

AFFAIRES IMMOBILIÈRES ET STRATÉGIES D'APPROVISIONNEMENT

GUIDE D'ÉTHIQUE EN MATIÈRE D'ACQUISITIONS

Objet : Le Guide d'éthique en matière d'acquisitions indique comment le personnel de BMO Groupe financier doit se comporter lorsqu'il traite avec des fournisseurs. Le Guide tient compte des normes déontologiques qui constituent le fondement de nos processus d'approvisionnement, et du principe fondamental selon lequel nous ne profitons pas personnellement, de manière directe ou indirecte, des relations d'affaires que nous entretenons au nom de BMO, ni des connaissances particulières auxquelles nous ne pouvons avoir accès que dans le cadre du travail.

On doit se servir du présent guide en tenant compte des documents suivants :

- Approvisionnement (norme générale)
- Gouvernance des relations fournisseurs (norme générale)
- *Principes fondamentaux* – Notre code de conduite et d'éthique – CP 0602-03

Cibles : Ce Guide vise :
- tous les employés de BMO Groupe financier (BMO) qui interviennent dans les acquisitions.

Au besoin, les lignes directrices du Guide doivent être communiquées aux clients internes au sein de BMO.

Lignes directrices en matière d'approvisionnement

Le tableau suivant donne des indications sur la façon de traiter différentes situations de conflit d'intérêts potentiel.

Toute interaction avec les fournisseurs présente un risque de conflit d'intérêts, mais ce risque augmente énormément pendant le processus d'approvisionnement ou de négociation des conditions contractuelles. Les restrictions décrites ci-dessous sont conçues en fonction du niveau de risque propre aux différents moments de la relation avec les fournisseurs.

Guide d'éthique en matière d'acquisitions

	Aucune activité d'approvisionnement en cours¹	Activité d'approvisionnement en cours²
Relation avec le fournisseur		<p>Vous devez signaler au responsable de l'initiative ou au directeur de projet toute relation réelle ou perçue avec une entreprise participant à l'activité d'approvisionnement. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ une participation au capital social d'une entreprise (autre que BMO), ▪ des relations personnelles ou sociales avec des employés de l'entreprise. <p>Le personnel de BMO qui participe à l'activité, outre les membres d'Affaires immobilières et Stratégies d'approvisionnement, doit en faire autant.</p>
Espèces ou tout autre soutien financier	Vous devez refuser tout cadeau ou avantage sous forme d'espèces ou d'autre soutien financier, sauf si le même avantage est offert à tous les autres employés de BMO.	Vous devez refuser tout cadeau ou avantage sous forme d'espèces ou d'autre soutien financier.
Titres de créance ou actions émis par le fournisseur	Vous devez refuser tout taux privilégié relatif à l'achat d'actions ou de titres de créance.	<ul style="list-style-type: none"> - Vous devez refuser tout taux privilégié relatif à l'achat d'actions ou de titres de créance. - Vous devez signaler tout titre de créance ou toute action détenus directement et émis par un fournisseur éventuel. - Pendant l'activité, vous devez vous abstenir de toute transaction visant des titres de créance ou des actions émis par le fournisseur.
Cadeaux	Vous devez refuser les cadeaux dont la valeur excède 100 \$.	Vous devez refuser tout cadeau, quelle qu'en soit la valeur.

¹ Le contenu de cette colonne s'applique en l'absence de relation contractuelle avec le fournisseur ou lorsque ce type de relation avec le fournisseur est envisagé, et aussi lorsque l'activité d'approvisionnement a entraîné l'établissement d'une relation contractuelle avec le fournisseur.

² Le contenu de la colonne « Activités d'approvisionnement en cours » vise seulement les employés qui interviennent directement dans une telle activité. Il y a « activité d'approvisionnement en cours » à partir du moment où nous sommes affectés à une initiative d'approvisionnement, et l'activité prend fin lorsqu'une entente (protocole d'entente ou contrat) est signée par un dirigeant de BMO.

Guide d'éthique en matière d'acquisitions

	Aucune activité d'approvisionnement en cours	Activité d'approvisionnement en cours
Voyages	<ul style="list-style-type: none"> - Soumettez toute demande de voyage à votre directeur afin de déterminer la nécessité et la valeur du voyage. Si ce dernier s'avère nécessaire, tous les frais de déplacement doivent être payés par BMO à titre de frais engagés lors d'un voyage d'affaires. - Les séances d'information, les conférences et les visites d'usine organisées par un fournisseur doivent aussi être payées par BMO et approuvées par la direction. - Vous devez refuser tout voyage étranger aux affaires s'il est payé par le fournisseur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Soumettez toute demande de voyage à votre directeur afin de déterminer la nécessité et la valeur du voyage. Si ce dernier s'avère nécessaire, tous les frais de déplacement doivent être payés par BMO à titre de frais engagés lors d'un voyage d'affaires. - Les séances d'information, les congrès et les visites d'usine organisées par un fournisseur doivent aussi être payées par BMO et approuvées par la direction. - Seuls sont acceptés les voyages essentiels à la prise d'une décision opérationnelle. - Vous devez refuser tout voyage étranger aux affaires.
Spectacles et divertissements		
Billets et invitations liés à des événements sportifs ou culturels (parties de hockey, de basket-ball, de base-ball, de théâtre, etc.)	<p><u>Avec le fournisseur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Quand l'événement se tient en ville, vous pouvez accepter les billets ou les invitations <ul style="list-style-type: none"> • seulement de temps en temps (pas plus d'une fois tous les six mois), • si d'autres clients du fournisseur sont présents. - Quand l'événement se tient à l'extérieur et que le fournisseur offre le voyage ou l'hébergement, l'employé (avec l'autorisation de la direction) ou BMO assume les frais, sinon l'invitation est refusée. <p><u>Sans le fournisseur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vous pouvez accepter des billets et des invitations seulement de temps en temps (pas plus d'une fois tous les six mois) et seulement lorsque la valeur totale des billets est inférieure à 300 \$. 	Vous ne devez accepter aucun billet ni aucune invitation à de tels événements, qu'ils se produisent en ville ou à l'extérieur.
Tournois et événements promotionnels organisés par un fournisseur (golf, ski, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Les événements en ville auxquels participent d'autres clients du fournisseur sont acceptables. - Si, lors de l'événement, vous remportez un prix valant plus de 100 \$, vous ne pouvez l'accepter que si vous l'avez gagné par chance et 	Vous ne devez accepter aucune invitation à de tels événements.

Guide d'éthique en matière d'acquisitions

	Aucune activité d'approvisionnement en cours	Activité d'approvisionnement en cours
	<p>vous devez le signaler à votre directeur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tout cadeau offert pendant l'événement est assujéti aux règles énoncées dans la section « Cadeaux » ci-dessus. 	
Repas	Vous ne pouvez pas accepter plus d'une fois tous les six mois un repas offert par un fournisseur, et le repas doit se faire dans le cadre d'une discussion ou d'une activité d'affaires.	Pendant le processus d'approvisionnement, vous ne pouvez accepter de repas offert par un fournisseur.
Conférence, séminaire et activités sociales	Appliquez les mêmes règles qu'en ce qui concerne les repas.	Vous ne devez accepter aucune invitation à de tels événements.
Dons d'un fournisseur à un organisme de charité	<ul style="list-style-type: none"> - La sollicitation ou l'acceptation de dons destinés à un organisme de charité ou effectués lors d'une activité de bienfaisance sont acceptables si les conditions suivantes sont remplies : <ul style="list-style-type: none"> • l'organisme est un organisme de charité enregistré ; • vous faites preuve de discrétion en demandant des dons aux fournisseurs ; • les dons de plus de 500 \$ doivent être approuvés par le premier vice-président – Affaires immobilières et Stratégies d'approvisionnement ; • le chef de service doit avoir été mis au courant de la demande de dons. 	Il n'est pas permis de solliciter des dons auprès de fournisseurs ni d'en accepter de leur part.
Demande de prix ou de parrainage à des fournisseurs ou à des partenaires commerciaux	Quand vous demandez à un fournisseur son soutien dans le cadre d'un événement particulier (fête de Noël, soirée-bénéfice ou tournoi de golf, par exemple), la valeur des dons ou des prix ne doit pas excéder 200 \$ par événement.	Les demandes de soutien sont interdites.
Autres situations		
Services ou produits obtenus à titre personnel	Vous ne devez accepter aucune offre « personnelle » de service ou de produit de la part des fournisseurs de BMO si les conditions ou les prix ne sont pas identiques à ceux dont bénéficient tous les autres employés de BMO.	Pendant l'activité, aucun achat personnel n'est permis.
Vêtements arborant le logo d'un fournisseur	Vous ne devez pas porter de vêtements arborant le logo d'un fournisseur lorsque vous vous trouvez dans les bureaux de BMO ou que vous rencontrez des clients.	Vous ne devez pas porter de vêtements arborant le logo d'un fournisseur lorsque vous vous trouvez dans les bureaux de BMO ou que vous rencontrez des clients.

Exceptions

Toute exception aux présentes lignes directrices doit être approuvée par le premier vice-président – Affaires immobilières et Stratégies d'approvisionnement.