

“

L'INTÉGRITÉ EST TOUJOURS À LA MODE.

NOTRE CODE DE CONDUITE COMMERCIALE MONDIAL



BANANA REPUBLIC



ATHLETA

INTERMIX

Gap Inc.



DONNER VIE À NOTRE 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 cinq 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
Executive Vice President,
Chief Compliance Officer



NOTRE RÉPUTATION COMMENCE ET FINIT AVEC VOUS

Le respect du
COBC — et de
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 COMMERCIALE CHEZ GAP INC.	1
Notre COBC	
Votre rôle	
NE RESTEZ PAS SILENCIEUX !	2
Hotline COBC	
Tolérance zéro pour les représailles	
VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	3
Zéro signifie zéro — pas de discrimination ou de harcèlement	
Santé et sécurité	
Consignes de sécurité du fournisseur	
Enregistrement de votre temps	
Autres normes de travail	
CONFLITS D'INTÉRÊTS	6
Donner ou accepter des cadeaux et des invitations	
Embaucher des membres de sa famille et des amis	
Gérer les relations personnelles au travail	
Travailler ailleurs que chez Gap Inc.	
Être membre d'un conseil d'administration	
NOTRE ACTIVITÉ MONDIALE	10
Intégrité des produits	
Réglementations du commerce international	
Politique anti-boycott	
Pots-de-vin et paiements irréguliers (lutte contre la corruption)	
Droit de la concurrence (législation antitrust)	
Des rapports commerciaux justes et honnêtes	
Droits de propriété intellectuelle	
Plaintes auprès d'un organisme gouvernemental	
Demande d'information du gouvernement	
Protection de notre environnement	
PROTECTION DES INFORMATIONS ET DE NOTRE RÉPUTATION	14
Sauvegarde des informations confidentielles et des renseignements personnels	
Garantir la sécurité des systèmes de Gap Inc.	
Informations importantes et délit d'inté	
Demandes de renseignements des médias	
Intégrité financière	
Gestion des informations de la société	
Coopération avec les audits	
Propriété de la société	
Marques de commerce et marchandises contrefaites	
COMPRÉHENSION DES DIRECTIVES EN MATIÈRE POLITIQUE	19
Activités politiques	
Contributions versées à des partis politiques	
Lobbyisme	
RESSOURCES	20
Coordonnées	



CODE DE CONDUITE COMMERCIALE CHEZ GAP INC.

NOTRE COBC

Chacun d'entre nous contribue de manière importante à protéger notre société et sa réputation. Pour agir de manière appropriée chez 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 quotidiennement à nos activités les normes énoncées dans notre COBC, 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 reçoit les formations appropriées ;
- 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 à 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 mondiale ou de Prévention des pertes) pour examen et action.



QUESTION : Puis-je contacter la Hotline COBC si je ne parle pas 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 gardant l'anonymat. Toute personne qui signale un problème est protégée contre d'éventuelles 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 interurbain, 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 l'apparence physique, 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. (un « statut protégé »).

Le harcèlement est une conduite abusive qui crée un environnement intimidant, hostile ou offensant, visant à dégrader les conditions de vie et/ou de travail d'une personne. Tout comportement non souhaité ou importun de ce type — qu'il soit physique, verbal, en personne, par écrit ou par e-mail, SMS, réseaux sociaux ou d'autres moyens — est interdit. Par exemple (et sans limitation) : 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 visibles : lancer des regards concupiscent, montrer des objets ou des images, des dessins ou des affiches ou des affichages électroniques sexuellement suggestifs ou diffuser de tels matériaux ;
- des propos tenus : faire des commentaires désobligeants ou des blagues, utiliser des épithètes et des insultes ;
- abuser verbalement par un commentaire de nature sexuelle, des commentaires verbaux ou des 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 Directeur 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 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 requis 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 de temps simple, autorisé ou non autorisé. Vous devez informer votre superviseur ou votre manager en cas de problème d'enregistrement de votre temps.

ENREGISTREZ VOTRE TEMPS PRÉCISÉMENT

Lorsque vous enregistrez votre temps, n'oubliez pas qu'un employé payé 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 approuvées, 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 production 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 devis 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 pourboires, 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 chez un fournisseur ou un concurrent de la société sans autorisation préalable de notre Chief Compliance Officer.

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 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 vendeur nous propose des billets pour un événement sportif à un collègue et moi-même. Nous devons retrouver l'équipe du vendeur 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 vendeur est présent à l'événement avec vous.

DONNER OU ACCEPTER DES CADEAUX ET DES INVITATIONS

Il est important d'éviter de prendre — ou d'en donner l'apparence — des décisions commerciales fondées sur des critères inappropriés ou contraires à l'éthique. Pour éviter cette situation, nous vous conseillons, vous et les membres de votre famille, de donner, solliciter ou recevoir des cadeaux et des divertissements de toute personne en relation commerciale avec Gap Inc. (ou qui souhaite entrer en relation commerciale avec la société). Des exemples de cadeaux sont notamment des espèces ou leur équivalent (y compris des cartes-cadeaux de n'importe quel montant), des échantillons, des remises, des billets pour des divertissements, des faveurs personnelles, des activités de loisir et de transport. Le divertissement peut inclure des billets pour des événements sportifs, des concerts, le golf et d'autres événements auxquels vous assistez ou participez avec la personne de l'extérieur.

Les types de cadeaux et de divertissements suivants sont absolument interdits :

- les cadeaux excédant 50 \$ US (ou l'équivalent) ;
- les divertissements excédant 100 \$ US (ou l'équivalent) ;
- tout cadeau sollicité ;
- des cadeaux échangés sous forme d'espèces ou leur équivalent (y compris des cartes-cadeaux et « Lai See » de n'importe quel montant) ;
- un divertissement qui serait contraire aux dispositions du COBC.

Si des circonstances commerciales demandent un échange de cadeaux ou de divertissement, utilisez votre bon sens pour vous assurer que cet échange n'influence pas — ou ne semble pas influencer — vos décisions commerciales. N'oubliez pas : Si vous offrez un cadeau ou un divertissement à quelqu'un avec qui vous travaillez à l'extérieur de la société, cela doit répondre à un intérêt légitime de Gap Inc.

Vous êtes tenu de signaler à Global Integrity (global_integrity@gap.com) l'ensemble des cadeaux ou des divertissements reçus sur une période d'un an si :

- les cadeaux et les divertissements totalisent plus de 100 \$ US (ou l'équivalent) pour une source unique ;
- les cadeaux et les divertissements totalisent plus de 250 \$ US (ou l'équivalent) pour la totalité des sources.

Certains services de Gap Inc. peuvent avoir des règles plus strictes concernant l'offre et la réception de 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.



QUESTION : L'un de mes fournisseurs a proposé de m'inviter à une conférence sans frais pour Gap Inc. Puis-je accepter l'invitation ?

RÉPONSE : Avec l'approbation préalable de Global Integrity, vous pouvez accepter l'offre du fournisseur de payer vos frais d'inscription à la conférence. Les frais de déplacement, de logement et les autres dépenses liées à la conférence doivent être couverts par Gap Inc., sauf si vous participez en tant que conférencier.



QUESTION : Mon frère peut-il postuler à un emploi vacant dans mon service ?

RÉPONSE : Oui, tant que le poste n'est pas soumis à votre autorité hiérarchique, et que vous n'influencez pas la décision d'embauche.

Il existe quelques exceptions concernant les cadeaux :

Les repas d'affaires :

Tant qu'ils sont exceptionnels et raisonnables, 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 remis en certaines occasions :

Tant que vous les partagez avec votre service, vous êtes autorisé à accepter des cadeaux de fin d'année 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 pécuniaires de ce type, même s'ils dépassent la limite cadeau de 50 \$ US (ou l'équivalent).

Formations de tiers :

Certaines conférences ou formations par des tierces parties peuvent également être acceptées après approbation du service Global Integrity.

EMBAUCHER DES MEMBRES DE SA FAMILLE ET DES AMIS

Même si vous faites très attention, travailler directement avec votre conjoint, votre partenaire, un parent ou un ami peut créer un conflit d'intérêts réel ou apparent. Vous devez obtenir l'approbation écrite de la direction générale ou d'un niveau hiérarchique supérieur avant d'entrer en relation commerciale avec des parents, des amis, un conjoint ou partenaire de vie. Bien sûr, vous ne pouvez en aucun cas pousser d'autres personnes à accepter l'un de vos parents ou amis, un conjoint ou partenaire de vie comme employé de la société, fournisseur ou propriétaire de locaux que louerait la société.

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 faire des affaires avec Gap Inc., demandez-vous :

- L'un d'entre vous, supervise-t-il ou est-il le manager de l'autre, ou cela sera-t-il le cas ?
- L'un d'entre vous, fournit-il des commentaires sur la performance ou la carrière de l'autre, ou cela sera-t-il le cas ?
- Participez-vous au processus d'embauche ou à l'appel d'offres concernant cette personne ?

Si vous avez répondu OUI à l'une de ces questions, vous devez en parler à votre manager ou à 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 réseaux sociaux avec des associés que je supervise ?

RÉPONSE : Vous devez faire preuve de bons 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 tourne à la relation intime, il est conseillé d'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, il est conseillé d'en aviser votre manager ou au 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, planification, 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 du représentant 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 Chief Compliance Officer 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 autorisé à travailler pour d'autres employeurs (y compris les 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 Chief Executive Officer and Chief Compliance Officer 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 actuel ou potentiel de Gap Inc. ou d'une entreprise avec une gamme importante de produits qui sont en concurrence avec ceux offerts par Gap Inc.

Organisations à but non lucratif :

Nous vous encourageons à servir comme administrateur, ou dirigeant d'une organisation à but non lucratif pendant votre temps libre. Toutefois, si vous représentez Gap Inc., vous devez en informer le Chief Compliance Officer. Si vous servez comme administrateur ou dirigeant d'une organisation 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'organisation 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. Si vous avez des questions au sujet des exigences d'importation/d'exportation ou d'autres questions relatives au commerce international, veuillez contacter le service juridique pour éviter de risquer d'enfreindre la législation (veuillez consulter les Ressources en page 20 pour obtenir ses coordonnées).

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. Le non respect de la loi peut conduire à des sanctions disciplinaires (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 sur marchandise VIP 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 sur marchandise VIP peut être perçu comme une tentative d'influencer cette autorité.

Politique anti-boycott

La loi américaine interdit aux employés et représentants de Gap Inc. de soutenir ou de participer à un boycott non sanctionné d'un pays « ami » des États-Unis. La société doit rapporter au gouvernement américain toute information sur un boycott ou demande de soutien d'un boycott. Il se peut que ce type de demande vous soit communiqué par écrit dans un appel d'offres, un contrat d'approvisionnement ou une lettre de crédit, ou par oral. Si vous apprenez l'existence d'un boycott d'un pays « ami » des États-Unis, veuillez contacter la direction juridique (veuillez consulter les Ressources en page 20 pour obtenir ses coordonnées).

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

Le fait de remettre des pots-de-vin, des dessous-de-table ou d'autres formes de paiements illicites en espèces (ou remise d'objet de valeur) à des représentants du gouvernement, à des fonctionnaires ou à d'autres personnes en vue d'influencer leurs décisions est interdit par la loi, telle que définie par l'U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA). Ceci inclut les offres ou promesses de paiement directes ou indirectes. Il est interdit aux employés de Gap Inc. d'offrir des pots-de-vin, même si cette pratique semble coutumière et acceptée dans le pays concerné. En tant que société cotée, nous devons respecter strictement 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 formalités administratives, à l'exception des services pour lesquels un reçu de l'administration est fourni. Par exemple, vous ne pouvez pas payer pour éviter une file d'attente de deux heures pour obtenir un service administratif. 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 produits livrables qui semblent trop beaux pour être vrais

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 intérêts importants ou de sanctions pénales pouvant aller jusqu'à l'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 Gapweb.

Si vous pensez que la société, un employé ou un concurrent, pourrait avoir violé les lois sur la concurrence, contactez 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 des 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, un employé ou un ex-employé, 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 des demandes ou des enquêtes légitimes du gouvernement. Si un fonctionnaire du gouvernement vous demande de fournir des informations commerciales (par écrit ou verbalement) pour une enquête gouvernementale — ou si un représentant du gouvernement se rend sur votre lieu de travail et demande des registres, des documents ou d'autres informations de la société — informez-en le service des Ressources Humaines ou le service juridique (consultez la section Ressources à la page 20 ou lisez le Plan de réponse à une demande gouvernementale sur Gapweb). 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, mutiler, 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 à la 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 non publiques et confidentielles sur notre société, 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, des renseignements d'ordre médicaux 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.

En tant qu'employés, 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, y compris lorsque nous avons quitté la société. 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 réseaux 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 DELIT D'INITIE

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 and 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 ait 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 n'êtes pas sûr de l'importance d'une information ou de si elle a été rendue publique ou non, contactez le service Global Equity Administration avant de négocier en bourse (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 Corporate Communications (consultez la section Ressources à la page 20 pour obtenir ses coordonnées).

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 ouvrages 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 de 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 soit 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



INTERMIX

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, un magasin de vente en 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 la communauté. 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 initiée ou approuvée au préalable par le service des Service des Affaires Gouvernementales et Publiques (veuillez consulter la section Ressources à la page 20 pour en obtenir les coordonnées).

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, le Service des Affaires Gouvernementales et Publiques 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

Gapweb > Services Corp > Global Integrity

Pour des questions spécifiques à propos du Code de conduite de Gap Inc., de nos autres politiques ou pour exprimer une préoccupation quelconque :

- 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 speakup.gapinc.com ou appelez 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	Sécurité en entreprise	corporate_security@gap.com
Les demandes de renseignements des médias	Communication en entreprise	press@gap.com
Les e-mails d'hameçonnage	Sécurité des informations	reportphish@gap.com
Les activités politiques	Affaires gouvernementales	govtaffairs@gap.com
La gestion des dossiers	Conformité des fichiers	records_compliance@gap.com
La violation des marques de commerce	Juridique	ip@gap.com
L'utilisation de matériaux appartenant à des tierces parties	Juridique	ip@gap.com
La conduite des fournisseurs	Durabilité au niveau mondial	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 Chief Compliance Officer 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 Corporate Controller, seuls notre Conseil d'administration ou le Comité du Conseil peuvent le faire. Toute suspension d'une disposition du COBC pour un dirigeant, un administrateur ou notre Corporate Controller sera rapidement divulguée comme l'exigent la loi ou la réglementation boursière.



