciplinaire, pouvant aller jusqu'au licenciement conformément à la législation locale applicable.

Informations et ressources

Si vous avez des questions concernant le présent Code, ou si vous souhaitez discuter ou signaler une situation qui selon vous pourrait constituer une mauvaise pratique ou une violation du présent Code, veuillez contacter votre responsable, le supérieur de celui-ci ou les ressources humaines. En outre, vous avez le droit de demander un rendez-vous avec le Président ou le vice-président de l'entreprise. Pour les employés qui ne seraient pas dans les locaux de l'entreprise, ce rendez-vous devrait avoir lieu par Skype ou par téléphone.

La présente politique n'a pas pour but d'interférer avec les droits prévus dans la loi nationale sur les relations de travail (National Labor Relations Act) (ou toute loi en vigueur dans la juridiction applicable) ou la liberté d'avoir des conversations protégées par la loi, ou des activités liées à nos salaires, avantages ou autres conditions générales d'emploi.

Annexe I

Liste des éléments relatifs aux tiers devant être vérifiés préalablement

La liste suivante fournit une liste indicative mais non exhaustive des étapes à suivre pour évaluer les agents, distributeurs, consultants, entrepreneurs, chercheurs, partenaires commerciaux et autres parties (ci-après « Agent ») :

- Obtenir et vérifier les références des parties précédentes ayant travaillé avec l'Agent ;
- Réaliser un entretien en personne avec cet Agent, de préférence sur son lieu de travail ;
- Selon la nature du travail que l'agent réalisera pour Boyd, les étapes suivantes supplémentaires peuvent être réalisées sur consultation du CCE.
 - Examiner les archives publiques concernant toutes les personnes et entités qui auraient été identifiées dans le Questionnaire (par exemple des employés, des propriétaires de l'entreprise, des responsables ou des supérieurs de l'Agent).
 - Les archives soient être consultées afin de chercher tout casier judiciaire ou banqueroute qui affecterait les personnes concernées et pour s'assurer que ces personnes ne figurent pas sur la liste des personnes signalées ou interdites, les listes de surveillance de terroristes ou autre désignation similaire.
 - Examiner les archives de l'entreprise pour déterminer à qui appartient et où se trouve le siège de l'entreprise pour laquelle l'Agent travaille.
 - Demander une vérification de contexte en utilisant un détective privé, un conseiller externe ou une entreprise indépendante de juricomptabilité, selon le cas.

Annexe II

Certificat de conformité

Je reconnais que j'ai lu le Code d'éthique et de conduite professionnelle de Boyd et je comprends que j'ai l'obligation d'adhérer entièrement à cette politique et à ces principes.

Dans le cas où cette politique contenait des réglementations en conflit avec les lois actuelles ou à venir du pays où travaille l'employé, le droit du pays en question prévaudra. Dans ce cas, les clauses de la présente politique ne s'appliquent pas.

Par : _____
[Nom d'employé]

Site commercial : _____

Date : _____