

“

L'INTÉGRITÉ
EST TOUJOURS
À LA MODE.

NOTRE CODE MONDIAL DE CONDUITE PROFESSIONNELLE



DONNER VIE AU CODE DE CONDUITE COMMERCIALE (COBC)

Pour gagner dans le secteur de la distribution et fidéliser nos clients, nous devons être obsédés par chacun des aspects de nos activités. Cela s'étend de notre attention aux détails lors de la création de produits et d'une expérience de shopping appréciée de nos clients, à une obsession sur la manière d'attirer et de retenir des talents.

Au cœur de cette obsession, nous retrouvons notre attachement profond à l'intégrité. Cela a été clair dès le début — la façon dont nous conduisons notre activité est tout aussi importante que ce que nous faisons. Lorsque Doris et Don Fisher ont ouvert le premier magasin Gap en 1969, ils se sont engagés à adopter les normes de conduite les plus strictes.

Bien que de nombreuses choses aient changé depuis lors (nous sommes devenus un détaillant mondial avec six marques et des produits disponibles à l'achat dans 90 pays partout dans le monde), notre engagement à respecter nos principes éthiques est toujours le même. Une activité intègre a été la clé de notre succès tout au long de notre histoire et constitue le socle de l'ensemble de nos activités.

Notre COBC est notre guide pour prendre des décisions commerciales intelligentes et éthiques dans toutes les situations, quel que soit notre niveau dans la société. Le COBC fournit une série de directives claires pour respecter les normes de Gap Inc., depuis la nécessité d'éviter les conflits d'intérêts jusqu'à celle d'assurer la sécurité des informations de la société.

Il s'agit d'un engagement que nous prenons envers nos actionnaires, nos clients et les uns envers les autres, non seulement parce que c'est légalement obligatoire, mais aussi parce que c'est la bonne chose à faire. Les comportements éthiques et la réputation vont de pair. En travaillant avec intégrité tous les jours, vous protégez la réputation de la société et la vôtre.

Je vous remercie de votre engagement à respecter le COBC pour faire en sorte que Gap Inc. reste fidèle à ses valeurs tout en continuant à évoluer et à construire l'avenir.



Julie Gruber

Directrice du service juridique et conformité, Gap Inc.



NOTRE RÉPUTATION COMMENCE ET FINIT AVEC VOUS

Respecter le COBC — et la loi — n'est pas facultatif.



Agissez avec intégrité tous les jours.



Évitez ne serait-ce que la perception d'un conflit d'intérêts.



Respectez-vous mutuellement.



Ne restez pas silencieux si quelque chose vous semble incorrect.



SOMMAIRE

LE CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE À GAP INC.	1
Notre Code de conduite (COBC)	
Votre rôle	
EXPRIMEZ-VOUS !	2
Hotline COBC	
Tolérance zéro envers les actes de représailles	
VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	3
Zéro, c'est zéro — ni discrimination ni harcèlement	
Santé et sécurité	
Conseils de sécurité pour les fournisseurs	
Consigner vos heures de travail	
Autres normes du travail	
CONFLITS D'INTÉRÊTS	6
Donner ou recevoir des cadeaux	
Embaucher des membres de sa famille ou des amis	
Gérer les relations personnelles au travail	
Travailler à l'extérieur de Gap Inc.	
Être membre d'un conseil d'administration	
NOTRE ACTIVITÉ MONDIALE	10
Intégrité des produits	
Règles du commerce international	
Règlement anti-boycott	
Pots-de-vin et paiements inappropriés (anticorruption)	
Lois sur la concurrence (antitrust)	
Traitements commerciaux justes et honnêtes	
Droits de propriété intellectuelle	
Plaintes aux organismes gouvernementaux	
Demandes d'informations de la part du gouvernement	
Protection de notre environnement	
PROTECTION DE L'INFORMATION ET DE NOTRE RÉPUTATION	14
Préservation de la confidentialité et des renseignements personnels	
Sûreté des systèmes de Gap	
Informations significatives et délit d'initié	
Sollicitations des médias	
Intégrité financière	
Gestion des informations de la société	
Coopération avec les équipes d'audit	
Actifs de la société	
Marques de commerce et contrefaçons	
COMPRÉHENSION DES LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX POLITIQUES	19
Activités politiques	
Contributions politiques	
Lobbying	
RESSOURCES	20
Coordonnées	



CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE À GAP INC.

NOTRE COBC

Chacun d'entre nous contribue de manière importante à protéger notre société et sa réputation. Pour agir de manière appropriée à Gap Inc., il est essentiel de faire la différence entre ce qui est bien ou mal et de comprendre les implications éthiques et juridiques de nos choix. Chacun d'entre nous se doit d'appliquer à nos activités les normes énoncées dans notre COBC, tous les jours, quel que soit notre lieu de travail.

VOTRE RÔLE

Notre COBC est votre guide pour travailler avec intégrité, pour vous aider à agir de manière appropriée dans toutes les situations, tous les jours, quel que soit l'endroit où vous travaillez.

Notre société s'est développée sur des valeurs d'intégrité, de qualité et de confiance — les uns envers les autres, envers nos clients et envers nos partenaires commerciaux. Notre réputation commence et se termine avec chacun d'entre nous.

Chacun doit comprendre et suivre notre COBC et les autres politiques de Gap Inc., ainsi que la législation dans chaque pays où nous opérons. Et il est tout aussi important de nous exprimer si nous observons ou soupçonnons une violation du COBC.

Les managers ont un rôle encore plus important :

- dirigez et agissez avec intégrité ;
- réexaminez régulièrement le COBC avec votre équipe ;
- encouragez les employés à poser des questions ou à signaler leurs préoccupations ;
- assurez-vous que votre équipe suit toutes les formations à la conformité requises ;
- soutenez ouvertement la politique Zéro tolérance pour les représailles ;
- prenez des mesures rapides et efficaces au besoin ;
- demandez l'aide du service Global Integrity à global_integrity@gap.com lorsque vous en avez besoin.

En cas de doute, demandez !

Le COBC ne peut pas donner de conseils spécifiques pour chaque situation. Mais la plupart des problèmes peuvent être évités en consultant le COBC et en demandant de l'aide en cas de doute.

DEMANDEZ-VOUS...

Si vous n'êtes pas sûr que quelque chose pose un problème éthique, demandez-vous :

- Quelle est la bonne manière d'agir ?
- Est-ce légal ?
- Suis-je autorisé à le faire ?
- Est-ce compatible avec notre COBC et nos autres politiques ?
- Cela est-il conforme à la réputation de Gap Inc. et à la mienne ?
- Verrais-je d'un bon œil la divulgation de cette action par les médias ?

Si la réponse à l'une de ces questions est NON, ne Restez Pas Silencieux !



QUESTION : Que se passe-t-il si je contacte la Hotline COBC ?

RÉPONSE : Lorsque vous appelez la Hotline COBC, c'est un service extérieur confidentiel qui répond. Un opérateur en direct vous posera une série de questions pour recueillir des informations sur le problème qui vous préoccupe. Les mêmes questions vous seront posées si vous choisissez de faire part de vos préoccupations en ligne sur speakup.gapinc.com. Les informations que vous communiquez ne seront partagées qu'avec le service compétent (p. ex., le service mondial de relations avec les employés, le service Intégrité mondial ou de Prévention des pertes) pour examen et action.



QUESTION : Puis-je contacter la Hotline COBC si je ne parle pas l'anglais ?

RÉPONSE : Oui, la Hotline COBC est accessible partout dans le monde et des interprètes sont disponibles.

NE RESTEZ PAS SILENCIEUX ! FAITES PART DE VOS PRÉOCCUPATIONS.

Chacun d'entre nous doit agir selon les principes stricts de notre COBC et avec intégrité. Nous partageons tous la même responsabilité de faire entendre notre voix, de poser des questions ou de signaler tout problème.

Si vous pensez que quelqu'un ne respecte pas notre COBC, nos autres politiques ou la loi, si vous avez des questions ou des préoccupations ou si vous ne savez pas comment gérer une situation, voici ce qu'il faut faire :

- Suivez notre procédure Porte ouverte et parlez-en à votre superviseur, votre manager ou les ressources humaines.
- Si suivre la procédure Porte ouverte vous met mal à l'aise, envoyez un e-mail à Global Integrity à l'adresse global_integrity@gap.com ou contactez la Hotline COBC.

Consultez également la section Ressources à la page 20 pour plus d'informations sur la personne à contacter selon le type de question.

HOTLINE COBC

La Hotline COBC est gratuite, confidentielle et disponible en ligne et par téléphone, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, partout dans le monde (des interprètes sont disponibles). Vous pouvez signaler un problème en conservant l'anonymat. Toute personne qui signale un problème de bonne foi est protégée contre les représailles.

- En ligne : speakup.gapinc.com
- Téléphone :
 - Amérique du Nord et Porto Rico : Numéro vert **1-866-GAP-CODE (1-866-427-2633)**
 - Hors Amérique du Nord : Pour le service sans frais, consultez le site speakup.gapinc.com pour obtenir des instructions supplémentaires

Si vous n'arrivez pas à passer un appel, envoyez un e-mail à Global Integrity à global_integrity@gap.com.

TOLÉRANCE ZÉRO POUR LES REPRÉSAILLES

Nous ne tolérons aucune représaille à l'encontre d'un employé qui signale de bonne foi une suspicion de violation du COBC, de nos politiques ou de la loi, ou qui participe à une enquête relative à une suspicion de violation. Il est interdit aux managers de prendre une mesure défavorable envers un employé pour avoir soulevé un problème en relation avec le COBC ou une préoccupation d'ordre légal. Les représailles interdites comprennent, notamment, la rétrogradation, la diminution de rémunération, le licenciement, la réaffectation ou l'obstacle à une promotion. Si vous estimez que vous avez fait l'objet de représailles ou si vous pensez que vous en avez été témoin sur votre lieu de travail, veuillez le signaler rapidement à votre manager, au service des Ressources humaines ou à la Hotline COBC. Toutes les plaintes seront étudiées de manière impartiale, rapide et approfondie, et nous prendrons les mesures appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement, pour prévenir une violation de cette politique.



QUESTION : Je pense être victime de discrimination par mon manager, que dois-je faire ?

RÉPONSE : Tous les employés de Gap Inc. doivent disposer d'un environnement de travail exempt de discrimination, de harcèlement ou de représailles. Si vous pensez que vous êtes victime de discrimination par votre manager, vous devez utiliser notre processus Porte ouverte et en parler avec le responsable immédiatement supérieur ou le représentant des ressources humaines. Vous pouvez également contacter notre Hotline COBC.



QUESTION : L'un de mes collègues fait fréquemment des blagues d'un goût douteux lors de réunions qui me mettent mal à l'aise. Que dois-je faire ?

RÉPONSE : Les comportements offensants, notamment les blagues inappropriées, ne sont pas tolérés. Si vous ne souhaitez pas parler du problème directement avec votre collègue ou si c'est inefficace, vous devez en parler à votre manager ou votre représentant des ressources humaines, ou contacter notre Hotline COBC.

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Chez Gap Inc., nous voulons faire plus que simplement respecter la loi. Travailler avec intégrité et se traiter mutuellement avec respect est le fondement d'un environnement qui inspire la créativité et donne des résultats.

ZÉRO SIGNIFIE ZÉRO : PAS DE DISCRIMINATION OU DE HARCÈLEMENT

Nous nous engageons à offrir à nos employés un lieu de travail où ils se sentent respectés et appréciés. Nous appliquons la tolérance zéro à la discrimination, au harcèlement ou aux représailles. Toutes les décisions liées à l'emploi, relatives notamment à l'embauche, la formation, la promotion, la rémunération, les horaires, la discipline et le licenciement, doivent être prises sans tenir compte de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de l'âge, du sexe, de l'identité de genre, de l'expression de genre, de l'orientation sexuelle, de la religion, de la croyance, du statut matrimonial, de la grossesse, d'informations génétiques, de la condition médicale, du statut de mère qui allaite, de l'origine nationale/l'ascendance, la citoyenneté, le handicap physique ou mental, le statut militaire ou d'ancien combattant ou tout autre base interdite par la loi ou une politique de Gap Inc. (« statut protégé »).

Le harcèlement est une conduite malvenue qui crée un environnement intimidant, hostile ou offensant, sur la base du statut protégé d'un autre. Tout comportement non souhaité ou importun de ce type — qu'il soit physique, verbal, en personne, par écrit ou par e-mail, SMS, médias sociaux ou d'autres moyens — est interdit. Par exemple (et sans limitation) à l'utilisation d'épithètes, d'injures ou de termes péjoratifs, d'insultes, de blagues, de remarques désobligeantes, de taquineries et d'autres conduites verbales, non verbales, graphiques, électroniques ou physiques non souhaitées ou importunes.

En plus des comportements identifiés ci-dessus, le « harcèlement sexuel » inclut :

- des avances ou des propositions sexuelles non désirées ;
- l'offre d'avantages liés à l'emploi en échange de faveurs sexuelles ;
- agir par représailles ou menacer de le faire après une réponse négative à des avances sexuelles ;
- des comportements visuels : lancer des regards concupiscent, montrer des objets ou des images, des dessins, des affiches ou des affichages électroniques sexuellement suggestifs ou encore diffuser de tels matériaux ;
- des comportements verbaux : faire des commentaires désobligeants ou des blagues, utiliser des épithètes et des insultes ;
- abuser verbalement par des commentaires de nature sexuelle, des commentaires verbaux graphiques concernant le corps d'une personne, utiliser des mots dégradants sexuellement pour décrire une personne, des lettres, des notes ou des invitations obscènes ou suggestives ;
- des comportements physiques : des attouchements, des agressions, des mouvements gênant ou bloquant quelqu'un.

Comment signaler un problème :

Nous ne pouvons pas aider à résoudre un problème de discrimination ou de harcèlement si nous ne sommes pas au courant. Il relève de la responsabilité de chacun de partager ses préoccupations afin que des mesures appropriées puissent être prises pour résoudre le problème. Si vous estimez que vous avez fait l'objet de discrimination ou de harcèlement, ou si vous pensez que vous en avez été témoin sur votre lieu de travail, veuillez le signaler rapidement à votre manager, au service des Ressources humaines à Global Integrity ou à la Hotline COBC. Toute plainte fera l'objet d'une enquête juste, rapide et approfondie. Une préoccupation signalée sera gardée confidentielle dans la mesure du possible, et l'information sera divulguée uniquement aux personnes qui « ont besoin de savoir ». Tous les employés sont tenus de coopérer pleinement avec les enquêtes relatives aux violations de la Politique zéro signifie zéro. Le refus de coopérer peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris le licenciement. Si un employé est reconnu coupable d'avoir violé la Politique zéro signifie zéro, nous prendrons les mesures correctives appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement.



QUESTION : J'ai un problème lié au fait qu'à mon avis, certains agissements de mon manager violent notre COBC. Que dois-je faire ? J'ai peur que signaler ce problème affecte l'évaluation de ma performance.

RÉPONSE : Dans le cadre de notre processus Porte ouverte, votre manager est généralement la première personne à qui signaler un problème. Cependant, puisque votre problème concerne le comportement de votre manager, vous devriez contacter le responsable immédiatement supérieur, un représentant des ressources humaines ou la Hotline COBC. Soyez assuré que d'éventuelles représailles pour avoir soulevé un problème concernant le COBC ne sont pas tolérées.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Nous nous engageons à fournir un environnement de travail sain et sûr pour nos employés, nos clients, nos sous-traitants et nos fournisseurs.

Tolérance zéro pour la violence au travail :

Gap Inc. a une tolérance zéro pour la violence au travail. Tout acte ou menace de violence physique, y compris d'intimidation, de harcèlement ou de contrainte par un employé ou un non-employé qui impliquerait ou affecterait nos employés, la société, ou des biens de la société, ne sera pas toléré et doit être signalé immédiatement. Les actes ou menaces de violence comprennent des conduites jugées suffisamment graves, offensantes ou intimidantes pour créer un environnement de travail abusif ou hostile pour un ou plusieurs employés.

Politique relative aux drogues et à l'alcool :

Il est interdit d'utiliser, de vendre, de posséder, d'acheter ou de transférer des drogues illicites — ou de vendre, transférer ou distribuer des médicaments sur ordonnance personnelle — dans les locaux de Gap Inc., dans les véhicules de la société ou pendant les heures de travail. Il vous est également interdit d'être, pendant les heures de travail, sous l'influence d'une substance qui porte atteinte à votre capacité à travailler en toute sécurité ou qui crée un risque pour votre propre sécurité, la sécurité des autres ou les biens de la société.

Vous n'êtes pas autorisé à boire de l'alcool ou à être sous l'influence d'alcool pendant les heures de travail ou dans les locaux de Gap Inc., à une exception près : si vous avez l'âge légal pour boire de l'alcool, vous y êtes autorisé lors des réceptions parrainées par la société qui sont approuvées par un vice-président senior ou un niveau hiérarchique supérieur.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ DES FOURNISSEURS

Il est important que nos fournisseurs suivent aussi les réglementations sur la santé et la sécurité en vigueur. Les fournisseurs de marchandises doivent également respecter les directives énoncées dans le Code de conduite du fournisseur de Gap Inc.



QUESTION : J'ai juste besoin d'une demi-heure supplémentaire pour terminer mon projet. Puis-je marquer mon relevé de temps comme si j'avais fini à l'heure, mais continuer à travailler ?

RÉPONSE : Si vous êtes un employé non exempté (payé à l'heure), vous devez déclarer tout le temps travaillé, qu'il soit autorisé ou non, et prendre les pauses et les heures de repas requises par la loi ou la politique de votre zone de travail. Posez toutes vos questions relatives à la comptabilisation du temps à votre superviseur ou votre manager pour vous assurer d'enregistrer votre temps avec précision.

ENREGISTREMENT DE VOTRE TEMPS

Si vous êtes un employé non exempté (payé à l'heure), vous devez enregistrer avec précision votre temps de travail tel que requis par la loi ou la politique dans votre pays — qu'il soit prévu ou imprévu, qu'il s'agisse d'heures supplémentaires ou non, autorisé ou non autorisé. Vous devez informer votre superviseur ou votre manager en cas de problème d'enregistrement de votre temps.

ENREGISTREZ VOTRE TEMPS AVEC PRÉCISION

Lorsque vous enregistrez votre temps, n'oubliez pas qu'un employé non exempté (à l'heure) ne doit jamais :

- travailler sans être rémunéré, y compris ne pas enregistrer des heures de travail effectuées à distance ;
- ne pas signaler ses heures supplémentaires, qu'elles soient approuvées ou non, y compris en déplaçant des heures d'un jour à l'autre sur un relevé de temps de manière à ne pas faire apparaître d'heures supplémentaires ;
- enregistrer des heures pour un collègue ou demander à un collègue d'enregistrer des heures pour lui ;
- enregistrer de manière imprécise le temps travaillé ;
- retirer des heures correctement enregistrées d'un relevé de temps.

AUTRES NORMES DE TRAVAIL

Les employés de Gap Inc. sont tenus de respecter toutes les lois et tous les règlements concernant les pauses repas, les pauses et l'emploi des mineurs. Si vous constatez ou soupçonnez une violation de ces normes, veuillez le signaler à votre manager ou votre représentant des ressources humaines.



QUESTION : Un fournisseur avec qui je travaille a proposé de me rendre des services pour le mariage de ma fille. Puis-je accepter ?

RÉPONSE : Non. Cela serait considéré comme l'utilisation d'une relation d'affaires pour votre intérêt personnel, ce qui est un conflit d'intérêts et est interdit.



QUESTION : Mon manager m'a demandé d'examiner des soumissions et de recommander un photographe pour une prochaine séance photo. J'ai remarqué que l'une des offres les moins chères est celle de l'un de mes amis, dont je sais qu'il fait du très bon travail. Que dois-je faire ?

RÉPONSE : Vous devez informer votre manager du fait qu'il est votre ami, lui donner votre opinion objective, puis vous retirer du processus décisionnel afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts est un cas dans lequel votre intérêt personnel ou votre implication dans une situation interfère avec votre capacité à prendre des décisions objectivement et à agir dans le meilleur intérêt de Gap Inc. Il est important d'éviter les activités qui créent — ou même simplement semblent créer — un conflit d'intérêts avec la société. Même lorsqu'il n'existe pas de mauvaise intention, l'apparence d'un conflit d'intérêts peut nuire à votre réputation et l'image de la société.

Si vous constatez ou soupçonnez un conflit d'intérêts, signalez-le à votre manager ou votre représentant des ressources humaines, par e-mail à global_integrity@gap.com ou contactez la Hotline COBC pour demander de l'aide.

SITUATIONS QUE VOUS DEVEZ ÉVITER :

- donner, recevoir ou solliciter des tuyaux, des cadeaux, des invitations à des événements de divertissement, des remises ou d'autres avantages personnels non prévus par la politique ;
- diriger des affaires vers des sociétés tierces quand vous savez qu'elles sont détenues ou gérées par des membres de votre famille ou des amis personnels proches ;
- utiliser des ressources de la société, votre poste ou votre influence de manière abusive pour promouvoir ou aider une activité extérieure, notamment dans le cadre d'un deuxième emploi ;
- utiliser des relations d'affaires pour favoriser un intérêt personnel, notamment le soutien à des organismes de bienfaisance ;
- détenir un intérêt financier important avec un fournisseur ou un concurrent de la société sans autorisation préalable de notre responsable de la Conformité.

N'OUBLIEZ PAS DE VOUS DEMANDER...

Si vous pensez que vous êtes peut-être dans une situation de conflit d'intérêts, utilisez cette liste de vérification :

- Cette activité influencera-t-elle mes décisions professionnelles ?
- Un membre de ma famille ou un ami bénéficieront-ils personnellement de mon implication dans cette situation ?
- Si cette situation était connue du public, la réputation de la société pourrait-elle en être affectée défavorablement ?
- Ma participation à cette activité interférerait-elle avec ma capacité à faire mon travail ?
- Pourrait-on penser que cela pourrait affecter la façon dont je fais mon travail ?

Si la réponse est OUI ou même PEUT-ÊTRE à l'une de ces questions, vous pourriez vous trouver dans une situation de conflit d'intérêts, et vous devez discuter de la situation avec votre manager, les ressources humaines ou Global Integrity qui pourront vous aider.



QUESTION : Que dois-je faire si l'on me donne un cadeau non prévu par la politique ?

RÉPONSE : Vous devez remercier le donateur pour sa générosité et refuser poliment en lui faisant savoir que la politique de Gap Inc. vous interdit d'accepter ce cadeau.



QUESTION : Un fournisseur nous propose des billets pour un événement sportif à un collègue et moi-même. Nous devons retrouver l'équipe du fournisseur sur place. Pouvons-nous les accepter ?

RÉPONSE : Vous pouvez accepter les billets si la valeur au détail du divertissement est inférieure à 100 \$ US (ou l'équivalent) par personne et si le fournisseur sera présent à l'événement avec vous.

DONNER OU ACCEPTER DES CADEAUX ET DES INVITATIONS

Il est important d'éviter même simplement l'apparence d'une prise de décision commerciale inappropriée ou contraire à l'éthique. Pour empêcher que cette situation ne se produise, nous déconseillons aux collaborateurs et aux membres de leurs familles de donner, ou de solliciter ou de recevoir des cadeaux et des divertissements de la part de toute personne faisant affaire (ou souhaitant faire affaire avec) Gap Inc. Si les circonstances d'affaires exigent un échange de cadeaux ou une offre de divertissement, faites preuve de bon sens pour vous assurer que l'échange n'influence pas, ni ne semble influencer, vos décisions d'entreprise.

Tolérance Zéro

Les types de cadeaux ou divertissements suivants sont absolument interdits :

- Les cadeaux d'une valeur supérieure à 100 \$ US (ou l'équivalent) — ceux-ci incluent les fleurs, le vin, les échantillons, les billets de spectacles, etc...
- Les offres de divertissement d'une valeur supérieure à 100 \$ US (ou l'équivalent) — celles-ci incluent les billets pour les événements sportifs, les concerts, les tournois de golf et autres événements auxquels vous assistez ou participez avec une personne extérieure à la société
- Tout cadeau sollicité
- Cadeaux échangés sous forme d'argent ou de valeur monétaire équivalente (y compris les cartes-cadeaux représentant un montant d'argent quelconque)
- Un divertissement qui violerait les dispositions du COBC.

Certains services de Gap Inc. peuvent avoir des règles plus strictes concernant les cadeaux. Assurez-vous que vous comprenez les politiques de votre service avant d'accepter ou d'offrir des cadeaux.

DEMANDEZ-VOUS...

Avant d'offrir ou d'accepter un cadeau ou un divertissement, et ce quelle qu'en soit la valeur, tenez toujours compte des éléments suivants :

- Cet échange est-il destiné à influencer des négociations commerciales ?
- Pourra-t-on penser que cet échange est destiné à influencer des négociations commerciales ?
- Cet échange se traduira-t-il par un traitement de faveur ou spécial ?
- Ma participation à cette activité affectera-t-elle défavorablement la réputation de Gap Inc. ?

Si votre réponse est OUI à l'une des questions qui précèdent, ne participez pas à l'échange.

Il existe quelques exceptions concernant les cadeaux :

Les repas d'affaires :

Tant qu'ils sont rares et pas extravagants, les repas d'affaires ne sont pas considérés comme des cadeaux ou du divertissement et peuvent être acceptés. Toutefois, il est essentiel qu'un repas d'affaires ne crée pas un sentiment d'obligation ou ne résulte pas en un traitement privilégié d'un fournisseur ou d'un partenaire d'affaires.

Cadeaux des fêtes autres que de l'argent :

Tant que vous les partagez avec votre service, vous êtes autorisé à accepter des cadeaux des fêtes tels que des paniers-cadeaux, des biscuits, des chocolats, des fleurs, des gâteaux de lune, les cadeaux Ochugen et Oseibo ou d'autres cadeaux non monétaires de ce type, même s'ils dépassent la limite de 100 \$ US (ou l'équivalent).

Formations de tiers :

Avec une approbation préalable du Service mondial de l'intégrité, vous pouvez accepter l'offre du fournisseur qui souhaite payer vos frais d'inscription pour une conférence. Les frais de voyage, d'hébergement et les autres frais reliés à la conférence doivent être couverts par Gap Inc., à moins que vous n'y participiez en tant que conférencier.

EMBAUCHER DES MEMBRES DE SA FAMILLE ET DES AMIS

Même si vous êtes très prudent(e), travailler directement avec votre conjoint(e), votre partenaire, un parent ou un ami peut créer un conflit d'intérêts réel ou apparent. Vous devez consulter votre manager et le Service des ressources humaines avant d'embaucher ou de traiter avec un membre de votre famille, un ami, un(e) conjoint(e) ou un partenaire domestique. Une approbation préalable du responsable de la conformité et de votre vice-président ou autre personne de la direction est requise si l'employé(e) embauché(e) sera sous votre responsabilité ou fera partie de votre ligne de commandement (à l'exception des employés de magasins pour lesquels le Service des ressources humaines déterminera la procédure à suivre). Bien sûr, vous ne pouvez en aucun cas forcer d'autres personnes à embaucher un membre de votre famille, des amis, un(e) conjoint(e) ou un partenaire domestique à titre d'employé(e), de fournisseur ou de bailleur.

N'OUBLIEZ PAS DE VOUS DEMANDER...

Si vous travaillez avec un membre de votre famille ou un ami, ou si un membre de votre famille ou un ami cherche à traiter avec Gap Inc., demandez-vous :

- Cette personne pourrait-elle être mon(ma) subalterne ou faire partie de ma ligne de commandement ?
- L'un de vous devra-t-il donner son avis sur le rendement ou la carrière de l'autre ?
- Participerez-vous au processus d'embauche de cette personne ou à un appel d'offres concernant celle-ci ?

Si votre réponse à l'une de ces questions est OUI, vous devez en discuter avec votre manager ou votre représentant des Ressources humaines.



QUESTION : En raison d'un changement structurel, je collabore maintenant directement avec un homologue avec qui j'ai eu une relation amoureuse. Nous sommes simplement collègues et pas dans un rapport hiérarchique. Est-ce un problème ?

RÉPONSE : Les employés qui se trouvent dans une relation intime ou une amitié proche doivent continuer de faire preuve de tact pour s'assurer que leur relation n'a pas d'impact négatif au travail, quel que soit leur lien hiérarchique. Évitez les signes d'affection en public, les discussions ou disputes personnelles, le favoritisme ou tout comportement qui pourrait mettre mal à l'aise d'autres personnes dans votre environnement de travail.



QUESTION : Puis-je être ami sur des médias sociaux avec des associés que je supervise ?

RÉPONSE : Vous devez faire preuve de bon sens quand il s'agit de communiquer avec d'autres employés sur les médias sociaux. Le développement de relations personnelles avec des associés que vous supervisez peut rendre floue la séparation entre le travail et la vie personnelle, ce qui peut créer des conflits d'intérêts réels ou perçus, et/ou compliquer la prise de décisions justes et objectives au travail. Si votre amitié devient une relation intime, vous devez en aviser votre manager au niveau supérieur ou le directeur des ressources humaines.

GÉRER LES RELATIONS PERSONNELLES AU TRAVAIL

Nous reconnaissons et respectons votre droit d'entretenir des relations amicales ou personnelles avec vos collègues de travail. Vous devez utiliser votre bon sens pour vous assurer que ces relations ne nuisent pas à votre rendement au travail, à votre capacité à superviser d'autres personnes ou à l'environnement de travail.

Les employés qui se trouvent dans une relation intime ou d'amitié proche doivent se comporter avec tact pour s'assurer qu'ils ne créent pas un environnement de travail inconfortable pour les autres. Le favoritisme, les signes publics d'affection, les décisions professionnelles basés sur des émotions ou l'amitié — plutôt que sur l'intérêt de la société — sont des exemples de conduite inappropriée.

Les décisions personnelles peuvent devenir difficiles si vous supervisez quelqu'un dont vous êtes amoureux, avec qui vous vivez ou qui est un parent — ce qui peut conduire à un conflit d'intérêts réel ou apparent. Si vous êtes dans un rapport hiérarchique avec un parent, une personne avec qui vous vivez ou êtes en relation intime, vous devez en informer votre manager ou votre représentant des Ressources humaines immédiatement. Aux fins de la présente politique, un rapport hiérarchique existe si une personne peut exercer un contrôle ou avoir une influence sur les conditions de travail d'un autre employé (salaire, heures travaillées, etc...), que ce rapport hiérarchique soit direct ou non. Par exemple, si vous supervisez le superviseur d'un employé qui est un parent, une personne avec qui vous vivez ou êtes en relation intime, cet employé serait considéré comme dépendant hiérarchiquement de vous. Ou, si vous pouvez influencer les heures de travail ou les horaires d'un employé qui est un parent, une personne avec qui vous vivez ou êtes en relation intime, cet employé serait considéré comme dépendant hiérarchiquement de vous, même si vous n'êtes par son supérieur.

Cette politique s'applique non seulement aux relations existantes, mais aussi en cas de changement organisationnel ou de déménagement de magasin qui conduiraient à vous placer dans un rapport hiérarchique ou dans une position d'influence tels que défini ci-dessus.

TRAVAILLER AILLEURS QUE CHEZ GAP INC.

Vous êtes tenu d'obtenir l'approbation de votre superviseur et des Ressources humaines avant d'accepter un autre emploi ou de travailler à l'extérieur de Gap Inc. Vous devez également obtenir l'approbation écrite du responsable de la Conformité avant de travailler pour n'importe quel fournisseur, concurrent ou propriétaire de locaux de Gap Inc.

N'oubliez pas que vous ne pouvez pas utiliser des ressources de la société (temps, matériel, personnel, installations, etc...) dans le cadre de tout travail extérieur.

Exceptions :

Si vous travaillez dans un magasin ou un centre de distribution et ne supervisez pas d'autres employés, vous êtes préapprouvé pour travailler pour d'autres employeurs (y compris des détaillants) tant que ce travail n'interfère pas avec vos responsabilités ou vos horaires chez Gap Inc.

ÊTRE MEMBRE D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Organisations à but lucratif :

Vous avez besoin de l'approbation du PDG et du responsable de la Conformité avant de servir en tant qu'administrateur ou dirigeant d'une organisation à but lucratif. Veuillez noter que vous ne pouvez pas servir en tant qu'administrateur ou dirigeant d'un concurrent, d'un concurrent potentiel de Gap Inc. ou d'une entreprise avec une gamme importante de produits qui sont en concurrence avec ceux offerts par Gap Inc.

Organismes à but non lucratif :

Nous vous encourageons à servir comme administrateur, trustee ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif pendant votre temps libre. Toutefois, si vous représentez Gap Inc., vous devez en informer le responsable de la Conformité. Si vous servez comme administrateur ou dirigeant d'un organisme à but non lucratif pendant votre temps libre, n'oubliez pas que vous ne pouvez pas utiliser des ressources de la société pour soutenir toute activité de l'organisme à but non lucratif.

NOTRE ACTIVITÉ MONDIALE

Notre COBC reflète notre engagement à produire des résultats avec intégrité et à travailler en respectant les normes de conformité et d'éthique les plus strictes. Appliquer notre COBC signifie assumer la responsabilité de nos actions et créer des produits et services de qualité, à chaque fois.

INTÉGRITÉ DES PRODUITS

Nous sommes fiers de fournir des produits de la meilleure qualité possible. En plus de respecter nos normes de qualité internes, nos produits doivent être fabriqués, testés, emballés et étiquetés en pleine conformité avec les lois applicables.

LOIS LOCALES ET PRATIQUES COMMERCIALES LOCALES

- Si une loi locale est en conflit avec notre COBC, vous devez respecter la loi.
- Si une pratique commerciale locale est en conflit avec notre COBC, vous devez respecter notre COBC.

Si vous avez une question sur la manière appropriée d'agir, contactez Global Integrity à l'e-mail global_integrity@gap.com ou la Hotline COBC.

Réglementations du commerce international

Si vous participez à l'importation ou l'exportation de marchandises entre différents pays, vous devez comprendre et respecter les exigences légales appropriées. Pour toute question concernant les exigences d'importation/d'exportation ou d'autres enjeux relatifs au commerce international, veuillez contacter le Service juridique pour éviter de risquer d'enfreindre la législation (pour en obtenir les coordonnées, veuillez consulter la section Ressources à la page 20).

FAIRE CE QUI EST JUSTE QUEL QUE SOIT L'ENDROIT OÙ NOUS TRAVAILLONS : LOIS APPLICABLES

Nous réalisons que les législations locales et les pratiques sont différentes suivant les pays.

Parfois notre COBC peut aller au-delà de ce qui est requis par la législation. Parce que nous nous engageons à respecter les normes de conduite commerciale les plus strictes partout où nous opérons, nous devons tous suivre tous les aspects du COBC, même si cela n'est pas requis par la législation locale.

Certaines lois propres à un pays pourraient ne pas être abordées par notre COBC, mais sont incluses dans les autres manuels de politiques de Gap Inc. Assurez-vous que vous connaissez et que vous respectez toutes les lois et les politiques relatives à votre emploi.

On ne doit jamais pouvoir douter que nous respectons les lois des pays où nous opérons. Ne pas respecter la loi peut conduire à des actions correctives (y compris le licenciement), le recouvrement de dommages-intérêts et des poursuites criminelles.



QUESTION : Mon magasin cherche à obtenir un permis délivré par l'autorité locale. Mon directeur de magasin suggère que nous offrions une remise VIP sur la marchandise au responsable de cette autorité. Est-ce acceptable ?

RÉPONSE : Non. Le COBC interdit à un employé de faire des cadeaux à des représentants gouvernementaux quelle qu'en soit la valeur. Proposer au responsable de l'autorité ou à tout représentant du gouvernement une remise VIP sur la marchandise peut être perçu comme une tentative d'influencer cette autorité.

Politique anti-boycott

Légalement, il est interdit aux dirigeants et aux employés de Gap Inc. de soutenir ou de coopérer avec le boycott non autorisé d'un autre pays en bons termes avec les États-Unis. La société doit transmettre tout renseignement à propos d'un boycottage du gouvernement américain ou de toute demande de soutien à un tel boycottage. Vous pourriez recevoir ce type de demande dans un appel d'offre, un contrat d'achat, une lettre de crédit ou verbalement. Si vous entendez parler d'un boycott d'un autre pays « en bons termes » avec les États-Unis, contactez le Service juridique (pour en obtenir les coordonnées, veuillez consulter la section Ressources à la page 20).

POTS-DE-VIN ET PAIEMENTS IRRÉGULIERS (LUTTE CONTRE LA CORRUPTION)

Donner des pots-de-vin, des commissions occultes ou d'autres paiements en espèces inappropriés (ou d'autres choses de valeur) aux représentants gouvernementaux, aux fonctionnaires ou à quiconque pour influencer les décisions ou les services d'un gouvernement est interdit et illégal en vertu du FCPA américain et des lois de lutte contre la corruption internationales similaires. Cela inclut des offres directes ou indirectes ou des promesses de paiement. Même si la corruption semble être une pratique locale acceptée dans un pays, elle est contraire à la loi et il est interdit aux employés de Gap Inc. de se livrer à cette pratique. En tant que société cotée en bourse, nous devons respecter à la lettre les politiques de lutte contre la corruption de la société et les procédures connexes, telles que le processus de Diligence raisonnable de lutte contre la corruption, la FCPA et les lois locales de lutte contre la corruption. Leur non-respect peut entraîner des amendes élevées pour la société, des poursuites et l'emprisonnement de personnes et peut nuire à la réputation de notre entreprise.

Gap Inc. interdit strictement tout paiement effectué pour faciliter ou accélérer l'exécution de fonctions gouvernementales de routine, à l'exception des services pour lesquels un reçu du gouvernement est fourni. Par exemple, vous ne pouvez pas payer pour éviter une file d'attente de deux heures pour obtenir une approbation ou un service gouvernemental. Si vous avez connaissance d'une violation potentielle de toute loi de lutte contre la corruption, y compris d'un paiement pour faciliter un service, contactez Global Integrity à global_integrity@gap.com immédiatement. De même, contactez Global Integrity, si un fonctionnaire sollicite ou demande un pot-de-vin ou une commission occulte.

N'OUBLIEZ PAS DE VOUS DEMANDER...

Existe-t-il l'un de ces signes alarmants ?

- Vous faites des affaires dans un pays qui a une réputation de corruption
- Des frais déraisonnablement élevés sont demandés
- Des modes de paiement inhabituels, tels que des demandes de versements en espèces
- Un manque de transparence dans les enregistrements de frais ou la comptabilité
- Des offres qui semblent trop belles pour être vraies

DROIT DE LA CONCURRENCE (LÉGISLATION ANTITRUST)

De nombreux pays où nous opérons ont des lois sur la concurrence, ou lois « antitrust ». Ces lois renforcent nos propres normes — il ne s'agit pas de faire des affaires à tout prix, et tout le monde doit être en mesure de livrer une concurrence loyale sur un marché libre. Ces lois interdisent généralement les pratiques commerciales qui limitent la concurrence, y compris la fixation des prix, ou l'attribution de marchés ou de fournisseurs.

Les directeurs et employés de Gap Inc. sont tenus de respecter notre Politique en matière de concurrence et les législations locales. Tout employé qui viole cette politique pourra être soumis à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, le paiement de dommages pécuniaires importants ou d'amendes et même un emprisonnement. En outre, Gap Inc. peut être poursuivie et condamnée à payer des amendes pouvant atteindre plusieurs millions de dollars, pourrait avoir à payer des dommages-intérêts et des frais d'avocats et pourrait perdre la confiance de ses actionnaires et du public en raison de violations du droit de la concurrence. Lisez la politique complète sur The Thread.

Pour toute inquiétude sur une violation des lois sur la concurrence par l'entreprise, par un employé ou par un concurrent, communiquez avec le Service juridique (veuillez consulter la section Ressources à la page 20).

ASSUREZ-VOUS DE...

- lire la Politique relative au droit de la concurrence de Gap Inc. pour plus de détails sur ces lois et des exemples d'activités interdites ;
- consulter le service juridique de Gap Inc. avant de commencer toute discussion ou de participer à une réunion avec des concurrents ;
- être prudent durant toutes les activités et discussions aux réunions d'associations professionnelles, lors de salons et d'activités conjointes similaires impliquant des concurrents ;
- contacter le service juridique de Gap Inc. pour signaler toute activité d'employés ou de concurrents qui vous semble inappropriée.

ET DE NE PAS...

- parler à un concurrent de prix, de pratiques marketing, d'autres concurrents, de fournisseurs, de répartition de marchés ou de régions géographiques ;
- essayer d'influencer les prix auxquels nos franchisés ou d'autres tierces parties revendent nos produits ;
- faire des déclarations ou écrire quelque chose, même en plaisantant, qui suggérerait un plan d'action permettant d'éliminer la concurrence (par exemple, « notre plan va écraser la concurrence » ou « cette acquisition permettrait d'éliminer un concurrent »).

DES RAPPORTS COMMERCIAUX JUSTES ET HONNÊTES

Faire ce qui est juste et agir avec intégrité a toujours été un élément fondamental de notre culture. Nos employés, nos clients et nos partenaires commerciaux savent qu'ils peuvent faire confiance à Gap Inc. pour être juste et honnête. Cette confiance est essentielle. Nous devons toujours agir équitablement avec nos clients, nos fournisseurs, nos concurrents et nos collègues. Vous ne devez pas tirer un avantage indu de toute personne par manipulation, dissimulation, abus d'informations confidentielles, falsification, fausse déclaration de faits matériels ou toute autre pratique inéquitable intentionnelle.

DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Comme nous comptons sur la reconnaissance par les autres de nos droits légaux dans nos marques et designs, nous respectons les droits légaux d'autrui. Vous ne devez jamais copier sans autorisation des éléments provenant de livres, de magazines, de journaux, de films, de bandes vidéo, d'enregistrements musicaux, de sites Web, de produits ou de programmes informatiques. Si vous avez des questions sur les éléments que vous pouvez ou ne pouvez pas utiliser, envoyez un e-mail au service juridique à ip@gap.com.

PLAINTES AUPRÈS D'UN ORGANISME GOUVERNEMENTAL

Occasionnellement, un demandeur d'emploi, un client ou un employé actuel/ancien peuvent déposer, ou menacer de déposer, une plainte contre Gap Inc. auprès des autorités. Si vous êtes contacté à propos d'une plainte auprès d'un organisme gouvernemental, contactez immédiatement la Hotline COBC. Ni votre superviseur ni la société ne sont autorisés à prendre des mesures contre vous pour avoir déposé ou signalé une plainte auprès d'un organisme gouvernemental.

DEMANDE D'INFORMATION DU GOUVERNEMENT

Nous coopérerons toujours de manière appropriée avec les demandes ou les enquêtes du gouvernement. Si un représentant du gouvernement vous demande de fournir des renseignements sur la société (par écrit ou verbalement) pour une enquête gouvernementale — ou si ce dernier visite votre lieu de travail en demandant des documents d'entreprise ou d'autres renseignements —, avisez le Service des ressources humaines ou le Service juridique (voir la section Ressources à la page 20 ou lire le plan de réponse au gouvernement sur The Thread). Vous devez toujours donner des informations véridiques et exactes, et vous ne devez jamais essayer d'entraver, d'influencer ou de faire obstacle à une demande de renseignements. De plus, vous ne devez pas altérer, falsifier, dissimuler, éliminer ou détruire des documents ou des enregistrements relatifs à une demande ou une enquête gouvernementale, ou une procédure judiciaire.

PROTECTION DE NOTRE ENVIRONNEMENT

Gap Inc. s'est engagé à minimiser les incidences négatives de ses activités sur l'environnement. Tous les employés doivent respecter les lois environnementales applicables et les politiques de la société.



QUESTION : Comment dois-je me débarrasser des documents qui contiennent des informations confidentielles ou des renseignements personnels ?

RÉPONSE : Utilisez une poubelle verrouillée ou une déchiqueteuse. N'utilisez pas les poubelles de recyclage ordinaires pour de tels matériaux.



QUESTION : Je suis très enthousiaste concernant la prochaine campagne de publicité de ma marque. Puis-je donner à mes amis et aux membres de ma famille des détails sur la campagne ?

RÉPONSE : Non. Les campagnes publicitaires non annoncées sont confidentielles et ne peuvent pas être divulguées à l'extérieur de la société.



QUESTION : Mon ordinateur portable a été volé, mais je ne sais plus s'il contenait des informations confidentielles ou des renseignements personnels — que dois-je faire ?

RÉPONSE : Toute perte d'ordinateur doit être signalée au service de sécurité de la société.



QUESTION : J'ai reçu un appel d'un organisme de bienfaisance local demandant une liste des noms et des adresses des employés du magasin dans lequel je travaille. Puis-je partager cette information ?

RÉPONSE : Non. Partager les données des employés de Gap Inc. est une violation de la politique de la société.

PROTECTION DE L'INFORMATION ET DE NOTRE RÉPUTATION

Nous sommes tous responsables de la protection des biens de Gap Inc., qu'il s'agisse d'actifs incorporels, qui comprennent nos marques, notre réputation, nos informations confidentielles et des renseignements personnels sur nos clients, nos employés et autres, ou de biens matériels, tels que les marchandises, l'équipement et les ordinateurs.

SAUVEGARDE DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

De temps en temps, vous pouvez avoir accès à des informations sur notre société non publiques et confidentielles, telles que des informations produits ou des modèles non annoncés, des plans stratégiques ou commerciaux, des informations financières, des organigrammes et d'autres matériaux, ou avoir la possibilité d'y accéder.

Vous pouvez également avoir accès à des renseignements personnels sur des collègues, des clients, des consultants, des fournisseurs ou d'autres personnes. Les renseignements personnels sont tout renseignement concernant des personnes physiques identifiées ou identifiables, tels que leurs noms, adresses, adresses e-mail, numéros de téléphone, numéros d'identification gouvernementaux (par exemple, les numéros de sécurité sociale), numéro d'identification d'employé et informations de carte de crédit ou de compte bancaire. Les renseignements personnels peuvent comprendre des informations sur la race, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, la religion, une condition médicale et des informations similaires. Ils peuvent également inclure les identifiants d'ordinateur et d'appareil mobile, l'historique des transactions d'un client, des antécédents professionnels et des informations démographiques.

Nous sommes tous responsables de la protection et de la sécurisation des informations confidentielles et des renseignements personnels de Gap Inc. conformément à nos politiques et aux lois applicables, lorsque nous sommes employés et après la fin de notre emploi. Un non-respect de cette obligation pourrait porter atteinte à nos relations avec nos employés, nos clients, nos fournisseurs et la réputation de la société, et nous pourrions en être rendus légalement responsables. Un usage non autorisé, une divulgation ou toute action ayant une incidence sur la confidentialité des informations peut conduire à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement.



QUESTION : Je viens de recevoir un e-mail de Gap Inc. Il vient des ressources humaines, contient un hyperlien vers une enquête, et me promet une carte-cadeau gratuite si je participe. Dois-je cliquer sur le lien ?

RÉPONSE : Non. Ne cliquez jamais sur un lien ou une pièce jointe dans un e-mail, sauf si vous êtes certain qu'il est authentique, même si l'expéditeur semble être une personne de la société. Vérifiez toujours l'adresse e-mail de l'expéditeur. Si l'e-mail est suspect, supprimez-le.



QUESTION : Que dois-je faire si je ne sais pas si des informations auxquelles j'ai accès sont des informations confidentielles ou des renseignements personnels ?

RÉPONSE : Email privacy@gap.com.

GARANTIR LA SÉCURITÉ DES SYSTÈMES DE GAP INC.

Vous pouvez avoir accès aux réseaux et aux systèmes de Gap Inc. dans le cadre de votre travail, y compris au système de messagerie électronique, à des disques durs partagés, des ordinateurs portables, des appareils mobiles et des applications logicielles. Nous devons tous utiliser la technologie de la société de manière appropriée et sécuriser nos systèmes contre tout accès non autorisé. Les incidents de cybersécurité et de violation de données peuvent se produire de plusieurs façons, notamment par la perte d'un ordinateur portable, le partage de mots de passe, la connexion à un réseau WiFi non familier, le téléchargement de logiciels malveillants et d'autres atteintes aux systèmes et aux mesures de sécurité de la société.

ASSUREZ-VOUS DE...

- partager les données confidentielles et personnelles uniquement conformément aux politiques de Gap Inc. ;
- partager des informations confidentielles et des renseignements personnels uniquement avec des collègues de travail qui ont besoin de connaître l'information pour faire leur travail ;
- sécuriser votre ordinateur portable et les autres appareils en permanence ;
- signaler toute suspicion d'utilisation ou de divulgation inappropriée d'informations confidentielles ou de renseignements personnels en contactant le service Sécurité de l'entreprise, en utilisant la procédure Porte ouverte ou en contactant la Hotline COBC ;
- signaler toute suspicion d'accès non autorisé ou de violation des systèmes ou des réseaux de l'entreprise au Centre opérationnel du service Sécurité de l'entreprise 24/7 de Gap Inc.

ET DE NE PAS...

- utiliser les informations confidentielles ou les renseignements personnels, sauf dans un but commercial légitime ;
- utiliser des informations confidentielles ou des renseignements personnels pour votre propre bénéfice ou le bénéfice de toute autre personne ;
- partager des informations confidentielles ou des renseignements personnels avec quiconque à l'extérieur de l'entreprise sans autorisation appropriée approuvée par le service juridique ;
- discuter d'informations confidentielles ou de renseignements personnels en public, notamment sur les médias sociaux ;
- partager vos mots de passe avec quiconque ;
- cliquer sur des liens ou des fichiers dans un e-mail si vous n'êtes pas sûr qu'il soit authentique ou connecter votre appareil à des réseaux inconnus.

Les renseignements personnels ne doivent être recueillis, stockés, transmis, accédés, utilisés et partagés que conformément aux lois applicables et aux politiques de Gap Inc.. Vous devez consulter les équipes Privacy et Information Security avant de mettre en œuvre tout nouveau procédé ou toute nouvelle technologie qui recueillent ou utilisent des renseignements personnels.

Nous devons aussi protéger les informations confidentielles et les renseignements personnels d'autres sociétés. Par exemple, vous ne devez jamais vous approprier ou utiliser les informations confidentielles ou les renseignements personnels d'un ancien employeur. Il est également interdit de demander de tels informations ou renseignements aux employés ou aux fournisseurs d'une autre société.

INFORMATIONS IMPORTANTES ET TRANSACTIONS D'INITIÉS

Vous pourriez avoir connaissance d'informations importantes sur la société avant qu'elles soient rendues publiques. Des informations sont qualifiées d'« informations importantes » quand elles pourraient influencer une décision d'achat ou de vente des actions de la société. Ces informations importantes peuvent inclure des informations financières (marges, bénéfices, chiffre d'affaires et stocks), d'importants projets d'acquisition ou des changements au sein de la direction, des dividendes ou des fractionnements d'actions prévus ou toute autre chose qui pourraient affecter le cours des actions de Gap Inc. ou d'une autre société.

DEMANDEZ-VOUS...

Pour déterminer si quelque chose constitue une information importante, demandez-vous si cette information vous conduit à considérer l'achat ou la vente d'actions de Gap Inc. ou d'une autre société. Si la réponse est OUI, il y a des chances que d'autres personnes pensent de même et il s'agit probablement d'une information importante.

Négocier en bourse sur la base d'une information importante avant qu'elle ait été rendue publique, une opération également qualifiée de « délit d'initié », est illégal et contraire à l'éthique et peut avoir des conséquences graves. La U.S. Securities et les Exchange Commission et les organisations similaires sont autorisées à intenter un procès civil contre quiconque négocie en bourse sur la base d'informations privilégiées (ou qui fournit à une autre personne des informations privilégiées) et peuvent également poursuivre la société. Le délit d'initié est aussi un crime passible de sanctions pénales, pouvant aller jusqu'à des peines de prison.

Il est interdit d'acheter ou de vendre des actions (ou d'autres titres) de Gap Inc. ou d'une autre société lorsque vous avez connaissance d'une information importante qui n'a pas été rendue publique. Vous n'êtes pas non plus autorisé à partager cette information avec d'autres (sauf dans la mesure nécessaire pour faire votre travail) ou à conseiller à d'autres personnes d'acheter ou de vendre des actions de la société avant que l'information ait été rendue publique.

Une fois que l'information importante a été pleinement divulguée au public, vous pouvez négocier des actions de la société. Une divulgation adéquate au public exige que l'information soit largement divulguée (par exemple aux agences de presse nationales à travers un communiqué de presse) et qu'une période suffisante de temps se soit écoulée pour permettre une diffusion effective de l'information. Bien qu'il n'y a pas de règles formelles concernant ce qui constitue une période de temps suffisante, cela signifie généralement au moins une journée complète après que l'information a été largement divulguée.

Si vous doutez du fait que les informations sont significatives ou qu'elles ont été rendues publiques, communiquez avec le Service d'administration de la valeur nette mondiale avant de vendre ou d'acheter des actions (consultez la section Ressources à la page 20).

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DES MÉDIAS

Notre service Corporate Communications gère les demandes d'information des médias pour Gap Inc. La politique médias de la société prévoit que les employés ne doivent pas parler à des journalistes au nom de Gap Inc. à moins d'y avoir été autorisés. Si vous parlez directement à des journalistes sans l'intermédiaire du service Corporate Communications, vous risquez de fournir des informations incorrectes, de révéler des stratégies exclusives ou de nuire à la réputation de notre entreprise. Dirigez plutôt toutes les demandes de renseignements des médias vers l'équipe du Service des communications de la société (pour obtenir les coordonnées, consultez la section Ressources à la page 20).

INTÉGRITÉ FINANCIÈRE

La tenue d'une documentation commerciale précise est essentielle à la bonne gestion d'une entreprise et est une obligation légale. Chaque employé est responsable de s'assurer que les dossiers, les informations et les comptes de la société sont clairs, véridiques et exacts. Par exemple, vos rapports de frais, relevés de temps, paiements et autres transactions doivent être enregistrés, comptabilisés et approuvés correctement.

En tant que société cotée, il est essentiel que nous divulguions et communiquions les informations de l'entreprise, y compris nos résultats financiers et notre situation financière, d'une manière complète, juste, exacte, rapide et compréhensible. Tous les employés doivent respecter les contrôles, les procédures et les politiques de la société. La comptabilité et les rapports financiers des transactions et des prévisions doivent respecter les politiques comptables de Gap Inc. ainsi que tous les principes comptables généralement acceptés et la législation applicable.

Si l'un des aspects du contrôle financier, de la comptabilité, des rapports financiers ou de l'audit de la société vous préoccupe, veuillez contacter global_integrity@gap.com ou la Hotline COBC.

GESTION DES INFORMATIONS DE LA SOCIÉTÉ

Gap Inc. génère chaque jour un volume important de documents et d'enregistrements électroniques et sur papier. Les dossiers sur lesquels vous travaillez doivent être gérés conformément à notre Politique de conformité des dossiers et doivent être conservés pour les durées indiquées dans le document Durée de conservation des dossiers avant d'être détruits. Si vous recevez un avis de conservation du service juridique ou fiscal en cas de contentieux, de vérification ou d'enquête gouvernementale, les dossiers en question devront être conservés au-delà de leur durée de conservation normale et ne doivent pas être modifiés ou détruits tant que la demande de conservation n'a pas été annulée. De plus, les documents et artefacts de valeur patrimoniale doivent être transférés au service Corporate Archive.

COOPÉRATION AVEC LES AUDITS

Nous devons tous coopérer pleinement avec nos auditeurs internes et externes. Vous ne devez pas prendre toute mesure visant à contraindre, à manipuler, à tromper ou à influencer frauduleusement tout comptable public entreprenant une vérification ou un examen des états financiers de Gap Inc..

PROPRIÉTÉ DE LA SOCIÉTÉ

La propriété de Gap Inc. (par exemple, des marchandises, des échantillons, des fournitures et des équipements) doit être utilisée uniquement à des fins professionnelles et non à des fins personnelles. S'approprier ou utiliser des biens de la société, quelle qu'en soit la valeur, à des fins personnelles sans autorisation constitue un vol. Cela inclut les échantillons (lire la Politique de gestion des échantillons pour plus d'informations sur la façon de gérer les échantillons). La propriété de Gap Inc. ne doit jamais être utilisée à des fins illégales. Il vous est interdit de faire quoi que ce soit qui lié à une fraude, un vol, un détournement de fonds ou de biens de la société. Si vous soupçonnez que des activités dans un magasin, un centre de distribution ou une autre installation conduisent à des pertes financières pour la société (par exemple, le vol), parlez-en avec votre manager ou contactez la Hotline COBC.



BANANA REPUBLIC



MARQUES DE COMMERCE ET MARCHANDISES CONTREFAITES

Nos marques (telles que Gap, Banana Republic, Old Navy, Athleta et Intermix) comptent parmi les biens les plus précieux de notre société. Avec l'augmentation de la notoriété de notre société dans le monde entier, nous rencontrons de plus en plus de problèmes avec des « pirates » qui vendent des marchandises contrefaites ou utilisent nos marques déposées sans autorisation. Il est également interdit à nos vendeurs de « liquider » (vendre à un tiers à bas prix) ou de distribuer de manière inappropriée toute marchandise portant nos marques à quiconque sans notre consentement. Vous devez signaler rapidement toute liquidation ou toutes marchandises de contrefaçon ainsi que toute autre utilisation non autorisée de nos marques au service juridique à ip@gap.com.

CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE SI VOUS SOUPÇONNEZ UNE LIQUIDATION, UNE CONTREFAÇON DE MARCHANDISES OU UNE UTILISATION NON AUTORISÉE DES MARQUES DE LA SOCIÉTÉ.

Si vous trouvez des marchandises avec nos marques de commerce affichées sur des produits, des étiquettes ou des emballages dans un emplacement autre qu'une franchise appartenant à la société, ou un magasin de gros ou un site Web autorisés, veuillez le signaler au service juridique à ip@gap.com. Veuillez inclure les informations suivantes :

- le nom et l'adresse ou l'emplacement du magasin ou site Web ;
- un nombre estimatif d'unités proposées à la vente, y compris les types de marques et de produits ;
- des photographies des devantures de magasins, des enseignes, de publicités ou des captures d'écran du site Web ;

Si vous constatez un volume important de ventes de marchandises liquidées ou contrefaites à un emplacement qu'il serait difficile de retrouver, vous devez également :

- Acheter un échantillon de chaque type de marchandises (par exemple, une chemise et un jean). Ces frais vous seront remboursés.
- Récupérer des cartes de visite ou des documents promotionnels.

Si vous voyez des magasins ou des sites Web qui copient l'apparence de nos marques ou utilisent des étiquettes ou des publicités avec les styles de nos logos ou les lettrages distinctifs de nos marques, signalez-le au service juridique à ip@gap.com.

COMPRÉHENSION DES DIRECTIVES EN MATIÈRE POLITIQUE

Nous encourageons nos employés et nos administrateurs à s'impliquer dans les questions qui sont importantes pour notre entreprise et les collectivités. Toutefois, les activités politiques sont soigneusement réglementées par la loi, et il existe des directives strictes et des interdictions relatives à la participation des employés à des activités politiques au nom de Gap Inc. Pour cette raison, toute activité politique au nom de la société doit être amorcée ou approuvée au préalable par le Services des affaires gouvernementales (pour en obtenir les coordonnées, veuillez consulter la section Ressources à la page 20).

ACTIVITÉS POLITIQUES

Vous devez conduire vos activités politiques personnelles pendant votre temps libre, avec vos propres ressources. Par respect pour les autres, vous ne devez pas promouvoir d'opinions politiques ou de croyances personnelles (y compris par l'affichage ou la distribution d'avis ou d'autres documents) dans les locaux de Gap Inc. Vous ne devez pas non plus suggérer que vous parlez au nom de la société ou que Gap Inc. souscrit à vos opinions personnelles.

CONTRIBUTIONS VERSÉES À DES PARTIS POLITIQUES

Gap Inc. fournit à ses employés admissibles qui sont citoyens américains l'occasion de contribuer au comité d'action politique de Gap Inc. (GPAC). Le GPAC est une entité juridique distincte, financée uniquement par des contributions volontaires versées par les employés admissibles et les administrateurs. Toutes les contributions au GPAC sont faites conformément à la législation des États-Unis régissant les comités d'action politique. Il vous est interdit de contribuer financièrement directement à une campagne d'un candidat politique au nom de Gap Inc.

LOBBYISME

Le lobbying est généralement défini comme un contact avec des représentants élus au sujet de questions législatives ou réglementaires ayant une incidence sur Gap Inc. Parce que nous sommes tenus de suivre les exigences de déclaration strictes concernant le lobbying, l'équipe des affaires gouvernementales doit approuver toutes les activités de lobbying au nom de la société, y compris l'engagement des services d'un lobbyiste externe ou d'un cabinet de lobbying.

RESSOURCES



POUR EN SAVOIR PLUS SUR NOS POLITIQUES, RENDEZ-VOUS SUR [The Thread](#) > [Company](#) > [Code of Business Conduct \(COBC\)](#)

Pour des questions spécifiques à propos du Code de conduite de Gap Inc., de nos autres politiques ou pour exprimer une préoccupation, veuillez utiliser les coordonnées ci-dessous :

- e-mail: Global Integrity par courriel à global_integrity@gap.com, ou
- Contactez la **Hotline COBC** en ligne à l'adresse speakup.gapinc.com ou composez le 1-866-GAP-CODE (1-866-427-2633).

QUESTIONS SUR	CONTACT	COORDONNÉES
Boycotts	Legal	legal@gap.com
Les pots de vin ou paiements irréguliers	Global Integrity	global_integrity@gap.com
Le droit de la concurrence	Legal	legal@gap.com
Les informations confidentielles et la confidentialité	Privacy	privacy@gap.com
Les conflits d'intérêts (cadeaux, divertissements, travailler avec des amis et des membres de sa famille)	Global Integrity	global_integrity@gap.com
Les archives de l'entreprise	Corporate Archive	corporate_archive@gap.com
La discrimination, le harcèlement ou les représailles	Votre manager, le service des Ressources humaines ou Global Integrity	global_integrity@gap.com
Les demandes d'information du gouvernement	Votre manager, le service des Ressources humaines ou le service juridique	legal@gap.com
Le délit d'initié ou les informations importantes	Global Equity Administration	global_equity_administration@gap.com
La propriété intellectuelle	Legal	ip@gap.com
Les réglementations du commerce international	Legal	legal@gap.com
La perte/le vol d'ordinateurs portables ou d'appareils de l'entreprise	Corporate Security	corporate_security@gap.com
Les demandes de renseignements des médias	Corporate Communications	press@gap.com
Les e-mails d'hameçonnage	Information Security	reportphish@gap.com
Activités politiques	Government Affairs	gap_inc_govt_affairs@gap.com gap_pac@gap.com
La gestion des dossiers	Records Compliance	records_compliance@gap.com
La violation des marques de commerce	Legal	ip@gap.com
L'utilisation de matériaux appartenant à des tierces parties	Legal	ip@gap.com
La conduite des fournisseurs	Global Sustainability	global_sustainability@gap.com

Au fil du temps, de nouvelles politiques devront être écrites et les anciennes révisées. Bien que nous nous réservons le droit de réaliser ces changements sans préavis, nous essaierons de vous tenir au courant de tout changement affectant votre emploi dès que possible.

Seul le responsable de la Conformité de Gap Inc. peut lever l'une des dispositions de ce COBC, et dans le cas de nos dirigeants, de nos administrateurs et de notre vérificateur des comptes, seuls notre Conseil d'administration ou le Comité du Conseil peuvent le faire. Toute suspension d'une disposition du COBC visant un dirigeant, un administrateur ou notre vérificateur des comptes sera rapidement divulguée comme l'exigent la loi ou la réglementation boursière.



