

ALLIED

Code de déontologie

1<sup>er</sup> décembre 2022

# Code de déontologie

## VUE D'ENSEMBLE

Le Code de déontologie (le « Code ») de fonds de placement immobilier Allied (« Allied ») est un guide qui décrit les principaux problèmes et identifie les politiques et les ressources pour aider les employés, les directeurs, les entrepreneurs et les fiduciaires d'Allied (les « Représentants d'Allied ») à prendre les bonnes décisions. Le Code n'est ni un contrat ni un manuel complet qui couvre toutes les situations qui pourraient être rencontrées.

Les Représentants d'Allied doivent lire attentivement l'intégralité du code pour s'assurer d'en comprendre parfaitement les attentes et les actions requises afin qu'ils s'acquittent de leurs responsabilités conformément au Code. Le Code décrit les problèmes courants qui peuvent être rencontrés, mais il peut y avoir d'autres situations dont il ne traite pas spécifiquement. Si un Représentant d'Allied ne sait pas quoi faire, l'arbre de décision éthique à la page 4 offrira des conseils sur la façon d'évaluer la situation. Pour obtenir davantage d'informations, veuillez également consulter toutes les autres politiques pertinentes d'Allied.

## À propos d'Allied

Allied est le plus grand exploitant d'espaces à bureaux urbains distinctifs dans les plus grandes villes canadiennes et de centres de données urbains à forte densité de réseau situés à Toronto et qui forment la plateforme de connectivité globale du Canada. Les activités d'Allied consistent à fournir aux entreprises du savoir des environnements urbains distinctifs favorisant la créativité et la connectivité.

### 1. Vision

Faire une contribution continue aux villes et aux cultures qui élèvent et inspirent l'humanité en chacun de nous.

### 2. Mission

Fournir aux entreprises du savoir un espace de travail urbain distinct d'une manière durable et propice au bien-être humain, à la créativité, à la connectivité et à la diversité.

### 3. Valeurs fondamentales

- **Le RESPECT** envers toutes les personnes impliquées dans les activités professionnelles d'Allied, y compris les employés, les usagers, les investisseurs, les fiduciaires, les partenaires et les voisins.
- **Le TRAVAIL D'ÉQUIPE** parmi les gens qui mènent les activités professionnelles d'Allied chaque jour.
- **La CRÉATIVITÉ** dans l'exploitation et l'établissement des affaires d'Allied.
- **Se CONCENTRER** sur des paramètres d'opérationnels clairs dans la conduite des affaires d'Allied.
- **L'ENTHOUSIASME** dans l'exploitation et l'établissement des affaires d'Allied.
- **BÂTIR DES COMMUNAUTÉS** par l'amélioration continue des communautés au sein desquelles Allied fait affaire.

## **Responsabilité et souci de rendre compte**

Tous les Représentants d'Allied sont personnellement responsables de s'assurer que leurs actions sont conformes au Code et aux lois applicables. Toute question ou préoccupation concernant des actes illégaux ou contraires à l'éthique doit être discutée avec la gestion.

Le défaut de se conformer au Code ou à la loi ou de signaler une violation réelle ou possible du Code fera l'objet de mesures correctives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

En tout temps, tous les Représentants d'Allied se traiteront les uns les autres avec respect et équité, en valorisant nos différences. Les décisions d'emploi seront fondées sur des raisons commerciales, comme les qualifications, les talents et les réalisations, et seront conformes à toutes les lois applicables en matière d'emploi.

Tous les Représentants d'Allied doivent s'engager à mener les activités professionnelles d'Allied dans le meilleur intérêt de tous les intervenants.

## **Responsabilités des employés**

Les employés doivent :

- Lire, comprendre et respecter le Code et les lois, les politiques et les procédures qui s'appliquent à leur rôle
- Examiner le Code chaque année et en conserver une copie pour s'y référer facilement
- Suivre toutes les formations liées à leur rôle
- Signaler toute violation présumée de la loi, du Code ou des politiques et des procédures d'Allied
- Travailler ensemble pour résoudre les problèmes d'une manière constructive qui respecte les droits des collègues et protège les renseignements personnels
- En tout temps, agir avec intégrité
- Demander de l'aide pour prendre de bonnes décisions

## **Responsabilités supplémentaires des employés occupant des postes de haute direction**

Les employés occupant des postes de haute direction doivent diriger selon des normes élevées de conduite éthique, tant par leurs paroles que leurs actions. Les gestionnaires sont responsables d'encourager des communications bilatérales ouvertes et honnêtes avec les Représentants d'Allied. Les gestionnaires doivent être des modèles qui font preuve de respect et de considération pour toutes les personnes impliquées dans Allied. Les gestionnaires doivent faire preuve de diligence dans la recherche d'indices indiquant qu'un comportement contraire à l'éthique ou illicite s'est produit. Toute personne préoccupée par des activités contraires à l'éthique ou illicites doit en informer son gestionnaire et prendre immédiatement les mesures appropriées.

## **Devoir de signaler**

Les Représentants d'Allied ont le devoir de signaler de bonne foi toute violation réelle ou présumée du Code. Ils ont le devoir de demander conseil s'ils ont une question ou une préoccupation concernant le Code. Allied s'engage à fournir aux Représentants d'Allied les conseils nécessaires, en répondant aux questions et en proposant un certain

nombre d'options de signalement. Le Code est destiné à servir de guide pour les actions et les décisions des Représentants d'Allied; cependant, les décisions ou les situations qui impliquent des questions juridiques ou éthiques sont souvent complexes et parfois peu claires. Si un Représentant d'Allied adopte ou observe un comportement préoccupant, alors il doit utiliser l'arbre de décision éthique ci-dessous ou signaler immédiatement le problème à son gestionnaire.

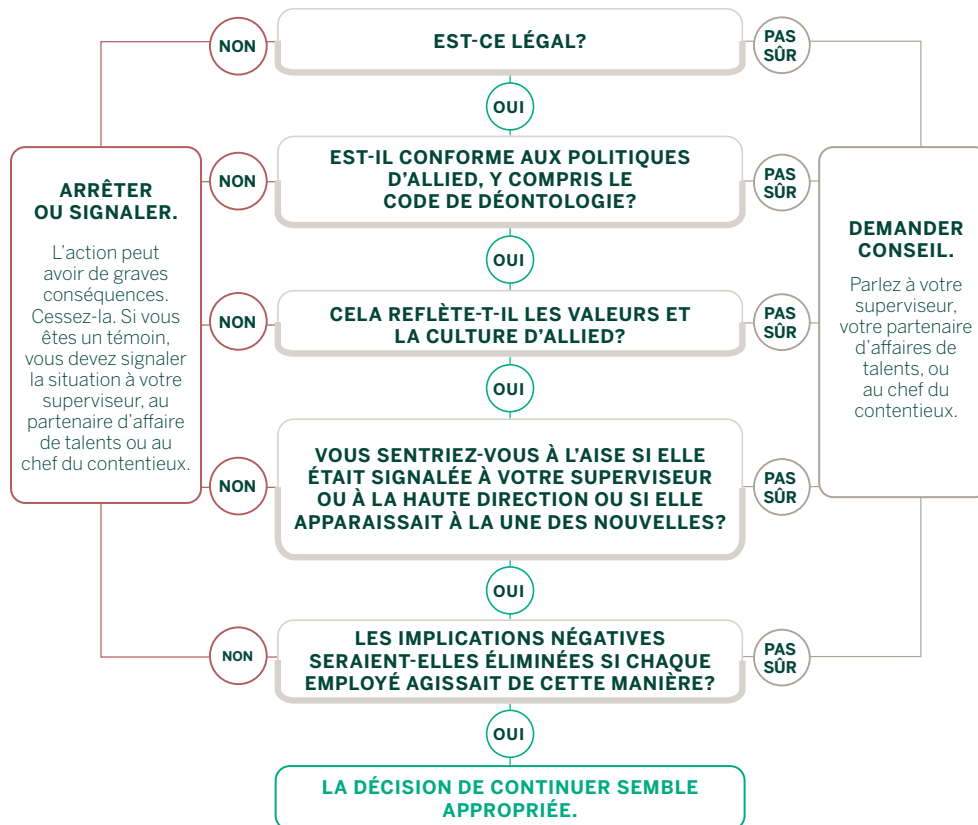
La politique de dénonciation d'Allied établit des procédures pour signaler des préoccupations ou des plaintes concernant des pratiques commerciales potentiellement contraires à l'éthique ou frauduleuses ou toute activité qui pourrait soulever des préoccupations financières. Veuillez consulter la politique de dénonciation et le mécanisme de dénonciation de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario pour plus d'informations.

Bien que le Code et les politiques d'Allied décrivent le comportement éthique attendu, ils ne peuvent pas anticiper chaque situation que nous rencontrons. C'est en parlant et en posant des questions, que nous nous assurons qu'Allied fait ce qu'il faut et protège les intérêts, les actifs et la réputation de chacun. Si vous avez besoin de conseils, si vous avez des questions ou si vous n'êtes pas sûr de la bonne chose à faire, veuillez en parler à votre gestionnaire, à la haute direction ou à l'une des personnes-ressources clés mentionnées ci-dessous dans « Obtenir de l'aide ».

Le défaut de signaler une violation réelle ou possible du Code fera l'objet de mesures correctives ou disciplinaires.

### Arbre de décision éthique

Face à une décision difficile ou face à une situation préoccupante, demandez-vous :



## Surveillance et conformité

Le Code sera surveillé par les fiduciaires d'Allied. La gestion doit faire rapport aux fiduciaires sur le respect du Code au moins une fois par an. Sur une base annuelle, les fiduciaires et directeurs d'Allied doivent remplir et remettre à Allied un questionnaire sur les conflits d'intérêts. Les dérogations au Code, ou à l'une de ses dispositions, sont rarement accordées. Si une dérogation est nécessaire afin d'accommoder des circonstances exceptionnelles, elle doit être approuvée à la fois par le chef du contentieux et le vice-président, Talents, pour les employés qui ne sont pas des cadres supérieurs. Si la dérogation concerne un fiduciaire, un directeur ou un vice-président, elle doit être approuvée par les fiduciaires.

## Obtenir de l'aide

Toutes les questions concernant le Code doivent être adressées à un superviseur ou à un gestionnaire. S'il s'avère inapproprié, dans les circonstances, de discuter du problème avec un superviseur ou un gestionnaire, les Représentants d'Allied doivent alors consulter le chef du contentieux, un membre suppléant de la gestion ou le conseiller juridique externe d'Allied, le cas échéant.

Si un Représentant d'Allied ne sait pas avec qui communiquer pour demander de l'aide, il doit utiliser les coordonnées ci-dessous :

- Talents : ddoull@alliedreit.com
- Chef du contentieux : amiatello@alliedreit.com
- Technologie : tvokey@alliedreit.com
- Durabilité : jflatt@alliedreit.com

Si un Représentant d'Allied préfère signaler une possible violation du Code de manière anonyme, il peut envoyer une lettre contenant autant de détails que possible (voir le « Signalement efficace » ci-dessous) par courrier interne adressé soit à Anne Miatello, chef du contentieux, soit à David Doull, vice-président, Talents.

## Signalement efficace

Allied prend au sérieux tous les signalements de violations possibles du Code et mènera une enquête sur la question de manière confidentielle. Allied déterminera si le Code ou la loi a été violé et prendra les mesures correctives appropriées. Les Représentants d'Allied impliqués dans une enquête doivent coopérer pleinement et répondre, honnêtement et complètement, à toutes les questions. Lorsque des incidents ou des comportements qui enfreignent le Code sont observés, les Représentants d'Allied doivent rapporter avec précision les faits pertinents, y compris :

- Une description de l'inconduite alléguée
- Les noms des Représentants impliqués ou concernés
- Le lieu et la date de l'incident
- Toute autre pièce justificative (par exemple, courriels, rapports, enregistrements)

## **Aucunes représailles**

Allied valorise et respecte l'aide des employés qui soulèvent des préoccupations et des violations possibles du Code, des lois ou des réglementations. Allied interdit toute forme de représailles de quelque nature que ce soit (comme les menaces, le renvoi, la rétrogradation, la suspension, le harcèlement ou la discrimination) à l'encontre de toute personne qui signale, de bonne foi, une violation réelle ou présumée de la loi, du Code ou des autres politiques d'Allied, ou qui coopère ou aide à une enquête concernant les violations signalées. Allied se réserve le droit de sanctionner les employés qui fournissent sciemment de fausses informations ou font de fausses accusations. Si un Représentant d'Allied a pris part à une conduite interdite, il est encouragé à se signaler lui-même et Allied en tiendra compte lors de la prise de décision concernant toute mesure disciplinaire.

## **Confidentialité**

Tous les signalements resteront confidentiels et pourront être faits de manière anonyme. La confidentialité et l'anonymat demandés doivent être maintenus par les gestionnaires pendant que les préoccupations sont transmises aux talents ou au chef du contentieux. Le droit à la confidentialité du dénonciateur doit également être respecté. Les informations confidentielles ne seront partagées que si la loi l'exige ou sur la base du « besoin de savoir ».

## **PRENDRE SOIN DES EMPLOYÉS, DES UTILISATEURS, ET DES ENTREPRENEURS**

### **Respect des droits de la personne**

Le respect des droits de la personne est l'une des valeurs fondamentales d'Allied. Allied s'efforce de respecter et de promouvoir les droits de la personne dans ses relations avec les employés, les fournisseurs, les usagers et les communautés dans lesquelles elle fait affaire. Allied soutient et promeut les principes de la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies et respecte les lois applicables en matière de droits de la personne. Cette responsabilité est démontrée par les opérations et les politiques officielles de l'entreprise, y compris ce Code.

### **Santé, sûreté et sécurité**

Allied s'engage à fournir un environnement de travail sain et sécuritaire à ses employés, à ses entrepreneurs, à ses usagers, et à ses visiteurs dans ses propriétés. La prévention des blessures et des maladies professionnelles est un objectif partagé qui offre un bien-être mutuel et qui continue d'être une priorité absolue au sein de l'entreprise. Allied doit non seulement se conformer aux lois et réglementations applicables dans les provinces dans lesquelles elle fait affaire, mais également traiter et remédier aux risques identifiés d'accidents, de blessures et de répercussions sur la santé. Toutes les politiques concernant la santé, la sûreté et la sécurité sont fournies aux employés, usagers et entrepreneurs et englobent toutes les installations et opérations. Allied élaborera, mettra en œuvre et surveillera un programme de santé et de sécurité au travail afin d'assurer la conformité à la politique sur la santé et sécurité, de compléter ses efforts de formation et d'éducation, et de servir de guide à tous les employés durant leur emploi au sein de l'entreprise. En consultation avec ses employés, en traitant et en remédiant aux risques identifiés d'accidents, de blessures et de répercussions sur la santé, Allied s'efforce de fournir et de maintenir un lieu de travail sûr, sain et productif.

Tous les Représentants d'Allied sont responsables de maintenir un lieu de travail sûr en suivant les règles et les pratiques en matière de santé, de sûreté et de sécurité. Les Représentants d'Allied sont responsables de comprendre les politiques, les procédures, les lois et la formation qui s'appliquent à leur rôle et de ne pas mettre en danger leur sécurité ou celle d'autrui. Allied a une politique de tolérance zéro pour les conditions, violations et actes dangereux allant à l'encontre de sa politique ou de la loi régissant la santé et la sécurité. Tous les Représentants ont le droit de refuser un travail dangereux, y compris un travail pour lequel une formation supplémentaire est nécessaire pour que le travail soit effectué en toute sécurité. Ils sont également responsables de signaler immédiatement les accidents, les blessures, l'équipement non sécuritaire, et les pratiques ou les conditions dangereuses à un superviseur ou à une autre personne désignée.

Veillez consulter la politique de santé et de sécurité pour plus d'informations, y compris le rôle du comité mixte de santé et de sécurité dans la surveillance de la politique.

### **Abus de drogue et d'alcool**

Pour protéger la sécurité de tous les employés, tous les Représentants d'Allied doivent se présenter au travail sans l'influence de toute substance qui pourrait les empêcher de mener leurs activités de travail de manière sûre, efficace et professionnelle. Ils ne doivent pas consommer de drogues illégales, d'alcool ou de cannabis récréatif, avant ou pendant le travail. La consommation responsable d'alcool est autorisée lors d'événements où Allied a autorisé la consommation d'alcool.

Si un Représentant d'Allied prend des médicaments sur ordonnance ou en vente libre qui pourraient causer des facultés affaiblies au travail (y compris du cannabis médical), il doit en informer son gestionnaire ou un membre de l'équipe des talents à l'avance afin qu'ils puissent déterminer si des accommodements peuvent être faits.

Veillez consulter la politique sur la consommation et l'abus d'alcool et de drogues pour plus d'informations.

### **Accessibilité**

Allied s'engage à identifier, à supprimer et à prévenir les obstacles à l'accessibilité et à promouvoir l'inclusion des personnes handicapées. L'accommodement est un arrangement ou une assistance fournie aux personnes handicapées pour assurer un accès égal aux immeubles d'Allied et à ses services, emplois et programmes. Allied s'efforce d'éliminer les obstacles et de répondre aux besoins uniques des personnes, notamment en travaillant avec celles qui ont besoin d'un accommodement.

L'élimination des obstacles sur le lieu de travail peut inclure la fourniture d'accommodements raisonnables, l'égalité des chances à toutes les étapes du cycle d'emploi et la communication avec les personnes handicapées d'une façon qui tient compte de leurs besoins uniques. Allied accueille également dans ses propriétés les animaux d'assistance, les travailleurs de soutien ou ceux qui ont des appareils pour aider les personnes handicapées.

### **Diversité, égalité et inclusion**

Dans le cadre de la mission d'Allied visant à fournir aux entreprises des environnements urbains distinctifs propices au bien-être humain et à la diversité, favoriser l'égalité, la diversité et l'inclusion (EDI) revêt la plus haute importance. Allied s'efforce de cultiver

un environnement qui favorise l'égalité, reflète la diversité, et fait preuve d'inclusivité pour tous les intervenants de l'entreprise. Allied s'efforce de fournir des espaces où les personnes de toutes les expériences vécues, de tous les revenus, de toutes les races, de toutes les habilités et d'horizons différents se sentent les bienvenues et en sécurité.

Veuillez consulter le dernier rapport sur l'ESG pour obtenir plus d'informations sur les efforts continus d'Allied pour créer des environnements plus égaux, diversifiés et inclusifs.

### **Droits des personnes autochtones**

Allied reconnaît la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones et s'efforce de contribuer à la réconciliation et de développer, soutenir et entretenir des relations justes et respectueuses entre les peuples autochtones et non autochtones au Canada.

### **Harcèlement, harcèlement sexuel, discrimination et violence**

Allied s'engage à offrir un environnement de travail exempt de harcèlement, d'intimidation, de discrimination, de violence ou de conditions perturbatrices dues à des menaces internes ou externes, où tous les employés sont traités avec respect et dignité.

Allied ne tolérera aucune forme :

- de harcèlement au travail, y compris le harcèlement personnel et sexuel, par tout gestionnaire, employé, collègue ou tiers
- de discrimination, à l'encontre des employés et des candidats à l'emploi, que ce soit lors du processus d'embauche ou en cours d'emploi
- de comportement violent ou d'implication d'un comportement violent, de la part de quiconque, y compris tous les employés ou tout tiers

Ces engagements s'appliquent à toutes les pratiques d'emploi et conditions de travail, s'étendant aux relations d'Allied avec les usagers, les fournisseurs et les entrepreneurs. Chaque personne présente dans le milieu de travail doit prévenir le harcèlement, la discrimination et la violence.

Allied respecte les droits de la personne de tout le monde et ne fera aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, les croyances, le sexe, l'âge, le statut social, l'origine familiale, le handicap physique ou mental ou l'orientation sexuelle. Allied a une politique de tolérance zéro pour ce genre de discrimination envers les autres. L'ignorance et l'inaction ne sont pas des excuses pour la discrimination.

Veuillez consulter la politique du lieu de travail contre le harcèlement, le harcèlement sexuel, la discrimination et la violence pour plus d'informations sur la politique. Respecter la confidentialité et s'abstenir de répandre des rumeurs sur les autres sont des questions d'intégrité personnelle; cependant, si vous prenez connaissance d'informations concernant une éventuelle violation du Code, vous êtes tenu de signaler toute mauvaise conduite.

### **Salaires, avantages sociaux et heures de travail**

Allied s'efforce d'assurer la pleine conformité avec les salaires applicables, les heures de travail, les heures supplémentaires, les avantages sociaux et les autres lois canadiennes concernant le travail. Cela inclut le droit aux soins parentaux et au congé de maternité.



Allied s'engage à verser un salaire juste et décent à tous ses employés. Chaque employé a le droit d'obtenir des informations claires et écrites sur ses conditions d'emploi en ce qui concerne les salaires avant son entrée en fonction et, le cas échéant, tout au long de sa durée d'emploi. Allied s'attend à ce que les entrepreneurs et les fournisseurs offrent des conditions d'emploi similaires à leurs travailleurs.

### **Travail forcé, traite de personnes et travail des enfants**

Allied interdit le recours à toutes les formes de travail forcé, y compris le travail en milieu carcéral, le travail en servitude, le travail en asservissement pour dettes, le travail militaire, les formes modernes d'esclavage et toute forme de traite de personnes. Allied a une politique de tolérance zéro pour les employés, les usagers, les entrepreneurs et les fournisseurs qui ne se conforment pas aux normes de la société concernant l'esclavage et la traite de personnes. Toute personne enfreignant ces normes est sujette à résiliation.

Allied respecte toutes les lois et exigences locales relatives à l'âge minimum de travail et interdit le recours au travail des enfants.

Allied soutient la législation locale et nationale qui traite du travail forcé, de la traite de personnes et du travail des enfants, y compris la Déclaration universelle des droits de la personne. Allied s'efforce d'exercer une influence positive sur les personnes du monde entier en soutenant des partenaires commerciaux qui partagent les valeurs fondamentales de la société et en plaidant pour l'équité, les droits de la personne, l'inclusion et l'égalité partout où Allied fait affaire.

### **Droit à l'eau**

Allied reconnaît le droit à l'eau comme un droit humain fondamental. Allied respecte le besoin humain d'un approvisionnement en eau durable, d'une eau potable sûre et d'un assainissement adéquat, protégeant à la fois les écosystèmes et les communautés.

## **ENVIRONNEMENT ET ENGAGEMENT SOCIAL**

### **Environnement, social et gouvernance (ESG)**

Les sensibilités environnementales, sociales et de gouvernance font partie intégrante d'Allied. Allied s'engage à protéger l'environnement en minimisant l'impact environnemental des opérations d'Allied et en exploitant ses entreprises de manière à favoriser une utilisation durable des ressources naturelles mondiales. Tous les Représentants d'Allied respecteront l'environnement en se conformant à toutes les lois environnementales applicables et à la politique relative à l'ESG d'Allied.

L'approche d'Allied en matière d'ESG est ancrée dans la vision, la mission et les valeurs de son entreprise, sa conduite au quotidien et son orientation opérationnelle.

Tous les Représentants d'Allied sont tenus de respecter l'environnement, d'intégrer les considérations de durabilité et d'ESG dans toutes les décisions et de travailler vers les objectifs d'ESG d'Allied. Les Représentants d'Allied doivent informer la gestion si des actions ne sont pas conformes aux engagements d'Allied en matière d'ESG ou à la politique relative à l'ESG d'Allied.

**ENVIRONNEMENT :**

Allied vise à protéger l'environnement naturel tout en réduisant l'impact environnemental de ses activités professionnelles.

**SOCIAL :**

Allied vise à améliorer l'expérience des employés et des usagers et à soutenir les communautés au sein desquelles Allied fait affaire.

**GOVERNANCE :**

Allied vise à s'assurer que son infrastructure relative aux questions environnementales, sociales, et de gouvernance appuie une conduite des affaires équitable, transparente, et responsable.

**BONNE GOUVERNANCE****Conflit d'intérêts**

Les décisions et les mesures commerciales doivent être fondées sur les meilleurs intérêts des intervenants d'Allied et ne doivent pas être motivées par des considérations ou des relations personnelles. Les relations avec des fournisseurs, entrepreneurs, usagers, concurrents ou organismes de réglementation, potentiels ou existants, ne doivent pas affecter le bon jugement indépendant porté au nom d'Allied.

Chaque Représentant d'Allied, en son propre nom ou au nom de sa famille, de ses associés ou des personnes vivant sous le même toit, doit divulguer sans délai au chef du contentieux (ou, s'il n'est pas disponible, au président-directeur général), tout intérêt personnel qu'il a dans une transaction ou proposition transaction avec Allied et tout autre conflit d'intérêts, y compris les faits sous-jacents, découlant de ses activités pour Allied. Le chef du contentieux ou le président-directeur général doit divulguer la transaction ou tout autre conflit d'intérêts directement aux fiduciaires.

*Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels des Représentants d'Allied :*

- sont en conflit avec ceux d'Allied
- ont le potentiel d'entrer en conflit avec ceux d'Allied, c'est-à-dire une situation où une relation ou un intérêt dans une autre entreprise ou organisme pourrait entraîner un conflit d'intérêts à l'avenir, ou
- pourraient être perçus comme étant en conflit avec ceux d'Allied, c'est-à-dire une situation dans laquelle d'autres personnes (à l'intérieur ou à l'extérieur d'Allied) pourraient penser qu'un intérêt personnel est en conflit, ou pourrait potentiellement entrer en conflit, avec ceux d'Allied, que l'on pense ou non que tout conflit existe

Des lignes directrices générales pour aider à comprendre plusieurs des conflits d'intérêts les plus courants sont énumérées ci-dessous.

### **Intérêt important des fiduciaires et des directeurs**

Les fiduciaires et les directeurs doivent se conformer aux dispositions de la déclaration de fiducie à l'égard de toute transaction ou entente dans laquelle un fiduciaire ou un directeur a un intérêt important.

### **Emploi externe**

Les Représentants d'Allied ne peuvent occuper un emploi ni recevoir de paiement pour des services de la part d'un concurrent, d'un client, d'un distributeur, d'un entrepreneur ou d'un fournisseur d'Allied sans l'approbation préalable de la gestion. Cette approbation doit être obtenue avant d'accepter un poste.

### **Être membre d'un conseil d'administration**

Les employés d'Allied siégeant à des conseils d'administration ou à des entités similaires d'une société extérieure ou d'un organisme gouvernemental doivent obtenir l'approbation de la gestion. Cette approbation doit être obtenue avant d'accepter un poste.

### **Membres de la famille et relations personnelles étroites**

Aucun Représentant d'Allied ne peut user de son influence personnelle pour persuader Allied de faire affaire avec une entreprise dans laquelle des membres de sa famille ou des amis ont un intérêt non divulgué.

Allied s'efforce d'offrir un environnement libre de tout conflit d'intérêt ou de favoritisme, apparents ou réels, et met en garde les employés contre les préoccupations soulevées par les relations amoureuses ou sexuelles entre employés (sur les lieux de travail ou à l'extérieur des lieux de travail). Les relations amoureuses ou sexuelles entre les personnes de positions intrinsèquement inégales, où l'une des parties, dans son rôle professionnel, a une autorité réelle ou apparente sur l'autre partie, peuvent devenir inappropriées en milieu de travail et elles sont fortement déconseillées. Il existe également une préoccupation concernant le harcèlement qui pourrait être implicite lorsqu'une personne est en position d'autorité sur une autre. Par conséquent, si une telle relation existe ou se développe, elle doit être divulguée au vice-président, Talents. Cela s'applique à tous les employés d'Allied et inclut quiconque occupe un poste d'autorité ou d'autorité apparente sur une autre personne d'un point de vue financier, administratif ou de cheminement de carrière. Cela comprend les relations de supervision officielles et non officielles. En ce qui concerne les personnes impliquées dans la relation, Allied pourrait devoir prendre des mesures pour parer à tout risque de conflit d'intérêt pouvant découler de la relation.

L'embauche de membres de la famille peut, dans certaines situations, mener à des conflits d'intérêt et à des problèmes de favoritisme et des problèmes avec le moral des employés. Les membres de la famille ne peuvent être embauchés que s'ils ne travaillent pas directement avec le membre de la famille ou s'ils ne sont pas supervisés par lui. Pour les employés existants, Allied ne transférera pas un employé vers un poste où il relèvera d'un membre de sa famille. Pour les fins de cette politique, un membre de la famille est toute personne qui est liée par le sang ou par le mariage, ou dont la relation avec l'employé est semblable à celle de personnes qui seraient mariées ou liées par le sang.

## **Investissements**

Aucun Représentant d'Allied ne peut permettre à ses investissements d'influencer ou de sembler influencer son jugement indépendant au nom d'Allied. Cela peut se produire de plusieurs manières, mais il est plus probable que cela crée l'apparence d'un conflit d'intérêts lorsqu'un Représentant d'Allied ou un membre de sa famille a un investissement dans une entreprise concurrente, un fournisseur, un client ou un distributeur et que les décisions du Représentant d'Allied peuvent avoir un impact commercial sur ce tiers. En cas de doute sur la manière dont un investissement pourrait être perçu, il convient d'en discuter avec le chef du contentieux.

Aucun Représentant d'Allied n'est autorisé à acheter, directement ou indirectement, ou à acquérir des droits sur des biens ou des matériaux tout en sachant qu'Allied pourrait être intéressé à poursuivre une telle occasion.

## **CADEAU, VOYAGE ET DIVESTISSEMENT**

En affaires, il est courant de favoriser les relations et de montrer son appréciation en échangeant des courtoisies telles que des repas, des cadeaux et des divertissements. Cependant, les Représentants d'Allied doivent s'assurer que les cadeaux et divertissements acceptés n'influencent pas leur jugement commercial au nom d'Allied. De même, les Représentants d'Allied ne doivent jamais offrir de cadeaux ou de divertissements destinés à influencer de manière inappropriée ou à créer un sentiment d'obligation chez les personnes avec lesquelles nous entretenons une relation professionnelle

### **Cadeaux**

#### ***Recevoir des cadeaux***

Il est interdit aux Représentants d'Allied d'accepter des pots-de-vin, des cadeaux somptueux ou des gratifications et ils ne peuvent accepter quoi que ce soit qui pourrait donner l'impression que leur jugement concernant Allied serait compromis. Pour plus de certitude, les Représentants d'Allied ne peuvent accepter que les articles d'une valeur inférieure à 100 \$.

Si un Représentant d'Allied reçoit des billets pour un événement d'un tiers et n'assiste pas à l'événement avec le tiers, cela est considéré comme un cadeau et la limite de 100 \$ s'applique.

Dans certaines situations rares, où il serait peu pratique ou nuisible de refuser ou de retourner un cadeau, la situation doit être discutée avec le vice-président du département ou un membre de la haute direction.

#### ***Donner des cadeaux***

Lorsqu'une situation nécessite d'offrir un ou plusieurs cadeaux, les cadeaux d'Allied doivent être légaux, raisonnables et approuvés par le vice-président du département ou un membre de la haute direction. Il est interdit pour tous les Représentants d'Allied de donner des pots-de-vin.

Aucun Représentant d'Allied n'offrira de cadeau si la loi applicable ou la politique de l'entreprise du destinataire l'interdit. Par exemple, il est interdit aux employés de

nombreuses entités gouvernementales dans le monde d'accepter des cadeaux. En cas de doute, il faut discuter de la situation avec la gestion. Les cadeaux ne sont pas toujours des objets physiques, et ils peuvent inclure des services, des faveurs, des remises ou tout autre article de valeur.

## **Divertissements**

### ***Se faire offrir un divertissement***

Les Représentants d'Allied peuvent accepter des divertissements qui sont raisonnables dans le contexte des affaires et qui servent les intérêts d'Allied. Par exemple, accompagner un associé à un événement culturel ou sportif local, ou à un repas d'affaires, serait dans la plupart des cas acceptable.

Les divertissements somptueux ou fréquents peuvent donner l'impression d'influencer le jugement indépendant d'une personne au nom d'Allied. Lorsqu'une invitation semble inappropriée, l'offre doit être refusée ou la valeur réelle du divertissement doit être payée personnellement. L'acceptation de divertissements somptueux doit être discutée à l'avance avec la gestion.

### ***Offrir un divertissement***

Les Représentants d'Allied peuvent offrir des divertissements qui sont raisonnables dans le contexte des affaires. Toute préoccupation concernant la possibilité d'offrir des divertissements doit être discutée à l'avance avec la gestion.

La loi applicable peut interdire d'offrir un divertissement à des représentants du gouvernement. Veuillez obtenir l'approbation de la gestion dans chaque cas.

## **Voyages**

### ***Accepter les dépenses d'un voyage***

Les employés peuvent accepter le transport et l'hébergement fournis par un fournisseur ou un autre tiers s'il s'agit d'un voyage professionnel et qu'il est approuvé à l'avance par la haute direction. Tous les voyages acceptés doivent être consignés avec précision dans les registres des dépenses de voyage.

### ***Offrir un voyage***

Sauf si cela est interdit par la loi applicable ou la politique de l'entreprise du destinataire, Allied peut payer les frais de transport et d'hébergement encourus par les clients, agents ou fournisseurs dans le cadre d'une visite à une propriété d'Allied. La visite doit avoir un but professionnel (par exemple, examen d'équipement sur place, négociation de contrat ou formation).

La gestion doit approuver à l'avance tous les voyages de tiers commandités ou payés par Allied.

## Exemples de cadeaux et de divertissements

	✓ Acceptables	✗ Inacceptables (sans approbation de la gestion)
 <b>Repas</b>	✓ Un repas payé par un tiers (usager, fournisseur, etc.) un jour ouvrable normal pour favoriser les relations professionnelles.	✗ Un repas extravagant pour un Représentant d'Allied, son équipe, ses amis ou les membres de sa famille, payé par un tiers, qu'il soit présent ou non.
 <b>Voyages</b>	✓ Transport ou hébergement fournis par un fournisseur ou un autre tiers à des fins professionnelles et approuvés par la haute direction.	✗ Transport ou hébergement fournis par un fournisseur ou un autre tiers pour un évènement, des vacances ou autres fins non professionnelles.
 <b>Petits cadeaux</b>	✓ Un petit cadeau, comme un t-shirt, un carnet ou un sac cadeau avec de petits articles ayant un logo. Tous les cadeaux doivent avoir une valeur de moins de 100 \$.	✗ Les cadeaux de plus de 100 \$, comme des appareils électroniques, des vins de haute qualité, des bijoux, des montres ou un panier-cadeau onéreux. Si un cadeau ne peut pas être retourné respectueusement, le cadeau peut être accepté au nom d'Allied afin qu'il puisse être tiré au sort.
 <b>Billets pour des événements</b>	✓ Événements sportifs ou de divertissement pour favoriser une relation professionnelle. Le tiers doit être présent.	✗ Billets pour des événements sportifs ou de divertissement somptueux, comme des matchs éliminatoires, lorsque la valeur des billets dépasse 250 \$ ou lorsque le tiers offrant les billets ne sera pas présent.
 <b>Conférences et séminaires</b>	✓ Une présentation, un séminaire ou une conférence pour l'éducation ou pour développer des relations professionnelles.	✗ Billet d'avion, de transport ou d'hébergement payés par un tiers pour des présentations, des séminaires ou des conférences.
 <b>Espèces ou équivalent en espèces</b>	✓ Espèces ou équivalent en espèces de moins de 100 \$, comme une carte-cadeau ou un bon.	✗ Espèces ou équivalent en espèces de plus de 100 \$, comme une carte-cadeau, un bon, un chèque, des actions ou des options.
 <b>Autres avantages</b>	✓ Utilisation de l'espace d'un usager ou d'un fournisseur pour des événements d'entreprise.	✗ Avantages personnels et remises de fournisseurs ou d'usagers non offerts au public ou à d'autres employés d'Allied.

### **Activités communautaires personnelles**

Allied encourage les Représentants à être actifs dans leurs communautés en faisant don de leur temps ou de leur argent. Cela soutient la vision d'Allied d'apporter des contributions continues aux villes pour l'amélioration des communautés au sein desquelles ses activités sont menées.

Les Représentants d'Allied sont encouragés à soutenir les organismes communautaires et caritatifs et les causes de leur choix, tant qu'il est clairement indiqué que leurs opinions et leurs actions ne sont pas celles d'Allied. Les activités extérieures ne doivent pas interférer avec la performance au travail.

Les Représentants d'Allied ne peuvent pas faire pression sur un autre employé pour qu'il exprime une opinion contraire à une croyance personnelle, ni le pousser à soutenir ou à contribuer à des causes politiques, religieuses ou caritatives.

### **Activités politiques**

Nul ne peut, sauf avec l'approbation de la gestion, faire une contribution politique ou participer à une activité politique (comme le lobbying, le bénévolat dans une campagne politique ou faire des dons politiques) au nom d'Allied ou utiliser le nom, les fonds, la propriété, l'équipement ou les services afin de soutenir les partis, initiatives, comités ou candidats politiques. Allied divulgue toute implication politique comme l'exige la loi applicable.

Les Représentants d'Allied peuvent choisir de devenir politiquement actifs à titre personnel, mais cela doit être fait sur leur propre temps et avec leurs propres ressources. Ils ne doivent jamais donner l'impression qu'ils agissent au nom d'Allied.

### **Lutte contre les pots-de-vin, lutte contre la corruption, lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme**

Allied a une politique de tolérance zéro pour toute forme de pots-de-vin, de corruption, de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme. Les Représentants d'Allied doivent respecter toutes les lois applicables en matière de lutte contre les pots-de-vin, la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. Ils ne doivent pas payer ou offrir des pots-de-vin, des paiements ou des cadeaux pour obtenir un résultat favorable auprès de toute partie. Ils ne doivent pas s'engager dans toute transaction dont ils savent, ou soupçonnent raisonnablement, qu'elle implique ou peut impliquer des pots-de-vin, de la corruption, du blanchiment d'argent ou du financement du terrorisme, ni autoriser une telle transaction. Les Représentants d'Allied doivent faire preuve de diligence raisonnable lorsqu'ils s'engagent, collaborent ou effectuent des transactions avec des tiers, y compris pour comprendre la propriété, et conserver et maintenir des registres précis pour refléter la véritable nature commerciale de la transaction. Les Représentants d'Allied doivent signaler tous les cas connus ou suspectés, ou les cas potentiels, de pots-de-vin, de corruption, de blanchiment d'argent ou de financement du terrorisme à la haute direction ou au chef du contentieux dès qu'ils en ont connaissance.

### **Lutte contre la fraude**

Allied a une politique de tolérance zéro pour la fraude, quelle que soit sa gravité. La fraude est un acte intentionnel de tromperie, de falsification, de mensonge ou de dissimulation de faits matériels, qui peut se produire dans n'importe quelle partie de l'entreprise. Il

s'agit d'un crime grave qui peut avoir un impact sur les opérations, les bénéfices et la réputation et pourrait entraîner des poursuites judiciaires contre Allied et les personnes impliquées.

Les Représentants d'Allied ne doivent pas adopter un comportement frauduleux. Ils doivent tenir des registres clairs, précis et complets pour assurer la traçabilité et signaler tout cas potentiel de fraude au chef du contentieux.

### **Informations privilégiées et commerce de valeurs mobilières**

Nul n'est autorisé à négocier des titres d'Allied ou tout autre type de propriété sur la base de connaissances découlant de sa position ou de son emploi chez Allied lorsque ces informations n'ont pas été rendues publiques. Échanger ou donner un « pourboire » à des personnes, qui pourraient prendre une décision d'investissement basée sur des informations privilégiées enfreint plusieurs lois, y compris la législation provinciale sur les valeurs mobilières. Par exemple, l'utilisation d'informations non publiques pour acheter ou vendre des unités, d'autres titres d'Allied ou les actions d'un fournisseur ou d'un client d'Allied est interdite à la fois par la loi et par ce Code. Chaque directeur, fiduciaire et employé doit recevoir la politique d'Allied en matière de délit d'initié et accepter d'être lié par elle.

Les Représentants d'Allied peuvent communiquer avec le chef du contentieux pour toute question concernant ces obligations.

### **Intégrité des rapports financiers**

Les rapports financiers d'Allied doivent refléter les transactions commerciales avec précision, justesse et en temps opportun. La consignation et la communication honnêtes et précises des informations sont essentielles pour prendre des décisions commerciales responsables. Tous les livres, registres et comptes financiers d'Allied doivent refléter avec précision les transactions et les événements et être conformes à la fois aux contrôles internes d'Allied et aux principes et normes comptables applicables.

### **Concurrence et antitrust**

Allied croit en une concurrence loyale et ouverte. Toute personne avec qui les Représentants d'Allied font affaire a droit à un traitement équitable, y compris les concurrents. Bien qu'Allied mène une concurrence agressive, elle respecte les lois antitrust et les lois sur la concurrence applicables partout où elle exerce ses activités. Les Représentants d'Allied ne doivent pas se livrer à des pratiques commerciales déloyales ou illégales, y compris la fixation des prix et le truquage des offres, et doivent éviter de faire des déclarations fausses ou trompeuses sur la société. Si les Représentants d'Allied ne sont pas sûrs de la légalité d'une action proposée, le chef du contentieux d'Allied doit être immédiatement consulté.

### **Responsabilités envers les concurrents**

Les Représentants d'Allied ne doivent jamais utiliser de méthodes illégales ou contraires à l'éthique pour recueillir des informations sur la concurrence. Le vol d'informations exclusives, la possession d'informations secrètes commerciales obtenues sans le consentement du propriétaire ou l'incitation à de telles divulgations par des employés passés ou actuels d'autres entreprises sont interdits.



Si des informations sont obtenues par erreur qui peuvent constituer un secret commercial ou des informations confidentielles d'une autre entreprise, ou s'il y a des questions sur la légalité de la collecte d'informations, la gestion ou le chef du contentieux d'Allied, le cas échéant, doivent être consultés immédiatement.

### **Responsabilités envers les partenaires d'affaires**

Ni Allied ni les Représentants d'Allied ne feront affaire avec d'autres personnes susceptibles de nuire à la réputation d'Allied, y compris, par exemple, ceux qui violent intentionnellement et continuellement les lois, incluant, mais sans s'y limiter, les lois sur l'environnement, l'emploi, la sécurité et la lutte contre la corruption. Tous les arrangements avec des tiers doivent être conformes aux politiques d'Allied, comme indiqué dans le Code et dans les lois applicables. Ni Allied ni les Représentants d'Allied ne feront appel à un tiers pour accomplir un acte interdit par la loi ou par ce Code.

Sauf dans l'accomplissement de leurs devoirs, les Représentants d'Allied ne concluront aucun contrat au nom d'Allied et ne mettront pas en gage le crédit d'Allied.

### ***Agents et consultants***

Les taux de commission ou les honoraires versés aux agents, consultants ou autres parties semblables doivent être raisonnables par rapport à la valeur du produit ou du travail réellement effectué.

### ***Sous-traitants***

Les sous-traitants jouent un rôle essentiel dans l'exécution de nombreux contrats d'Allied. Dans certains cas, les sous-traitants sont très visibles auprès des usagers. Il est donc essentiel de s'assurer que les sous-traitants d'Allied préservent et renforcent la réputation d'Allied en agissant conformément au Code.

### ***Coentreprises et alliances***

Tous les Représentants d'Allied s'efforceront de s'associer à des entreprises qui partagent l'engagement des Représentants d'Allied envers l'éthique et s'efforceront de rendre les normes de toute coentreprise compatibles avec celles d'Allied.

### ***Non-sollicitation***

Les Représentants d'Allied ne doivent, à aucun moment au cours de leur emploi chez Allied, ou pendant une période de douze mois après la fin de leur emploi, prendre des mesures, directes ou indirectes, pour amener un employé d'Allied à quitter son emploi.

Les Représentants d'Allied ne doivent, à aucun moment au cours de leur emploi chez Allied ou pendant une période de douze mois après la fin de leur emploi, approcher, solliciter ou tenter d'éloigner d'Allied un client ou un client potentiel avec lequel ils ont communiqué à des fins commerciales au cours de leur emploi chez Allied, pour leur propre compte ou pour le compte de toute autre personne, en ce qui concerne les activités de toute nature ou type identiques ou similaires aux activités d'Allied.

## PROTECTION DES ACTIFS D'ALLIED

Tous les Représentants d'Allied ont la responsabilité de protéger les actifs d'Allied, y compris sa propriété intellectuelle, et d'utiliser les actifs et les ressources d'Allied de manière appropriée, conformément aux politiques, normes et directives d'Allied.

Quelques exemples d'actifs physiques et de propriété intellectuelle sont présentés ci-dessous.

### Exemples d'actif physique

- Immeubles
- Documents
- Équipements
- Fournitures de bureau
- Argent
- Matériels et logiciels informatiques

### Exemples de propriété intellectuelle

- Droits d'auteur
- Données personnelles, d'entreprise, de fournisseur et d'utilisateur
- Plans commerciaux, financiers, marketing et de développement}

Les actifs d'Allied ne peuvent être utilisés qu'à des fins commerciales et à d'autres fins approuvées par la gestion et, dans tous les cas, ne peuvent jamais être utilisés à des fins illégales, comme la violation du droit d'auteur, l'obscénité, le gain personnel, la diffamation, la calomnie, la fraude, la diffamation, le plagiat, l'intimidation, la contrefaçon, la supposition des personnes, les jeux d'argent illégaux, la sollicitation de systèmes pyramidaux et la manipulation informatique (par exemple, la propagation de virus informatiques).

### Protection des actifs physiques

Tous les utilisateurs des actifs d'Allied doivent protéger les actifs contre la perte, les dommages, l'utilisation abusive ou le vol à tout moment, en les gardant physiquement sécurisés et sous le contrôle de l'utilisateur, par exemple en verrouillant les ordinateurs portables dans un tiroir ou une armoire lorsqu'ils quittent le bureau et en verrouillant les écrans d'ordinateur lorsqu'ils ne sont pas à leur bureau. Les actifs informatiques, comme les ordinateurs portables et les appareils mobiles, sont destinés à être utilisés uniquement par les personnes à qui ils ont été remis. La personne à qui l'appareil a été remis est ultimement responsable de toutes les actions effectuées avec l'appareil. Les Représentants d'Allied ne doivent pas acheter ou accéder à des technologies, des appareils, des applications ou des services afin de les utiliser sur les systèmes d'Allied qui ne sont pas officiellement préautorisés et approuvés par le département de technologie.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la politique d'utilisation acceptable de la technologie d'Allied.

### Informations exclusives

Tous les Représentants d'Allied protégeront toutes les informations exclusives. Les informations exclusives comprennent toute information qui n'est généralement pas connue du public et qui a de la valeur pour Allied ou qui serait utile aux concurrents d'Allied.

Elles comprennent également les informations que les fournisseurs, entrepreneurs et usagers nous ont confiées. L'obligation de préserver les informations confidentielles se poursuit même après la fin de l'emploi.

### **Confidentialité**

Allied s'engage à protéger les droits à la vie privée de ses employés, directeurs et fiduciaires actuels et potentiels et s'engage à maintenir l'exactitude, la confidentialité et la sécurité de leurs renseignements personnels, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (« LPRPDE »).

L'accès à l'information privée, sensible et confidentielle est réservé aux employés autorisés qui ont une raison et un but professionnels et légitimes d'y avoir accès. L'accès non-autorisé aux renseignements personnels ou leur divulgation par un employé d'Allied est strictement interdit.

Les systèmes sont également la propriété d'Allied ainsi que, à des fins d'accès et de sécurité, les informations qu'ils contiennent. Allied respecte le droit à la vie privée de ses employés; cependant, Allied accorde l'accès à ses systèmes pour une utilisation professionnelle. Les employés ne doivent pas s'attendre à ce que l'information contenue dans ces systèmes soit privée. La société se réserve le droit, de temps à autre, pour des raisons commerciales, juridiques ou autrement valables, de lire, surveiller, contrôler les fichiers et les messages des utilisateurs créés, enregistrés, transmis ou reçus ainsi que d'y accéder. En cas d'activité illégale interceptée, Allied les portera à l'attention de l'autorité compétente sans nécessairement en informer préalablement l'expéditeur ou le destinataire.

### **Informations confidentielles**

Les informations confidentielles sont des informations qui n'ont pas été rendues publiques. Les exemples incluent les informations personnelles sur d'autres employés, tout type d'informations ou de connaissances développées par les employés, le marketing d'entreprise et les plans de site, les projets d'usines, les conceptions techniques, les informations financières et d'autres stratégies et rapports. L'utilisation ou la divulgation non autorisée de l'information confidentielle d'Allied pourraient dégrader sa valeur et donner un avantage injuste à d'autres. Des précautions, comme le déchetage des documents avant de les jeter, doivent être prises lors de l'élimination des documents contenant des informations confidentielles.

Les Représentants d'Allied qui ont accès à des informations confidentielles, écrites, orales ou électroniques, doivent protéger les informations et veiller à empêcher toute divulgation inappropriée ou non autorisée.

- Ne partagez pas d'informations confidentielles avec un autre collègue à moins que ces informations ne soient nécessaires pour qu'il puisse effectuer son travail
- Ne partagez pas d'informations à l'externe à moins que la loi l'exige et que le chef du contentieux a été consulté; qu'il existe un accord de non-divulgation écrit et signé approuvé par la gestion; et que toutes les autres approbations aient été accordées, conformément aux politiques et procédures d'Allied
- N'acceptez pas, n'utilisez pas ou ne recherchez pas des informations confidentielles auprès de tiers s'il est connu ou soupçonné qu'ils ne sont pas autorisés à les avoir ou à les divulguer

- Ne partagez pas d'informations confidentielles sur d'anciens employeurs ou Représentants d'Allied

La divulgation non autorisée d'informations confidentielles peut directement nuire à Allied. Elle peut causer la perte d'un avantage concurrentiel ou de la confiance des investisseurs, des dommages aux relations avec les usagers ou les fournisseurs ou des dommages aux employés et aux autres intervenants.

Les Représentants d'Allied ont l'obligation de ne pas divulguer ou de ne pas utiliser les informations confidentielles et exclusives d'Allied lorsqu'ils ne sont plus des Représentants d'Allied.

### **Sécurité de l'information**

Il est important que tous les Représentants d'Allied protègent les informations et les actifs d'Allied contre toute utilisation abusive. Tout le monde doit connaître les normes et pratiques internes et en assurer le respect, y compris la politique d'utilisation acceptable de la technologie, afin de diminuer le risque d'atteintes à la sécurité.

Les Représentants d'Allied ont le devoir d'interroger et de signaler les incidents potentiels liés à la sécurité de l'information. Ces incidents peuvent se produire de diverses manières, y compris lors de la réception d'un courriel ou d'un message texte inattendu lorsque la sécurité est incertaine; lorsqu'un comportement suspect est observé; ou lorsque quelqu'un se fait passer pour un Représentant d'Allied, comme un employé, un fournisseur ou un client.

#### *Chaque Représentant d'Allied a des responsabilités en matière de sécurité de l'information :*

- Être conscient des responsabilités en matière de sécurité de l'information qui se rapportent au rôle de chaque individu
- Se former en examinant des ressources supplémentaires, y compris la politique de sécurité de l'information, et toutes les procédures ou ressources disponibles
- S'assurer de suivre toute formation sur la sécurité de l'information assignée
- Veiller à ce que les fournisseurs avec lesquels ils travaillent qui fournissent des services numériques, en ligne ou de soutien, ou accèdent à des informations sensibles aient des pratiques de sécurité robustes qui protègent Allied

Tous les Représentants d'Allied ne doivent utiliser les informations et les appareils électroniques d'Allied que pour le profit d'Allied. Ils doivent manipuler ces actifs de façon sécuritaire et les protéger contre la perte, les dommages, le vol ou l'utilisation abusive. L'accès à Allied, comme les mots de passe, les identifiants de réseau, les adresses de courriel, et les cartes ou porte-clés d'accès à l'immeuble, doit être protégé. Les mots de passe, les identifiants de réseau, ou les cartes ou porte-clés d'accès à l'immeuble ne doivent jamais être partagés. Les actifs d'Allied ne peuvent être utilisés qu'à des fins commerciales et à d'autres fins approuvées par la gestion et ne peuvent jamais être utilisés à des fins illégales.

L'utilisation personnelle sans grande importance des ordinateurs, téléphones et autres équipements de communication d'Allied est autorisée, mais elle ne doit pas interférer

avec la productivité ou les activités professionnelles. Les Représentants d'Allied ne doivent avoir aucune attente en matière de confidentialité lors de l'utilisation de l'équipement, car Allied a le droit d'accéder à ces actifs en tout temps.

### **Communications professionnelles**

Tous les dossiers et communications de l'entreprise doivent être clairs, véridiques et exacts. Les communications et les documents professionnels peuvent être rendus publics à la suite de litiges, par des enquêtes gouvernementales ou par les médias. Les Représentants d'Allied doivent éviter l'exagération, le langage offensant, les conjectures, les conclusions juridiques et les remarques désobligeantes ou discriminatoires ou les caractérisations des personnes et des entreprises. Cela s'applique aux communications de toute sorte, y compris les courriels et les remarques ou notes de service « non officiels ».

### **Conservation des dossiers et documents**

Allied doit se conformer aux exigences juridiques qui régissent l'enregistrement, le traitement, la conservation et la destruction de ses documents et dossiers physiques et électroniques. Les exemples incluent les ententes, les feuilles de calcul, les cartes, les plans, les photographies et les pages Web, entre autres. Allied doit conserver ces documents et dossiers et préserver leur confidentialité en fonction de la valeur qu'ils ont pour Allied, de toutes les lois et réglementations applicables et des obligations contractuelles. Les dossiers doivent toujours être conservés et détruits conformément aux politiques de conservation des dossiers d'Allied.

### **Marque et propriété intellectuelle**

La marque Allied est une propriété intellectuelle qui doit être respectée et utilisée de manière appropriée afin de promouvoir efficacement Allied. Tous les Représentants d'Allied doivent respecter l'identité de la marque Allied, y compris les éléments visuels (logos, polices, iconographie, couleurs, etc.) et les messages aux intervenants.

Les employés d'Allied doivent uniquement utiliser les lignes directrices de la marque d'Allied pour les matériels affichant la marque et doivent consulter et demander l'approbation de l'équipe de l'expérience de la marque avant de créer et de partager de nouveaux matériels.

Veuillez consulter la politique de divulgation pour obtenir plus d'informations.

### **Médias sociaux**

Les médias sociaux sont un puissant outil de marketing et de communication. Tous les Représentants d'Allied doivent faire preuve de discernement dans leurs activités professionnelles et personnelles sur les réseaux sociaux et doivent protéger la marque, la réputation et les informations confidentielles et exclusives d'Allied. Tous les Représentants d'Allied doivent agir avec respect dans toutes leurs interactions sur les réseaux sociaux, y compris dans le contenu partagé, les commentaires et les messages directs.

Les comptes de médias sociaux d'Allied doivent être utilisés par les personnes autorisées à le faire et à des fins professionnelles uniquement, conformément à la politique d'Allied relative aux médias sociaux.