



CODE D'ÉTHIQUE

Depuis sa fondation en 2007, One Drop est l'incarnation d'un rêve, celui d'un monde où chacun a accès à l'eau potable, maintenant et pour toujours. C'est ainsi que depuis le début nous avons élaboré d'inspirants programmes de développement international et développé une culture dynamique doublée d'une éthique professionnelle reflétant qui nous sommes, fidèle à nos valeurs et ancrée dans les principes fondamentaux du Cirque du Soleil : la créativité, l'esprit entrepreneurial et l'engagement social.

Peu importe l'endroit où nous nous trouvons sur la planète, peu importe que nous soyons sur le terrain ou en train de prendre part à des conférences internationales, à des événements de collecte de fonds ou à d'autres activités quelconques: nous sommes tous des représentants de One Drop. Ainsi, nous sommes tous appelés à agir conformément aux valeurs de l'Organisation et à l'ensemble des lois applicables.

Le présent Code d'éthique énonce les principes sur lesquels repose notre démarche. Il proclame notre identité et définit les normes que nous devons respecter en matière d'intégrité professionnelle. Porteur d'un message adressé aux bénéficiaires de nos programmes, aux donateurs qui nous soutiennent, à nos partenaires et à nos fournisseurs, le présent Code d'éthique est également un guide destiné à nos nouveaux employés et membres de notre équipe, ainsi qu'un rappel pour ceux qui, depuis quelque temps déjà, nous accompagnent dans notre parcours. Il contient les informations, ressources et outils nécessaires pour définir une conduite éthique et appropriée et précise ce que nous devons attendre de nous-mêmes, de nos collègues et de l'ensemble de nos collaborateurs et partenaires.

Nous devons tous être fiers de notre organisation et de la manière dont elle mène ses activités partout dans le monde. Chacun d'entre nous a un rôle à jouer dans la préservation et la consolidation de notre réputation en tant que fondation internationale respectueuse des normes éthiques les plus rigoureuses.

Dans toutes nos interactions, nous devons toujours nous rappeler que nous sommes les représentants de One Drop. Nous devons agir de façon responsable dans le cadre de toutes nos relations professionnelles, dans le respect des normes de conduite rigoureuses que nous avons établies pour notre Organisation, et nous exprimer lorsqu'une question ou une situation nous préoccupe. Nous devons veiller à ce que nos actions reflètent notre fierté envers nous-mêmes, envers ceux avec qui nous travaillons et envers One Drop.

Sincères salutations,

Guy Laliberté

Président du Conseil d'administration

Jean-Louis Dufresne

Chef de la direction

TABLE DES MATIÈRES

CODE D'ÉTHIQUE DE ONE DROP	1
1. MÉCANISMES DE DIVULGATION - SE FAIRE ENTENDRE	3
2. CONTEXTE	5
2.1. Pourquoi avons-nous un code d'éthique?	5
2.2. Qui est appelé à respecter le présent Code d'éthique?	6
2.3. Quelles sont vos responsabilités?	7
2.4. Ce que le Code représente pour vous.....	9
3. NOS NORMES D'INTÉGRITÉ.....	10
3.1. Respect et travail d'équipe	10
3.2. Sécurité générale	11
3.3. Sécurité et protection des bénéficiaires	12
3.4. Prévention des conflits d'intérêts	14
3.5. Cadeaux.....	15
3.6. Partenaires et ententes.....	19
3.7. Parler au nom de l'Organisation	20
4. PROTECTION DES ACTIFS DE L'ORGANISATION	21
4.1. Renseignements confidentiels	21
4.2. Propriété intellectuelle	23
4.3. Actifs.....	23
4.4. Ressources électroniques et médias sociaux.....	24
5. TENUE DE DOSSIERS EXACTS ET PRÉSENTATION DE RAPPORTS FINANCIERS PRÉCIS.....	24
6. RESPECT DES RÈGLES	26
6.1. Lois contre la corruption	26
6.2. Lobbying.....	27
6.3. Blanchiment d'argent.....	27
6.4. Protection de la vie privée	27
7. NOTRE ENGAGEMENT ENVERS LA COMMUNAUTÉ.....	28
7.1. L'environnement.....	28
7.2. Activités caritatives et politiques	28
8. CONCLUSION.....	29

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

1. MÉCANISMES DE DIVULGATION - SE FAIRE ENTENDRE

Notre réputation est l'un des plus grands atouts dont dispose One Drop (ci-après dénommée « **One Drop** » ou « **l'Organisation** »). Nous sommes les garants de la réputation de One Drop. Notre succès continu est en partie tributaire de votre engagement à bien faire et à prendre la parole si vous voyez une personne enfreindre notre Code d'éthique ou la soupçonnez de le faire. Nous pouvons et devons protéger One Drop des comportements susceptibles de compromettre nos activités quotidiennes et de nuire à notre réputation et à notre développement futur.

Si vous avez des questions au sujet de notre Code d'éthique ou de toute autre politique de l'Organisation, nous vous prions de les communiquer à votre Vice-président, au Directeur Gestion des talents, au Service juridique ou de les communiquer à travers la Ligne de signalement.

Si vous constatez ou soupçonnez une quelconque violation, nous comptons sur vous pour en faire part à l'une des personnes ou ressources suivantes: la Ligne de signalement, votre Vice-président, le Directeur Gestion des talents, le Service juridique ou un membre du Conseil d'administration, du Comité des Finances ou du Comité Gouvernance et Ressources humaines (collectivement appelés ci-après les « **Membres du Conseil ou du Comité** »).

Clearview Connects (ci-après la « **Ligne de signalement** ») est une ressource Web et téléphonique destinée aux membres de l'équipe et aux partenaires (les deux termes sont définis à la Section 2.2 ci-dessous) qui permet de:

- 1) signaler les activités suspectes;
- 2) signaler des plaintes concernant les opérations de One Drop, la comptabilité, les contrôles comptables internes ou des questions d'audit;
- 3) demander des conseils au sujet de toute question de conduite; ou
- 4) signaler à One Drop toute suspicion de conduite contraire à l'éthique ou illégale, toute suspicion de violation de notre Code d'éthique ou de toute autre politique de l'organisation.

La Ligne de signalement est gérée par un tiers indépendant et vous permet de faire des rapports en ligne ou de faire part de vos préoccupations dans votre langue. Les dénonciations sont acceptées **sous le couvert de l'anonymat** lorsque la loi le permet. Il est possible de faire une dénonciation en ligne à l'adresse suivante: www.clearviewconnects.com ou d'appeler à toute

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

heure du jour ou de la nuit le numéro sans frais nord-américain **1-833-890-9202**, via **Skype** Audio ou par **courrier** envoyé à la boîte aux lettres confidentielle suivante:

C.P. 11017

Toronto, Ontario

M1E 1N0.

En résumé, la Ligne de signalement est:

- accessible à toute heure du jour ou de la nuit (24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an) via le site Internet, un numéro sans-frais nord-américain, la messagerie vocale, par courrier postal et Skype Audio;
- un système en ligne disponible dans les langues suivantes: anglais, français, espagnol et hindi.

Indépendamment de la personne ou ressource que vous contactez nommée ci-haut, vous pouvez avoir la certitude que vos préoccupations seront promptement, entièrement et équitablement abordées et, le cas échéant, par un tiers indépendant. One Drop ne tolère aucune forme de représailles (y compris la rétrogradation, la suspension ou la perte d'avantages sociaux) contre toute personne ayant signalé, de bonne foi, une mauvaise conduite potentielle ou ayant participé à une enquête. Par ailleurs, des mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité de la situation pouvant aller jusqu'à un congédiement seront prises contre toute personne se livrant, directement ou indirectement, à des représailles ou encourageant d'autres à le faire. En outre, les personnes faisant, de mauvaise foi, de fausses déclarations peuvent également faire l'objet de mesures disciplinaires. Toutefois, sachez que toute personne déposant de bonne foi une plainte, même si elle n'est pas corroborée par la suite au cours du processus d'enquête, ne fera pas l'objet de mesures disciplinaires.

Nous voulons que vous soyez libre de poser des questions et de soulever des inquiétudes sans crainte de représailles, tout en sachant que vous avez fait ce qu'il fallait en agissant de la sorte. Il peut parfois sembler plus facile de se taire ou de fermer les yeux lorsque quelqu'un contrevient à notre Code d'éthique, mais le fait de ne rien faire peut en soi entraîner de graves conséquences. Lorsque vous dénoncez un comportement contraire à l'éthique et illégal, vous proclamez l'importance que vous accordez à un milieu de travail où règnent l'honnêteté et l'éthique.

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

2. CONTEXTE

2.1. Pourquoi avons-nous un code d'éthique?

Les liens que nous entretenons avec des donateurs, bénéficiaires et communautés du monde entier à travers nos programmes de développement international et nos activités de collecte de fonds, pour ne nommer que ceux-là, sont un privilège que nous ne devons jamais tenir pour acquis. Notre succès et notre crédibilité reposent sur notre engagement à mener nos activités en toute honnêteté et intégrité et dans le respect de la loi, partout où nous intervenons. Nous devons toujours rechercher l'excellence sur le plan de l'éthique et de la conformité.

Notre Code d'éthique (parfois désigné le « **Code** » ci-après) reflète cet engagement et vous fournit les renseignements dont vous avez besoin pour faire ce qui est convenable et préserver notre réputation en tant qu'organisation respectueuse de l'éthique.

Les membres de l'équipe de One Drop à travers le monde partagent un objectif commun: notre vision, notre mission et nos valeurs qui nous inspirent à aller encore plus loin pour nos donateurs, les bénéficiaires de nos programmes, les communautés dans lesquelles nous intervenons et entre nous. Elles définissent ce que nous sommes en tant qu'organisation et sous-tendent notre culture éthique. Cette vision, cette mission et ces valeurs se présentent comme suit:

VISION

Notre vision est celle d'un monde meilleur, où tous ont accès à des conditions de vie qui permettent leur développement et leur épanouissement, aujourd'hui et pour toujours.

MISSION

Ensemble, nous visons à assurer aux communautés les plus vulnérables un accès durable à une eau potable et à des services d'assainissement adéquats, grâce à des partenariats novateurs, à la créativité et à la force de l'art.

VALEURS

Respect

Nous respectons les valeurs et les croyances des gens avec et pour lesquels nous travaillons et nous prenons en considération leur environnement. Nous avons les autres à cœur.

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Intégrité

Nous adhérons à des principes forts; nous sommes responsables de nos actions, de nos processus et de nos résultats, et nous nous attendons à la même chose de nos intervenants. Nous tenons nos engagements.

Collaboration

Nous avons la conviction d’être plus forts lorsque nous travaillons ensemble, avec nos équipes et avec nos partenaires. Nous nous unissons pour décupler notre impact.

Innovation

Nous sommes entreprenants; nous avons le courage et la créativité nécessaires pour réaliser des idées uniques qui repoussent les frontières du possible. Nous pensons « out of the box » et allons au bout de ce que nous entreprenons.

Plaisir

Nous aspirons à créer des connexions et à répandre la joie et la bonne humeur dans tout ce que nous entreprenons. Tout en ayant du plaisir, nous cherchons à laisser une marque positive et durable.

Nous nous devons d’agir conformément aux valeurs fondamentales de One Drop. Ces valeurs doivent toujours inspirer et sous-tendre chacune de nos décisions et actions. Nous comptons sur vous pour appliquer le présent Code ainsi que sur votre discernement pour éclairer votre comportement et pour poser des questions en cas de doute par rapport à la marche à suivre.

Remarque: Bien que cela ne soit pas précisé dans tous les exemples ci-dessous, vous pouvez toujours communiquer avec un Membre du Conseil ou du Comité.

2.2. Qui est appelé à respecter le présent Code d’éthique?

Membres de l’équipe:

Le présent Code s’applique à l’ensemble des employés et des membres de l’équipe de One Drop travaillant dans nos bureaux et sur le terrain à l’international, ainsi qu’à nos bénévoles (collectivement, les « **Membres de l’équipe** »).

Adopté par le Conseil d’administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d’alléger le texte.

Partenaires:

Nous attendons de tout tiers avec lequel nous traitons ou travaillons en partenariat qu'il respecte nos valeurs et les normes rigoureuses que nous avons mises en place en matière d'éthique et de conduite.

Plus précisément, nous attendons de nos partenaires d'exécution ou financiers, prestataires de services, fournisseurs, consultants, sous-consultants, entrepreneurs, sous-traitants, agents, représentants, sponsors et leurs employés ou autres personnes travaillant en leur nom (collectivement, les « **Partenaires** ») qu'ils respectent nos valeurs et les normes rigoureuses que nous avons mises en place en matière d'éthique et de conduite et y adhèrent. Le fait de travailler ensemble, avec intégrité et transparence, revêt une importance capitale pour la conduite des activités de One Drop. One Drop attend de ses Partenaires qu'ils exercent leurs activités dans le respect de la légalité et conformément aux principes énoncés dans le présent Code, accessible en permanence sur le site www.onedrop.com sous la rubrique Gouvernance.

One Drop est en droit de mener une enquête sur toute violation suspectée de ce Code par un Partenaire et se réserve le droit de mettre fin à sa relation professionnelle avec tout Partenaire ayant contrevenu à ses principes.

Le fait qu'un sujet ne soit pas spécifiquement abordé ne dispense pas les Partenaires de leur obligation de maintenir les normes éthiques les plus strictes en toute circonstance.

2.3. Quelles sont vos responsabilités?

Lire et comprendre le Code. Chaque Membre de l'équipe et chaque Partenaire (désignés parfois par les pronoms « **vous** » ou « **nous** ») doit lire et comprendre le Code qui peut être mis à jour de temps à autre. Veuillez consulter régulièrement la version en ligne du Code sur le site www.onedrop.com sous la rubrique Gouvernance pour toute mise à jour. En cas de contradiction entre la version en ligne et une version imprimée, la version en ligne du Code fait foi.

Avant d'entrer en fonction, chaque Membre de l'équipe doit confirmer, par écrit, avoir reçu et lu le présent Code. Le présent Code d'éthique fait partie intégrante de votre contrat de travail ou de services et sa non-observation pourrait entraîner des mesures disciplinaires, le renvoi, la suspension ou la cessation des services ou, dans certains cas, des poursuites criminelles.

Chaque année, il vous sera demandé de confirmer que vous avez lu le Code d'éthique et que vous en respectez les principes en signant une lettre à cet effet.

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Si vous avez des questions concernant des dispositions quelconques du Code, vous devez rapidement utiliser la Ligne de signalement pour en faire part ou vous adresser à votre Vice-président, au Directeur Gestion des talents ou au Service juridique. Étant une organisation ayant des projets internationaux, de nombreux défis et opportunités se présentent à One Drop. Par exemple, il peut y avoir un conflit entre les lois applicables des différents pays dans lesquels nous exerçons nos activités, ou entre le Code et le droit local d'un pays. Dans ces situations, il est très important de faire part au Service juridique de tout problème que vous pourriez rencontrer, afin que nous puissions résoudre le problème correctement.

Soulevez, dans les meilleurs délais, toutes préoccupations que vous avez au sujet d'une violation réelle ou potentielle des politiques. L'on hésite souvent à dénoncer des actes répréhensibles réels ou potentiels ou les actes répréhensibles potentiels d'autrui, par loyauté, par peur, ou pour d'autres raisons. On peut comprendre que personne ne veuille être celui qui « rapporte ». Cependant, nous avons le devoir, envers l'Organisation et nos collègues, de veiller à ce que nos activités soient menées dans le respect des normes éthiques les plus rigoureuses. Votre conscience est l'un des meilleurs indicateurs permettant d'identifier un dilemme d'ordre éthique. Si une action que vous ou d'autres personnes envisagez de commettre est malhonnête, contraire à l'éthique ou illégale, ou vous estimez devoir la garder secrète, elle est probablement déplacée.

Collaborer dans le cadre d'enquêtes de conformité. Certains renseignements faisant état de violations potentielles donneront lieu à des enquêtes de la part de l'Organisation. Il vous appartient de collaborer pleinement à toute enquête de conformité menée par l'Organisation et de toujours dire pleinement la vérité à ceux enquêtant sur ce problème. Toute personne dissimulant des renseignements au cours d'une enquête sur une violation potentielle du Code d'éthique fera l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement. Si une situation exige une intervention immédiate ou une inconduite sérieuse est alléguée, le Membre de l'équipe concerné pourrait être relevé de ses fonctions pendant que l'enquête suit son cours, suspendu ou licencié, selon le cas; il en est de même pour toute entente avec un Partenaire, laquelle pourrait être suspendue ou terminée.

Exemples:

« Hier, mon superviseur m'a demandé de commettre un acte contraire à notre Code. Je ne sais pas quoi faire... » Vous avez l'obligation de vous conformer à notre Code, même si votre superviseur vous demande de faire autrement. Personne, pas même votre superviseur, n'a le pouvoir de vous ordonner de faire quelque chose d'illégal ou de contraire à l'éthique. Utilisez la

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Ligne de signalement, parlez à votre ou à un autre Vice-président ou contactez le Directeur Gestion des talents ou le Service juridique pour de l'assistance.

« **Je doute, mais je n'en suis pas certain(e), que quelqu'un est en train de contrevenir à notre Code. Dois-je garder mes préoccupations pour moi?** » Non. Si vous suspectez une violation du Code, dites quelque chose. Il vaut mieux soulever un problème potentiel que d'attendre et risquer de nuire à autrui ou à l'Organisation. Le fait de faire un signalement de bonne foi signifie que vous divulguez honnêtement des renseignements que vous croyez véridiques, même si, après enquête, il s'avère que vous avez commis une erreur.

« **J'ai une question dont j'aimerais discuter avec quelqu'un de la Gestion des talents, mais ma superviseure m'a dit que toutes les questions devraient être discutées avec elle d'abord. Est-ce vrai?** » Vous pouvez toujours aborder des questions et préoccupations avec votre superviseure, mais n'oubliez pas de lui demander de faire part de vos préoccupations au Vice-président; si vous éprouvez de la gêne à le faire, vous pouvez passer par la Ligne de signalement, tout autre Vice-président, le Directeur Gestion des talents ou le Service juridique.

2.4. Ce que le Code représente pour vous

Nous devons tous agir conformément aux principes énoncés dans le présent Code. Nous attendons également de tous ceux qui travaillent en notre nom, y compris les Partenaires, qu'ils adhèrent à notre Code et qu'ils respectent nos valeurs et les normes rigoureuses de conduite éthique que nous avons établies. Nous nous efforcerons, dans la mesure du possible, de les sensibiliser aux attentes que nous avons formulées dans notre Code et de les encourager à adopter des principes et des pratiques comparables aux nôtres.

En tant que Membre de l'Équipe ou Partenaire, vous devez, entre autres, assumer les responsabilités suivantes:

- agir avec intégrité et honnêteté;
- traiter les autres avec respect;
- respecter toutes les lois et tous les règlements applicables dans l'exercice de vos fonctions ou de vos services;
- protéger la confidentialité de l'information;
- divulguer toute situation susceptible de mener à un conflit d'intérêts;

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

- respecter l'Organisation;
- vous familiariser avec le Code, l'observer en tout temps et demander de l'aide si vous avez une question;
- partager vos préoccupations au sujet de toute conduite enfreignant notre Code.

Si vous êtes un directeur ou gestionnaire, vous avez un niveau de responsabilité plus élevé. Nous comptons sur vous pour incarner un comportement éthique et promouvoir une culture de conformité et d'intégrité, un milieu de travail où chacun se sent à l'aise pour faire valoir ses préoccupations et exprimer ses questions. Notre organisation étant soucieuse de maintenir une communication ouverte, libre et efficace. Nous vous encourageons à promouvoir une politique de « portes ouvertes », à bien écouter et à œuvrer pour gagner la confiance de vos collègues de travail.

3. NOS NORMES D'INTÉGRITÉ

3.1. Respect et travail d'équipe

Nous offrons aux membres de l'équipe des opportunités d'épanouissement personnel en les encourageant à exprimer leur créativité, leur audace et leur passion. Nous sommes attachés au principe d'un milieu de travail où chacun a droit à la dignité et au respect qu'il mérite. Nous ne permettons aucune forme de harcèlement ou de discrimination fondée sur la race, la religion, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identification sexuelle, l'origine nationale, l'âge, l'état civil, le handicap, un état de grossesse ou tout autre motif, et ce, conformément aux lois applicables.

Toute personne constatant une situation de discrimination ou de harcèlement a l'obligation de signaler un tel comportement au Directeur Gestion des Talents ou au Service juridique. Si vous constatez ou soupçonnez une violation, ou si vous estimez être vous-même victime de harcèlement ou de discrimination, signalez-le rapidement. Des directives précises à ce sujet figurent dans la Politique sur la prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et le traitement des plaintes, disponible sur le <M:\DEPT\Fondation ONE DROP\Guichet unique des employés\Code d'éthique et documents reliés> (vous pouvez aussi en obtenir une copie du Directeur Gestion des talents). Nous avons comme politique de mener des enquêtes rapides et approfondies sur toute plainte alléguant une situation de discrimination ou de harcèlement et

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

de prendre des mesures correctives contre une telle conduite si l'Organisation détermine qu'il y a eu violation de sa politique.

Exemples:

« J'ai entendu un collègue utiliser un langage insultant au sujet d'un membre de notre équipe. Que dois-je faire? ». *Un langage irrespectueux envers la race, la religion, la couleur, le sexe ou toute autre classe protégée d'une personne ne convient pas dans un milieu de travail prônant la diversité. Utilisez la Ligne de signalement, parlez à votre Vice-président, communiquez avec le Directeur Gestion des talents ou avec le Service juridique.*

« Mon directeur se met souvent en colère et crie après tous les membres de l'équipe à l'approche d'une échéance. Est-ce du harcèlement? » *Cela dépend, mais quoi qu'il en soit, la situation crée un environnement de travail négatif. Ce comportement est quelque chose que l'Organisation devra corriger parce qu'il est contraire à l'engagement que nous avons pris de créer un milieu de travail où règne le respect. Faites part de vos préoccupations via la Ligne de signalement ou auprès du Directeur Gestion des talents ou du Service juridique.*

« Un de mes collègues nous a envoyé, à moi et à quelques coéquipiers, une blague inappropriée. Je trouve cela offensant, mais je ne sais pas si je dois faire part de mon inquiétude à mon collègue. Que dois-je faire? » *Nous avons tous l'obligation de faire en sorte que One Drop soit un lieu de travail agréable pour tous, et un comportement offensant est inacceptable. Si vous éprouvez de la gêne à l'idée de parler directement avec votre collègue, utilisez la Ligne de signalement, ou adressez-vous à votre Vice-président, au Directeur Gestion des talents ou au Service juridique.*

3.2. Sécurité générale

La sûreté et la sécurité de notre personnel revêtent, à tous les égards, une importance capitale dans toutes les activités auxquelles nous participons. Nous sommes fermement résolu à vous offrir, à vous et à vos collègues, un milieu de travail sécuritaire et sain. Les employés doivent respecter les lois et règlements applicables en matière de santé et de sécurité, ainsi que les normes de l'Organisation. Vous ne pouvez, en aucun cas, commettre des actes de violence dans votre lieu de travail, ni mettre en péril la santé et la sécurité d'autrui, ni commettre des actes dangereux. One Drop ne tolère aucune forme de violence de quelque membre du personnel que ce soit, ni de la part de personnes extérieures à l'Organisation.

Les membres de l'équipe dont la capacité de travail est affaiblie par l'usage de stupéfiants ou de l'alcool ont un impact négatif sur leur performance, l'environnement de travail et la sécurité

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

de notre personnel. Pour assurer votre sécurité et celle de vos collègues et de vos communautés, les membres de l'équipe et les Partenaires ne doivent jamais être sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants dans le cadre de leurs fonctions ou de toute autre prestation de services.

3.3. Sécurité et protection des bénéficiaires

Les populations et les communautés participant à nos programmes de développement international sont plus vulnérables à l'exploitation et aux abus, ce qui est particulièrement vrai pour les femmes et les enfants. One Drop condamne toutes les formes de trafic et d'exploitation d'êtres humains, y compris l'exploitation sexuelle d'hommes, de femmes ou d'enfants. Tous les membres de l'équipe et les Partenaires ont le devoir de traiter les enfants, les familles et les communautés que nous servons avec dignité et respect et d'assurer leur sécurité et leur protection.

Dans toutes les communautés où nous intervenons, nous sommes pleinement engagés à protéger les individus contre toute forme d'abus et d'exploitation. Les membres de l'équipe ainsi que l'ensemble des Partenaires ayant signé un contrat avec One Drop sont tenus au même devoir et au même engagement.

One Drop s'engage également à contribuer à la protection et à la préservation des droits de l'homme tout au long de ses projets et à veiller à ne pas être impliquée dans des violations de droits humains ni à bénéficier de celles-ci. Nous ne participerons jamais à des activités encourageant la violation de droits de la personne ou incitant au trafic des personnes ou le recours au travail des enfants ou au travail forcé. Nous ne travaillerons jamais, en connaissance de cause, avec des tiers qui n'adhèrent pas aux principes de respect des droits de la personne énoncés dans notre Code d'éthique.

Les principes essentiels suivants sont appliqués par One Drop (tels qu'ils sont appliqués par le Comité permanent interorganisations (IASC) qui les a établis pour assurer la sécurité et la protection des bénéficiaires de programmes d'assistance):

- L'exploitation et les abus sexuels commis par des membres de l'équipe ou des Partenaires sont des fautes graves passibles de licenciement ou de résiliation de services.
- Toute relation sexuelle avec un enfant (toute personne âgée de moins de 18 ans) est interdite, quel que soit l'âge de la majorité ou du consentement dans la localité considérée. La méconnaissance de l'âge réel de l'enfant ne peut être invoquée comme

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

moyen de défense. La seule exception à l'application de ce principe peut s'appliquer dans le cas où un Membre de l'équipe ou un Partenaire est légalement marié à une personne âgée de moins de 18 ans.

- Il est interdit de demander des faveurs sexuelles ou d'imposer toute autre forme de comportement à caractère humiliant, intimidant, dégradant ou servile en échange d'une somme d'argent, d'un emploi, de biens ou de services.
- Les relations sexuelles entre des membres de l'équipe et des Partenaires d'une part et des bénéficiaires de notre assistance d'autre part sont interdites car elles se fondent sur un rapport de force inégal par définition. Ce type de relation nuit à la crédibilité et l'intégrité de l'action humanitaire ou de l'aide internationale.
- Tout Membre de l'équipe ou Partenaire qui a des préoccupations ou soupçons concernant une exploitation ou des abus sexuels perpétrés par un collègue, employé ou contractant de One Drop, doit signaler ces préoccupations par le biais du système de signalement mis en place par One Drop comme indiqué à la Section 1 - Mécanismes de divulgation.
- Les membres de l'équipe et les Partenaires ont l'obligation d'instaurer et de préserver un environnement permettant de prévenir toutes les formes d'exploitation et d'abus sexuels et de promouvoir l'application du présent Code d'éthique. En particulier, il incombe aux responsables, à tous les niveaux, de promouvoir et de développer des systèmes visant à préserver cet environnement.
- Les membres de l'équipe et les Partenaires se doivent de traiter tous les bénéficiaires avec dignité et respect et d'être sensibles aux comportements qui pourraient être mal compris ou paraître irrespectueux ou intrusifs.

Si vous avez des questions au sujet de la sécurité des bénéficiaires d'une manière générale, utilisez la Ligne de signalement, adressez-vous à n'importe quel Vice-président ou contactez le Directeur Gestion des talents ou le Service juridique.

Exemple:

« J'ai lu un article dans lequel il est écrit qu'un contractant auquel mon collègue envisage de faire appel dans le cadre d'un futur projet est déjà connu pour avoir recours au travail d'enfants. Je ne suis pas impliqué dans la prise de décision, mais dois-je dire quelque chose? »
Oui. Le choix d'un partenaire qui a des antécédents de violations des droits de la personne va à

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

l'encontre des valeurs de One Drop et pourrait exposer notre Organisation à des risques. Utilisez la Ligne de signalement, adressez-vous à votre Vice-président ou contactez le Directeur Gestion des talents ou le Service juridique et indiquez ce que vous savez de ce contractant pour aider One Drop à prendre une décision en toute connaissance de cause.

3.4. Prévention des conflits d'intérêts

Il incombe à chacun d'entre nous de prendre des décisions objectives au nom de l'Organisation et d'éviter les situations de conflit (ou de conflit apparent) entre les intérêts de l'Organisation et nos propres intérêts personnels. Un conflit d'intérêts survient lorsque des intérêts personnels ou des loyautés partagées influent sur notre capacité de prendre des décisions judicieuses et objectives au nom de l'Organisation.

Des situations de conflits d'intérêts peuvent survenir lorsque vous traitez avec des membres de votre famille, des Partenaires ou relations d'affaires personnels ou lorsque vous vous engagez dans un travail en externe qui peut empiéter sur le temps, le talent ou l'énergie que vous devez consacrer au travail et aux services destinés à One Drop.

Toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu doit être signalée au Directeur Gestion des talents, au Service juridique ou aux Service Finances et Administration qui se chargera de déterminer si la situation ainsi divulguée constitue ou non un cas réel, potentiel ou apparent de conflit d'intérêts et qui précisera les mesures qui devront être prises pour remédier à cette situation.

Exemples:

« Lorsque mon département organise des événements spéciaux, mon équipe me confie les tâches relatives à la restauration parce que mon frère possède un restaurant local qui offre de la bonne nourriture à un prix réduit. Est-ce acceptable? » Cela dépend, mais quoi qu'il en soit, la situation peut donner l'impression que nous avons choisi son entreprise en raison de votre lien familial. Même si le restaurant propose de bons repas à un prix avantageux, l'autorisation préalable du Service Finances et Administration ou juridique est nécessaire pour pouvoir saisir cette opportunité.

« J'ai un membre de ma famille que j'aimerais engager pour faire un travail chez One Drop. Puisqu'il s'agit d'un projet légitime devant être réalisé, et que ce membre de ma famille est formé pour faire ce genre de travail, suis-je en droit de l'engager? » Bien que le travail soit légitime, cette situation crée l'apparence d'un conflit. Les circonstances dans lesquelles cette situation se produit doivent être portées à l'attention du Directeur Gestion des talents ou du

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Service juridique pour qu'un examen indépendant puisse être effectué avant que les parties ne s'engagent dans un contrat. Ceci permettra de vous protéger, vous, votre parent et One Drop, si jamais la relation est remise en question.

« Qu'en est-il des situations où je ne traite pas moi-même avec un membre de ma famille immédiate ou avec une entreprise appartenant à un membre de ma famille immédiate, mais où je suis en mesure d'influencer ou d'affecter les relations professionnelles que notre Organisation entretient avec cette personne ou entreprise? » Si vous ou un membre de votre famille immédiate avez un intérêt financier important dans une organisation qui travaille ou souhaite travailler avec One Drop, vous devez divulguer cette information au Service juridique ou au Service Finances et Administration dès que vous en avez connaissance. Ils vous indiqueront les mesures appropriées à prendre.

« On m'a demandé de siéger au Conseil d'administration d'une autre organisation. Dois-je demander l'approbation d'un responsable de One Drop avant d'accepter ce poste? » Oui. Informez votre Vice-président et contactez le Directeur Gestion des talents ou le Service juridique pour analyser cette situation et vous dire si vous pouvez accepter ce poste. La participation aux conseils d'administration d'autres organisations est parfois cause de conflit - nous devons voir de quel type d'organisation et de quels services il s'agit et quelle incidence votre participation peut avoir sur vos responsabilités par rapport à One Drop.

3.5. Cadeaux

[Remarque: Pour une meilleure compréhension, les sections **Qu'est-ce qu'un « cadeau »?** et **Quelle est notre politique?** ci-dessous ne concernent pas les cadeaux offerts par des donateurs de bonne foi de One Drop dans le cadre normal de leurs activités. De tels cadeaux sont régis par la politique d'acceptation de cadeaux mentionnée plus bas.]

Il est déconseillé d'accepter des cadeaux offerts par des tiers si cela risque de compromettre, ou semble compromettre, votre capacité à prendre des décisions professionnelles objectives dans le meilleur intérêt de One Drop ou si cela peut avoir l'apparence d'un traitement préférentiel

Qu'est-ce qu'un « cadeau »?

Un cadeau est quelque chose ayant de la valeur. Il peut s'agir d'avantages tangibles et intangibles comme les tarifs réduits, les services, les prêts, les faveurs, les privilèges spéciaux, les avantages, les allocations et les droits auxquels le grand public ne peut avoir accès. Le terme « cadeau » désigne également les repas, les divertissements, les billets de spectacle, la prise en charge de

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

frais hôtel, les vacances, les billets pour événements sportifs ou musicaux, ainsi que les séances de golf et les voyages de familiarisation de fournisseurs.

Aux fins du présent Code, le terme « cadeau » (autre qu'à un « fonctionnaire » dont il est question plus en détail ci-dessous) ne s'entend pas des articles dont la valeur nominale ne dépasse pas 200 \$ CAN, utilisés normalement pour promouvoir des ventes, ni des repas ou invitations raisonnables pour affaires ayant un but commercial bien précis (conformément aux usages locaux, sociaux ou commerciaux) s'ils sont reçus de manière sporadique.

Quelle est notre politique?

En général, vous ne devriez jamais donner ou recevoir un cadeau qui:

- est (ou pourrait raisonnablement être perçu comme étant) une incitation à traiter avec notre organisation ou à influencer sur une décision commerciale en suspens;
- se présente sous forme d'espèces ou quasi-espèces, comme les cartes-cadeaux, les certificats, les prêts, les coupons-rabais, les bons, les actions et les options sur actions;
- serait considéré excessif ou extravagant dans les circonstances;
- serait illégale en vertu des lois anti-corruption;
- contreviendrait aux politiques de notre organisation ou à celles du destinataire; ou
- embarrasserait One Drop s'il était rendu public.

Tous les cadeaux offerts à des tiers ou reçus de leur part doivent être approuvés par écrit par votre Vice-président et le montant total du cadeau et l'identité du destinataire doivent être clairement et correctement enregistrés dans les dossiers de One Drop.

Nous recommandons que tous les cadeaux reçus au cours de l'année dans le respect de la politique ci-dessus soient partagés avec les autres membres de l'équipe au moyen d'un tirage entre les membres de l'équipe One Drop.

Exemples

« Un de nos partenaires me fournit régulièrement des billets pour un match de hockey professionnel. S'agit-il d'une violation de notre politique sur les cadeaux? » Effectuez le test

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

« *cours normal des affaires* ». Supposons que le cadeau soit d'usage, du fait de votre position au sein de l'Organisation. Posez-vous la question suivante: Le cadeau vient-il compléter ou améliorer ma relation professionnelle? Si le partenaire ne fait que vous donner les billets et n'assiste pas avec vous à l'événement, il est évident que ce dernier n'offre pas l'opportunité de consolider votre relation professionnelle. Si tel est le cas, vous devez, soit retourner le cadeau au partenaire avec une lettre polie faisant référence à notre politique, soit l'accepter, mais faire un chèque à l'ordre de l'Organisation à concurrence de la juste valeur marchande des billets (établie par le Service Finances et Administration) si elle dépasse **200 \$ CAN**; le chèque sera utilisé dans le cadre des activités caritatives de l'Organisation.

« **Un fournisseur m'a invité à l'accompagner à un concert à guichets fermés. Deux jours avant le concert, ses plans ont changé et il m'a donné les billets pour que je puisse emmener mon épouse à la place. Puis-je accepter les billets?** » Non. Même réponse que ci-dessus.

« **Un cabinet de marketing avec lequel je travaille sait que je suis un skieur passionné. Avant les vacances, j'ai reçu de ce cabinet du matériel et des tenues de ski que je pouvais utiliser pendant mes vacances familiales. Ce cabinet travaille avec succès pour notre organisation depuis de nombreuses années, et tout le monde souhaite poursuivre cette relation. Puis-je accepter le cadeau?** » Non. Un cadeau de cette nature est extravagant et sa valeur dépasse clairement les limites acceptables. Il donne l'impression que nous prenons nos décisions en fonction de ce qui nous est donné à titre personnel plutôt qu'en fonction des intérêts de l'Organisation. Par conséquent, le cadeau doit être retourné.

« **Je suis chargé des relations entre l'Organisation et une agence de voyages et, pour des voyages personnels, j'ai accepté de cette agence des tarifs réduits qui n'étaient pas offerts aux autres employés. Ai-je violé les dispositions du Code sur les conflits d'intérêts en acceptant cet avantage personnel?** » Oui.

« **Un fournisseur avec qui je travaille vient de terminer un projet important pour moi dans le respect des délais et du budget. J'aimerais lui exprimer mon appréciation en lui offrant un cadeau. Qu'est-ce qui conviendrait?** » Lorsque nous donnons des cadeaux, nous donnons le ton par rapport à la façon dont nous menons nos opérations - uniquement pour des raisons professionnelles. Tenez en compte quand vous choisissez un cadeau pour un fournisseur. En règle générale, les membres de l'équipe doivent limiter à **200 \$ CAN** ou moins la valeur des cadeaux offerts à un fournisseur ou à un associé commercial. Tenez également compte de la politique de l'Organisation en matière d'octroi de cadeaux et de divertissements. Autant nous voulons que les autres respectent nos normes, autant nous devons être soucieux des leurs.

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Politique d'acceptation de cadeaux applicable aux dons

Le Conseil d'administration de One Drop a adopté une politique d'acceptation de cadeaux applicable aux dons reçus par One Drop. Cette politique, qui doit être respectée en tout temps, est disponible sur le <M:\DEPT\Fondation ONE DROP\Guichet unique des employés\Code d'éthique et documents reliés> (vous pouvez aussi en obtenir une copie du Directeur Philanthropie).

Cadeaux et respect de la réglementation contre la corruption

En plus des exigences relatives à l'acceptation ou à la réception de cadeaux énoncées dans le présent Code, vous devez également être conscient des considérations liées à la lutte contre la corruption, car toute offre de cadeaux et de divertissements à des « fonctionnaires du gouvernement » comporte des risques particuliers et pourrait être interdite par la loi. Des activités qui pourraient être acceptables lorsqu'on traite avec des employés du secteur privé pourraient être inappropriées voire illégales lorsqu'on traite avec des « fonctionnaires du gouvernement ». Par conséquent, toute offre de cadeaux et de divertissements d'un montant quelconque à un « fonctionnaire », y compris les repas et les billets de spectacle, doit être approuvée au préalable par écrit par le Service juridique et le montant total du cadeau et l'identité du destinataire doivent être inscrits clairement et exactement dans les dossiers de One Drop.

Un « fonctionnaire du gouvernement », quel que soit son grade ou son poste est:

- toute personne occupant un poste législatif, administratif ou judiciaire de quelque nature que ce soit;
- tout administrateur, dirigeant ou employé d'une entité gouvernementale, notamment d'un organisme fédéral, provincial, état, régional ou municipal ou d'un ministère ou organisme similaire (par exemple, ministres ou hauts fonctionnaires du gouvernement, policiers, pompiers, autorités fiscales, personnel militaire, inspecteurs des douanes et quiconque exerce une fonction gouvernementale);
- tout administrateur, dirigeant ou employé, représentant ou mandataire d'une société ou d'une entreprise appartenant en grande partie à un gouvernement ou sous son contrôle, ou dans laquelle un gouvernement a une participation importante;

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

- tout administrateur, dirigeant, employé ou mandataire d'une organisation internationale publique, telle que le Fonds monétaire international, le Comité international olympique, les Nations Unies, la Banque interaméricaine de développement ou la Banque mondiale;
- tout dirigeant ou employé d'un parti politique ou d'un candidat à une charge publique; ou
- tout proche parent de l'un ou l'autre de ces personnes (par exemple un parent, un frère, une sœur, un conjoint ou un enfant).

3.6. Partenaires et ententes

One Drop s'engage à traiter tous ses prestataires, fournisseurs, partenaires, commanditaires, donateurs et autres tiers de manière équitable, honnête et courtoise. Il est recommandé d'éviter tout favoritisme indu et de ne jamais tirer indûment avantage d'un tiers par la manipulation, la dissimulation, la présentation erronée de faits importants ou toute autre pratique injuste.

Sur le plan juridique, notre responsabilité peut être engagée pour des actes commis par des Partenaires comme si nous les avons commis nous-mêmes. Par conséquent, nous devons nous assurer que les personnes ou organisations agissant en notre nom se comportent et se conduisent comme nous le ferions nous-mêmes.

Chez One Drop, notre volonté est de travailler avec des Partenaires partageant nos valeurs et notre culture d'intégrité et d'éthique, et nous attendons d'eux qu'ils adoptent et mettent en œuvre des pratiques conformes à notre Code d'éthique. Nous ne passerons jamais de contrat ni ne traiterons jamais avec un Partenaire pour faire indirectement ce que notre Code d'éthique nous interdit de faire directement.

Chaque Membre de l'équipe a l'obligation de procéder à une sélection diligente des Partenaires avant de conclure une quelconque relation d'affaires avec eux et de s'assurer qu'une procédure de conformité est exécutée pour chacun de ces Partenaires. Nous devons, tout au long de la relation d'affaires, surveiller continuellement et correctement ces Partenaires, afin de prévenir toute mauvaise conduite.

Nous vous invitons également à consulter le questionnaire de l'Organisation intitulé *Connaitre vos partenaires potentiels*, disponible à l'adresse suivante: <M:\DEPT\Fondation ONE DROP\Guichet unique des employés\Code d'éthique et documents reliés> (vous pouvez aussi en obtenir une copie du Vice-président, Programmes internationaux).

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Toutes les ententes conclues avec les Partenaires doivent être formulées par écrit; toutes les transactions doivent être effectuées au niveau d'autorité requis par nos politiques et procédures et conformément à l'ensemble des politiques pertinentes de la Fondation disponibles à l'adresse suivante: <M:\DEPT\Fondation ONE DROP\Guichet unique des employés\Code d'éthique et documents reliés>. Ces ententes doivent préciser les biens et services à fournir, ainsi que les honoraires à payer, être conformes aux pratiques raisonnables de concurrence et de marché, aux principes établis dans le présent Code et à l'ensemble des politiques pertinentes de la Fondation.

Exemples:

« Un de nos prestataires de services fait l'objet d'une enquête pour pratiques comptables malhonnêtes. Puisque ces pratiques malhonnêtes n'affectent pas directement One Drop, ce n'est pas notre problème, n'est-ce pas? » Non, pas tout à fait. Nous attendons de tous ceux avec qui nous travaillons qu'ils agissent dans le respect de l'éthique. Les pratiques du prestataire pourraient affecter sa capacité à répondre à nos besoins et nuire à la réputation de One Drop. Faites part de vos préoccupations en utilisant la Ligne de signalement, ou en contactant le Directeur Gestion des talents ou le Service juridique afin que nous puissions y répondre adéquatement.

3.7. Parler au nom de l'Organisation

Notre organisation mène des activités dans de nombreuses régions du monde et il est impératif que l'information fournie au public soit appropriée, cohérente et exacte et que les informations confidentielles soient protégées. Vous devez vous abstenir de parler au nom de One Drop si vous n'en êtes pas un porte-parole autorisé. Renvoyez plutôt la personne et toutes les demandes de renseignements des médias au Directeur, Marketing, communications et événements ou au Vice-président, Marketing et événements de One Drop.

Exemples:

« Un journaliste de la place s'est adressé à moi et m'a demandé de commenter une rumeur circulant sur notre Organisation et notre Fondateur. C'était une excellente occasion de rétablir la vérité, mais je ne pensais pas devoir dire quoi que ce soit. » Votre instinct était le bon. Sauf si vous êtes un représentant autorisé, vous ne devez pas parler au nom de l'Organisation. Dirigez le journaliste vers le Directeur Marketing, Communications et Événements ou le Vice-président, Marketing et événements de One Drop.

« J'ai lu un article en ligne qui contenait des informations inexactes sur l'un de nos projets. Puis-je répondre dans la section commentaire pour corriger cette désinformation? » Bien que vos

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

intentions soient bonnes, seules les personnes habilitées à cet effet peuvent parler au nom de notre Organisation. Informez plutôt le Directeur, Marketing, Communications et Évènements ou le Vice-président, Marketing et évènements de One Drop de l'article afin que les mesures appropriées puissent être prises pour y répondre.

« J'ai vu un billet de blog qui critique notre Organisation et contient des informations inexactes sur l'une de nos activités de collecte de fonds. Je suis au courant des faits concernant cet événement et veux rétablir les faits. Est-ce que je peux poster une réponse en ligne? » *Non. Si vous n'êtes pas un porte-parole autorisé, avisez le Directeur ou le Vice-président Marketing et évènements de One Drop et laissez un porte-parole autorisé se charger de la situation.*

4. PROTECTION DES ACTIFS DE L'ORGANISATION

En tant que Membre de l'équipe, il est de votre responsabilité de protéger les actifs de One Drop et de ne les utiliser que dans le cadre d'activités légitimes de One Drop et de les prémunir contre le vol, les pertes, le gaspillage ou les abus. Les ordinateurs et téléphones portables appartenant à One Drop peuvent être utilisés par les membres de l'équipe à des fins personnelles, dans la limite du raisonnable, à condition que cette utilisation personnelle n'entraîne pas de frais pour One Drop. Nos actifs, qui comprennent des renseignements et données personnels, des droits de propriété intellectuelle, des biens et des ressources électroniques, sont essentiels au bon fonctionnement de notre organisation. Évitez d'utiliser pour votre profit personnel les opportunités que vous découvrez en utilisant les actifs de l'Organisation. Votre responsabilité, telle que définie dans les présentes, dépasse la durée de votre contrat de travail ou de votre contrat de prestation de services.

4.1. Renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels sont des renseignements protégés à caractère privé auxquels vous pourriez être exposé dans le cadre de votre travail ou de votre prestation de services et peuvent concerner n'importe quel secteur de notre organisation, nos donateurs, Partenaires ou employés, pour ne citer que ceux-ci. Ces renseignements ne doivent jamais être utilisés pour votre profit personnel ou divulgués à d'autres personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Organisation qui n'y ont pas droit et qui n'en ont pas besoin pour effectuer le travail ou rendre les services qui leur sont assignés. Les renseignements confidentiels comprennent, entre autres, les renseignements personnels concernant les donateurs ou les employés, les renseignements d'ordre financier, les projections financières ou les plans stratégiques, l'expertise interne, les modèles commerciaux, les plans stratégiques d'activités ou de marketing, la propriété

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

intellectuelle de l'Organisation et les nouveaux projets ou événements envisagés par l'Organisation.

Il est interdit de divulguer des renseignements confidentiels à toute personne autre que les membres de l'équipe et les Partenaires qui ont un besoin légitime d'en prendre connaissance, sauf indication contraire appropriée de votre hiérarchie. Vous devriez prendre toutes les précautions nécessaires pour ne pas aborder de sujets confidentiels dans des lieux publics, garder soigneusement les documents confidentiels en votre possession et protéger les renseignements et les systèmes électroniques contre tout accès non autorisé, toute perte et toute utilisation inappropriée.

Exemples:

« J'ai reçu un courrier électronique interne contenant des informations commerciales confidentielles. Je sais que je ne peux les communiquer à personne au-delà de notre Organisation qui ne soit autorisé à en prendre connaissance, mais puis-je le communiquer à un collègue de travail? » *Cela dépend. Vous ne devriez communiquer des renseignements commerciaux confidentiels qu'aux employés autorisés à les consulter et qui ont besoin d'en prendre connaissance dans le cadre de leurs responsabilités professionnelles.*

« Je suis ami avec un employé d'un partenaire d'exécution. Il nous arrive de parler de plans de collecte de fonds et d'événements à venir. Dois-je m'inquiéter? » Oui. Vous révélez des informations confidentielles dans lesquels One Drop a investi du temps et de l'argent pour leur développement. Ne le faites pas.

« Je déjeunais avec une amie et elle voulait savoir si l'organisation de l'un de nos événements phares se passait bien. Je suis sûr qu'elle avait posé cette question par simple curiosité, mais je ne savais pas trop comment gérer la situation. Aurais-je dû changer de sujet, ou aurait-il été préférable de lui faire part des premiers résultats de l'événement? » Changer de sujet est une façon de procéder. Une autre façon de procéder aurait été de dire à votre amie que nous ne partageons pas d'informations importantes à caractère privé.

« J'ai trouvé, dans l'imprimante, un document indiquant les noms et adresses personnelles de certains donateurs. Que dois-je faire? » N'utilisez pas ces informations et ne les communiquez pas à quelqu'un d'autre. Remettez rapidement le document au Service juridique pour suivi.

« J'ai un ami qui est sur le point de lancer une nouvelle entreprise et qui m'a demandé une liste de donateurs qui pourraient être intéressés par ses services. Est-ce acceptable? » Non, notre liste de donateurs est privée et ne doit jamais être communiquée à quiconque à l'extérieur de

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

notre Organisation (ni à quiconque à l'intérieur de notre Organisation qui n'en a pas besoin pour faire son travail).

4.2. Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle peut comprendre les droits d'auteur, les marques de commerce, les brevets et les secrets commerciaux. Il est impératif de protéger notre propriété intellectuelle, car il s'agit d'un atout important pour l'Organisation, tout comme nous devons respecter celle des autres. La reproduction, la commercialisation ou la destruction de la propriété intellectuelle de toute organisation est illégale. En outre, One Drop interdit strictement l'utilisation non autorisée ou le détournement de la propriété intellectuelle de tiers, y compris des informations trouvées sur Internet, sauf si ces informations ne violent pas la loi sur le droit d'auteur.

Exemples:

« Un collègue m'a demandé de lui préparer la copie d'un logiciel que nous utilisons dans notre service. Puisque nous travaillons pour la même organisation, ce n'est pas grave? » Non, la reproduction du logiciel pourrait violer notre contrat de licence ainsi que les lois sur les droits d'auteur. Ne reproduisez jamais un logiciel, même à des fins professionnelles, si vous n'avez pas l'autorisation de le faire.

« J'ai trouvé une photo appartenant à une autre entreprise qui, à mon avis, pourrait faire bonne figure dans nos documents de marketing. Puisqu'elle est disponible en ligne, je n'ai pas besoin de permission pour l'utiliser, n'est-ce pas? » Non, ce n'est pas correct. L'utilisation sans autorisation de cette photo pourrait porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle (PI) de l'entreprise. Vous devez toujours obtenir une autorisation écrite avant d'utiliser la PI d'une autre personne ou entreprise.

4.3. Actifs

Les actifs de notre organisation comprennent également l'espace physique où vous travaillez, les équipements et les produits que vous utilisez, ainsi que les ressources informatiques auxquelles vous avez accès. Les matériels informatiques, téléphones cellulaires, logiciels, courriers électroniques, messagerie vocale, accès à l'intranet et à Internet, fichiers et programmes informatiques, y compris toute information que vous créez, envoyez, recevez, téléchargez ou stockez sur les actifs de l'Organisation, lui appartiennent, et l'organisation se réserve le droit, si la loi le permet, d'en contrôler l'usage.

Exemples:

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Le fait de prendre des produits ou fournitures pour en faire un usage personnel, de payer des dépenses personnelles avec les cartes de crédit de l'entreprise ou de détourner des biens par fraude ou escroquerie sont tous des exemples de détournement des ressources et actifs de l'Organisation.

4.4. Ressources électroniques et médias sociaux

Nous sommes tous collectivement responsables de la sécurité des actifs électroniques de l'Organisation (à savoir ses systèmes informatiques et ses droits de propriété intellectuelle). Vous ne devez jamais installer de logiciels, de matériel ou de périphériques de stockage non autorisés sur l'ordinateur de votre organisation. Si vous avez l'autorisation d'utiliser la connexion Internet fournie par l'Organisation, faites preuve de jugement et n'utilisez jamais les ressources de One Drop pour harceler d'autres utilisateurs, divulguer des informations confidentielles, communiquer des informations fausses ou trompeuses, télécharger des contenus inappropriés ou susceptibles de nuire à la réputation de One Drop.

Soyez responsable dans la façon dont vous utilisez les médias sociaux. Votre utilisation des médias en ligne doit être conforme à toutes les politiques de l'entreprise. En utilisant les médias sociaux ou d'autres moyens de communication à des fins personnelles, vous ne devez pas utiliser la marque One Drop ni identifier ou divulguer des informations confidentielles auxquelles vous pourriez avoir accès; ne jamais présenter les opinions les vues de notre Organisation ou laisser croire que les opinions que vous exprimez sont les siennes.

Exemple:

« Un collègue a posté un commentaire insultant à caractère sexuel à mon sujet sur sa page personnelle sur les médias sociaux. Mon collègue a-t-il le droit de le faire? » Non. L'utilisation des médias en ligne par les employés doit être conforme aux politiques de l'Organisation, y compris celles relatives au harcèlement.

5. TENUE DE DOSSIERS EXACTS ET PRÉSENTATION DE RAPPORTS FINANCIERS PRÉCIS

La tenue de dossiers exacts et complets est essentielle au bon fonctionnement de One Drop, ainsi qu'à notre capacité de respecter nos obligations légales. Vous devez faire preuve d'exactitude, d'exhaustivité et d'honnêteté dans ce que vous déclarez et devez consigner des informations dans les dossiers concernant nos besoins financiers, sans tenir compte des fins auxquelles l'information est utilisée:

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

- les registres comptables, les fiches de temps, les relevés de dépenses, les factures, les registres de paie, les dossiers commerciaux, les évaluations de performance, etc. sont préparés avec soin et honnêteté;
- toutes les opérations sont effectuées au niveau d'autorisation requis par nos politiques et procédures;
- aucune transaction, aucun actif, aucun passif ni aucune autre information financière n'est dissimulé(e) à l'Organisation;
- aucun compte, dossier ou document comptable n'est détruit, modifié ou falsifié;
- aucun document n'est contrefait;
- Aucun fonds en espèces ou autre actif secret ou non comptabilisé n'est établi ou maintenu à quelque fin que ce soit;
- l'utilisation des fonds ou autres actifs de l'Organisation à des fins illégales ou abusives est interdite, de même que les inscriptions erronées ou trompeuses et les comptes bancaires non enregistrés créés à des fins quelconques concernant toute activité et les montages financiers inappropriés ou inhabituels avec un tiers (comme la surfacturation ou sous-facturation).

Vous devez également vous conformer aux politiques de l'Organisation relatives à la conservation, à l'entreposage et à l'élimination des dossiers de l'Organisation et conserver les dossiers dont nous avons besoin pour satisfaire à nos exigences légales, fiscales et réglementaires et éliminer, de façon sécuritaire, les dossiers qui ne sont plus nécessaires.

Exemple:

« Je ne travaille pas dans le service des finances ou de la comptabilité. L'intégrité financière est-elle une exigence pour moi? » Oui. L'exactitude dans la tenue des dossiers n'est pas le travail d'une seule équipe ou d'un seul service. Il s'agit d'une responsabilité que nous partageons tous. Qu'il s'agisse de rapports sur les dépenses, de formulaires sur les avantages sociaux, de données ou de factures de vente, toutes nos transactions quotidiennes doivent être exactes, complètes et correctement enregistrées.

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

6. RESPECT DES RÈGLES

Nous devons nous conformer à l'ensemble des lois applicables dans le cadre de nos activités et de nos affaires, conformément aux autres dispositions du présent Code, notamment des lois suivantes.

6.1. Lois contre la corruption

One Drop s'engage à conduire ses activités avec intégrité. En tant qu'organisation internationale, nous avons le devoir de nous conformer aux lois des pays où nous menons nos activités, y compris diverses lois nationales et locales, le Code criminel (Canada), la Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers, la Loi anticorruption (Québec), la Loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger, et dans certaines circonstances, la Loi britannique anti-corruption. One Drop, les membres de son équipe et ses Partenaires doivent se conformer à ces lois, quelles que soient les pratiques locales, respecter les normes d'intégrité les plus strictes et éviter même l'apparence d'irrégularité.

Nous ne devons pas, directement ou indirectement, accepter, offrir, promettre, accorder ou autoriser le versement d'un pot-de-vin, d'une ristourne, d'un paiement ou de toute autre chose qui peut être interprété dans ce sens (cadeaux, divertissement, travail, contrats ou avantages, quels qu'ils soient) à un tiers pour influencer ou paraître influencer une action, une inaction ou une décision, afin de profiter d'un avantage injustifié ou pour poursuivre une entreprise. Les violations peuvent vous exposer, vous et notre Organisation, à des sanctions sévères et nuire à notre réputation publique, et peuvent même entraîner des peines d'emprisonnement pour des individus.

Exemple:

« Je connais quelqu'un qui travaille pour une agence gouvernementale étrangère. Il m'a demandé si j'accepterais d'engager sa fille comme stagiaire pour l'été. Il a laissé entendre que le fait de lui offrir le poste pourrait aider One Drop à obtenir, à l'avenir, des subventions provenant de son agence. Serait-il acceptable de lui offrir un poste ou de la recommander à un autre service pour qu'elle y ait un poste? » Offrir un poste à la fille de ce responsable ou faire en sorte qu'elle reçoive une attention particulière dans le processus de recrutement pourrait être considéré comme une forme de corruption et contrevenir aux lois anti-corruption. Même si une telle pratique ne contrevient pas aux lois, elle constituerait tout de même une violation de nos politiques. Vous devez signaler cette proposition au niveau de la Ligne de signalement, auprès de le Directeur Gestion des talents ou au Service juridique afin que nous puissions y répondre de manière appropriée.

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

6.2. Lobbying

Bien que le lobbying soit un moyen légitime de se rapprocher des institutions législatives, gouvernementales et municipales, de nombreuses administrations ont adopté des lois et des règlements prescrivant divers niveaux de divulgation d'activités de lobbying. One Drop peut mener des activités de lobbying, par téléphone, par écrit ou lors de rencontres avec des titulaires d'une charge publique. Les règles sur le lobbying varient d'une juridiction à l'autre, nous devons connaître lesquelles d'entre elles sont applicables et nous assurer que nous respectons toutes les exigences en matière d'enregistrement ou de notification. Veuillez consulter le Service juridique à ce sujet.

6.3. Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent est le processus par lequel des fonds générés au cours d'activités criminelles (comme le terrorisme, la corruption, le trafic de stupéfiants, la fraude, etc.) sont traités par le biais de transactions commerciales pour dissimuler la source des produits, éluder les obligations en matière de déclaration ou échapper aux impôts. En tant qu'organisation, nous ne voulons pas être utilisés par des acteurs impliqués dans des activités criminelles. Par conséquent, nous devons faire preuve d'un niveau approprié de diligence raisonnable avant d'établir une relation avec un donateur, un Partenaire ou un autre tiers. Nous avons également l'obligation de reconnaître et de suivre les signes avant-coureurs potentiels qui pourraient aider à détecter des activités inhabituelles et suspectes.

6.4. Protection de la vie privée

Conformément aux lois sur la protection des renseignements personnels, nous œuvrons pour maintenir la confidentialité des renseignements personnels qui nous sont confiés par nos donateurs ou toute autre personne. Les renseignements personnels comprennent toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne, comme par exemple les adresses électroniques professionnelles, les numéros de téléphone, les images, les renseignements relatifs à des cartes de crédit, etc. Si vous manipulez des renseignements personnels dans le cadre de votre travail ou de votre prestation de services, utilisez-les uniquement à des fins commerciales légitimes et conformément à l'ensemble des avis ou politiques applicables en matière de confidentialité.

Avant de partager des renseignements personnels avec quiconque, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Organisation, vérifiez que cette personne est autorisée à recevoir ces renseignements, qu'elle sait et comprend que ces renseignements sont confidentiels et qu'elle sait comment ils doivent être utilisés ou disséminés.

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

7. NOTRE ENGAGEMENT ENVERS LA COMMUNAUTÉ

7.1. L'environnement

Dans une perspective de développement durable, One Drop souhaite être un agent de changement responsable et une bonne entreprise citoyenne. Nous sommes attachés à la protection de l'environnement et à la conservation des ressources naturelles. Une action environnementale responsable est bénéfique à la fois pour nous-mêmes et pour les communautés que nous servons. Nous respectons pleinement les lois et règlements environnementaux et attendons de nos Partenaires qu'ils fassent de même partout où nous menons nos activités.

7.2. Activités caritatives et politiques

One Drop encourage la culture de la philanthropie et incite les membres de l'équipe à participer à des activités caritatives, communautaires ou sociales, dans la mesure où le temps consacré à ces activités ne nuit pas au travail ou à la prestation des services des membres de l'équipe et ne donne lieu à aucun conflit d'intérêts.

En raison de son statut d'organisme de bienfaisance exonéré d'impôt dans diverses juridictions, notre organisation n'est pas autorisée, en règle générale, à se livrer à des activités politiques et aucun Membre de l'équipe ne peut participer à une activité politique qui pourrait être interprétée comme lui étant attribuée. À titre d'exemple et non limitatif, l'activité politique ne peut être exercée pendant le temps de travail, et les équipements, fournitures ou installations de l'Organisation ne peuvent être utilisés dans une quelconque activité politique personnelle. Par conséquent, vous devez informer votre Vice-président et le Service juridique avant toute participation à des activités politiques.

Exemples:

« Mon ami est candidat à un poste politique, et j'aimerais l'aider dans sa campagne. Est-ce permis? » *Oui, votre activité politique personnelle vous concerne. Assurez-vous simplement que vous avez informé votre Vice-président et le Service juridique, et que vous n'utilisez pas les ressources de One Drop, y compris votre temps de travail, votre adresse e-mail ou le nom One Drop, pour promouvoir la campagne.*

« Je mène une activité caritative personnelle au sein de ma communauté. Puis-je obtenir une liste des donateurs de One Drop et utiliser l'en-tête de One Drop pour les solliciter à contribuer à mon activité caritative personnelle? » *Non, le fait de solliciter des donateurs de One Drop pour*

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

des activités caritatives personnelles peut créer une apparence d'inconvenance ou un conflit d'intérêts. Cette liste est également confidentielle et il est interdit de la divulguer à l'extérieur de l'Organisation.

8. CONCLUSION

Certaines décisions sont faciles à prendre. Cependant, chaque fois que nous ne sommes pas certains d'une action ou d'une décision liée à notre travail, nous devons nous poser les questions suivantes:

- Mon action est-elle légale?
- Est-elle conforme aux valeurs de One Drop ou à notre Code et à ses politiques sous-jacentes?
- Est-elle juste, éthique et moralement acceptable? Est-ce que j'agis avec intégrité? Que me dit mon "instinct"?
- Comment cette action se présenterait-elle si elle était relayée par les médias ou dans un autre forum public? Ma réputation ou celle de One Drop seraient-elles compromises?
- Cette ligne de conduite donne-t-elle une image appropriée de l'Organisation?
- La décision sera-t-elle bien accueillie par les employés, les gestionnaires, les Partenaires, les donateurs, les médias et le grand public?
- L'action fait-elle la promotion de la réputation de One Drop en tant qu'organisation respectueuse de l'éthique?
- Quelqu'un pourrait-il percevoir cela comme un conflit d'intérêts?
- Mon action (ou mon manque d'action) pourrait-elle mettre en péril la santé, la sécurité ou le bien-être d'un individu?
- Serai-je en mesure de justifier ma décision à la lumière de la vision, de la mission et des valeurs de One Drop?

One Drop s'attend à ce que chacun, à tous les niveaux, s'efforce de se conduire de manière intègre. Nous espérons que ce Code vous aidera à identifier les problèmes d'intégrité qui pourraient survenir et qu'il vous donnera des conseils sur la façon de faire face à de telles situations. Rappelez-vous que si la réponse à l'une des questions ci-dessus n'est pas claire et évidente, ou si jamais vous vous retrouvez dans le moindre doute sur la façon de vous comporter, prière d'utiliser la Ligne de signalement pour demander conseil, discuter avec votre Vice-président, le Directeur Gestion des talents ou au Service juridique.

Adopté par le Conseil d'administration le 14 février 2019.

En cas de conflit entre cette version et la version anglaise, la version anglaise a préséance.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nos actions forgent One Drop et son avenir. Merci d'avoir à cœur notre Code, d'honorer nos valeurs et de préserver la réputation de One Drop.