



Les Aliments Maple Leaf

POLITIQUE D'ENTREPRISE

Fonction : Ressources humaines	Dernière révision : Juin 2019
Titre de la politique : Code de conduite	Prochaine révision : Juin 2021
Responsable de la politique: Vice-président principal, Ressources humaines	Date d'entrée en vigueur : <i>Si elle diffère de la date de la dernière révision</i>
Fréquence de révision : Révision bisannuelle	Version : <i>Facultative</i>

PORTÉE :

La présente politique se rapporte à :

Tous les employés des Aliments Maple Leaf Inc. (AML) et les employés des filiales, y compris les employés à temps, à temps partiel, temporaires, étudiants et contractuels.

Table des matières

1. CONDUITE CONFORME À L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	2
2. CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES	2
2.1 <i>Respect des lois et règlements applicables</i>	<i>2</i>
2.2 <i>Relations avec des représentants du gouvernement.....</i>	<i>2</i>
3. CONFLIT D'INTÉRÊTS	3
3.1 <i>Éviter les conflits d'intérêts.....</i>	<i>3</i>
3.2 <i>Éviter l'apparence d'un conflit d'intérêts</i>	<i>3</i>
3.3 <i>Divulgation</i>	<i>3</i>
3.4 <i>Activités à l'extérieur de la société</i>	<i>3</i>
3.5 <i>Pots-de-vin et ristournes</i>	<i>4</i>
3.6 <i>Décisions relatives aux achats.....</i>	<i>4</i>
3.7 <i>Placements et opérations boursières.....</i>	<i>4</i>
3.8 <i>Parents et amis.....</i>	<i>4</i>
4. TRAITEMENT DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ	6
4.1 <i>Protection des actifs.....</i>	<i>6</i>
4.2 <i>Utilisation personnelle des actifs de la société.....</i>	<i>6</i>
4.3 <i>Vol.....</i>	<i>6</i>
5. CADEAUX ET FRAIS DE REPRÉSENTATION – NOUS DÉFRAYONS NOS PROPRES COÛTS	7
5.1 <i>EXEMPLES ET LIGNES DIRECTRICES</i>	<i>7</i>
<i>Exemples.....</i>	<i>7</i>
<i>Lignes directrices.....</i>	<i>7</i>

6. EXACTITUDE DES LIVRES ET DES DOCUMENTS.....	8
7. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION.....	9
7.1 Protection des renseignements personnels.....	9
7.2 Information exclusive.....	9
7.3 À la cessation d'emploi.....	9
7.4 Données électroniques.....	9
7.5 Inventions et propriété intellectuelle.....	10
8. COMMUNICATION.....	10

CODE DE CONDUITE

1. CONDUITE CONFORME À L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

La direction des Aliments Maple Leaf (« Maple Leaf ») veillera à ce que Maple Leaf et ses employés exécutent toutes leurs opérations commerciales conformément aux critères d'éthique et d'intégrité les plus rigoureux.

Notre philosophie commerciale repose sur les valeurs fondamentales du RESPECT et de l'INTÉGRITÉ dans toutes nos relations et activités commerciales, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la société. Nous avons la RESPONSABILITÉ de remplir nos engagements en observant les normes d'éthique les plus rigoureuses.

Ces normes s'appliqueront aussi bien à la façon dont Maple Leaf exécute ses affaires internes qu'à la façon dont chaque division de Maple Leaf se comporte à l'égard de ses clients, ses fournisseurs, ses concurrents et des communautés dans lesquelles elle exerce ses opérations.

Les lignes directrices sont élaborées et réexaminées par le Comité d'éthique, qui est présidé par le chef de la direction. Le vice-président principal, Ressources humaines, agit à titre de secrétaire du Comité.

2. CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES

2.1 Respect des lois et règlements applicables

Maple Leaf et ses employés sont tenus de se conformer en tout temps aux lois et règlements applicables. Maple Leaf ne tolérera pas les activités d'un employé qui viole la loi ou s'adonne à des pratiques commerciales qui vont à l'encontre de l'éthique, même si elles se révèlent rentables. Aucune activité ne pourra être exécutée si elle ne peut satisfaire à l'examen public le plus rigoureux. Par conséquent, les employés doivent veiller à ce que leur conduite ne puisse être interprétée comme une violation des lois et règlements régissant les opérations de Maple Leaf. En cas de doute concernant l'application ou l'interprétation d'une exigence juridique quelconque, veuillez vous adresser à votre superviseur.

2.2 Relations avec des représentants du gouvernement

Les relations entretenues par Maple Leaf ou tout représentant de Maple Leaf avec des représentants gouvernementaux doivent être menées de manière à ne pas compromettre l'intégrité ou porter atteinte à la réputation de tout gouvernement, représentant du gouvernement ou de Maple Leaf. La participation directe ou indirecte à toute forme de pots-de-vin, ristournes, accords inappropriés de partage des bénéfices, gratifications illégales ou incitations ou paiements inappropriés à tout représentant du gouvernement est formellement interdite, même si elle pourrait faire avancer les intérêts commerciaux de Maple Leaf. Les restrictions énoncées dans cette section s'appliquent à toutes les activités et transactions commerciales de Maple Leaf à travers le monde, même dans les endroits où de telles pratiques seraient localement considérées être une façon de « faire des affaires » ou nécessaires, dans le pays en question.

En outre, Maple Leaf et les représentants de Maple Leaf doivent se conformer à la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers (Canada) et la Foreign Corrupt Practices Act (É.-U.) (la « FCPA ») ainsi qu'aux lois anticorruption locales dans les pays où Maple Leaf mène ses activités (collectivement, les « lois anticorruption »). En vertu de ces lois, il est illégal d'offrir ou de faire un « paiement » ou d'offrir un autre avantage, que ce soit directement ou indirectement, par le concours d'un tiers agissant au nom de Maple Leaf, à un représentant du gouvernement afin d'inciter un traitement commercial favorable, tel que l'obtention ou la rétention d'affaires ou d'autres avantages

dans le cadre d'activités commerciales. Veuillez noter que comme l'indique sa définition, le terme « représentant du gouvernement » a une vaste portée et comprend les employés de second plan d'un gouvernement ou d'une entité appartenant à l'état, des partis politiques et des candidats à une charge politique. La définition du terme « avantage » qui, aux fins de ce code, est considéré comme un « paiement », est également vaste et englobe des paiements comprenant des voyages et des divertissements, certaines contributions à des œuvres caritatives ou des dons politiques, des commandites ou l'offre d'autres biens et services.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

3.1 Éviter les conflits d'intérêts

Il est entendu que chaque employé accordera sa loyauté professionnelle en premier lieu à Maple Leaf. Lorsqu'on nous confie la tâche de prendre des décisions et de faire des choix au nom de Maple Leaf, il est essentiel que ces décisions soient exemptes (et soient perçues comme étant exemptes) de tout parti-pris découlant de relations personnelles ou de l'occasion de réaliser des gains personnels.

3.2 Éviter l'apparence d'un conflit d'intérêts

Nous devons toujours nous comporter de façon à ce que notre conduite puisse satisfaire à l'examen le plus rigoureux. On verra non seulement à éviter les conflits d'intérêts réels, mais aussi à éviter ne serait-ce que l'apparence d'un conflit d'intérêts. La perception d'un conflit d'intérêts peut être tout aussi préjudiciable qu'un conflit d'intérêts réel.

3.3 Divuligation

Chacun est tenu et obligé d'informer son superviseur des circonstances qui donnent lieu, ou pourraient sembler donner lieu, à un conflit d'intérêts. Cette divulgation doit être faite par écrit (un courriel est acceptable) et transmise au service local des Ressources humaines. La raison pour laquelle il faut le faire par écrit est de permettre un suivi et de cataloguer les cas, afin que les divulgations puissent être utilisées à l'avenir et orienter les cas futurs, et afin d'assurer qu'il n'y a aucun doute que la divulgation a vraiment été faite. Le service des Ressources humaines tiendra à jour le mécanisme de suivi.

Selon la nature du conflit d'intérêts et des circonstances particulières, une procédure visant à traiter le conflit sera prescrite par un membre de la direction autorisé de Maple Leaf et acceptée par écrit par l'employé concerné. La divulgation immédiate et complète est la meilleure façon d'éviter des situations compromettantes et de réduire le risque d'être impliqué dans toute situation qui pourrait sembler compromettante.

La suite de cette section traite d'un certain nombre de circonstances qui pourraient donner lieu à des conflits d'intérêts et qui doivent faire l'objet d'une divulgation par écrit.

3.4 Activités à l'extérieur de la société

Nous déconseillons fortement aux employés, de tous les niveaux, d'occuper un emploi à l'extérieur de la société, que ce soit à leur propre compte ou au service d'une autre société. Ces activités peuvent donner lieu à un semblant de conflit d'intérêts et sont interdites dans les circonstances suivantes :

- Elles vous empêchent, pour quelque raison que ce soit, de vous acquitter de vos tâches.
- Elles sont liées d'une manière quelconque à une société qui entretient des relations d'affaires avec Maple Leaf.
- Il s'agit d'un de nos concurrents.
- Ces activités exigent les principales compétences professionnelles pour lesquelles vous êtes employé par Maple Leaf, et elles pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts ou créer un semblant de conflit d'intérêts.

Les cas de postes d'administrateur externe seront traités individuellement. Dans certaines circonstances, ils peuvent profiter à l'employé et aussi à Maple Leaf. Dans d'autres cas, ils peuvent être considérés comme un conflit d'intérêts ou un obstacle aux tâches principales de l'employé.

Si vous n'êtes pas tout à fait certain si le poste que vous occupez à l'extérieur de la société ou le poste d'administrateur externe enfreint les règles susmentionnées, veuillez consulter votre superviseur et vous assurer que sa décision est documentée.

Maple Leaf encourage tous ses employés à prendre part à des activités communautaires à titre bénévole. Vous devriez toutefois en aviser votre superviseur si elles semblent prendre de votre temps et de votre attention, aux dépens de vos responsabilités d'emploi.

3.5 Pots-de-vin et ristournes

En tant qu'employés, agents ou représentants de Maple Leaf, nous n'offrons, ni ne donnons, ni n'exigeons, et n'acceptons aucune forme de pot-de-vin, de ristourne ou d'incitation inappropriée pour obtenir des commandes ou l'autorisation des organismes de réglementation. Ce principe s'applique aux opérations de Maple Leaf dans le monde entier, même dans les endroits où de telles pratiques sont généralement acceptées comme « une façon de faire des affaires ».

3.6 Décisions relatives aux achats

La sélection des fournisseurs et les appels d'offre de produits et de services à Maple Leaf doivent être fondés sur la qualité, le prix, le service et les avantages pour Maple Leaf.

Nous n'exercerons jamais ni ne tenterons d'exercer notre influence afin d'obtenir un traitement spécial de la part d'un fournisseur particulier. Même donner l'apparence de le faire pourrait miner l'intégrité de nos procédures établies. Il est essentiel que les fournisseurs qui se livrent concurrence pour faire affaire avec Maple Leaf aient confiance en l'intégrité de notre processus de sélection.

Les employés de Maple Leaf ne doivent pas solliciter des fournisseurs afin d'obtenir des dons de bienfaisance. Toutefois, en raison de la responsabilité communautaire spéciale du chef de la direction de notre société, cette mesure ne vise pas à empêcher ce dernier à solliciter de nos fournisseurs des fonds à des fins caritatives, mais de telles activités doivent être soumises à l'examen et à l'approbation du Comité d'éthique.

Il arrive parfois que des relations personnelles se développent avec des fournisseurs et des clients. Le fait de demander à ces fournisseurs ou clients de fournir des produits ou de vous rendre des services ou d'en rendre à d'autres personnes pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts, réel ou apparent. Nous nous abstenons de nous engager dans de telles activités. Si vous prenez connaissance de telles activités, vous devriez en aviser, confidentiellement, votre supérieur.

3.7 Placements et opérations boursières

Placements : Les employés ne doivent pas faire de placements dans une société qui fait concurrence à Maple Leaf ou entretient des relations commerciales avec Maple Leaf, si ces placements pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts d'une manière quelconque. Cette politique n'interdit pas les placements dans des sociétés qui ont un très grand nombre d'actionnaires, à moins que l'importance du placement ne puisse donner l'impression d'un conflit d'intérêts. En général, tout placement qui représente la détention de moins de 1 % de la société ne créera pas de conflit d'intérêts.

Il est interdit aux personnes qui effectuent des opérations d'effets financiers ou de devises pour le compte de Maple Leaf d'effectuer des opérations sur des effets similaires pour n'importe quel autre compte.

Il est interdit à tous les employés de Maple Leaf de faire le commerce des produits de base négociables qui sont au cœur de nos activités commerciales (par exemple : le porc).

On entend par opération d'initié le fait d'avoir recours à des renseignements privilégiés, qui n'appartiennent pas au domaine public, sur Maple Leaf, ses clients ou fournisseurs, afin d'obtenir un avantage indu relativement à l'achat et à la vente d'actions ou d'autres titres. Cette pratique est illégale et vous devez l'éviter. Les tuyaux, ou le fait de fournir des renseignements privilégiés internes à un tiers afin d'obtenir un avantage indu sur le marché, sont aussi illégaux.

3.8 Parents et amis

Les directives relatives aux conflits d'intérêts n'ont pas été conçues pour qu'elles empiètent sur votre vie familiale ou personnelle, mais il existe des situations où les actions des membres de votre famille ou de vos amis intimes pourraient vous mettre en situation de conflit d'intérêts.

Exemples :

Code de conduite

- Si votre conjoint, un membre de votre famille ou un ami intime est employé, ou détient des intérêts considérables, dans une entreprise qui essaie de fournir des produits et des services à Maple Leaf, vous ne pourrez participer à aucune décision se rapportant à cette entreprise. Vous devez vous assurer également que le poste que vous occupez chez Maple Leaf n'influence pas (et ne semble pas non plus influencer) la soumission d'offres, la détermination de la qualité des produits ou les négociations.
- Si vous participez directement aux achats, et à des tâches relatives à la recherche et au développement, et que le poste qu'occupe un membre de votre famille (auprès d'un concurrent, d'un client ou d'un fournisseur de Maple Leaf) pourrait vous mettre en situation de conflit d'intérêts, informez votre supérieur immédiatement de la situation.

La société Maple Leaf est tout à fait favorable à ce que des membres d'une même famille travaillent au sein de son entreprise, s'ils comptent parmi les gens talentueux que nous recherchons. Cependant, nous estimons préférable que les membres d'une même famille ne se retrouvent ni sur la même échelle organisationnelle, ni là où l'un a sur l'autre une influence considérable. À cet égard, nous entendons par « membres d'une même famille » : les membres de votre famille immédiate, les grands-parents et petits-enfants, les oncles, tantes et cousins, les frères et sœurs et les personnes ayant une relation de couple. Par « même échelle organisationnelle », nous entendons un lien de supérieur à subordonné dans laquelle la personne se trouvant à un échelon inférieur est supervisée par une personne se trouvant à un échelon supérieur au sein d'une échelle hiérarchique de l'entreprise. Prenons, par exemple, la situation dans laquelle un analyste financier est subordonné à un gestionnaire financier qui, à son tour, est subordonné à un directeur, lequel est subordonné à un vice-président des Finances. Nous estimerions préférable que l'analyste et le vice-président ne soient pas des membres d'une même famille. Par « influence considérable », nous entendons une situation dans laquelle un des membres d'une famille, bien qu'il ne se trouve pas sur la même échelle organisationnelle que l'autre membre de la famille, pourrait tout de même avoir sur ce dernier une influence considérable. À titre d'exemple, il est possible qu'un cadre aux Ressources humaines ne se trouve pas dans la même chaîne organisationnelle que le membre de sa famille, mais si le cadre aux Ressources humaines soutient le même secteur fonctionnel ou le même service, l'un aura sur l'autre une influence considérable.

Lorsque de telles relations supérieur-subordonné sont inévitables ou encore sont réellement dans le meilleur intérêt de la société, le Comité d'éthique peut les approuver en mettant en place des mécanismes de gouvernance appropriés aux fins de processus comme l'exécution de l'évaluation ÉRP/EAL, des décisions sur l'avancement, les mutations, la rémunération et d'autres enjeux professionnels, etc., et pour autant que la séparation hiérarchique entre les deux membres d'une même famille compte plus de deux échelons organisationnels.

Si un secteur fonctionnel désire se prévaloir d'une telle exception, elle devra se conformer aux conditions qui suivent :

- Si la personne se trouvant à l'échelon supérieur est un cadre ou un membre du collectif de la gestion supérieure dans un secteur fonctionnel, le chef de l'unité fonctionnelle peut soumettre une demande au Comité d'éthique en décrivant brièvement le lien hiérarchique proposé, la raison au soutien de l'exception et les processus de gouvernance mis en place.
- Si ni l'une ni l'autre des deux personnes en question ne sont des cadres ou des membres du collectif de la gestion supérieure, la même demande peut être présentée, mais cette fois au chef de l'exploitation ou au chef de la direction, aux fins d'approbation.

Il est possible que de telles situations qui existaient avant l'adoption du Code de conduite (en 1999) puissent se poursuivre. Cependant, elles doivent être communiquées au personnel des Ressources humaines.

Toute situation qui se présente à la suite d'une nouvelle relation doit respecter les lignes directrices précitées.

L'embauche de personnel temporaire ou d'étudiants pour l'été n'est pas soumise à un respect aussi strict des procédures énoncées ci-dessus. Cependant, les chefs des secteurs fonctionnels ou des services doivent tenir compte de toute apparence de conflit d'intérêts et donc structurer le travail et la supervision de ces personnes en se rappelant que de tels conflits pourraient sembler exister.

Il peut arriver que des membres de la famille d'un actionnaire contrôlant travaillent au sein de la société. Dans ce cas, toutes les approbations de la situation devront être faites par des membres indépendants du Conseil d'administration.

4. TRAITEMENT DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

On nous confie les actifs pour que nous en prenions soin et que nous nous en servions, dans l'attente qu'ils seront utilisés au profit de Maple Leaf et conformément à ses directives. Le fait d'utiliser les actifs de la société (qu'il s'agisse d'actifs physiques ou financiers, ou du temps que vous devez consacrer à la société) pour votre gain personnel constitue un abus de confiance. Vous n'avez donc pas le droit d'obtenir, d'utiliser ou de détourner des biens appartenant à Maple Leaf pour votre gain personnel ou pour votre propre profit, ou pour le gain personnel et le profit de quelqu'un d'autre.

4.1 Protection des actifs

Vous êtes responsable du bon usage et de la sécurité des biens de la société qui vous sont confiés. Vous devez veiller à ce que tous les biens appartenant à Maple Leaf qui vous sont confiés soient maintenus en bon état. Vous devez être en mesure de rendre compte de ce matériel à n'importe quel moment, conformément aux procédures établies. Toute perte d'actifs de la société doit être immédiatement signalée à votre superviseur.

Les documents informatiques et les documents écrits sont des actifs importants de la société. Tous les documents écrits, sur papier ou par voie électronique, doivent être classés et entreposés ou sauvegardés, afin de les mettre à l'abri de la perte ou du vol, de réduire la possibilité d'une divulgation par mégarde de renseignements confidentiels, et de faire en sorte que d'autres employés qui doivent les consulter y aient facilement accès. La destruction de documents informatiques, quel que soit le format, doit être conforme aux procédures établies.

Tous les documents informatiques et documents écrits sont conservés et éliminés selon la politique et les procédures qui identifient des documents écrits authentiques et officiels, qui établissent les périodes de conservation fondées par la loi et les exigences de Maple Leaf et gouvernent le programme de gestion des dossiers de l'entreprise. Ces procédures sont décrites dans politique de gestion des dossiers disponible sur le portail myMLF.

4.2 Utilisation personnelle des actifs de la société

Toute utilisation des biens ou services de Maple Leaf qui n'est pas effectuée uniquement au profit de Maple Leaf doit être approuvée à l'avance par votre superviseur.

Le bon sens dictera que certaines choses, comme un appel local pour des affaires personnelles, sont acceptables; par contre, il n'est pas du tout acceptable de faire poster les lettres de nouvelles de votre club social par le Service du courrier. Faites preuve de jugement et, en cas de doute, soyez prudent, demandez conseil et obtenez les approbations nécessaires.

Les systèmes informatiques et le matériel de la société, ainsi que tous les renseignements qui y sont contenus, sont fournis aux employés en tant qu'outils nécessaires à leur rendement professionnel. Nous devons tous faire usage de ces outils en nous conformant à la lettre à la politique pertinente de Maple Leaf.

Des voitures de fonction peuvent être mises à la disposition de certains employés et nous nous attendons à ce qu'ils en fassent un usage personnel raisonnable, sous réserve de la politique pertinente de Maple Leaf.

Le temps que les employés doivent consacrer à la société est un actif précieux. Nous sommes tous tenus de faire preuve d'honnêteté à cet égard, de nous acquitter de nos tâches de notre mieux et de nous présenter au travail dans un état qui nous permettra d'exécuter toutes les tâches qui nous seront confiées.

Si vous avez des doutes concernant la bonne utilisation d'un bien, d'actifs ou de services quelconques de la société, veuillez-vous adresser à votre superviseur.

4.3 Vol

Le vol d'actifs appartenant à la société est l'abus de confiance le plus fondamental dans le cadre des relations de travail. Maple Leaf ne tolérera pas le vol sous aucune forme et, advenant de telles situations, renverra l'employé et le poursuivra en justice.

5. CADEAUX ET FRAIS DE REPRÉSENTATION – NOUS DÉFRAYONS NOS PROPRES COÛTS

La politique de Maple Leaf interdit aux employés d'accepter des cadeaux ou des frais de représentation de la part de fournisseurs, fournisseurs potentiels ou clients, lesquels peuvent inclure : des invitations à prendre un verre ou à dîner, des billets d'activités, de réunions ou de soirées, des voyages, etc. On admet cependant que des activités sociales ou de représentation avec des relations d'affaires pourraient être appropriées ou avantageuses pour Maple Leaf, si elles ont lieu avec discrétion. Les directives énumérées ci-dessous ne sont pas conçues pour empêcher que des liens étroits soient créés avec les fournisseurs ou les clients; elles ont été mises en place pour faire en sorte que ces liens soient créés tout en assurant que les intérêts de Maple Leaf soient protégés, et que l'intégrité de Maple Leaf et celle de ses employés soient préservées. Nous pensons que le principe de défrayer ses propres coûts exprime un message fort par rapport à nos normes d'éthique, ce qui peut seulement rehausser notre réputation commerciale.

1. Si vous avez de bonnes raisons, à titre d'employé de Maple Leaf, d'inviter des relations d'affaires, ou de les fréquenter, vous devez couvrir tous ces frais de représentation et présenter une demande de remboursement en suivant le processus habituel de règlement des dépenses.
2. Si vous participez, pour affaires, à des divertissements qui peuvent promouvoir les intérêts de Maple Leaf, et qu'il est inapproprié ou impossible à Maple Leaf de couvrir les frais (ce serait, par exemple, un manque de courtoisie d'essayer de défrayer votre hôte, qui s'en offusquerait certainement), vous devriez alors accepter la représentation gracieusement au nom de Maple Leaf et en aviser votre superviseur par écrit, et ce, préférablement à l'avance.
3. Si on vous offre, à titre d'employé de Maple Leaf et pour des raisons d'affaires, une représentation qui ne fait pas avancer les objectifs commerciaux de Maple Leaf, vous devez alors la refuser poliment.

Il se peut que des situations se présentent où les représentants de fournisseurs soient, ou deviennent, des relations personnelles. Il faut faire preuve de prudence. L'objectif du code d'éthique n'est pas de restreindre ces amitiés, mais bien d'assurer toute discrétion nécessaire afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts perçue ou réelle. Dans la mesure du possible, nous devons toujours suivre le principe « Nous défrayons nos propres coûts ». Les visites effectuées au domicile d'une personne en sont l'exception et sont donc permises.

Nous devons également nous retirer de toute entente commerciale à laquelle un ami personnel pourrait participer.

En dernier lieu, en cas de doute, il est toujours recommandé de divulguer à votre superviseur toute relation potentiellement liée à une situation de conflit d'intérêts.

Les exemples et lignes directrices énumérés ci-après vous aideront à déterminer comment réagir à l'égard de questions concernant les cadeaux, repas et divertissements.

5.1 EXEMPLES ET LIGNES DIRECTRICES

<i>Exemples</i>	<i>Lignes directrices</i>
On vous offre de l'argent, des obligations, des titres négociables, etc.	Ne les acceptez pas. Évidemment, un tel cadeau est inacceptable. Vous devriez informer votre superviseur immédiatement d'une telle offre et ce, par écrit.
Un fournisseur offre de payer tous vos frais, y compris vos frais de voyage, pour assister à une foire commerciale ou pour examiner un produit.	Vous ne devriez pas accepter une telle offre. Si vous avez de bonnes raisons d'y assister, Maple Leaf paiera vos frais et prendra les mesures nécessaires pour que vous puissiez visiter la foire commerciale ou examiner le produit.
Durant la saison des Fêtes, on vous envoie un panier rempli de gourmandises et de produits d'épicerie fine, chez vous ou au bureau.	Remettez le cadeau au donateur, si possible, ou à votre superviseur. Envoyez une lettre de remerciement à la personne qui vous a fait le cadeau, afin de lui faire savoir ce que vous en avez fait (ex. envoyé à une œuvre de bienfaisance ou partagé avec d'autres employés de Maple Leaf).
Le représentant d'un fournisseur de l'extérieur de la ville vous appelle afin de vous inviter à souper, avec votre conjoint, dans un restaurant	Vous refusez l'invitation à souper, mais vous suggérez au représentant de le rencontrer le lendemain à un modeste déjeuner ou dîner d'affaires pour discuter de ses produits. Maple Leaf paiera les

de luxe pendant la soirée en vue de discuter de ses tout derniers produits.	frais du repas conformément au processus habituel de règlement des dépenses.
On vous a donné à entendre qu'un fournisseur est prêt à faire des cadeaux ou à fournir des provisions à l'occasion d'une fête ou d'un tournoi de golf organisé par Maple Leaf, etc.	Vous ne devez ni solliciter ni accepter de produits des fournisseurs.
On vous demande d'appuyer ou de parrainer une équipe sportive dans votre localité ou un événement quelconque par l'entremise de votre poste chez Maple Leaf.	Vous ne devez pas utiliser votre poste au sein de Maple Leaf pour influencer d'autres personnes. Toute demande de commandite doit se faire conformément aux procédures appropriées de votre division.
Vous êtes invité à participer à un tournoi de golf.	Vous devriez discuter de cette invitation avec votre superviseur. Si le temps que vous consacrez à ce tournoi pourrait être utile à Maple Leaf, votre superviseur pourra approuver votre participation. Dans la mesure du possible et si cela convient, Maple Leaf paiera vos frais de participation.
Vous participez à un tournoi de golf et remportez le tournoi ou un prix pour un autre accomplissement (p. ex. la balle la plus proche du trou).	Vous ne devez pas accepter le prix.
Vous participez à un tournoi de golf où l'on effectue un tirage pour des prix ou de l'argent.	Vous devez inclure les frais des billets dans votre rapport des dépenses, mais refuser tout prix ou montant.
Un fournisseur de Maple Leaf vous offre de prendre part à une expédition de pêche ou de ski gratuite.	Les employés de Maple Leaf ne peuvent accepter des telles offres.
On vous offre des billets pour un événement sportif ou culturel.	Si vous avez de bonnes raisons professionnelles d'assister à cet événement avec la personne qui vous a offert les billets et qu'il n'est pas pratique pour Maple Leaf de payer les billets, vous pouvez les accepter pourvu que vous ayez mis votre supérieur au courant de la situation, par écrit et avant l'événement.
Vous êtes en réunion avec un fournisseur et elle se prolonge pendant l'heure du dîner.	Vous suggérez de poursuivre la réunion pendant le dîner et prenez votre repas dans un établissement où vous pouvez continuer à travailler. Maple Leaf paiera les frais du repas conformément aux procédures de règlement habituelles. Nous n'encourageons pas le partage des frais; vous devriez payer vos frais et ceux du fournisseur.
Un fournisseur vous offre un article promotionnel (par ex., casquette, tasse de café, stylo, etc.).	Vous pouvez accepter des articles promotionnels dont la valeur s'élève à 20 \$ ou moins. Cependant, vous devez refuser ceux qui coûtent plus cher.

6. EXACTITUDE DES LIVRES ET DES DOCUMENTS

Maple Leaf a mis en place des procédures bien précises pour la tenue des livres, des opérations et des dossiers. La conformité à ces procédures, y compris la divulgation complète de tous les faits – bons ou mauvais – garantit l'intégrité des documents comptables et commerciaux de Maple Leaf. Tous les documents comptables, écrits ou électroniques, doivent être tenus à jour comme il se doit afin de faciliter la préparation d'états financiers et dossiers de gestion des actifs qui sont exacts, ainsi que la production des rapports de contrôle de gestion (*MCR*) précis.

Toute personne effectuant des décisions d'affaires doit rendre compte de ces décisions et faire état des résultats de manière ponctuelle. L'intégrité de tous les dossiers déterminera ainsi la qualité des décisions d'affaires faites par Maple Leaf, de même que la bonne marche de l'entreprise.

Tout écart par rapport aux procédures comptables et de gestion des dossiers, peu importe la raison, nuit aux intérêts de Maple Leaf et sera considéré comme un motif de renvoi.

Voici des exemples de situations ou d'opérations qui sont strictement interdites :

- Le maintien d'un compte, d'un fonds ou d'un autre élément d'actif qui n'est pas inscrit dans les livres ou dossiers de Maple Leaf;
- Tout document qui falsifie intentionnellement une opération (p. ex., factures ou reçus fictifs ou falsifiés, de fausses déclarations, des rapports trompeurs);
- Le report ou l'anticipation de l'inscription d'une opération pour qu'elle corresponde à l'échéancier du budget;
- Le groupement, la ventilation ou la falsification d'opérations afin de dissimuler leur véritable nature.

Tous les documents appartenant à Maple Leaf sont gouvernés par des exigences commerciales, historiques, juridiques et réglementaires et les règles relatives à la conservation et la destruction d'information figurent dans le calendrier de conservation et de destruction des dossiers de Maple Leaf. Vous pouvez accéder à ce calendrier par le biais de la politique de gestion des dossiers disponible sur le portail myMLF.

7. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

La gestion de l'information est un domaine où Maple Leaf doit se fier à l'intégrité, à la discrétion et au bon sens de chacun de ses employés : l'information est un actif clé de l'entreprise. Les employés qui ont accès à toute information confidentielle – exclusive, technique, commerciale ou financière, ou sur une coentreprise, un client ou les employés – qui n'est pas du domaine public, doivent prendre toutes les précautions nécessaires afin de préserver sa nature confidentielle. Cette obligation en matière de confidentialité interdit la divulgation d'information confidentielle à d'autres, mais également leur utilisation à des fins non autorisées.

Vous devez signaler à votre superviseur le plus tôt possible, par tout moyen possible, toute tentative de la part de toute personne non autorisée qui cherche à obtenir telle information ou encore à accéder une zone à accès restreint de l'entreprise. Il faut également effectuer un suivi par écrit.

7.1 Protection des renseignements personnels

Les Aliments Maple Leaf est très soucieuse de protéger vos renseignements personnels, y compris lorsqu'elle a recours aux services de fournisseurs externes pour conserver, gérer et traiter de l'information qui peut comprendre les renseignements personnels des employés. Il est possible que ces prestataires de services traitent ou conservent les renseignements personnels à l'extérieur du Canada ou des États-Unis. Nous tenons à vous assurer que nous continuons à imposer à ces fournisseurs de services des normes élevées en matière de cybersécurité; cependant, nous ne pouvons garantir que l'information dans d'autres juridictions ne sera pas accessible aux organismes chargés de l'application de la loi, aux tribunaux et aux autorités de sécurité nationale à l'étranger.

7.2 Information exclusive

Le maintien de la sécurité de l'information exclusive est critique pour Maple Leaf. Par exemple, si de l'information exclusive, même de nature générale, est communiquée à un concurrent, cela pourrait lui donner un avantage commercial sur Maple Leaf. Ou encore, si un concurrent obtient de l'information technique ou commerciale, cela pourrait lui éviter d'avoir à engager des frais de recherche et de développement considérables et de gagner ainsi un avantage concurrentiel important sur Maple Leaf. Il vous incombe de respecter toutes les procédures de confidentialité afin de prévenir toute violation de la sécurité.

7.3 À la cessation d'emploi

Votre obligation et responsabilité légales quant à la protection et à la non-divulgence de l'information exclusive et confidentielle de Maple Leaf continueront même après la cessation de votre emploi, y compris la sollicitation des employés de Maple Leaf.

7.4 Données électroniques

L'utilisation accrue de la technologie électronique et la dépendance sur celle-ci (fichiers informatiques, courriels et médias sociaux) présentent un défi en matière de sécurité de l'information. Vous devriez suivre attentivement les procédures et lignes directrices établies pour l'utilisation sécuritaire de ces types de technologies et de protection de l'information de la société.

Les ordinateurs et tous les appareils portatifs utilisés à des fins d'enregistrement de l'information liée à la société doivent être examinés avec un degré de sécurité élevé. Puisque l'information stockée de cette façon n'est pas visible, il est facile d'oublier qu'elle peut être vulnérable. Tout entreposage, procédure de sauvegarde et de maintenance doit être soigneusement observé. L'utilisation de sites Web tiers gratuits liés au stockage d'information pour sauvegarder ou transmettre des données commerciales est strictement interdite, à moins d'autorisation contraire des Solutions d'information.

7.5 Inventions et propriété intellectuelle

Toutes les inventions, la propriété intellectuelle, les innovations liées aux processus de fabrication, ainsi que les innovations sur le plan de la gestion découlant de votre emploi chez Maple Leaf, qui ont lieu ou sont conçues durant votre emploi, sont naturellement la propriété de Maple Leaf. Le partage ou le transfert d'une telle propriété intellectuelle est interdite sans le consentement écrit explicite de Maple Leaf.

8. COMMUNICATION

Le respect de notre engagement en matière d'intégrité et des normes de conduite élevées exige une communication claire quant aux attentes et une rétroaction honnête sur le rendement.

Maple Leaf déploiera tous les efforts nécessaires pour assurer que vous soyez bien informé des politiques, des lignes directrices, des règlements et des procédures que vous devez respecter. Vous pouvez vous attendre à ce que vos superviseurs et gestionnaires vous donnent la formation et les explications nécessaires.

Chaque employé de Maple Leaf occupe un poste de confiance, ce qui revient à dire qu'il est tenu de divulguer de manière rapide, juste et exacte tout comportement ou toute situation qui peut s'avérer contraire au présent Code de conduite, aux lois et règlements pertinents ou, de manière générale, qui pourrait aller à l'encontre des intérêts de Maple Leaf. Même si cela peut vous sembler difficile, une telle obligation fait partie de tout code d'éthique professionnelle. Dans la vaste majorité des cas, les violations ne sont détectées que par d'autres employés. Par conséquent, le fait de ne pas signaler des violations peut être aussi grave que le manquement lui-même.

Pour signaler toute violation à la politique, vous devriez communiquer avec l'une des personnes suivantes :

- Votre service local des Ressources humaines
- Votre superviseur
- Votre gestionnaire ou chef de secteur fonctionnel
- Tout membre du Comité d'éthique, dont les noms des membres seront tenus à jour dans la politique concernant le Service de téléassistance en matière d'éthique, sur le portail myMLF

Toute information reçue sera traitée de manière confidentielle.

La personne qui reçoit un rapport de violation doit ouvrir un dossier sur la réception de l'information et la façon dont la situation a été signalée au service des Ressources humaines.

Ou bien, vous pouvez joindre la ***Téléassistance en matière d'éthique***. Un représentant de tierce partie consignera votre préoccupation de manière confidentielle (de manière anonyme, si vous le souhaitez) et avisera la partie responsable chez Maple Leaf à des fins d'enquête (veuillez consulter la ***Politique concernant le Service de téléassistance en matière d'éthique*** pour obtenir de plus amples renseignements).

Vous pouvez accéder au Service de téléassistance en matière d'éthique par téléphone ou sur le Web :

- En Amérique du Nord : 1 866 890-8901
- À l'extérieur de l'Amérique du Nord (appel à frais virés) : 1 678 250-7508
- [HTTP://ETHICSLINE.MAPLELEAF.COM](http://ETHICSLINE.MAPLELEAF.COM)

Aucune mesure de représailles ne sera prise, ou tolérée, contre vous si vous signalez une violation de bonne foi. Les représailles sont définies généralement comme suit : une conduite qui vise à intimider, pénaliser une personne ou exercer une contrainte ou une discrimination envers elle parce qu'elle a présenté, ou tenté de présenter, une plainte ou a participé à l'enquête sur une plainte.