



**Davis + Henderson**

**CODE DE CONDUITE  
COMMERCIALE ET DE  
DÉONTOLOGIE**

**Publié en septembre 2005**

## Table des matières

	<u>Page</u>
<b>Introduction</b> .....	<b>2</b>
• Conformité avec le Code	
• Conséquences d'une non-conformité au Code	
• Protection des personnes qui font un signalement	
<b>PRINCIPE DIRECTEUR 1 : Respect de la loi</b> .....	<b>3</b>
• Lois et Règlements	
• Information confidentielle	
• Droit d'auteur	
• Sécurité sur les lieux de travail	
<b>PRINCIPE DIRECTEUR 2 : Confidentialité</b> .....	<b>5</b>
• Confidentialité des renseignements des clients	
• Protection des informations concernant les employés	
• Protection des renseignements exclusifs de nature commerciale	
• Partage d'informations avec des tierces parties	
• Sollicitation	
<b>PRINCIPE DIRECTEUR 3 : Équité</b> .....	<b>7</b>
• Égalité des chances	
• Libre concurrence	
<b>PRINCIPE DIRECTEUR 4 : Responsabilités de l'entreprise</b> .....	<b>8</b>
• Contributions politiques	
• Responsabilité sociale	
• Responsabilité environnementale	
<b>PRINCIPE DIRECTEUR 5 : Justifier la confiance qui vous est accordée</b> .....	<b>9</b>
• Détournement de biens	
• Courriel et Internet	
• Signalement des actes irréguliers et malhonnêtes	
• Conformité aux instructions	
<b>PRINCIPE DIRECTEUR 6 : Objectivité</b> .....	<b>10</b>
• Paiements, cadeaux et divertissements	
• Conflits d'intérêts	
• Postes d'administrateur	
<b>PRINCIPE DIRECTEUR 7 : Intégrité</b> .....	<b>12</b>
• Dire la vérité	
• Intégrité des dossiers	
• Moralité des employés	
<b>PRINCIPE DIRECTEUR 8 : Responsabilité individuelle</b> .....	<b>13</b>
• Harcèlement	

## **Introduction**

Le Code de conduite commerciale et de déontologie (le « Code ») de Davis + Henderson décrit et favorise les comportements qui sont conformes aux normes d'intégrité personnelle et professionnelle les plus strictes. Ce Code s'applique sans distinction à tous les employés de Davis + Henderson dans leurs activités professionnelles.

Il est de votre responsabilité de comprendre et de respecter ce Code, ainsi que de vous informer des détails de toutes les politiques et procédures, contenues dans le Guide des procédures de l'employé ou le Guide des politiques et des procédures, susceptibles de s'appliquer directement à vous ou à votre travail.

Si vous éprouvez le moindre doute sur la façon de procéder dans une situation donnée, discutez-en avec votre directeur, le v.-p. de votre service ou les Ressources humaines.

## **Conformité avec le Code**

Tous les directeurs, administrateurs et employés disposent d'un exemplaire du Code ou peuvent le consulter en ligne. Chaque personne est tenue de confirmer qu'elle a bien reçu et compris le Code, au moyen d'une signature de reconnaissance qui est conservée dans le dossier du personnel.

On exige des membres du conseil d'administration, des administrateurs et de la haute direction qu'ils confirment tous les ans la conformité au Code. Chaque année, toutes les infractions importantes au Code sont signalées au conseil d'administration.

## **Conséquences d'une non-conformité au Code**

La non-conformité au Code, ou à tout règlement ou loi applicable, expose le contrevenant à des mesures disciplinaires, y compris au congédiement. De telles mesures peuvent être prises à l'encontre de tout employé qui autorise une infraction au Code, la dirige, l'approuve ou y participe.

Les mesures disciplinaires dépendent des circonstances de l'infraction; elles sont appliquées dans le respect des politiques de Davis + Henderson. On tiendra compte du caractère intentionnel ou non de l'infraction, ainsi que de la bonne foi manifestée par l'employé quand il signale l'infraction ou collabore à toute enquête subséquente ou au plan correctif.

Si vous croyez avoir enfreint le Code ou tout règlement ou loi applicable, vous devez signaler cette infraction, afin que l'entreprise puisse prendre les mesures qui s'imposent. Souvent, un signalement rapide d'une infraction réduit considérablement ses répercussions fâcheuses sur tous les intéressés – les tierces parties, l'entreprise et vous-même.

## **Protection des personnes qui font un signalement**

Davis + Henderson protège quiconque signale de bonne foi des infractions au Code; l'entreprise ne permet à aucun de ses membres de menacer de représailles l'un de ses employés pour avoir signalé une infraction au Code.

## 1. Respect de la loi

***Tout employé de Davis + Henderson est tenu d'observer la loi et de respecter son esprit, dans l'intérêt de nos employés, clients et détenteurs d'unités.***

### **Lois, règles et règlements**

Nos politiques et pratiques ont toutes été conçues de manière à respecter la loi. L'observation des procédures décrites dans ce Code de conduite commerciale et de déontologie permet à l'employé d'obéir plus facilement à la loi et constitue généralement la meilleure façon de veiller à nous acquitter de nos responsabilités légales.

L'employé qui souhaite de plus amples renseignements ou une clarification concernant les lois et règlements qui se rapportent à ses fonctions doit communiquer avec son directeur ou avec le Service des ressources humaines.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Vous devez vous abstenir de toute mesure qui contrevient à une loi, une règle ou un règlement applicable. Pour éviter ou réduire les complications juridiques, sollicitez tous les conseils nécessaires dès le début de vos relations d'affaires.*

### **Information confidentielle**

Davis + Henderson manipule une grande variété d'information confidentielle concernant notre entreprise, des clients, des fournisseurs ou d'autres entreprises dont les valeurs sont cotées en bourse. Cette connaissance porte la désignation « information confidentielle » quand deux conditions particulières sont réunies :

- L'information n'a généralement pas été divulguée au public
- L'information est « significative »

« Significative », en l'occurrence, désigne les renseignements qui pourraient être jugés importants par un investisseur au moment de décider s'il faut ou non acheter ou vendre les actions ou les valeurs de cette entreprise. Quelques exemples : renseignements au sujet d'une fusion ou d'une acquisition éventuelle, d'une ressource naturelle précieuse ou d'une percée scientifique ou technologique, de la stabilité financière de l'entreprise, etc.

Il est parfaitement légal de détenir des renseignements confidentiels, mais illégal d'en faire mauvais usage. Ceux qui ont accès à de l'information confidentielle doivent pouvoir distinguer sans peine entre ces deux situations.

Donner un « tuyau » consiste à transmettre de l'information confidentielle à une autre personne qui n'a ni le droit, ni le besoin de la posséder; il s'agit d'un acte illégal.

Tous les employés – sans distinction de leur rôle, niveau, service ou secteur – doivent soigneusement éviter d'utiliser, de partager ou de divulguer des informations non publiques au sujet de Davis + Henderson, ou de ses fournisseurs ou clients (actuels et potentiels), sauf dans le cours normal des affaires légitimes.

Nous avons établi des lignes directrices et des règles afin de réduire la possibilité d'utilisation impropre de l'information confidentielle, et d'offrir une protection aux employés et à Davis + Henderson. En cas de doute, les employés devraient demander conseil à leur directeur.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Partir du principe que toute information que vous détenez sur l'entreprise ou sur nos clients est confidentielle et qu'il faut s'abstenir d'en discuter avec quiconque n'a pas « besoin de la savoir ».*
- *S'abstenir de transiger des actions ou des valeurs, ou de recommander ou de conseiller à d'autres de le faire, sur la foi de renseignements confidentiels recueillis grâce à votre emploi. Une telle façon de faire est contraire à l'éthique – et le plus souvent illégale.*
- *Avant d'investir dans des unités de Davis + Henderson, vous devez prendre connaissance du Règlement général relatif aux délits d'initiés et à la confidentialité que tout employé est tenu de lire, de comprendre et de signer avant son entrée en fonction.*
- *Il est de grande importance d'éviter tout acte susceptible de donner ne serait-ce que l'impression d'injustice ou d'irrégularité. En cas de doute, abstenez-vous de toute transaction avant d'avoir demandé conseil au directeur financier.*

### **Droit d'auteur**

Des lois sur le droit d'auteur protègent la plupart du matériel imprimé, diffusé ou enregistré, et des logiciels. Il pourrait se révéler nécessaire d'obtenir l'approbation du détenteur de droit d'auteur avant de faire des copies de ce matériel.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Vous devez respecter les conditions particulières de tout contrat de licence délivré par un éditeur pour un logiciel qui est utilisé dans le cadre de votre travail ou installé dans un ordinateur appartenant à Davis + Henderson.*
- *Il faut faire bien attention quand on réalise des copies, ainsi que respecter toute demande d'approbation préalable par le détenteur du droit d'auteur.*
- *On ne doit en aucun cas :*
  - *installer ou utiliser, sur un ordinateur appartenant à l'entreprise, tout logiciel dont Davis + Henderson ne détient pas une licence d'utilisation;*
  - *copier au profit de tiers des logiciels pour lesquels Davis + Henderson détient une licence, sous réserve des exceptions prévues par le droit d'auteur ou le contrat de licence. L'utilisation de toute copie doit être strictement conforme aux conditions du contrat de licence et aux lignes directrices établies par Davis + Henderson.*

### **Sécurité sur les lieux de travail**

La sécurité et la santé sur les lieux de travail sont la responsabilité de tous. Les superviseurs et directeurs répondent de la santé et de la sécurité des employés qui relèvent d'eux.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Il vous incombe de travailler dans le respect des pratiques et des procédures de travail sécuritaires, de manière à assurer votre propre sécurité et celle de vos collègues.*
- *Vous êtes tenu de signaler à votre superviseur ou directeur les situations dangereuses réelles ou potentielles.*
- *Vous ne devez en aucun cas posséder ou consommer des drogues illicites sur les lieux de travail, ni être sous l'emprise de l'alcool ou de drogues, ni encore faire un mauvais usage des médicaments sur ordonnance. Il est interdit d'encourager, de pousser ou de contraindre un collègue de travail à faire une utilisation illicite de drogues, à vendre ou à transférer des médicaments sur ordonnance, ou à contribuer de quelque façon à une telle utilisation dans l'enceinte de l'entreprise.*
- *Vous ne devez pas menacer, intimider ou exposer au danger toute personne associée à Davis + Henderson, que ce soit verbalement ou par des actes.*
- *Il est interdit d'avoir sur soi une arme quelconque dans l'enceinte de l'entreprise, ce qui comprend les pistolets, carabines, couteaux, explosifs ou autre engin ou matériel dangereux. Davis + Henderson peut ordonner à quiconque détient un tel engin de quitter les lieux sur le champ.*

## **1. Confidentialité**

***Davis + Henderson estime que les clients et les employés ont droit à la protection de leur vie privée et à la sécurité des renseignements personnels qui les concernent, et respecte et protège ces droits.***

### **Confidentialité des renseignements des clients**

Davis + Henderson manipule une grande variété d'informations confidentielles sur les clients. Il incombe aux employés qui traitent ces informations de s'en occuper convenablement et d'observer les procédures de sécurité et de protection de la vie privée qui ont été mises en place.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Vous devez en tout temps obéir à la politique intitulée « Privacy – Accessing Personal Information » (La confidentialité : consultation des renseignements personnels) et respecter la confidentialité des renseignements sur les clients.*

### **Protection des informations concernant les employés**

Davis + Henderson est déterminée à protéger les renseignements personnels qui concernent ses employés. L'entreprise ne divulgue aucun renseignement personnel à une tierce partie qui ne s'occupe pas de l'administration des relations du travail, à moins qu'un préavis soit fourni à notre employé. Dans certaines circonstances, toutefois, la loi oblige à divulguer certains renseignements personnels à des tierces parties, sur demande, ce qui peut être fait sans la connaissance ou le consentement de l'employé en cause.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Adresser aux Ressources humaines toute demande de renseignement au sujet d'un employé, ou toute demande d'information concernant un employé actuel ou ancien.*

### **Protection des renseignements exclusifs de nature commerciale**

Nous estimons que le savoir-faire de Davis + Henderson est l'un de ses atouts. Tous ses employés ont été priés de signer une entente de non-divulgateur avant leur entrée en fonction, entente dont le but est de garantir que tous les employés conviennent de maintenir la confidentialité de la totalité des informations obtenues dans le cadre de leurs fonctions à Davis + Henderson concernant l'entreprise et son fonctionnement, et de protéger ces renseignements contre la divulgation non autorisée, tant durant l'emploi chez Davis + Henderson que par la suite.

Les listes de clients et les informations à leur sujet (c.-à-d. dossiers sur ordinateur ou électroniques, documents-papier, etc.) appartiennent à l'entreprise.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Vous ne pouvez pas divulguer des informations à diffusion restreinte, confidentielles ou internes au sujet de Davis + Henderson sans l'autorisation nécessaire. Toute demande d'information de ce genre doit être acheminée à votre directeur.*
- *Il est interdit de sortir des locaux de l'entreprise tout renseignement exclusif de nature commerciale sans la permission de votre directeur.*
- *Vous ne devez pas, sans l'autorisation préalable de votre directeur, témoigner devant un tribunal concernant des politiques de l'industrie, ou les pratiques commerciales de Davis + Henderson ou générales, relativement à des questions auxquelles Davis + Henderson n'est pas une partie.*
- *Si vous quittez Davis + Henderson, vous êtes dans l'obligation de continuer indéfiniment à protéger les renseignements personnels des clients aussi bien que des employés, de même que la confidentialité commerciale de l'entreprise. Il vous est interdit d'utiliser dans vos emplois ultérieurs des renseignements particuliers sur les clients (noms, listes, profils, données, etc.). À votre départ, vous devez rendre à l'organisation tout renseignement sur le client, ou renseignement exclusif de nature commerciale, que vous détenez.*

### **Partage d'informations avec des tierces parties**

Dans le cadre de ses activités commerciales ordinaires, Davis + Henderson conclut souvent des contrats avec une grande variété de parties externes (vendeurs, fournisseurs, fournisseurs de services, etc.), ce qui engendre souvent un échange d'informations.

### **Responsabilités de l'employé :**

• Vous ne pouvez partager des informations à diffusion restreinte, confidentielles ou internes concernant Davis + Henderson qu'à des tierces parties qui se sont engagées par écrit à en assurer la confidentialité conformément aux exigences de Davis + Henderson; même alors, vous devez communiquer uniquement les informations qui permettront de satisfaire aux conditions du contrat, et seulement à ceux qui ont « besoin de savoir ». De même, vous ne pouvez communiquer le moindre renseignement confidentiel au sujet d'une partie externe (vendeur, fournisseur, fournisseur de services, etc.), sauf avec ceux qui ont besoin de savoir pour satisfaire aux obligations décrites dans le contrat.

### **Sollicitation**

Les employés doivent pouvoir bénéficier d'un milieu de travail exempt de sollicitation induite par d'autres sur des questions qui n'ont rien à voir avec leur travail légitime.

### **Responsabilités de l'employé :**

• Il est interdit, sur les lieux de travail, de solliciter des employés concernant des questions sans lien avec l'entreprise à moins d'avoir reçu l'approbation préalable de son directeur.

## **2. Équité**

**Davis + Henderson est déterminée à conduire ses affaires selon des principes d'équité, d'honnêteté et d'intégrité. Nous prenons très au sérieux notre responsabilité envers nos détenteurs de valeurs, clients, fournisseurs, concurrents et employés.**

### **Égalité des chances**

Davis + Henderson est déterminée à favoriser l'égalité des chances dans toutes ses relations avec les détenteurs de valeurs, clients, fournisseurs, concurrents et employés.

Davis + Henderson se conforme à toute la législation portant sur la non-discrimination ou sur les droits de la personne dans les divers ressorts où elle fonctionne. Souvent, ces lois interdisent toute discrimination fondée sur différents motifs, par exemple la race, la couleur, la religion ou la croyance, l'âge, le sexe, la situation de famille, l'orientation sexuelle ou un handicap.

### **Responsabilités de l'employé :**

• Vous devez vous abstenir de toute pratique discriminatoire contraire aux principes établis par Davis + Henderson.

### **Libre concurrence**

Davis + Henderson s'est engagée à appuyer la libre concurrence et ne cautionne aucune entente, mesure ou action concertée visant à limiter ou à entraver la juste concurrence.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Il faut s'abstenir de toute discussion et(ou) entente collusoire anticoncurrentielle avec des entreprises rivales.*
- *Seules sont autorisées des méthodes de vente et de négociation qui sont justes et honnêtes. Par ailleurs, il faut s'abstenir d'utiliser toute méthode de vente susceptible d'être interprétée comme une tentative d'exercer une pression indue ou de forcer un client à se procurer les produits ou services de Davis + Henderson comme condition préalable à la conclusion d'une vente.*

### **3. Responsabilités de l'entreprise**

***En notre qualité d'entreprise citoyenne, il est de notre devoir d'apporter une contribution à la société tout en rapportant des profits à nos détenteurs d'unités. Davis + Henderson assume la responsabilité des conséquences de ses actes, tant sociaux qu'économiques.***

#### **Contributions politiques**

Davis + Henderson fait uniquement les contributions autorisées par la loi à un parti politique, un candidat ou une campagne, et seulement dans un esprit de civisme, et non pour « acheter » des faveurs ou acquérir un avantage illicite. Les contributions aux partis politiques, aux associations de circonscription et aux candidats ne font pas partie du programme de bienfaisance de l'entreprise.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Il est interdit de faire des contributions politiques au nom de Davis + Henderson à moins que celle-ci vous en donne explicitement et spécifiquement le mandat.*
- *Si vous décidez de vous engager dans la politique, vous le faites en votre nom propre et non à titre de représentant de Davis + Henderson. Vous ne devez d'aucune façon invoquer votre affiliation avec Davis + Henderson dans un but « publicitaire ».*

#### **Responsabilité sociale**

Davis + Henderson articule son oeuvre de responsabilité sociale autour de trois grands axes, dont le but est d'améliorer nos collectivités en s'occupant des questions essentielles et, ce qui est tout aussi important, d'apporter un soutien aux valeurs et croyances de nos clients. Ces trois axes sont l'éducation et la jeunesse; la santé et le bien-être; et les arts et la culture.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Tout employé est invité à appuyer sa collectivité et(ou) des oeuvres de bienfaisance. Pour en savoir davantage sur les politiques de Davis + Henderson à ce sujet (c'est-à-dire sur les dons déterminés par les employés), voir les Ressources humaines.*

## **Responsabilité environnementale**

Davis + Henderson s'est engagée à observer de solides principes et pratiques écologiques, comme décrit dans notre politique environnementale. Nous sommes déterminés à gérer notre entreprise de manière à favoriser ces objectifs.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Il vous incombe de gérer tous les aspects de votre travail de manière à atteindre ou à dépasser les dispositions des lois pertinentes et les normes en la matière.*

## **4. Justifier la confiance qui vous est accordée**

### **Détournement de biens**

Davis + Henderson a l'obligation d'assurer en permanence la protection de ses biens et de ceux de ses clients, ainsi que de les protéger contre toutes les formes d'utilisation abusive.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Vous ne devez en aucun cas détourner des fonds, des biens ou d'autres éléments d'actif, ou aider en connaissance de cause d'autres personnes à ce faire. De même, il vous est interdit d'obtenir par conversion des biens qui ne vous appartiennent pas, ou de les utiliser pour vous-même ou pour une personne autre que leurs propriétaires légitimes. Vous ne devez pas non plus aider en connaissance de cause une autre personne à procéder ainsi.*

### **Courriel et Internet**

L'accès Internet et le courriel sont fournis aux employés à titre de soutien à leurs besoins professionnels. L'entreprise conserve la propriété de tout le matériel informatique aussi bien que des fichiers et données mémorisés dans ce matériel, y compris l'accès Internet et tout courriel. Davis + Henderson se réserve le droit de consulter à tout moment les « journaux » de l'utilisation Internet de ses employés, ainsi que de leur courrier électronique et de leurs fichiers informatiques.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Si votre ordinateur est doté de l'accès Internet, il vous incombe de respecter les protocoles établis par Davis + Henderson pour l'identification, les mots de passe et la sécurité, et de répondre de toute activité qui se rapporte à leur utilisation. Vous devez dès que possible signaler aux Services technologiques tout incident ou toute atteinte à la sécurité, réelle ou potentielle.*
- *Vous devez éviter de participer à des salons de cyberclavardage ou des forums de discussion qui discutent de Davis + Henderson, ou encore des unités émises en souscription publique par Davis + Henderson.*
- *Il est interdit de consulter ou de télécharger un contenu obscène ou grossier, y compris des images à caractère sexuel ou raciste.*
- *Vous ne devez jamais enfreindre les lois sur le droit d'auteur, la marque de commerce ou les brevets, ou tout autre droit juridique (consulter aussi le « Droit d'auteur » dans la section intitulée « Respect de la loi »).*

## **Signalement des actes irréguliers et malhonnêtes**

Les employés sont eux aussi responsables de veiller à ce que l'honnêteté et l'intégrité règnent dans le milieu de travail, ainsi que de protéger les droits et biens des clients, et la réputation de Davis + Henderson. Vous êtes assurés d'une protection contre toutes représailles pour avoir signalé des irrégularités.

### **Responsabilités de l'employé :**

• *Si vous prenez connaissance de toute activité malhonnête ou illégale; d'une opération ou d'une relation importante raisonnablement de nature à susciter un conflit d'intérêts; de la falsification de dossiers ou de rapports par un autre employé; de toute infraction au présent Code de conduite commerciale et de déontologie; ou de toute autre infraction grave survenue dans l'enceinte de l'entreprise ou à l'extérieur, vous devez sans tarder communiquer les faits à votre directeur, à la haute direction ou aux Ressources humaines. Outre les autres signalements exigés, on peut informer le président du comité de vérification, fonds de revenu de Davis + Henderson (P.O. Box 47577, 939 Lawrence Ave. E., Don Mills (Ont.) M3C 3S7) de toute contravention ou renonciation à des dispositions du présent Code de conduite commerciale et de déontologie par des directeurs administratifs, ou encore de tout doute concernant des questions comptables, de contrôle interne ou de vérification.*

## **Conformité aux instructions**

On attend des employés de Davis + Henderson qu'ils s'acquittent des tâches qui leur ont été confiées, conformément à ce qui leur est demandé, à l'autorité qui leur a été confiée et aux politiques, procédures ou normes applicables.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *On s'attend à ce que votre travail soit effectué dans les limites des autorisations de fonctionnement qui vous ont été accordées (comme la production et la prestation de services, la délégation de pouvoirs, les exigences des politiques, etc.).*
- *Vous devez obéir sans tarder à toute instruction communiquée par un superviseur, à moins que cette instruction contrevienne spécifiquement à un principe ou une règle de Davis + Henderson, ou puisse poser un risque pour la santé ou la sécurité.*

## **5. OBJECTIVITÉ**

***Les décisions que nous prenons en capacité d'employés sont détachées de nos intérêts personnels liés à d'autres relations d'affaires ou à des obligations découlant de relations sociales ou de faveurs personnelles.***

### **Paiements, cadeaux et divertissements**

Les employés sont conviés à chercher à comprendre l'intention derrière les cadeaux et divertissements offerts, afin de veiller à ce qu'ils soient faits uniquement dans un esprit de courtoisie professionnelle et de gestion des relations, et qu'ils n'engendrent en aucune façon chez une partie un sentiment d'obligation envers l'autre partie. À titre de guide, ce qu'il est acceptable d'offrir ou de recevoir ne devrait pas dépasser une valeur modique d'environ 100 \$CDN.

Les divertissements d'affaires peuvent en général déborder les montants indiqués dans les lignes directrices ci-dessus, puisque les invitations généralement admises comprennent par exemple les billets (pour des manifestations sportives, des expositions d'art, etc.). Dans cette situation uniquement, le divertissement d'affaires doit être considéré néanmoins modique, ne doit en aucun cas engendrer un sentiment d'obligation, et doit être d'une valeur ou d'un style généralement accepté pour les occasions d'affaires. En cas de doute sur ce qui est acceptable, demandez conseil à votre directeur avant d'accepter ou de faire une invitation.

Les mêmes considérations entrent en jeu dans le cas des paiements, cadeaux ou divertissement offerts aux employés ou à des personnes ayant un lien personnel avec les employés (y compris des cadeaux à des amis ou parents) quand cela pourrait donner à croire que le motif est d'essayer d'influencer un employé.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Vous devez éviter de participer à tout acte susceptible d'être interprété comme une demande de pot-de-vin, de ristourne ou de paiement douteux, ou comme la réception ou le versement de tels paiements. Ces actes sont contraires à l'éthique et le plus souvent illégaux.*
- *Vous pouvez offrir ou recevoir de petits cadeaux, faveurs, divertissement ou services, à la condition :*
  - *qu'ils ne soient pas sous forme de comptant, d'obligations ou de valeurs négociables*
  - *qu'il soit peu probable qu'on puisse les interpréter comme un pot-de-vin ou autre paiement inconvenant*
  - *qu'ils soient conformes aux normes éthiques et juridiques généralement admises, ainsi qu'à l'obligation de faire une divulgation publique*
  - *qu'ils n'embarrassent pas Davis + Henderson ou le destinataire*

### **Conflits d'intérêts**

On attend des employés qu'ils aient un comportement qui dissipe toute impression d'un conflit d'intérêts. Ils sont conviés à se renseigner sur les genres de situations qui pourraient faire croire à la possibilité d'un conflit d'intérêts et à se comporter en conséquence.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Vous devez votre principale fidélité en affaires à Davis + Henderson. Vous devez éviter toute situation de nature à engendrer un conflit d'intérêts ou l'impression d'un tel conflit.*
- *Si vous participez de quelque façon à une opération ou une entente réalisée par Davis + Henderson sur une affaire dans laquelle vous (ou une partie qui a des liens avec vous) détenez un intérêt important, vous devez sur le champ divulguer ce fait à votre superviseur ou autre cadre supérieur.*
- *Toute décision que vous prenez dans le cadre de votre travail doit :*
  - *être prise selon des critères d'objectivité*
  - *répondre uniquement aux intérêts de Davis + Henderson*

- *ne pas être influencée par l'appât du gain pour vous ou pour une personne avec qui vous avez des liens personnels (y compris des amis et des membres de la parenté)*
- *Vous pouvez occuper un autre emploi pendant que vous êtes au service de Davis + Henderson, pourvu que cet emploi :*
  - *soit légal*
  - *ne soit pas au service d'un concurrent*
  - *ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts*
  - *ne nuise pas à votre rendement professionnel chez Davis + Henderson*

### **Postes d'administrateur**

Les employés peuvent siéger au conseil d'organisations extérieures ou accepter d'autres désignations s'ils y sont invités, à condition d'obtenir l'autorisation préalable de leur supérieur et des Ressources humaines.

#### **Responsabilités de l'employé :**

- *Vous devez obtenir l'autorisation préalable de votre employeur avant d'accepter un poste d'administrateur ou une désignation semblable.*

## **6. INTÉGRITÉ**

***En qualité de représentants de Davis + Henderson, nous prenons l'engagement de faire des affaires selon des critères d'honnêteté et d'intégrité.***

### **Dire la vérité**

Les employés doivent examiner toute communication dont ils sont responsables, pour veiller à ce que l'information soit exacte et n'induisse pas le public en erreur, de façon directe ou indirecte.

#### **Responsabilités de l'employé :**

- *Vous devez dire la vérité dans toutes vos communications, c'est-à-dire faire tout ce qu'il est raisonnablement possible pour que les rapports, documents et communications soient complets, équitables, exacts, opportuns et compréhensibles, et pour éviter les erreurs, omissions ou malentendus dans les déclarations publiées au nom de Davis + Henderson.*
- *Si vous détectez une erreur ou omission grave, ou un malentendu dans une déclaration diffusée au nom de Davis + Henderson, vous devez les porter à l'attention de la (ou des) personnes compétentes.*

### **Intégrité des dossiers**

Il faut conserver les dossiers de Davis + Henderson selon des critères d'intégrité; ces dossiers doivent donner une image exacte de toutes les relations d'affaires.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Vous devez veiller à ce que tous les documents, transactions, ententes et opérations soient enregistrés et conservés avec exactitude et en temps voulu, et à ce que ces dossiers soient gérés conformément aux politiques de gestion des dossiers.*

### **Moralité des employés**

Davis + Henderson dessert les clients des institutions financières qui sont ses clients; il lui faut donc des employés dont l'intégrité ne puisse être mise en doute.

### **Responsabilités de l'employé :**

- *Vous devez éviter tout comportement ou toute fréquentation de nature à mettre en doute votre honnêteté, intégrité ou fidélité, ou à porter atteinte à la sécurité de Davis + Henderson ou à sa réputation dans la communauté.*

## **7. Responsabilité individuelle**

***En tant que femmes et hommes ayant le sens des responsabilités, nous faisons preuve de respect réciproque. Nos relations professionnelles reposent sur la franchise, l'ouverture et la volonté de permettre aux autres de contrôler leur vie plutôt que de les exploiter.***

### **Harcèlement**

Les employés sont en droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement. Dans cette optique, nous prendrons toute mesure raisonnable, en notre qualité d'employeur, pour qu'aucun employé ne soit victime de tels abus.

On entend par harcèlement une conduite qui nuit au climat de compréhension et au respect mutuel pour la dignité et la valeur de chaque individu. Le harcèlement nuit à l'intégrité des relations de travail ainsi qu'au moral et à la productivité des employés concernés et de leurs collègues. Voici quelques exemples de harcèlement :

- injures ou menaces
- remarques ou plaisanteries déplacées
- insinuations ou moqueries sur un sujet considéré insultant par le destinataire (aspect physique, race, couleur, tenue vestimentaire, âge, sexe, orientation sexuelle, origines ethniques, religion, etc.)
- gestes grossiers ou déplacés
- étalage d'images ou de documents pornographiques, racistes, insultants ou désobligeants
- propositions ou sollicitations importunes

Aucun harcèlement n'est toléré à Davis + Henderson et les plaintes font l'objet d'un suivi rapide et impartial. Toutes les plaintes donnent lieu à une enquête complète et discrète et aussi confidentielle que possible. Le nom de l'employé n'est divulgué que dans la mesure nécessaire aux fins de l'enquête et de correction de la situation.

**Responsabilités de l'employé :**

- *Vous devez éviter tout comportement qui, comme vous le savez ou devriez raisonnablement le savoir, est insultant et constitue de l'harcèlement, et dont des exemples sont fournis dans la liste ci-dessus.*

*Si vous vous estimez victime de harcèlement de la part d'un employé, d'un client ou d'un fournisseur de Davis + Henderson et que vous souhaitez porter plainte, vous pouvez faire part de la situation à votre directeur des Ressources humaines ou à la haute direction.*