

CODE D'ÉTHIQUE

PRENEZ LA BONNE DÉCISION

Respect

Intégrité

Travail d'équipe

Autonomie

HOTELS *Fairmont*

MESSAGE DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Nous occupons tous un poste de confiance. Chacun de nous représente la Société dans son interaction avec les clients, les propriétaires, les fournisseurs, les concurrents, les gouvernements et le grand public. Au cours de ces échanges, nous devons agir avec intégrité et faire preuve de responsabilité éthique et sociale.

Notre Code d'éthique professionnelle illustre nos valeurs et établit les règles de conduite minimales que nous devons tous respecter. Il importe donc que chacun de nous se conforme à ces règles et à l'esprit du Code.

De nombreux standards du Code sont étayés par nos politiques et procédures. Si vous désirez en savoir davantage au sujet des règles présentées dans le Code, votre supérieur devrait normalement pouvoir vous renseigner. Le service des Ressources humaines pourra également répondre à vos questions.

Il importe de signaler immédiatement toutes les infractions au Code, réelles ou présumées, à votre supérieur, au directeur des Ressources humaines ou au service d'assistance éthique (voir l'article 16) afin que les plaintes s'y rapportant puissent être examinées et réglées.

Veillez lire soigneusement notre Code d'éthique et faites-en une ressource permanente, dont la lettre et l'esprit nous aideront tous à *Prendre la bonne décision*.



William R. Fatt
Président-directeur général, Fairmont Raffles Hotels International Inc.

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	2
2. CONFORMITÉ À LA LOI ET INTERDICTION DE FRAUDE.....	3
3. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	4
4. PRÉVENTION DE LA DISCRIMINATION ET DU HARCÈLEMENT.....	5
5. SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	6
6. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.....	7
7. PROTECTION ET BON USAGE DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ.....	8
8. CADEAUX.....	10
9. FONCTIONNAIRES ET REPRÉSENTANTS DES POUVOIRS PUBLICS.....	11
10. CONTRIBUTIONS POLITIQUES.....	12
11. INFORMATION PRIVÉE ET CONFIDENTIELLE.....	13
12. RESPECT DE LA VIE PRIVÉE.....	14
13. RÈGLES VISANT LE TRAITEMENT ÉQUITABLE ET LES PRATIQUES COMMERCIALES.....	15
14. INFORMATION FINANCIÈRE ET ACTIVITÉS D'EXPLOITATION.....	16
15. DISTRIBUTION ET ACCEPTATION DU CODE D'ÉTHIQUE.....	17
16. SIGNALEMENT DES INFRACTIONS ET SERVICE D'ASSISTANCE ÉTHIQUE.....	18

1. INTRODUCTION

Le Code d'éthique professionnelle (le «Code») confirme l'engagement du groupe Fairmont Raffles Holdings International, qui comprend Fairmont Raffles Hotels International, Fairmont Hotels & Resorts, Raffles Hotels & Resorts et Swissôtel Hotels & Resorts et leurs groupes respectifs de sociétés (collectivement, la «Société») à respecter les règles d'éthique les plus rigoureuses et à promouvoir une culture d'entreprise respectueuse de l'éthique commerciale. Les dispositions du Code sont obligatoires et doivent être observées en toutes circonstances par tous les administrateurs, dirigeants, employés et représentants de la Société (ci-après appelés individuellement «collègue» et collectivement «collègues»), sauf lorsqu'elles contreviennent aux lois, règles et règlements en vigueur localement.

- 1.1 Afin de respecter les règles d'éthique les plus rigoureuses et les valeurs de la Société, tous les collègues sont tenus de se conformer au Code. Les collègues qui se posent des questions au sujet du Code doivent en référer à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique, qui transmettra leurs questions au siège social approprié. Pour en savoir davantage à propos du Service d'assistance éthique, se reporter à l'article 16.
- 1.2 Les collègues qui ont connaissance d'une infraction réelle ou potentielle au Code doivent en informer immédiatement leur supérieur, le service des Ressources humaines ou le Service d'assistance éthique. Tout cadre ou collègue qui exerce de la discrimination ou des représailles contre un collègue qui signale une infraction se rend lui-même coupable d'une infraction au Code.
- 1.3 La Société peut, de temps à autre, déroger à certaines dispositions du Code. D'une manière générale, les dérogations ne peuvent être accordées que par le chef de la direction de Fairmont Raffles Hotels International Inc. ou le vice-président, Services juridiques et Administration.
- 1.4 L'inobservation du Code peut avoir de graves conséquences tant pour les collègues que pour la Société. En cas d'infraction au Code, la direction imposera des mesures disciplinaires appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement. Toute conduite qui enfreint le Code peut aussi contrevvenir aux lois, aux règles et aux règlements des diverses instances où la Société exerce ses activités, et rendre la Société et le collègue fautif passibles de poursuites et/ou de sanctions légales.

2. CONFORMITÉ À LA LOI ET INTERDICTION DE FRAUDE

Les collègues doivent se conformer à l'esprit et à la lettre de toutes les lois, règles et règlements en vigueur dans les diverses instances où la Société exerce ses activités.

- 2.1 Les activités de la Société sont assujetties à des lois, règles et règlements complexes et changeants dans les diverses instances où la Société exerce ses activités. Même si les ententes ou accords ne sont pas faits par écrit, ils doivent tout de même être conformes à l'esprit et à la lettre de ces lois, règles et règlements.
- 2.2 Les collègues qui travaillent dans des hôtels ou qui ont accès à des informations concernant des hôtels qui sont la propriété de sociétés ouvertes ne doivent pas commettre de délits d'initiés ni divulguer des informations de façon illicite, et sont soumis à l'ensemble des diverses lois, règles et règlements des bourses et commissions des valeurs mobilières des pays dont relève la propriété de leurs hôtels respectifs.
- 2.3 Lorsque les collègues se livrent, directement ou indirectement, à des activités commerciales pour le compte de la Société ou qu'ils exercent des activités personnelles susceptibles d'avoir une incidence sur les affaires de la Société, il leur est strictement interdit de poser des actes frauduleux ou illégaux de quelque genre que ce soit. De tels actes peuvent rendre la Société et le collègue fautif passibles de poursuites et/ou de sanctions légales.

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les collègues doivent éviter toutes les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels, les actes qu'ils posent et les décisions qu'ils prennent dans leur champ de responsabilité sont, directement ou indirectement, ou peuvent être perçus comme étant incompatibles avec leurs fonctions dans la Société.

3.1 Chaque collègue se doit de faire preuve de bonne foi envers la Société pour promouvoir les intérêts légitimes de la Société.

Il est interdit aux collègues :

- a) de tirer profit, pour leur bénéfice personnel, des occasions découvertes au moyen de l'utilisation de biens ou de renseignements de la Société ou de leur poste à la Société;
 - b) d'utiliser des biens ou des renseignements de la Société ou de se servir de leur poste à la Société en vue d'un gain personnel;
 - c) de s'engager dans des affaires ou dans des activités ou intérêts commerciaux ou financiers qui pourraient être raisonnablement considérés comme faisant concurrence ou étant complémentaires à la Société, à son entreprise ou à ses activités;
 - d) d'accepter des prêts de la part de personnes qui font ou cherchent à faire affaire avec la Société, sauf de celles qui font le commerce du prêt d'argent et seulement aux termes de conditions commerciales standard.
- 3.2 Les collègues doivent éviter d'acquérir des intérêts ou de participer à des activités susceptibles de créer une obligation ou une distraction qui affecterait leur jugement ou leur capacité d'agir uniquement au mieux des intérêts de la Société.
- 3.3 Les collègues doivent obtenir l'approbation de leur supérieur avant d'exercer des fonctions d'administrateur ou de dirigeant d'entreprises commerciales ou d'organismes externes.
- 3.4 Le collègue doit déclarer toute opération importante ou lien (y compris avec des membres de sa famille) qui pourrait donner raisonnablement lieu à un conflit d'intérêts.
- 3.5 Les collègues ne doivent pas obtenir un avantage financier inapproprié du fait de leur emploi à la Société ou de l'utilisation ou de l'usage abusif de renseignements confidentiels de la Société. Advenant le cas où un membre de la famille d'un collègue ou d'une personne avec laquelle il entretient une relation personnelle étroite, obtienne un avantage financier inapproprié du fait de l'emploi du collègue à la Société ou de l'utilisation ou de renseignements confidentiels, le collègue doit rendre compte de cet avantage. Un avantage financier inapproprié peut rendre les parties impliquées passibles de poursuites et/ou de sanctions légales.
- 3.6 Les collègues ne peuvent relever directement ou indirectement d'un membre de leur famille ni superviser ou examiner le travail d'un membre de leur famille.

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

4. PRÉVENTION DE LA DISCRIMINATION ET DU HARCÈLEMENT

La Société s'engage à offrir et à maintenir un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement contraires à la loi, où les collègues ont des possibilités d'accès à l'emploi équitables, reposant sur le mérite et les capacités.

- 4.1 Tout collègue a le droit de travailler dans un environnement exempt de discrimination et de harcèlement contraires à la loi fondés sur les motifs suivants : race, origine ancestrale, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, religion, sexe, orientation sexuelle, âge, casier judiciaire, état matrimonial, situation de famille, grossesse, handicap ou tout autre motif prévu par les lois, règles et règlements en vigueur dans les diverses instances où la Société exerce ses activités.
- 4.2 Il incombe aux collègues d'assurer un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement en procédant comme suit :
 - a) se comporter de façon professionnelle et traiter les autres avec respect en refusant de participer à des actes de discrimination ou de harcèlement et en ne les tolérant pas;
 - b) signaler les cas de discrimination ou de harcèlement connus ou observés et encourager les collègues à signaler de tels incidents;
 - c) respecter la nature confidentielle de toute enquête de discrimination ou de harcèlement.

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

5. SANTÉ ET SÉCURITÉ

La Société s'engage à fournir et à maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous les collègues, en conformité avec les normes de l'industrie et avec les lois, règles et règlements en vigueur dans les diverses instances où la Société exerce ses activités. Il incombe à tous les collègues de se tenir constamment au courant des exigences de la Société en matière de santé et de sécurité à leur poste de travail.

- 5.1 Les collègues doivent suivre des pratiques, des règles et des méthodes de travail sécuritaires.
- 5.2 Les collègues doivent signaler tous les dangers observés et les prévenir, y compris les pratiques dangereuses et le matériel défectueux.
- 5.3 Les collègues ne doivent pas être sous l'influence de l'alcool pendant qu'ils sont au travail.
- 5.4 Les collègues ne doivent pas utiliser, posséder, distribuer, acheter ou vendre des substances illégales pendant qu'ils sont au travail ou sur la propriété de la Société.
- 5.5 Les collègues ne doivent ni participer ni se livrer à des actes violents ou menaçants de quelque forme que ce soit, de nature verbale, physique ou visuelle

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

6. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

La Société est bien déterminée à protéger l'environnement et s'attend à ce que les collègues honorent cet engagement en se conformant aux normes de l'industrie et aux lois, règles et règlements en vigueur dans les diverses instances où la Société exerce ses activités.

- 6.1 Les collègues doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour renfermer, utiliser et entreposer les matières et substances dangereuses et pour empêcher tout déversement ou dégagement de telles matières et substances dans l'environnement.
- 6.2 Les collègues doivent tenir des états fidèles, exacts et complets de toutes les opérations, inventaires et incidents environnementaux, comme l'exigent les lois, règles et règlements en vigueur dans les diverses instances où la Société exerce ses activités. Ils doivent signaler à leur supérieur toutes les circonstances dans lesquelles des substances et/ou matières toxiques sont déversées ou dégagées dans l'environnement.
- 6.3 Les infractions, même involontaires, aux lois, règles et règlements sur l'environnement en vigueur dans les diverses instances où la Société exerce ses activités, peuvent rendre la Société et le collègue fautif passibles de poursuites et/ou de sanctions légales.

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

7. PROTECTION ET BON USAGE DES BIENS DE LA SOCIÉTÉ

Tous les collègues doivent protéger les biens de la Société et en assurer l'utilisation efficace et la protection contre la perte, le dommage, le vol et l'abus. Les biens de la Société ne doivent en aucune circonstance être utilisés à des fins illégales ou contraires à l'éthique.

Les biens de la Société comprennent (sans restriction) : le produit du travail des collègues et leur temps au travail; le matériel, les fournitures, les ordinateurs, les systèmes et les logiciels de la Société; les comptes d'exploitation et les comptes bancaires de la Société; les renseignements de la Société; la réputation, les marques de commerce et le nom de la Société; les manuels de la Société et ses programmes de formation et de promotion; les plans de la Société, dont ses plans stratégiques, de marketing et de développement; les contrats commerciaux et les occasions d'affaires de la Société.

- 7.1 Les collègues ne doivent s'engager ou s'impliquer dans aucune autre affaire ou organisation qui puisse nécessiter leur présence ou leur attention, ou celles d'un collègue, durant les heures de travail.
- 7.2 Les collègues doivent se conformer aux politiques et aux méthodes établies de la Société lorsqu'ils engagent et approuvent des frais professionnels, et s'assurer que de tels frais servent les intérêts d'affaires de la Société.
- 7.3 Les collègues doivent veiller à ce que les biens appartenant à Fairmont ou à ses clients soient protégés contre la perte, le dommage, le vol, la fraude et l'abus. Il est interdit aux collègues d'enlever ou d'éliminer de tels biens sans le consentement préalable de leur supérieur.
- 7.4 Les systèmes, données et programmes informatiques de la Société et ses systèmes de communication, y compris les serveurs qui relient à Internet, sont des biens de la Société. La Société est en mesure de surveiller et d'enregistrer toute utilisation et d'inspecter tous les fichiers enregistrés dans les zones privées d'un réseau informatique, qui fait l'objet de vérification périodique et d'examen par le personnel autorisé. Un collègue ne devrait avoir aucune attente en matière de confidentialité en ce qui concerne le courriel ou l'utilisation d'Internet. L'utilisation interdite d'Internet comprend notamment ce qui suit :
 - a) l'accès à des sites Internet qui comportent des contenus obscènes, choquants ou par ailleurs contraires à la morale;
 - b) l'accès à des sites Internet comportant des contenus interdits par la loi;
 - c) l'expression d'opinions personnelles dans un groupe de discussion au moyen d'une adresse courriel ou d'un système informatique de la Société.

- 7.5 Les outils et systèmes de communication de la Société sont fournis à des fins commerciales et doivent être utilisés d'une manière professionnelle. Cependant, l'utilisation personnelle limitée des outils de communication fournis par la Société est permise, à condition que ce ne soit pas en vue d'un gain personnel ou à des fins immorales ou illégales, et pourvu qu'elle n'entrave pas les affaires de la Société ou les tâches du collègue.

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

8. CADEAUX

Sauf de la manière décrite ci-dessous, les collègues ne doivent pas utiliser leur situation d'emploi pour donner à une personne, une organisation ou un groupe qui fait ou cherche à faire affaire avec la Société ou qui lui fait concurrence, ou pour en accepter à leur avantage personnel des cadeaux coûteux, des faveurs, des paiements, des prêts ou d'autres avantages (« cadeaux »).

Les collègues peuvent donner, lorsque leurs fonctions le permettent, et accepter des cadeaux modestes, à condition que toutes les conditions suivantes soient réunies :

- a) les cadeaux ne doivent pas prendre la forme d'une somme d'argent ou d'autres instruments négociables;
- b) ils ne peuvent être raisonnablement interprétés comme des pots-de-vin ou d'autres paiements abusifs;
- c) leur valeur doit être minimale;
- d) on peut raisonnablement considérer qu'ils sont faits conformément à une pratique commerciale générale et acceptée;
- e) ils n'enfreignent aucune loi, règle ou règlement des diverses instances où la Société exerce ses activités;
- f) si le public en était informé par la suite, on ne s'attendrait pas raisonnablement à ce que le don ou l'acceptation de tels cadeaux nuise à la réputation de la Société, des donateurs ou des bénéficiaires des cadeaux, selon le cas.

Les cadeaux qui réunissent tous les critères énoncés au paragraphe 8.1 sont désignés comme des «cadeaux permis» aux fins du Code.

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

L'article 9 du Code fournit des directives au sujet des cadeaux aux représentants des pouvoirs publics.

9. FONCTIONNAIRES ET REPRÉSENTANTS DES POUVOIRS PUBLICS

Toutes les affaires négociées avec des représentants des pouvoirs publics doivent l'être d'une manière qui ne compromettra pas l'intégrité ou la réputation des représentants des pouvoirs publics, des collègues ou de la Société. Toute affaire inappropriée négociée avec des représentants des pouvoirs publics peut être passible de sanctions pénales et civiles.

- 9.1. La participation quelconque, directe ou indirecte, à des pots-de-vin, manœuvres frauduleuses, ristournes, gratifications illégales, contributions indirectes ou paiements semblables est expressément interdite et peut constituer une infraction criminelle, qu'un tel paiement puisse ou non promouvoir les intérêts de la Société.
- 9.2. Étant donné que le don d'un cadeau à un représentant des pouvoirs publics peut être interprété comme un moyen d'obtenir l'influence de cette personne, aucun cadeau ne doit être remis à un représentant des pouvoirs publics à moins qu'il ne s'agisse d'un cadeau permis (au sens de l'article 8).
- 9.3. Toute interaction ou négociation, directe ou indirecte, entre des collègues et des représentants des pouvoirs publics doit être menée de telle façon que, advenant sa divulgation dans le public, aucun préjudice ne serait porté à la réputation de la Société.

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

10. CONTRIBUTIONS POLITIQUES

L'utilisation de fonds, de biens ou de services de la Société par des collègues à titre de contributions politiques à des partis, candidats, campagnes ou activités politiques de quelque genre que ce soit est strictement interdite, sauf dans les circonstances décrites ci-dessous.

Les contributions politiques comprennent les sommes d'argent et toute chose ayant une valeur, comme des prêts, des services, des divertissements, des voyages, le temps des collègues et l'utilisation d'installations ou de biens de la Société.

- 10.1 Les collègues peuvent se livrer à des activités politiques en leur nom personnel mais non à titre de représentants de la Société. Ils ne seront remboursés d'aucune contribution politique.
- 10.2 La présente partie n'est pas applicable aux contributions politiques approuvées en vertu du pouvoir permanent accordé au chef de la direction de la Société.

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

11. INFORMATION PRIVÉE ET CONFIDENTIELLE

Les collègues ne doivent pas utiliser pour leur propre avantage financier, ni divulguer à d'autres à moins d'y être spécifiquement tenus dans l'exécution de leurs tâches, l'information privée ou confidentielle obtenue dans le cadre de leur emploi avec la Société. En outre, la Société peut obtenir l'accès ou avoir accès à de l'information confidentielle qui appartient à d'autres personnes ou entités. Toute information privée ou confidentielle doit rester strictement confidentielle, et les collègues ne doivent divulguer cette information à aucune personne ou entité.

L'information privée comprend : les livres, états, documents, dispositifs, procédés, plans, manuels et méthodes de la Société, etc.

L'information confidentielle comprend : résultats financiers, fusions et acquisitions éventuelles, contrats importants, etc. Dans le cas des sociétés ouvertes, l'information confidentielle comprend également toute information qu'un investisseur pourrait considérer importante pour décider s'il doit acheter, vendre ou conserver les actions d'une société, et qui n'a pas été divulguée publiquement par voie de communiqué ou autrement.

Il est interdit aux collègues de révéler une information privée et/ou confidentielle sans autorisation appropriée.

- 11.1 Les collègues ne doivent pas discuter publiquement ou privément ni divulguer à quelque personne ou entité de l'extérieur de la Société des informations confidentielles au sujet de la Société et ne peuvent échanger de telles informations qu'en conformité avec les politiques et les procédures de la Société.
- 11.2 Les collègues ne doivent pas discuter publiquement ou privément ni divulguer d'informations privées ou confidentielles qu'ils ont obtenues au moyen de leur emploi chez la Société concernant des clients, des collègues, des fournisseurs, des concurrents, des gouvernements ou des investisseurs.
- 11.3 Les collègues doivent traiter, utiliser et conserver de manière appropriée les informations confidentielles de la Société.
- 11.4 Les collègues qui ont accès à des informations privées et/ou confidentielles se rapportant à des hôtels qui sont la propriété de sociétés ouvertes ne doivent pas acheter ou vendre d'actions ou d'autres titres de ces sociétés avant que de telles informations ne soient divulguées publiquement. Un tel geste peut rendre la Société et le collègue fautif passibles de poursuites et/ou de sanctions légales

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

12. RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

La Société et ses collègues s'emploient à se conformer à des règles rigoureuses pour la protection des renseignements personnels tant des collègues que des clients.

Les renseignements personnels (d'une manière générale) comprennent : les renseignements au sujet d'un individu qui sont personnellement identifiables, qui ne sont pas autrement disponibles dans le public et qui ne font pas partie de l'identification du travail d'un collègue. Rien, dans un document ou la transmission ou un autre produit de l'utilisation, par un collègue, d'adresses courriel ou de l'accès au courriel ou à Internet fourni par la Société, ou de l'utilisation d'autres ressources, outils ou réseaux liés au travail fournis par la Société, qui se rapporte à ce collègue, ne fait partie des renseignements personnels privés de ce dernier.

- 12.1 Les renseignements personnels des clients doivent être recueillis, traités, utilisés et divulgués par les collègues en conformité avec la politique de la Société, les lois sur le respect de la vie privée et les autres dispositions applicables à la collecte initiale des renseignements personnels (telles les modalités de participation aux divers programmes réservés aux clients).
- 12.2 Les renseignements personnels des collègues doivent être recueillis, traités, utilisés et divulgués par les collègues en conformité avec la politique de la Société et avec les lois en vigueur sur le respect de la vie privée. Les collègues ont autorisé la Société à recueillir, traiter, utiliser et divulguer leurs renseignements personnels à certaines fins identifiées dans les Politiques de la Société, et un collègue peut examiner ses renseignements personnels sur demande.

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

13. RÈGLES VISANT LE TRAITEMENT ÉQUITABLE ET LES PRATIQUES COMMERCIALES

Les activités commerciales de la Société doivent être menées d'une manière équitable, éthique et conforme à l'esprit et à la lettre de toutes les règles et règlements en vigueur dans les diverses instances où la Société exerce ses activités, y compris les lois et règlements en vigueur sur la concurrence et les pratiques commerciales.

- 13.1 Chaque collègue doit traiter équitablement avec les clients, les collègues, les fournisseurs et les concurrents de la Société. Nul ne devrait tirer un avantage indirect par voie de manipulation, de réticence, d'abus d'information privilégiée, de déclaration erronée ou d'omission de faits importants ou de toute autre pratique commerciale inéquitable.
- 13.2 Un collègue ne doit, en aucune circonstance, être partie à une collusion ou à un effort concerté de quelque genre que ce soit impliquant tout concurrent, vendeur, fournisseur, client ou autre partie, qui vise à restreindre le commerce ou contrevient aux lois et aux règlements sur la concurrence conçus pour favoriser celle-ci.

Les activités interdites sont notamment les suivantes :

- a) ententes avec des concurrents ou des fournisseurs, qui portent, directement ou indirectement, sur les prix et sur la limitation des zones de commercialisation;
- b) ententes avec un ou plusieurs concurrents dans le but de boycotter un fournisseur ou de ne pas vendre à un client.

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

14. INFORMATION FINANCIÈRE ET ACTIVITÉS D'EXPLOITATION

L'information financière et les activités d'exploitation de la Société, dont notamment ses états financiers et les livres, registres et comptes qui servent à leur établissement, doivent présenter fidèlement la performance, les résultats et les activités de la Société, et respecter les exigences légales, comptables et réglementaires applicables.

- 14.1 Les collègues doivent veiller à ce que toutes les opérations soient autorisées, exécutées, comptabilisées et divulguées en conformité avec les politiques et les procédures de la Société et avec les exigences légales, comptables et réglementaires, de manière à assurer la préparation des états financiers avec exactitude et en temps opportun et, notamment, de préserver les biens de la Société.
- 14.2 Les collègues doivent veiller à ce que toutes les opérations soient justifiées par les documents appropriés et inscrits dans les comptes et l'exercice financier pertinents. Les écritures comptables fausses ou trompeuses sont interdites.

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

15. DISTRIBUTION ET ACCEPTATION DU CODE D'ÉTHIQUE

Tous les collègues recevront un exemplaire du Code et devront en accuser réception et reconnaître par écrit qu'ils en comprennent les dispositions.

- 15.1 Au moment de leur entrée en fonction et, par la suite, en conformité avec la politique de la Société, tous les collègues devront reconnaître qu'ils ont lu ou relu, selon le cas, le présent Code. En outre, les collègues qui occupent un poste de cadre devront reconnaître annuellement qu'ils ont lu ou relu le Code, selon le cas.
- 15.2 En outre, dans les cas où, en lieu et place d'un emploi, une personne est engagée à contrat pour fournir des services à la Société, on lui remettra un exemplaire du présent Code et elle devra signer le formulaire de confirmation prescrit. En ce qui concerne sa prestation de services à la Société, le présent Code s'appliquera à cette personne aussi exhaustivement que si elle était un collègue

Les collègues qui se posent des questions sur la façon d'appliquer ou d'interpréter cette partie devraient s'adresser à leur supérieur ou au directeur des Ressources humaines. Les collègues qui souhaitent conserver l'anonymat peuvent utiliser le service d'assistance éthique.

16. SIGNALEMENT DES INFRACTIONS ET SERVICE D'ASSISTANCE ÉTHIQUE

Afin de maintenir un lieu de travail respectueux, productif et qui préserve la sécurité des collègues et des clients, il importe de signaler immédiatement toutes les infractions réelles ou présumées de sorte qu'elles puissent être examinées et réglées. Le Code est un exposé général des valeurs de la Société, mais il ne peut couvrir toutes les situations. Les collègues devraient donc signaler toutes les activités qu'ils présumement contrevenir à l'esprit ou à la lettre du Code.

- 16.1 Les collègues doivent signaler les activités contraires à l'éthique à leur supérieur, au service des Ressources humaines ou au service d'assistance éthique.

Le service d'assistance éthique est un service tiers par lequel les collègues peuvent signaler les activités contraires à l'éthique présumées qui enfreignent le Code. Les signalements au service d'assistance éthique peuvent être effectués en plusieurs langues. Nous incitons les collègues à s'identifier, mais ils peuvent conserver l'anonymat s'ils le souhaitent.

Les collègues peuvent téléphoner au service d'assistance éthique en composant le numéro de téléphone associé à leur hôtel, figurant sur la page suivante. Veuillez noter que certains pays observent un mode de composition en deux étapes. Dans certains cas, il est nécessaire de composer un numéro d'accès en premier lieu, suivi du numéro sans frais après la tonalité.

Les collègues peuvent également procéder par Internet à l'adresse suivante :

www.tnvinc.com/reportline/FRHI

- 16.2 Les collègues qui souhaitent se renseigner de manière anonyme sur la façon d'appliquer ou d'interpréter le Code peuvent communiquer avec le service d'assistance d'éthique (comme il est indiqué ci-dessus). Le service d'assistance éthique transmettra les questions au siège social approprié, qui y répondra par l'intermédiaire du service d'assistance éthique.
- 16.3 Toutes les activités présumées contraires à l'éthique contrevenant au Code qui sont signalées seront accueillies avec sérieux et traitées promptement, discrètement et d'une manière professionnelle. Les discussions et les demandes de renseignements seront menées dans la plus stricte confidentialité, dans la mesure appropriée ou permise par les politiques et procédures de la Société et par les lois, règles et règlements en vigueur dans les diverses instances où la Société exerce ses activités.
- 16.4 Tout cadre ou collègue qui exerce de la discrimination ou des représailles contre un collègue qui signale une infraction commet lui-même une grave infraction au Code.

SERVICE D'ASSISTANCE ÉTHIQUE

Hôtels Fairmont, Raffles Hotels & Resorts et Swissôtel Hotels & Resorts

Allemagne	0800-18-73697
Arabie Saoudite	(code d'accès) 1-800-10 (sans frais) 800-570-4971
Australie	1-800-05-7484
Australie (A2)	1-800-55-9847
Barbade	1-800-570-4971
Bermudes	1-800-570-4971
Cambodge*	(code d'accès) 1-800-881-001 (sans frais) 800-570-4971
Canada	1-888-837-9605
Chine (Nord)	10-800-711-0711
Chine (Sud)	10-800-110-0659
Egypte (le Caire)*	(code d'accès) 2510-0200 (sans frais) 800-570-4971
Egypte (le Caire extérieur)*	(code d'accès) 02-2510-0200 (sans frais) 800-570-4971
Émirats arabes unis*	(code d'accès) 0-800-121 (sans frais) 800-570-4971
Équateur (Andinatel)*	(code d'accès) 1-999-119 (sans frais) 800-570-4971
Équateur (Pacifictel)*	(code d'accès) 1-800-225-528 (sans frais) 800-570-4971
Équateur (Pacifictel espagnol)*	(code d'accès) 1-800-999-119 (sans frais) 800-570-4971
Estonie*	(code d'accès) 800-12001 (sans frais) 800-570-4971
États-Unis	1-888-837-9605
Grenadines	1-800-570-4971
Japon (KDD)	00531-11-3135
Japon (TL NTT)	0034-800-900103
Japon (J4 C&W)	0066-33-801230
Mexique	001-800-570-4971
Monaco*	(code d'accès) 800-90-288 (sans frais) 800-570-4971
Pays-Bas	0800-022-9430
Pérou (PU)	0800-53-081
Pérou (P7)	0800-70-018
Royaume-Uni	0808-234-1198 ou 0800-051-5968
Russie (Moscou)*	(code d'accès) 363-2400 (sans frais) 800-570-4971
Russie	
(Moscou/St. Petersburg extérieur)*	(code d'accès) 8^495-363-2400 (sans frais) 800-570-4971
Russie (autre)*	(code d'accès) 8^10-800-110-1011 (sans frais) 800-570-4971
Singapour	800-110-1579
St. Vincent	1-800-570-4971
Suisse	0800-56-4987
Thaïlande	001-800-11-004-3082
Turquie*	0811-288-0001...(sans frais) 800-570-4971

Tous les autres pays : 001 (770) 810-2638 (Appel à frais virés/PCV)

*Signale la composition en deux étapes. Composer le code d'accès en premier, suivi du numéro sans frais après la tonalité.

HÔTELS *Fairmont*

PRENEZ LA BONNE DÉCISION

HÔTELS *Fairmont*

PRENEZ LA BONNE DÉCISION