



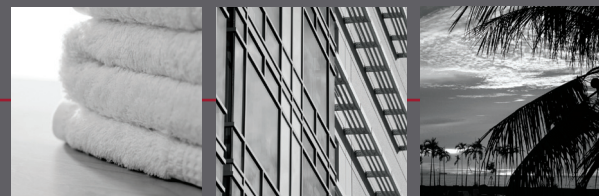
Code de conduite professionnelle

Notre tradition d'intégrité



« Notre société
est fondée sur
l'intégrité et un
bon jugement. »

J.W. Marriott, Jr.





Chers collègues,

Notre engagement envers le service et l'intégrité dans les affaires, ainsi que les standards élevés que nous appliquons constamment dans tout ce que nous faisons, sont à la base de la réputation et du succès continu de Marriott en tant que leader mondial de l'hébergement.

Depuis les tout débuts, notre engagement fondamental à travailler sans relâche, suivre des pratiques de travail équitables et respecter les autres, a déterminé la façon dont nous prenons chaque jour des décisions et a orienté nos relations avec tous nos partenaires – associés, propriétaires, partenaires commerciaux, franchisés, clients et collectivités au sein desquelles nous œuvrons.

Notre engagement social n'a pas changé depuis 1927. Les décisions qui ne reflètent pas nos valeurs fondamentales d'intégrité, d'honnêteté et d'équité pourraient compromettre notre compétitivité, entraîner des pertes financières importantes et nuire à nos associés.

Notre société étant fondée sur l'intégrité et un jugement sans faille, ce Code de conduite professionnelle et les politiques connexes de la société ont été conçus pour fournir des directives à tous les membres de la société Marriott, et ce, non seulement sur ce qui est légal, mais aussi sur ce qui est juste.

Ce Code de conduite conforte notre engagement à appliquer des standards commerciaux irréprochables et offrir un lieu de travail juste et éthique.

Tous ceux et celles d'entre nous qui agissent au nom de Marriott ont la responsabilité de faire respecter ... **Notre tradition d'intégrité.**

Cordialement,

A handwritten signature in black ink that reads 'Bill Marriott'. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal line extending from the end of the name.

J.W. Marriott, Jr.
Président exécutif et Président du conseil d'administration de Marriott International, Inc.

Introduction..... 2 →

Agir avec honnêteté et intégrité → **Interagir honnêtement avec les autorités** → **Protéger les actifs et la réputation de Marriott**..... 25 → **Protéger et respecter les clients et associés** 35 → **Promouvoir le plus grand bien**
39 →



Attentes et responsabilités

Chaque jour, nous accueillons des personnes, conduisons nos affaires, prenons des décisions et faisons des choix au nom de Marriott International, Inc. (« Marriott ») et de toutes les enseignes de Marriott.

Chaque jour, nous sommes confrontés à des situations qui mettent à l'épreuve nos valeurs, nos croyances et notre jugement.

La réputation de Marriott est bâtie sur les actions de chacun d'entre nous qui agissons au nom de Marriott.

Il est d'une importance vitale que chacun de nous comprenne ses responsabilités légales et éthiques de façon à pouvoir prendre chaque jour les bonnes décisions.



Qu'attend-on de chacun d'entre nous ?

En tant qu'associés, dirigeants, administrateurs de Marriott, ou à tout autre titre lorsque vous agissez au nom de Marriott (collectivement appelés « associés »), on attend de vous que vous connaissiez le Code de conduite professionnelle détaillé dans le présent document et que vous l'appliquiez.

On attend aussi de vous que vous respectiez la loi à tout moment. Bien que Marriott ne cherche pas à ce que chacun connaisse sur le bout des doigts tous les domaines de la loi, il incombe néanmoins à chaque associé de connaître les textes légaux qui s'appliquent à ses domaines de responsabilité.

Il vous sera demandé de temps à autre de certifier que vous avez lu et compris le Code de conduite professionnelle et que vous vous conformez aux politiques de Marriott relativement à une conduite légale et éthique en affaires.

Qui est concerné ?

Tous les associés de Marriott doivent respecter les standards légaux, éthiques et sociaux détaillés dans le présent Code de conduite professionnelle.

Ce Code de conduite professionnelle s'applique à l'ensemble des services de tous les hôtels et entreprises à l'enseigne de la société (y compris The Ritz-Carlton), toutes les unités opérationnelles de Marriott, les bureaux et services de Marriott ainsi que les filiales dont Marriott est le principal actionnaire.

Les responsables qui supervisent d'autres associés doivent particulièrement veiller à ce que les personnes sous leur responsabilité comprennent les attentes précisées dans ce Code de conduite professionnelle.

Quand les règles s'appliquent-elles ?

Les règles s'appliquent chaque fois que les intérêts de Marriott sont directement affectés. Cela pourrait comprendre des actions entreprises dans les locaux ou hors des locaux de Marriott, pendant les heures de travail ou en dehors, selon les circonstances. Vous devez être prudent et faire preuve d'un bon jugement dans vos propres actions et décisions.

Responsabilités des leaders de Marriott

Les cadres, dirigeants et administrateurs doivent donner le ton et diriger en montrant l'exemple. La bonne application du Code de conduite professionnelle et des autres politiques dépend largement du leadership dont fait preuve la direction.

Vous devez maîtriser le Code de conduite professionnelle et les autres politiques de Marriott et y faire fréquemment référence dans vos interactions avec les associés. Encouragez les autres à appliquer ces politiques lorsqu'eux-mêmes exercent leurs responsabilités.

Créer un environnement approprié

- Communiquez ce qu'on attend des associés.
- Donner l'exemple, il est probable que les autres suivront la même voie.
- Ne fixez pas des buts irréalistes qui conduisent indirectement les associés à compromettre nos standards en matière d'éthique.
- Félicitez les associés qui agissent avec intégrité.
- Signalez les infractions connues aux politiques ou aux lois.
- Encouragez un environnement de travail qui incite à signaler les infractions au Code de conduite professionnelle et aux politiques.
- Adoptez une politique de la porte ouverte pour une meilleure communication avec les associés.
- Préservez l'anonymat de ceux qui signalent de bonne foi des actes fautifs et protégez-les des représailles et des menaces pour leur emploi.

Application des normes de Marriott en matière d'éthique à d'autres

Tenez compte des normes de Marriott en matière d'éthique dans vos relations avec les propriétaires ou lorsque vous engagez des sous-traitants, fournisseurs et agents. Veillez à ce qu'ils satisfassent aux normes de Marriott.

Il est tout aussi préjudiciable de garder ou d'engager quelqu'un dont la conduite est illégale, ou non éthique, que d'avoir une telle conduite vous-même.



Dispense

Le Conseil d'administration de Marriott a approuvé le Code de conduite professionnelle et exige qu'on y adhère. Toute dispense à une disposition du Code de conduite professionnelle, autrement applicable à la direction principale ou aux administrateurs, ne peut être concédée qu'avec l'approbation préalable du Conseil d'administration ou d'un comité désigné du Conseil d'administration.

Les dispositions du Code de conduite professionnelle et les politiques de l'entreprise auxquelles il est fait référence dans le présent document ne doivent pas être interprétées comme une interdiction émise à l'égard des associés de discuter des conditions générales de leur emploi conformément aux lois applicables.

Rapport confidentiel et absence de représailles

Le présent Code de conduite professionnelle vous fournit les informations dont vous avez besoin pour reconnaître les problèmes de conformité potentiels, demander conseil, signaler et soulever une question éventuelle au sein de Marriott.

Quand demander conseil

Si vous n'êtes pas sûr de la façon d'agir dans une situation donnée, posez-vous les questions suivantes :

- L'action est-elle légale ?
- Est-elle conforme aux valeurs professionnelles de Marriott et est-ce une situation où tout le monde est gagnant, tant Marriott que le client ?
- Que ressentiriez-vous si vos amis et la collectivité entendaient parler de votre décision par les médias ?
- Que feriez-vous si vous étiez propriétaire de Marriott et responsable de notre réputation ?

Si vous n'êtes toujours pas certain que cette action constitue une violation, vous pouvez poser vos questions et communiquer vos sujets d'inquiétude aux personnes appropriées répertoriées en page 5, [Où trouver de l'aide](#).

Notez que, dans certains cas, bien que l'action puisse être appropriée, une approbation écrite sera nécessaire.

Confidentialité et absence de représailles

Marriott respecte la confidentialité des associés qui signalent des violations potentielles au Code de conduite professionnelle et affiche une politique de non-représailles envers les associés qui signalent une préoccupation, honnêtement et de bonne foi.

Lorsque vous soupçonnez une violation et que vous la signalez, il n'est pas nécessaire de donner votre nom. Toutefois, nous vous encourageons à le faire afin de faciliter l'enquête relative à cette violation potentielle. Par contre, les associés qui font part d'une préoccupation peuvent être assurés d'un maximum de confidentialité au cours de l'enquête et de la résolution du problème.

Absence de représailles signifie que les associés qui signalent de bonne foi un problème ne peuvent pas faire l'objet d'une mesure disciplinaire, notamment d'un renvoi, d'une rétrogradation, d'une suspension ou d'une perte d'avantages en raison de cette dénonciation.

Si vous pensez que quelqu'un a exercé des représailles à votre encontre parce que vous aviez soulevé un problème ou participé à une enquête, signalez-le par l'intermédiaire de la Business Integrity Line (Ligne d'intégrité professionnelle) ou contactez l'une des personnes dont la liste est reprise à la page 5, [Où trouver de l'aide](#).

Sanctions disciplinaires pour violation du Code de conduite professionnelle

Les violations au Code de conduite professionnelle seront traitées rapidement, systématiquement et efficacement. Les sanctions comprendront notamment des poursuites judiciaires, une rupture du contrat de travail ou toute autre mesure appropriée, notamment disciplinaire. Si le rapport n'a pas été effectué dans l'anonymat, le résultat final sera indiqué à la personne qui a signalé la violation, le cas échéant.

Les associés qui dissimulent une mauvaise conduite, falsifient des documents comptables, établissent de faux rapports en connaissance de cause ou ne se conforment pas aux politiques de Marriott risquent également des mesures disciplinaires, allant jusqu'au licenciement.

Les responsables peuvent aussi faire l'objet de mesures disciplinaires s'ils ne supervisent pas suffisamment les associés dont ils ont la responsabilité.

Où trouver de l'aide

Lorsque nos standards de conduite professionnelle ne sont pas respectés, c'est l'intégrité de Marriott qui s'en trouve affectée. Vous devez perpétuer notre tradition d'intégrité en posant des questions et en dénonçant les violations du Code de conduite professionnelle et des politiques.

Lorsque vous soupçonnez ou savez qu'une action, ou une inaction, constitue, ou pourrait constituer, une violation des standards de Marriott, les options suivantes s'offrent à vous :

Discuter de vos préoccupations avec votre responsable. Utilisez notre politique de la « porte ouverte ».

Prendre connaissance des politiques de la société. Elles sont affichées sur l'intranet de Marriott (Marriott Global Source ou MGS), publiées en tant que Marriott International Policies (MIP).

Contactez la Business Integrity Line (Ligne d'intégrité professionnelle).

Aux États-Unis, (« U.S. »), dans les territoires des États-Unis et au Canada :

- Téléphone : Établissements Marriott : (888) 888-9188
- Téléphone : Établissements Ritz-Carlton : (877) 777-RITZ ou (877) 777-7489
- En dehors des États-Unis, des territoires des États-Unis et du Canada, consultez les numéros de téléphone indiqués sur les affiches et les documents imprimés sur votre lieu de travail.
- Rendez-vous sur le site : <https://tnwgrc.com/marriott/>

Contactez la vérification interne.

- Téléphone : Appelez le dirigeant principal de la vérification ou le responsable de l'éthique professionnelle.
- E-mail : Business.Ethics@Marriott.com
- Fax : +1 (301) 380-3186
- Utilisez le « Online Form » indiqué à la page « Contact Us » du site d'éthique professionnelle sur MGS pour signaler votre préoccupation en matière d'éthique ou de loi par l'intermédiaire du site Web confidentiel de Marriott.
- Adresse postale : Marriott International, Inc.
Attention: Internal Audit
10400 Fernwood Road
Department 52/924.09
Bethesda, MD 20817

Contactez le service juridique de Marriott.

- Adresse postale : Marriott International, Inc.
Attention: General Counsel
10400 Fernwood Road
Department 52/923.30
Bethesda, MD 20817

Les ressources et les documents relatifs à l'éthique se trouvent aussi sur le site d'éthique professionnelle sur MGS.

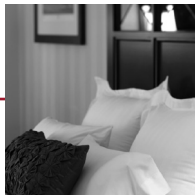
Veillez noter : La Business Integrity Line (Ligne d'intégrité professionnelle) et les ressources en ligne sont disponibles vingt-quatre heures sur 24, sept jours sur 7. N'oubliez pas que Marriott adhère à une politique de non-représailles. [Voir page 4.](#)

Soyez précis,
honnête et juste.

Évitez même
l'apparence d'un
acte répréhensible.



Agir avec honnêteté et intégrité



Agissez toujours avec honnêteté et intégrité. Ceci s'applique à la tenue des registres – particulièrement aux dossiers financiers – et à nos interactions commerciales avec les clients, concurrents, fournisseurs et autres.

Conformez-vous aussi à toutes les lois qui régissent ces relations et autres activités.

Exactitude des registres, documents comptables et rapports.....	8
Agir équitablement avec les clients.....	10
Loi sur la concurrence et loi « antitrust ».....	11
Agir équitablement avec les concurrents.....	13
Corruption commerciale et cadeaux inappropriés.....	14

Exactitude des registres, documents comptables et rapports

Soyez honnête et agissez avec intégrité dans toutes les communications... dans chaque dossier créé et dans toutes les données saisies, qu'il s'agisse d'informations financières, de curriculum vitæ personnels ou encore de rapports sur la qualité et la sécurité. Nos registres, documents comptables et rapports ne sont exacts que si les données à leur origine le sont aussi.

Qui est responsable ?

Nous pouvons tous, jusqu'à un certain point, contribuer à l'exactitude des informations conservées par Marriott ou soumises aux organismes de réglementation.

Vous ne devez jamais falsifier ou modifier des renseignements ou des documents relatifs à votre travail pour Marriott. L'obligation d'assurer l'exactitude des dossiers comprend :

- les notes de frais
- les demandes de prestations
- les factures
- les écritures dans les livres et documents financiers
- de nombreux autres documents à teneur professionnelle

Il incombe aux cadres de veiller à ce que leurs subordonnés comprennent ce principe et l'appliquent.

Importance majeure de l'exactitude des documents financiers

Des inexactitudes dans nos informations financières peuvent miner la confiance de nos clients, investisseurs et propriétaires et nuire à notre réputation.

De plus, des documents financiers inexacts pourraient empêcher Marriott de satisfaire à ses obligations légales, réglementaires ou fiduciaires et semer le doute quant à l'intégrité et l'honnêteté de Marriott.

Exigences :

- Documentez avec précision le but des transactions, le fournisseur ou le destinataire de fonds, les comptes à partir desquels et auxquels des fonds sont transférés, et les entités et services responsables de transactions particulières.
- Répondez avec franchise à toutes les questions appropriées des vérificateurs.
- Assurez-vous que tous les renseignements et rapports fournis aux autorités gouvernementales, organismes d'autorégulation (comme la Financial Industry Regulatory Authority), aux actionnaires, aux analystes en valeurs mobilières et au public en général sont exacts, opportuns et appuyés des justificatifs nécessaires.
- Veillez à ce que tous les frais de voyage et de réception soient justifiés et accompagnés de leurs reçus. Les dépenses doivent être raisonnables et correspondre aux directives prescrites par la [MIP-44 \(« Travel & Business Expense Reimbursement »\) \(Remboursement des frais de déplacement et frais professionnels\)](#).
- Ne retardez ou n'accélérez pas de façon inappropriée la comptabilisation des revenus ou des dépenses ; ne surestimez ou ne sous-estimez ni l'actif ni le passif.
- Ne modifiez pas la nature véritable d'une transaction, quelle qu'en soit la raison et quelle que soit l'insignifiance apparente du résultat.
- Ne jetez pas, ne détruisez pas et ne modifiez pas des documents comptables qui doivent être conservés conformément à la loi, à une politique ou à des directives de rétention particulières.

Demandez conseil

Lorsqu'un certain élément dans un document ne vous semble pas exact, signalez-le à un responsable qui a l'autorité d'enquêter en la matière.

N'oubliez pas que Marriott applique une politique de non-représailles. [Voir page 4.](#)

Exactitude des registres, documents comptables et rapports

Exactitude des informations fournies par d'autres

Nous devons tous faire attention à l'exactitude des informations fournies par ceux et celles avec qui nous interagissons, notamment :

- les propriétaires
- les franchisés
- les partenaires en coentreprise
- les clients
- les sous-traitants
- les fournisseurs
- les autres associés

« Faites attention chaque jour aux petites choses... »

- J. Willard Marriott

Telle est la philosophie de notre fondateur qui sous-tend toutes les politiques, procédures et systèmes de Marriott.



Exemples

Attribuer avec exactitude les budgets des projets

Un responsable travaille sur deux projets – le projet A, qui est inférieur au budget, et le projet B, qui est légèrement supérieur au montant budgétisé. De façon à pouvoir indiquer que le projet B est conforme au budget, il a enregistré un très petit montant des dépenses du projet B dans le projet A.

Est-ce acceptable ? Non. Le responsable ne doit pas fausser l'attribution des dépenses, aussi minime en soit le montant.

Exactitude des notes de frais

Un associé soumet une note de frais à son responsable pour approbation. Une dépense en repas, sur la note de frais, n'inclut pas d'explication sur son but commercial et le montant du reçu ainsi que la date ne correspondent pas à ceux indiqués sur la note de frais. Le responsable n'examine pas attentivement la note de frais et l'approuve pour remboursement.

Qui est responsable ? L'associé et son responsable sont tous les deux mis en cause dans l'inexactitude de la note de frais. Lorsqu'ils approuvent les transactions, les responsables ont le devoir de s'assurer que les dépenses sont valides, correctement justifiées et que leur but commercial est indiscutable.

Agir équitablement avec les clients

En tant que société d'hébergement leader à l'échelle mondiale, Marriott se doit d'offrir un service exceptionnel à sa clientèle. Les clients doivent toujours être traités de façon juste et avec respect.

Les clients doivent recevoir ce qui leur a été promis, au prix promis. De fausses déclarations sur les produits et services de Marriott peuvent entraîner des actions coûteuses en justice. Une fausse déclaration, la moindre inexactitude ou même une perception de malhonnêteté peuvent compromettre la fidélité et la satisfaction de nos clients.

Lorsque vous communiquez avec les clients et le public :

- Dites la vérité, sans l'embellir, sans rien omettre, lorsque vous présentez la nature et la qualité des produits, services, prix, modalités contractuelles et autres renseignements concernant Marriott.
- Évitez, même par inadvertance, d'induire les clients en erreur.
- Ne faites des déclarations concernant les produits et services de Marriott que si vous savez qu'elles sont vraies ou que vous disposez de renseignements adéquats à l'appui.

Demandez conseil

En cas de doute, clarifiez la question avec votre responsable ou un membre approprié de la direction.

Exemples

Explication des services à un client

Q. Vous rencontrez un client concernant des services de traiteur pour un événement. Le contrat et les discussions avec le client présentent correctement les produits et services qui seront offerts. Toutefois, vous avez l'impression que le client comprend mal le repas qui sera fourni. Que devriez-vous faire ?

R. Bien que vous ayez agi honnêtement, vous devez préciser et résoudre toute confusion avant de fournir les services, de façon à ne pas risquer de mécontenter le client.

Un collègue présente de façon inexacte des services à un client

Q. Pendant une réunion avec un client, vous entendez un collègue faire une présentation des services de Marriott que vous pensez être inexacte. Quelle est la réponse ou l'action appropriée ?

R. La réponse dépend des circonstances et des relations des personnes participant à la réunion. Vous devez prendre rapidement des mesures pour préciser et corriger la déclaration inexacte.

- Si l'erreur semble avoir été faite par inadvertance, corrigez-la au cours de la réunion ou parlez-en au collègue en question après la réunion.
- Si vous soupçonnez une déclaration erronée intentionnelle, consultez votre responsable ou un membre approprié de la direction.

Loi sur la concurrence et loi « antitrust »

Les lois « antitrust » et celles sur la concurrence affectent pratiquement tous les aspects de notre société à l'échelle mondiale, notamment nos activités internationales, qui peuvent être assujetties à la fois aux lois « antitrust » des États-Unis et à celles de l'Union Européenne ou d'autres pays dans lesquels nous sommes actifs. Notre politique consiste à nous conformer à toutes les lois et tous les règlements qui s'appliquent.

Les sanctions en cas de violation, ou même d'apparence de violation aux lois sur la concurrence peuvent être graves, tant pour Marriott que pour les associés de Marriott.

Il vous incombe, selon vos tâches et votre poste, de connaître raisonnablement bien les lois sur la concurrence qui s'appliquent là où vous travaillez.

Il serait impossible de décrire toutes les lois internationales sur la concurrence qui s'appliquent à notre activité. Toutefois, des exemples des infractions potentielles les plus communes en ce qui nous concerne sont indiqués ci-après et, plus en détail, dans la [MIP-10 \(« Antitrust Compliance »\)](#) ([Conformité « antitrust »](#)).

Les lois sur la concurrence sont conçues pour éviter que les entreprises aient des pratiques anticoncurrentielles, particulièrement celles qui affecteraient les prix ou alloueraient injustement des marchés.

Ne concluez pas d'entente illégale avec la concurrence

Toute entente ou tout accord avec des concurrents pour limiter la concurrence ou collaborer peut s'avérer illégale, même si les entreprises impliquées ne donnent pas suite à l'entente ou si les actions de ces entreprises ne nuisent pas réellement à la concurrence.

Selon la juridiction, certaines ententes constituent des violations automatiques aux lois « antitrust », notamment :

- Ententes réelles ou tacites visant à hausser, baisser ou stabiliser les prix (p. ex., le tarif des chambres)
- Ententes visant à réduire la production (p. ex., garder peu de stock)
- Accords visant à répartir des clients, produits ou territoires géographiques (p. ex., s'abstenir de se développer dans certains secteurs)
- Ententes visant à boycotter ou refuser de faire affaire avec certains clients ou fournisseurs
- Ententes visant à coordonner les modalités ou les conditions de salaires, avantages sociaux, honoraires ou autres rémunérations pour des associés, sous-traitants indépendants ou fournisseurs, sauf dans la mesure permise par des lois particulières du droit du travail



Loi sur la concurrence et loi « antitrust »

Quelles autres pratiques pourraient enfreindre les lois sur la concurrence ?

Les pratiques commerciales suivantes ne sont généralement pas appropriées, en fonction des circonstances et des lois applicables dans le pays ou la localité :

- Une vente à bas prix ou à prix inférieurs au coût de revient ou toute autre pratique limitative conçue pour maintenir ou créer un monopole en diminuant la possibilité de faire concurrence ou conçue pour éliminer ou dissuader la concurrence.
- Des arrangements d'exclusivité qui empêchent l'accès d'un concurrent à certains clients, certaines chaînes de distribution ou certaines matières premières, particulièrement s'il en résulte des prix plus élevés pour les consommateurs.
- Des dispositions de « ventes liées » ou « conditionnelles », qui exigent d'un client qui veut acheter ou louer un produit d'en acheter ou louer également un second, ne devraient pas être imposées sans l'accord préalable du service juridique de Marriott.

Demandez conseil

Demandez conseil au service juridique de Marriott dans de telles situations ou lorsque vous avez des doutes concernant une stratégie concurrentielle.



Une vente à perte est-elle parfois acceptable ?

Il existe certaines circonstances limitées dans lesquelles un prix inférieur au prix coûtant peut être acceptable, comme des offres de lancement. En cas de doute, consultez le service juridique de Marriott.

Exemple

Discussions avec la concurrence

Marriott et un concurrent planifient de construire des hôtels dans un marché émergent. Lors d'une réunion de l'industrie, un employé du concurrent suggère à un associé de Marriott, de façon informelle, que les deux chaînes d'hôtel pourraient coordonner les sites de leurs nouveaux hôtels pour éviter un « chevauchement ».

Comment agir : Les associés devraient faire très attention lorsqu'ils interagissent avec des concurrents. La conversation ci-dessus pourrait représenter une violation aux lois sur la concurrence. Il serait prudent pour l'associé de Marriott de changer de sujet, de se retirer de la conversation et de contacter le service juridique de Marriott pour obtenir son avis.

« De bons plats et un bon service à un juste prix... »

C'est là une prémisse de la culture de Marriott depuis 1927, alors que J. Willard et Alice Marriott ouvraient une échoppe à l'origine du futur Marriott International

Agir équitablement avec les concurrents

Marriott se démarque par la qualité de ses produits et services. Faites attention lorsque vous discutez des produits et services d'un concurrent.

Vous ne devez pas faire de fausses déclarations ou remarques qui dénigrent injustement les concurrents ou interfèrent irrégulièrement dans les relations commerciales d'un concurrent. Toutefois, vous pouvez faire remarquer certaines faiblesses légitimes dans les produits ou services d'un concurrent.

Utilisez les informations concernant la concurrence de façon légale, juste et conforme à la politique de Marriott.

Respectez les secrets commerciaux et les informations non publiques des autres, et évitez l'utilisation non autorisée d'informations brevetées, protégées par droits d'auteur, privilégiées ou confidentielles appartenant à des concurrents.

Exemples

Nouvel employé ayant une connaissance d'initié d'un concurrent

Marriott a récemment engagé un associé préalablement employé par un concurrent. Il a eu connaissance d'informations confidentielles et exclusives du concurrent.

Comment agir : Le nouvel associé et l'unité commerciale où il travaille doivent veiller à ce que toutes les obligations légales et éthiques soient observées au cours de la transition de l'associé et lorsqu'il sera employé par Marriott. Il ne doit pas divulguer à Marriott des renseignements non publics qu'il a obtenus lorsqu'il travaillait pour le concurrent, ni utiliser des informations confidentielles du concurrent dans son travail.

Accès irrégulier à des renseignements sur un concurrent

Au cours d'une réunion Marriott, une associée annonce qu'elle a des renseignements qui n'ont pas été communiqués au public concernant les plans d'un concurrent de moderniser ses installations sur un site clé de Marriott. Les autres associés soupçonnent que cette information ait été divulguée en enfreignant une entente de confidentialité.

Comment agir : Si ces informations font l'objet d'une entente de confidentialité, elles n'auraient pas dû être divulguées par la source et le fait de les accepter et de les divulguer représente une violation à la politique de Marriott. L'associé ne doit pas utiliser les informations à des buts concurrentiels, à moins de les avoir obtenues régulièrement et que leur utilisation ne soit ni illégale ni contraire à l'éthique.

Demande pour améliorer la proposition d'un concurrent

Un client offre à un associé une copie d'une proposition écrite d'un concurrent et demande si Marriott peut améliorer les conditions offertes par le concurrent.

Comment agir : L'associé ne doit pas examiner la proposition du concurrent sans s'être d'abord assuré que cette communication à Marriott ne viole pas une entente de confidentialité ou toute autre obligation du client vis-à-vis du concurrent. En cas de doute, l'associé ne devrait pas partager ni utiliser les informations sans avoir consulté le service juridique de Marriott.

Corruption commerciale et cadeaux inappropriés

Ne compromettez jamais les standards d'éthique pour obtenir un avantage concurrentiel ou atteindre un objectif commercial, notamment en donnant ou en recevant des paiements ou des cadeaux inappropriés.

Corruption commerciale

Les paiements effectués au nom de Marriott, ou dans le cadre de ses activités, ne doivent servir qu'à des fins légales et à des affaires légitimes.

Vous ne devez pas demander, recevoir, donner ou offrir quoi que ce soit de valeur sous forme de pots-de-vin ou de dessous-de-table. Cette pratique non éthique n'est pas acceptable même si « tout le monde le fait » ou que c'est « nécessaire pour être concurrentiel » dans un marché particulier.

Si vous acceptez des pots-de-vin ou des dessous-de-table, ceci empêche Marriott de recevoir des services honnêtes de votre part et d'obtenir la meilleure valeur possible en négociant pour des biens et services.

Donner des pots-de-vin ou des dessous-de-table à des employés ou des personnes associées aux partenaires commerciaux de Marriott, à ses clients, sous-traitants ou fournisseurs peut également nuire à l'autre partie.

Promouvoir les affaires en ayant recours à la corruption est, bien évidemment, non éthique, et pourrait même assujettir Marriott à des poursuites judiciaires. La corruption dans les transactions commerciales est illégale aux États-Unis et dans d'autres pays et localités où Marriott est présente.

C'est pourquoi les associés impliqués dans une corruption commerciale pourraient être passibles de graves conséquences en matière d'emploi, notamment une rupture du contrat de travail ou même des poursuites judiciaires.

Cadeaux inappropriés

Marriott a établi des politiques claires concernant l'acceptation et l'offre de cadeaux entre les associés et les partenaires commerciaux, clients, sous-traitants et fournisseurs. Vous devez vous conformer strictement à ces politiques, comme détaillé dans la [MIP-75 \(« Gift & Entertainment Policy »\) \(Politique sur les cadeaux et les divertissements\)](#). Les principaux points de la politique concernant les cadeaux sont les suivants :

- Vous ne devez pas demander de cadeaux pour votre bénéficiaire personnel dans le cadre de votre emploi pour Marriott.
- Marriott indique des limites annuelles totales précises sur le type, la valeur et la nature de cadeaux non sollicités qui peuvent être acceptés.
- L'acceptation de ristournes ou de services gratuits personnels de la part de fournisseurs peut également être interdite si vous êtes chargé de procurer à Marriott ces mêmes types de produits ou services. Ils peuvent être considérés comme des dessous-de-table.
- Évitez d'accepter fréquemment des cadeaux, même s'ils ne sont pas somptueux et sont individuellement dans les limites des valeurs prescrites par Marriott.
- Refusez les cadeaux même autorisés par la politique de Marriott si vous savez ou soupçonnez que le cadeau enfreindrait les politiques de l'employeur de la personne qui l'offre.
- La politique de Marriott interdit strictement d'accepter de l'argent en espèces autre que les pourboires habituels aux associés qui en reçoivent généralement dans le cadre de leur emploi.

Connaissez les politiques ; utilisez votre bon sens

En plus de vous conformer à la politique de Marriott, utilisez votre bon sens lorsqu'il s'agit de donner ou d'accepter des cadeaux dans le contexte de relations commerciales. N'acceptez aucun cadeau qui pourrait compromettre votre objectivité lorsque vous prenez des décisions pour Marriott, qui créerait l'apparence d'une irrégularité ou qui violerait la loi.

Corruption commerciale et cadeaux inappropriés

Y a-t-il des exceptions ?

Lorsque la valeur d'un cadeau excède les limites annuelles des valeurs établies par Marriott, votre responsable peut faire une exception limitée, dans des circonstances appropriées. Les principaux points à considérer sont : le cadeau sert-il un but commercial ? N'enfreint-il pas autrement les politiques de Marriott relatives aux cadeaux, ou les standards légaux ou éthiques ? L'exception doit être consignée par écrit.

Règlements plus stricts concernant les représentants des autorités

La règle de Marriott concernant les cadeaux acceptables ne s'applique pas lorsque le destinataire du cadeau est un agent de la fonction publique. Il est rarement approprié de donner quoi que ce soit de valeur à des représentants d'autorités nationales, régionales ou locales (que ce soit aux États-Unis ou à l'étranger), notamment des repas et des frais de déplacement. (Se référer à la section suivante, [Interagir honnêtement avec les autorités.](#))

Pour plus de renseignements

Consultez la [MIP-75](#) pour obtenir de plus amples renseignements concernant les politiques de Marriott en matière de cadeaux.

Exemples

Cadeau de valeur offert par un fournisseur

Un associé de Marriott ayant la responsabilité de prendre des décisions en matière d'achat reçoit en cadeau, de la part d'un fournisseur qui fait affaire avec le service de l'associé depuis plusieurs années, une montre évaluée à 750 \$ US. Le responsable peut-il approuver l'acceptation de la montre ?

Comment agir : Le responsable devrait tenir compte de la valeur du cadeau, de la nature permanente et de l'attribution récurrente des affaires, du rôle de l'associé dans le processus d'achat et des apparences. Après avoir considéré ces facteurs, le responsable doit demander à l'associé de rendre le cadeau.

Billets pour un événement sportif

Un fournisseur offre à un associé de Marriott des billets pour un événement sportif populaire. Le fournisseur explique qu'il ne veut rien en retour ; il ne peut pas assister lui-même à l'événement et il ne veut pas que les billets soient perdus. Toutefois, leur valeur excède les limites établies par Marriott.

Comment agir : Même si l'associé ne croit pas que le cadeau a été offert pour obtenir un avantage irrégulier, il doit poliment refuser les billets parce que leur valeur excède la limite précisée dans la [MIP-75](#).

Un dîner d'affaires

Un fournisseur invite un associé de Marriott pour discuter affaires au cours d'un dîner et insiste pour payer l'addition intégrale.

Comment agir : Si le repas n'est pas inadéquatement somptueux, l'associé peut accepter le repas.

Voyage payé pour une exposition commerciale

Un important fournisseur offre à un associé un voyage tous frais payés pour assister à un salon commercial. Y aller aiderait l'associé dans son travail pour Marriott, mais la valeur totale des frais de déplacement excède la limite annuelle établie par Marriott.

Comment agir : L'associé peut obtenir une approbation préalable de la part d'un responsable pour accepter le paiement des frais de déplacement. Le responsable devrait approuver le voyage s'il sert les affaires de Marriott et ne semble pas avoir été offert pour des motifs inappropriés.

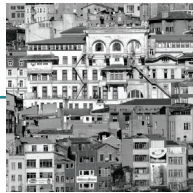


Conformez-vous
à la loi.

Soyez réceptif.

Comprenez les
implications de
vos actions.

Interagir honnêtement avec les autorités



Dans la vie comme dans le travail, il y a des règles spécifiques pour guider vos interactions avec les pouvoirs publics et les agents de la fonction publique. Ces règles concernent les contributions politiques, les pressions politiques, des cadeaux, des avantages illégaux ou le fait d'offrir quelque chose de valeur à des agents de la fonction publique.

Soyez attentif lorsqu'il s'agit de fournir des renseignements à des organismes de réglementation ou autres organismes gouvernementaux, et comprenez les politiques de Marriott relatives aux restrictions commerciales et aux boycotts.

Corruption, gratifications illégales et cadeaux	18
Contributions et activités politiques	21
Lobbying.....	22
Fournir des renseignements aux autorités	23
Restrictions commerciales et boycotts	23

Corruption, gratifications illégales et cadeaux

Marriott interdit formellement de donner ou de promettre quoi que ce soit de valeur à un représentant ou à un employé de la fonction publique, que ce soit pour influencer cette personne dans ses tâches officielles ou pour encourager une conduite illégale.

De plus, vous ne devez rien donner de valeur à un représentant ou un employé de la fonction publique en raison d'un acte officiel accompli, ou à accomplir, par cette personne. Même offrir un cadeau de « remerciement » pour l'exécution de fonctions officielles n'est pas approprié.

De telles pratiques peuvent être considérées comme de la corruption et sont illégales dans de nombreuses parties du monde, notamment aux États-Unis et en France. De plus, elles pourraient gravement nuire à notre réputation. Les associés participant à une quelconque forme de corruption pourraient être passibles de graves conséquences en matière d'emploi, notamment un licenciement voire même des poursuites judiciaires.

Ces politiques s'appliquent également aux anciens employés de la fonction publique et à quiconque a été élu, mais n'est pas encore en poste.

Corruption internationale

La loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger (FCPA) et la loi britannique anti-corruption s'appliquent à nos activités partout dans le monde et en France. La FCPA, la loi britannique anti-corruption et les lois de nombreux pays interdisent de donner ou de promettre quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, à des agents de la fonction publique pour obtenir ou conserver des contrats. Ces lois s'appliquent à tout ce qui peut être donné pour le bénéfice personnel d'un agent de la fonction publique. La loi britannique anti-corruption interdit en outre de verser des pots-de-vin à qui que ce soit et tient les entreprises, telles que Marriott, strictement responsables si elles ne parviennent pas à empêcher que des pots-de-vin soient versés ou reçus pour obtenir ou conserver des contrats, ou pour s'assurer un avantage sur la concurrence.

Quand peut-on parler de corruption ?

Donner ou promettre quoi que ce soit de valeur avec l'intention de corrompre pourrait être considéré comme de la corruption, notamment :

- de l'argent
- des prêts favorables
- des biens ou services gratuits
- des biens ou services à tarif réduit
- des mises à jour gratuites
- des rabais
- des cadeaux
- des repas
- des divertissements
- des voyages
- des offres d'emploi
- des dons à une œuvre de charité suggérée par un agent de la fonction publique
- des contributions à une campagne
- des biens intangibles, comme des informations de valeur

Qui est considéré comme un « agent ou représentant de la fonction publique » ?

- Les représentants élus ou nommés à une fonction publique et les membres de leur famille, y compris les anciens agents, agents actuels et ceux qui vont entrer en fonction
- Les employés d'autorités nationales, régionales et locales
- Les représentants et employés de partis politiques
- Les candidats à une fonction politique
- Les employés d'un traité international, comme l'Union européenne et les Nations Unies

Corruption, gratifications illégales et cadeaux

Participation de tierces parties

Utiliser un tiers pour effectuer un paiement interdit, ou destiné à corrompre, est tout aussi répréhensible que de l'effectuer directement. Faites attention dans le choix des sous-traitants et fournisseurs qui, dans leur travail au nom de Marriott, peuvent interagir avec des représentants et des employés de la fonction publique. Faites preuve d'une diligence raisonnable et assurez-vous que les tiers acceptent de se conformer à l'interdiction de Marriott concernant les paiements de corruption.

Enquête supplémentaire

S'il y a des raisons de mettre en doute le but ou le montant d'un paiement, ou l'intégrité d'une autre personne qui travaille pour Marriott, ou en son nom, une enquête complémentaire pourrait s'avérer nécessaire. Marriott et les associés qui en sont chargés pourraient être tenus responsables d'avoir consciemment ignoré la conduite malhonnête d'autres personnes.

Information et conseils

Aux États-Unis : Pour de plus amples renseignements sur la corruption et les gratifications illégales, consultez la [MIP-80 \(« Interaction with Government, Political Activity, and Political Contributions in the United States »\)](#) ([Interaction avec les autorités, Activité politique et Contributions politiques aux États-Unis](#)) ou communiquez avec le Bureau des affaires gouvernementales de Marriott.

En dehors des États-Unis : Pour de plus amples renseignements sur l'interaction avec les représentants des autorités et les interdictions en matière de corruption, consultez la [MIP-07 \(« Anti-corruption »\)](#). Adressez toute question au service juridique de Marriott.

Cadeaux et divertissement

Même si les intentions sont honnêtes, donner des choses de valeur à des représentants et employés de la fonction publique peut créer l'apparence d'une influence irrégulière.

C'est pourquoi vous devez tenir compte des règles et lois applicables avant de fournir aux représentants et employés de la fonction publique même des articles de peu de valeur qui, dans d'autres circonstances, pourraient être considérés comme une simple courtoisie (p. ex., payer une course en taxi ou un repas).

Exemples

Un modeste coffret-repas ?

Aux États-Unis, Marriott héberge, dans l'un de ses hôtels, une conférence de l'industrie à laquelle divers représentants de la fonction publique seront conviés en tant qu'invités honoraires. Un modeste coffret-repas sera fourni à TOUS les participants à la conférence, quel que soit leur poste.

Comment agir : Bien que le repas soit un article modeste fourni à tous ceux qui assistent à la conférence, l'associé chargé de l'événement devrait consulter le Bureau des affaires gouvernementales de Marriott avant de fournir un repas gratuit à un représentant de la fonction publique ou à son personnel.

Une courtoisie envers un client

Le parti démocrate du Comté d'Océan tient une conférence chaque année dans le même hôtel Marriott. Il a demandé une chambre gratuite pour son conférencier d'honneur, un gouverneur très en vue.

Comment agir : Après avoir consulté la [MIP-80](#), le directeur général (DG) décide, à juste titre, que la chambre gratuite était offerte conformément à la pratique générale de l'hôtel qui est de fournir, à titre gracieux, une chambre à des groupes qui réservent pour de grands événements, et il indique comme il se doit la chambre gratuite dans le contrat de vente.

Adhésion à The Ritz-Carlton Rewards®

Alors qu'il est en vacances, l'employé d'un gouvernement et sa famille réservent pour une semaine à l'hôtel Ritz-Carlton. L'agent des réservations propose à l'employé du gouvernement d'adhérer au programme The Ritz-Carlton Rewards.

Comment agir : L'agent a eu raison de faire cette offre. L'adhésion au programme The Ritz-Carlton Rewards est offerte à tous les clients des hôtels Ritz-Carlton dans le cours normal des affaires et n'a pas lieu d'être en raison du statut d'employé du gouvernement.

Corruption, gratifications illégales et cadeaux

Exemples

Négociation douteuse avec un tiers

Marriott négocie avec un représentant d'un pays du Moyen-Orient un contrat destiné à fournir une salle de réunion et l'hébergement pour une réunion de l'OPEP. Une société locale désire travailler en tant qu'intermédiaire de Marriott dans les négociations en échange d'une commission qui semble excessive et inappropriée par rapport au service. La société a déclaré à des représentants de Marriott « en confiance » qu'elle avait déjà un « soutien » concernant le contrat de salle de réunion et d'hébergement.

Comment agir : Signalez immédiatement cette question à haut risque au service juridique de Marriott, qui vous aidera à déterminer comment la situation doit être gérée.

Corruption soupçonnée d'un agent

Marriott envisage de construire de nouveaux hôtels dans un pays où la corruption est rarement punie. Un associé de Marriott a l'intention d'engager un intermédiaire et un interprète pour expliquer les plans de Marriott à des représentants de la fonction publique afin d'obtenir les permis nécessaires. L'intermédiaire insiste pour rencontrer seul les représentants de la fonction publique et recommande que ces honoraires soient définis comme « une campagne de relations publiques » ou « des services de mise en relation ». L'associé soupçonne l'intermédiaire de manœuvres de corruption.

Comment agir : Étant donné que le pays a la réputation de tolérer la corruption, l'associé devrait soulever la question auprès du service juridique de Marriott.

Cadeau de « remerciement » à une congressiste retraitée

Une congressiste américaine respectée a récemment pris sa retraite. Elle a joué un rôle majeur dans l'adoption d'une législation importante pour Marriott et a même rencontré un associé de Marriott pour discuter du point de vue de Marriott sur la

législation. Comme elle n'est plus en poste, l'associé envisage de lui envoyer un panier-cadeau à l'occasion de sa retraite et en remerciement du travail accompli dans la législation.

Comment agir : L'associé ne devrait pas envoyer de panier-cadeau parce que cela pourrait être apparenté à un pot-de-vin donné pour l'action officielle de la congressiste. Cela violerait la politique de Marriott, que l'associé paie le cadeau avec les fonds de la société ou de sa poche.

De l'argent en espèces en échange de l'approbation d'un permis

Un associé de Marriott est chargé d'obtenir un permis pour l'utilisation d'un terrain pour un hôtel Marriott. Toutes les conditions légales du permis ont été satisfaites. Le responsable de la fonction publique chargé d'examiner la demande de Marriott dit qu'il l'approuvera en échange de 50 \$ US.

Comment agir : Les associés ne peuvent pas donner ou recevoir de pots-de-vin, aussi minime en soit le montant. L'associé devrait demander conseil au service juridique de Marriott.

Entrepreneur de choix d'un agent de la fonction publique

L'agent de la fonction publique chargé des inspections sanitaires, dans un pays d'Amérique latine, a dit au directeur général d'un hôtel Marriott que la société de nettoyage dirigée par son cousin offrait d'excellents services. L'inspecteur a aussi informé le DG que d'autres hôtels utilisaient les services de son cousin et n'avaient jamais eu, localement, de problèmes d'infraction en matière sanitaire.

Comment agir : La suggestion de l'inspecteur de la Santé contient plusieurs signaux d'alarme qui demandent l'analyse du service juridique de Marriott. Même si les procédures de soumission concurrentielles ont été suivies, la régularité de la relation est douteuse.

Contributions et activités politiques

Il existe des règles strictes régissant les contributions politiques et les activités politiques personnelles des associés de Marriott.

Contributions politiques

Les contributions et dépenses pour les campagnes, versées par la société aux partis politiques et aux candidats à un poste fédéral, sont interdites par la loi des États-Unis.

Nous participons légalement aux élections fédérales des États-Unis par l'intermédiaire de notre Comité d'action politique (CAP).

Bien que d'autres pays et que certains États et localités des États-Unis autorisent des contributions politiques à partir des fonds de la trésorerie des sociétés, nos directives sont claires :

- Vous ne pouvez pas faire des contributions et dépenses politiques au nom de Marriott, ni faire participer Marriott à des activités politiques, sans avoir obtenu l'approbation préalable du Bureau des affaires gouvernementales de Marriott.
- Les responsables ne doivent pas exiger de contributions politiques, ou de cotisations au CAP, comme condition d'emploi ou pour tout autre avantage lié à l'emploi.
- Marriott ne vous remboursera pas des contributions politiques, par quelque méthode que ce soit (notamment paiement direct, augmentation de primes ou allocations pour frais gonflés).



Faites attention aux lois régissant les contrats avec les autorités

Les responsables doivent faire attention aux lois surnommées « payer pour réaliser » adoptées par de nombreux États et gouvernements locaux et applicables aux organismes gouvernementaux individuels. Ces lois varient mais, en général, elles interdisent aux entreprises de recevoir certains contrats gouvernementaux si la société fait des contributions aux campagnes des représentants de la fonction publique de cette juridiction.

Certains États et localités empêchent même les entreprises d'obtenir des contrats publics si les administrateurs, dirigeants et certains autres associés de la société contribuent personnellement, par de l'argent, aux campagnes desdits candidats.

Faites attention à ces lois lorsque vous décidez de fournir un soutien financier à un candidat et lorsque vous soumissionnez pour obtenir des contrats publics au nom de Marriott.

Demandez conseil

Pour de plus amples renseignements, consultez la [MIP-80](#). En cas de doute sur les lois « payer pour réaliser » d'une juridiction particulière, consultez le Bureau des affaires gouvernementales de Marriott.

Contributions et activités politiques

Activités politiques personnelles

Marriott encourage votre participation aux élections et aux processus gouvernementaux. Toutefois, vous devez conduire vos activités politiques sur votre temps personnel et sans utiliser les ressources de Marriott (p. ex., papeterie, photocopieuses ou fournitures de bureau).

Vous devez également éviter de conduire vos activités politiques personnelles de telle sorte qu'elles pourraient suggérer qu'elles sont commanditées ou approuvées par Marriott.

Exemples

Utilisation inappropriée des ressources de Marriott pour des activités politiques

Un responsable de Marriott soutient la campagne de réélection d'un sénateur. Sans les y contraindre, il demande à plusieurs autres responsables de contribuer à la campagne et prie son adjointe personnelle de collecter les contributions et de préparer une lettre de présentation au comité de la campagne. L'adjointe rédige la lettre de présentation sur le papier à en-tête de Marriott.

Bien ou mal ? Le responsable a violé la politique de Marriott en sollicitant des contributions. De plus, demander que son adjointe personnelle collecte les contributions et utiliser la papeterie de la société représente dans les deux cas une utilisation interdite des ressources de la société pour des activités politiques personnelles. De telles activités pourraient donner l'impression que Marriott commande ou subventionne illégalement la contribution.

Lobbying

Marriott cherche à avoir une incidence sur la législation et les décisions prises par les autorités seulement par des moyens honnêtes et en fonction du mérite de nos propositions.

Les associés qui interagissent avec les représentants de la fonction publique doivent être au fait de toutes les lois sur le lobbying et des exigences de divulgation en matière de lobbying.

Vous devez éviter ne serait-ce que l'apparence d'influence répréhensible. Par exemple, le Comité d'action politique de Marriott ne doit jamais faire de promesse de soutien financier à un agent de la fonction publique en échange de son appui à des politiques gouvernementales favorables à Marriott.

Par ailleurs, ne donnez jamais de cadeau ou tout autre avantage à un agent de la fonction publique pour obtenir un avantage illégal.

« Même si le problème semble peu important... ne compromettez jamais nos valeurs. »

– Arne M. Sorenson



Fournir des renseignements aux autorités

Dites toujours la vérité lorsque vous fournissez des renseignements aux autorités au nom de Marriott.

Vous pouvez avoir à faire à divers organismes gouvernementaux, de diverses façons. Par exemple :

- pour remplir des formulaires de routine exigés des organismes gouvernementaux (p. ex., déclarations fiscales, rapports d'activités de lobbying, dépôts auprès de la commission des valeurs mobilières)
- pour participer à des poursuites judiciaires devant certains organismes et tribunaux
- pour fournir des informations relatives à des demandes et enquêtes particulières du gouvernement

Émettre de fausses déclarations dans ces circonstances pourrait nuire à la réputation de Marriott et entraîner de graves sanctions tant pour Marriott que pour l'associé responsable.

Ne tentez jamais de faire obstruction à une demande du gouvernement ou à l'administration de la justice et, si d'autres le font, signalez-le immédiatement. Parlez-en à un responsable ou utilisez toute autre méthode indiquée à la page 5, [Où trouver de l'aide](#).

N'oubliez pas que Marriott adhère à une politique de non-représailles. [Voir page 4.](#)

Information et conseils

Pour de plus amples renseignements sur les interactions avec les autorités, les activités politiques ou les contributions politiques aux États-Unis, consultez la [MIP-80](#). Adressez vos questions au Bureau des affaires gouvernementales de Marriott.

Restrictions commerciales et boycotts

De nombreux pays, y compris les États-Unis, imposent des restrictions commerciales et des boycottages dont les objectifs sous-jacents ont pour origine la politique étrangère.

De telles restrictions interdisent généralement des activités commerciales avec certains pays ou à l'intérieur de certains pays, ou avec des personnes ou entités particulières qui sont considérées comme présentant une menace pour la sécurité, la dignité humaine et les droits de la personne. Il s'agit notamment d'interdictions d'activités commerciales avec des trafiquants de stupéfiants désignés, des organisations terroristes et des fournisseurs d'armes de destruction massive.

De plus, la loi des États-Unis interdit généralement aux citoyens ou entités américains de participer à des boycotts internationaux non reconnus. Marriott étant incorporée aux États-Unis, nous nous conformons aux sanctions économiques et lois anti-boycottage décrétées par les États-Unis, quel que soit l'endroit où nous opérons. Si vous avez la responsabilité de générer des activités commerciales en dehors du pays dans lequel vous travaillez, vous devez connaître les restrictions commerciales qui s'appliquent.

Les lois sur le contrôle des exportations peuvent restreindre certaines activités dans la génération d'affaires dans un pays déterminé, notamment la transmission de données, la soumission de propositions ou la sollicitation de contrat.

Demandez conseil

Si vous avez des doutes concernant l'application d'une restriction commerciale aux activités de Marriott, consultez le service juridique de Marriott.

Soyez fiable.
Protégez les actifs
de Marriott.
Évitez les
conflits d'intérêts.

Protéger les actifs et la réputation de Marriott



Toutes nos actions reflètent qui nous sommes en tant que personnes et représentants de Marriott. Nous devons agir de façon responsable dans l'utilisation et la gestion des actifs et des informations de Marriott – ils ne doivent jamais servir à l'obtention de gains personnels – et dans la façon dont nous passons notre temps au travail.

De plus, des communications non autorisées et la divulgation ou une mauvaise utilisation des informations peuvent être préjudiciables à nos clients, associés et actionnaires, ainsi qu'à la réputation de Marriott – l'un de nos actifs les plus importants.

Utilisation appropriée des actifs de Marriott	26
Protection de l'information confidentielle.....	27
Délits d'initiés	29
Protection des intérêts commerciaux légitimes de Marriott.....	30
Utilisation du temps d'un associé	31
Conflits d'intérêts	32
Opportunités d'affaires pour la société	33

Utilisation appropriée des actifs de Marriott

En tant qu'associés, nous avons le devoir de protéger les actifs de Marriott, ainsi que ceux qui appartiennent à d'autres entités, mais que Marriott contrôle. Les actifs de Marriott ne devraient être utilisés que de la façon prévue et seulement à des fins commerciales légitimes.

À moins d'y être autorisé, vous ne devez pas prendre ou utiliser des produits et services de Marriott, que vous n'avez pas payés, pour votre avantage personnel. Par conséquent, il est interdit de donner ou de s'approprier des produits et services gratuits, ou au rabais, qui ne sont pas offerts au public, à moins d'en avoir reçu une autorisation appropriée de Marriott.

Évitez toute pratique qui met les actifs de Marriott en danger de perte, gaspillage, destruction, appropriation illicite, modification, vol, abus ou mauvais usage.

Les documents de Marriott, y compris les informations enregistrées par voie électronique sur les ordinateurs, les appareils numériques personnels ou sur d'autres médias, sont considérés comme des actifs de Marriott. Protégez toute l'information de Marriott et appliquez toutes les politiques de conservation des documents.

Qu'est-ce qu'un actif ?

Les actifs de Marriott comprennent : 1) les biens tangibles, grands ou petits, comme l'équipement électronique et les fournitures de bureau ; 2) les actifs intangibles, comme les informations exclusives de Marriott, et 3) d'autres actifs sous le contrôle de Marriott, notamment ceux des propriétaires d'hôtel.

Exemples d'actifs

Actifs tangibles

- Argent
- Produits
- Véhicules
- Salles de conférence
- Chambres d'invités
- Systèmes logiciels/informatiques
- Équipement
- Actifs générés par un associé et location de services

Actifs intangibles

- Information confidentielle ou exclusive
- Marques de commerce
- Secrets commerciaux
- Information brevetée ou protégée par le droit d'auteur
- Temps de travail de l'associé
- Réputation
- Opportunités d'affaires pour la société

Exemples

Tarif affaires et tarif loisir

Lors d'un voyage d'affaires pour Marriott, une associée attentive aux coûts note qu'elle pourrait économiser un montant considérable pour Marriott en réservant son séjour à l'hôtel au tarif loisir offert aux associés de Marriott.

Comment agir : L'associée ne peut pas utiliser ce tarif loisir pour un séjour professionnel. Ce serait une représentation erronée du but du voyage et cela constituerait un usage abusif d'un tarif à rabais. Cela a une incidence sur la rentabilité de l'hôtel et les résultats d'exploitation du propriétaire de l'hôtel. Tous les séjours remboursables (y compris les fins de semaine) dans les entités de Marriott devraient s'opérer au tarif affaires des associés de Marriott.

Chambre gratuite pour un ami

Un associé des services d'accueil de Marriott rencontre un ami de longue date en train de réserver dans un hôtel Marriott pour un séjour d'une nuit. Il est tard et l'hôtel a des chambres libres. Il voudrait offrir une chambre gratuite à son ami.

Comment agir : À moins que l'associé ait une autorisation spéciale, donner une chambre à titre gracieux représenterait une appropriation illicite d'un actif de Marriott.

Emprunt à la caisse

Un associé qui a accès à la caisse de Marriott a besoin d'un prêt à court terme. Sans le dire à personne, il prend 50 \$ US dans la caisse et rembourse l'argent le jour suivant.

Bien ou mal ? Même si l'associé a rendu l'argent, ce « prêt » non autorisé constitue un vol de la propriété de Marriott.

Billets pour usage personnel

Dans le cadre d'une promotion commerciale, Marriott offre des billets d'entrée gratuits pour un parc d'attractions à des clients potentiels dans un centre de villégiature. L'associé d'un hôtel envisage de prendre des billets pour sa famille.

Bien ou mal ? L'utilisation personnelle non autorisée des billets constitue une violation des politiques de Marriott.

Protection de l'information confidentielle

Tout le monde a la responsabilité de protéger la confidentialité de l'information exclusive de Marriott, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou légalement obligatoire.

Ce devoir s'applique à tous les associés, autant pendant les heures de travail qu'en dehors. Il demeure également après la fin de votre emploi chez Marriott.

Ne communiquez pas d'informations confidentielles concernant Marriott à :

- 1) des individus qui ne sont pas autorisés à les connaître ou qui n'ont pas besoin de les connaître d'un point de vue professionnel ou 2) des personnes à l'extérieur de Marriott, à moins qu'il y ait un but commercial légitime et autorisé à cette communication, ou qu'elle soit requise ou autorisée par la loi.

Les renseignements confidentiels comprennent :

- Une information qui tire sa valeur du fait de ne pas être connue du public
- Une information non dévoilée ou commercialement sensible qui pourrait être utilisée par des concurrents de Marriott
- Une information qui, si elle était communiquée, pourrait nuire à Marriott, nos actionnaires, nos clients ou nos associés

Information et conseils

Si vous soupçonnez que des renseignements ont été perdus ou mal utilisés, contactez votre responsable ou signalez le problème au Service Information Protection and Privacy à Privacy@Marriott.com.

N'oubliez pas que Marriott adhère à une politique de non-représailles. [Voir page 4.](#)

Consultez la [MIP-29 \(« Information Security and Confidentiality »\) \(Sécurité et confidentialité des informations\)](#), le manuel de sécurité de l'information de Marriott ou les procédures normales d'exploitation particulières au service, pour de plus amples renseignements.

Consultez la [MIP-25 \(« Public Information for News Media and Other Parties »\) \(Information publique à l'intention des médias d'information et autres parties\)](#) pour obtenir des directives relatives aux communications avec les médias d'information et autres parties extérieures et la [MIP-28 \(« Electronic Communications »\) \(Communications électroniques\)](#) pour les directives relatives à la protection de l'information confidentielle dans les communications électroniques.



Protection de l'information confidentielle

Exemples d'information confidentielle :

- Information personnelle et financière concernant les clients
- Sujets personnels
- Noms d'utilisateurs et mots de passe d'un associé
- Stratégies de ventes et de marketing
- Stratégies de tarification
- Revenus de la société et données financières
- Méthodes exclusives de gestion des affaires (y compris toute information sur les systèmes techniques)
- Procédures normales d'exploitation
- Manuels des politiques
- Notes et e-mails internes de nature professionnelle
- Secrets commerciaux
- Plans commerciaux
- Information sur des fusions, acquisitions et copropriétés non divulguées
- Changements dans la direction de Marriott
- Développements de nouveaux produits ou services

S'en remettre aux personnes désignées

Pour protéger Marriott et nos actionnaires et nous conformer à la loi, toute décision impliquant la divulgation d'information commercialement sensible ne devrait être prise que par des personnes désignées en coordination avec le service des communications.

Ne communiquez jamais de renseignements sur Marriott à des médias d'information, représentants de la fonction publique, actionnaires, analystes des valeurs mobilières, ou d'autres personnes intéressées, ou encore au public, sans en avoir reçu l'autorisation, ou à moins qu'il ne s'agisse d'une exigence légale.

Exemples

Neutraliser les systèmes de sécurité informatiques

Un associé a trouvé une méthode pour neutraliser les systèmes de sécurité informatiques de Marriott, ce qui lui permet d'accéder plus rapidement et plus facilement aux informations nécessaires à son travail. Il n'utilise cette méthode que pour accéder à des données qu'il est autorisé à consulter.

Bien ou mal ? Même si l'associé n'accède qu'aux données qu'il est autorisé à consulter, il viole les politiques de Marriott en évitant les systèmes de sécurité de Marriott et pourrait mettre les données confidentielles de Marriott en danger de divulgation non autorisée ou de vol.

Communiquer un nom d'utilisateur et un mot de passe

Une associée de Marriott n'aura pas accès à son courrier électronique pendant ses vacances et demande à sa fille de vérifier périodiquement les e-mails reçus au travail, au cas où il y aurait des messages importants. Elle fournit son nom d'utilisateur et son mot de passe de Marriott à sa fille et insiste sur la confidentialité de tous les renseignements concernant Marriott.

Bien ou mal ? L'associée a violé les politiques de Marriott en communiquant son nom d'utilisateur et son mot de passe. Les associés ne doivent pas exercer leur propre jugement en ce qui concerne la communication d'informations confidentielles de Marriott.

Ces directives relatives à la protection des informations confidentielles ne doivent pas être interprétées comme une interdiction à l'égard des associés de discuter des conditions générales de leur emploi conformément aux lois applicables.

Délits d'initiés

Il est illégal d'utiliser des renseignements importants, non publics, pour prendre des décisions d'investissement personnel en vue d'acheter, de vendre ou de négocier des titres tels que des actions, des obligations et des options d'achat.

Il s'agit là d'un délit d'initiés et cela s'applique à tous les associés, dirigeants et administrateurs qui ont accès à de l'information non publique sur Marriott ou sur nos partenaires commerciaux, clients, sous-traitants et fournisseurs.

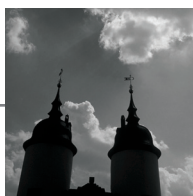
Les interdictions en matière de délit d'initiés comprennent l'utilisation de renseignements importants, non publics, pour recommander des décisions d'investissement ou pour communiquer de tels renseignements à d'autres pour les aider dans leurs décisions d'investissement.

Les « renseignements d'initié » comprennent notamment :

- des informations relatives à des fusions et acquisitions à venir
- des changements parmi les postes clés de la direction
- des résultats financiers non communiqués
- le développement de nouveaux produits et services

En cas de divulgation d'informations internes par inadvertance, signalez immédiatement les faits au service juridique de Marriott.

Il est interdit
à tous les
associés de
communiquer des
renseignements
d'initié



Politiques sur les transactions de titres

Marriott a établi des politiques particulières concernant la transaction, par des associés, des titres de Marriott ou de ceux d'entités avec lesquelles nous collaborons ou collaborerons probablement. Si vous transigez de tels titres, vous devez vous conformer à ces politiques, qui indiquent notamment que :

- Les administrateurs, dirigeants et employés de Marriott qui sont désignés comme des associés restreints ne peuvent négocier les titres de Marriott qu'à certaines périodes précisées, comme indiqué dans la [MIP-11 \(« Securities Trading »\) \(Opérations sur valeurs\)](#).
- Tous les associés, y compris ceux d'entre vous qui ne sont pas désignés comme « restreints », ont l'interdiction de participer à des opérations d'initié.
- Même durant les périodes où les négociations sont permises, les administrateurs et certains dirigeants doivent obtenir une approbation préalable pour certaines transactions de titres de Marriott.
- Vous ne devez pas participer à des transactions dérivées (comme des ventes à découvert d'options d'achat ou d'options de vente) sur les titres de Marriott.

Information et conseils

Consultez la [MIP-11](#) pour de plus amples détails concernant les pratiques de négociation interdites et la communication d'informations d'initié à d'autres. En cas de doute, demandez conseil au Service juridique de Marriott.

Délits d'initiés

Associés restreints

Les associés restreints, qui ont été avisés par Marriott de leur statut « restreint », peuvent négocier les titres de Marriott seulement au cours de « fenêtres de transactions » désignées ouvertes. Lorsque la fenêtre de transactions est fermée, il existe une liste d'activités restreintes pour ces associés, comme détaillé dans la [MIP-11](#). Pendant une période de transaction fermée, les associés restreints ne peuvent pas :

- Acheter ou vendre des titres de Marriott
- Exécuter une vente d'une option le même jour (c.-à-d., exercice sans numéraire)
- Négocier les titres de Marriott de toute autre façon
- Changer l'allocation de fonds communs spécialisés en actions de Marriott sous un régime d'épargne retraite de Marriott ou tout autre régime de rémunération de Marriott basé sur les actions
- Choisir une méthode de retenue des impôts à la source sous le régime d'actionnariat des dirigeants de Marriott

Exemple

Communication d'informations non publiques

La mère d'un associé de Marriott dit à son fils, qui interagit avec les responsables d'une certaine société, qu'elle envisage d'acheter des actions de cette société. Le fils a appris, dans le cadre de son travail pour Marriott, qu'il existe des plans, non connus du public en vue de la vente de la société à un conglomérat international, et il dit à sa mère qu'il pense que son achat est une bonne idée parce qu'il croit que la valeur de l'action de la société grimpera suite à la fusion.

Bien ou mal ? L'associé commet un délit d'initié. Sa conduite est illégale et viole la politique de Marriott sur les renseignements d'initié.

Protection des intérêts commerciaux légitimes de Marriott.

La perception que le public a de Marriott est l'un de nos actifs les plus importants.

Vous devez éviter toute communication, divulgation ou interaction qui pourraient dénigrer ou diffamer les marques de Marriott, ses services ou ses autres intérêts commerciaux légitimes, ses associés, clients, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux ou porter atteinte à leur réputation.

En particulier, toute déclaration publique émise au nom de Marriott ou de nos divisions doit présenter un point de vue constant et ne pas divulguer d'information exclusive.

Communications officielles et non officielles

Ce devoir s'applique aux communications et aux divulgations concernant Marriott, tant dans un contexte officiel que non officiel, notamment :

- avec des amis et la famille
- par l'internet
- sur des médias sociaux
- dans les médias d'information (p. ex., TV, radio, en ligne)
- au cours d'activités extérieures et d'allocutions

Dans de telles situations, demandez-vous si les pensées personnelles que vous exprimez publiquement pourraient être comprises, à tort, comme l'expression de la position officielle de Marriott.

Marriott ne désire nullement interférer dans votre vie privée, ni dans vos activités après le travail, notamment sur les réseaux sociaux. Toutefois, lorsque de telles activités exercent une incidence négative sur votre performance professionnelle, sur celle d'autres associés ou sur les intérêts légitimes de Marriott, cette dernière se réserve le droit de prendre des mesures appropriées, à sa discrétion, pour protéger la réputation et les intérêts de Marriott. Consultez [« Social Media Rules of Conduct and Guidelines For Associates » \(Directives et règles de conduite à l'intention des associés concernant les médias sociaux\)](#) pour plus de détails.

Protection de la réputation de Marriott

Le rôle des relations publiques

Les déclarations publiques de Marriott, ou celles concernant Marriott, doivent être coordonnées avec la centrale de relations publiques de la société, qu'elle a approuvées et communiquées par son intermédiaire. L'objectif est de s'assurer que ce que nous communiquons publiquement est factuel, sert l'intérêt de nos actionnaires et les nôtres, n'est pas trompeur, ne crée pas de confusion et répond à toutes les exigences légales et réglementaires.

De façon générale, toutes les communications doivent se conformer aux [Social Media Rules of Conduct and Guidelines For Associates \(Directives et règles de conduite à l'intention des associés concernant les médias sociaux\)](#) et aux autres politiques de Marriott sur les communications. Si une situation d'urgence entraînait une publication ou des questions de la part des médias, toute la direction a la responsabilité d'alerter rapidement le service des communications.

Tenir compte des implications

Si le fait de voir l'une de vos communications ou divulgations sur l'internet, ou de savoir qu'elle a été vue par un responsable de Marriott, vous met mal à l'aise, demandez-vous si la divulgation est nécessaire et si la communication pourrait entraîner une divulgation plus vaste, être sujette à une mauvaise interprétation ou nuire à Marriott.

Information et conseils

Pour plus d'informations, consultez les politiques [MIP-25](#), [MIP-28](#) et les [Social Media Rules of Conduct & Guidelines For Associates. \(Directives et règles de conduite à l'intention des associés concernant les médias sociaux\)](#)

Utilisation du temps d'un associé

Traitez votre temps de travail et le temps de travail d'autres associés comme des actifs de la société.

Nous attendons de vous que vous consacriez toute votre attention à votre tâche pendant votre temps de travail. Évitez de vous livrer à des activités qui vous distrairaient de vos obligations pendant le temps de travail. La direction doit également veiller à ce que les associés soient payés pour toutes les heures effectuées.

Exemple

Activités commerciales extérieures

Après avoir consulté un responsable et obtenu son accord, une responsable de Marriott décide d'avoir une entreprise commerciale extérieure. Plusieurs fois par semaine, la responsable demande à son adjoint, un associé de Marriott, de consacrer une heure ou deux à travailler sur des documents liés à sa nouvelle entreprise. La responsable estime que ce travail complémentaire n'interférera pas avec les tâches de l'adjoint pour Marriott, et ça ne dérange pas l'adjoint de l'aider dans sa nouvelle entreprise.

Bien ou mal ? La nouvelle entreprise de la responsable est une activité personnelle. Par conséquent, elle ne doit pas demander à un associé de Marriott de consacrer du temps pour cette entreprise. C'est une mauvaise utilisation du temps d'un associé.

Conflits d'intérêts

En tant qu'associés, vous devez éviter les activités qui pourraient causer un conflit entre vos intérêts personnels et les intérêts commerciaux légitimes de Marriott, ou en donner l'apparence.

Un conflit d'intérêts se produit lorsque les intérêts personnels interfèrent avec la capacité d'une personne à prendre des décisions professionnelles objectives ou à travailler efficacement au nom de Marriott.

Certaines des règles conçues pour éviter les conflits d'intérêts sont d'éviter :

- de sélectionner, au nom de Marriott, des sous-traitants et fournisseurs dont la société appartient à des amis personnels ou membres de la famille, ou est exploitée par ces personnes ;
- de prendre des décisions d'investissement personnel et d'exercer des activités dans des entreprises extérieures qui pourraient compromettre votre capacité à prendre des décisions au mieux des intérêts de Marriott. Par exemple, des investissements personnels importants dans les actions d'un partenaire commercial, d'un client, d'un fournisseur ou de toute autre entité avec lesquels Marriott fait affaire pourraient donner l'apparence que vos décisions pour Marriott sont entachées de favoritisme ;
- d'avoir un emploi extérieur ou une participation dans des affaires qui pourraient interférer avec votre capacité à effectuer vos tâches pour Marriott de façon objective, efficace et opportune ;
- de promouvoir votre emploi chez Marriott dans le cadre d'activités commerciales extérieures, de discours, de présentations ou de publications sans autorisation ;

- de créer l'illusion que Marriott commandite ou soutient des activités personnelles extérieures, à moins d'avoir obtenu les approbations appropriées à cet effet ;
- de siéger au conseil d'administration d'une autre société. Pour siéger aux conseils d'organismes caritatifs et à but non lucratif, vous devez vous conformer aux standards de la [MIP-59 \(« Outside Business Activities »\) \(Activités commerciales extérieures\)](#) ;
- d'employer des membres de la famille à des postes de supervision, directe ou indirecte. Leur embauche est régie par la politique de Marriott et pourrait s'avérer inappropriée. Contactez le responsable des Ressources humaines (RH) de votre secteur ou de votre région pour plus de détails.

Marriott a établi des procédures précises pour la divulgation et l'approbation d'activités commerciales extérieures, ainsi qu'il est indiqué de manière détaillée dans la [MIP-59](#). Si vous souhaitez exercer des activités commerciales extérieures, vous devez suivre toutes les procédures requises.

Exemple

Engager la société d'un parent

Un associé embauche un paysagiste pour le nouveau centre de villégiature de Marriott. Par suite d'une demande ouverte de soumissions, il a reçu une proposition d'une société de paysagisme dans laquelle son cousin a des intérêts importants, bien qu'indirects. La société du cousin a bonne réputation, a proposé un prix équitable et satisfait à toutes les exigences.

Comment agir : L'associé ne devrait pas sélectionner un paysagiste avant d'avoir informé un responsable du conflit d'intérêts potentiel dans son choix. Le responsable pourrait décider de confier cette prise de décision à un autre associé ou de prendre d'autres mesures pour atténuer l'apparence de conflit.

Opportunités d'affaires pour la société

En tant qu'associés, vous avez le devoir d'agir au mieux des intérêts de Marriott et de favoriser nos intérêts commerciaux légitimes.

Par conséquent, vous ne devez pas faire concurrence à Marriott et ne devez jamais accepter pour vous-même des opportunités ou investissements commerciaux qui appartiennent à Marriott de plein droit ou qui pourraient favoriser les intérêts de Marriott.

Vous devez communiquer à Marriott ces types d'opportunités d'affaires pour la société et demander une approbation avant de profiter de ces opportunités pour vous-même.

Cette politique s'applique à tous les associés, y compris les dirigeants et administrateurs, et comprend les opportunités d'affaires ou d'investissement :

- offertes en raison de votre poste chez Marriott
- offertes par une entité avec laquelle Marriott fait affaire
- découvertes par l'utilisation des ressources ou de l'information de Marriott, ou en raison de votre poste chez Marriott
- offertes par un concurrent
- qui, si Marriott en profitait, feraient probablement avancer les objectifs commerciaux de Marriott

Cette liste d'exemples n'est pas exhaustive, et il peut être difficile de déterminer si une opportunité pourrait appartenir à Marriott.

Demandez conseil

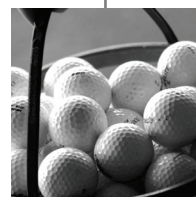
En cas de doute, demandez conseil au service juridique de Marriott.

Exemple

Cinq pour cent d'intérêts dans la société d'un sous-traitant

Un associé entretient une relation professionnelle avec un sous-traitant qui travaille pour Marriott. Le sous-traitant offre à l'associé la possibilité d'obtenir pour son compte cinq pour cent d'intérêts dans sa société.

Bien ou mal ? Un investissement dans la société d'un sous-traitant pourrait créer un conflit d'intérêts. L'associé de Marriott ne devrait pas accepter une opportunité d'investissement sans en avoir d'abord parlé à Marriott et obtenu son approbation.



Fournissez un lieu
de travail sain
et équitable.

Traitez les autres avec
dignité et respect.



Protéger et respecter les clients et associés



En tant que société hôtelière ayant des intérêts à l'échelle mondiale, Marriott s'efforce de créer un lieu de travail sain, équitable et exempt de harcèlement pour nos associés et un environnement sain, sûr et accueillant pour nos clients.

Notre « Spirit to Serve » (Esprit de service) envers nos clients, associés et communautés représente une partie importante de notre culture et se base sur le respect des autres et des droits fondamentaux de la personne.

Lieu de travail équitable et exempt de harcèlement	36
Santé et sécurité	37
Confidentialité des clients et des associés	37

Lieu de travail équitable et exempt de harcèlement

Marriott est favorable aux différences individuelles et s'efforce de créer un environnement inclusif qui favorise le respect mutuel, la diversité et l'égalité des possibilités d'avancement sur le lieu de travail.

Notre plus grande force repose sur la riche combinaison de cultures, talents et expériences de nos associés dans le monde. Nous recherchons et adoptons les différences comme un élément puissant créateur de valeurs, nous invitons tout le monde à participer et à faire partie d'une équipe servant un but commun et nous offrons des possibilités pour tous. Nous basons nos attentes sur deux principes directeurs : pour atteindre notre but commun, nous tirons profit de nos compétences et perspectives uniques et nous veillons à entretenir une culture qui accueille les contributions de tous.

Nous nous sommes engagés à offrir des possibilités égales, dans tous les aspects de l'emploi, ainsi qu'un environnement de travail constructif à tous nos associés. Marriott respecte toutes les lois qui protègent les employés contre toute discrimination basée sur l'origine ethnique, la couleur, la religion, le sexe (y compris la grossesse), l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou son expression, l'origine nationale, l'âge, les handicaps, l'information génétique, le statut d'ancien combattant ou d'autres considérations protégées par la loi dans les régions où Marriott exerce ses activités. L'intégration fait partie de notre héritage et de nos valeurs essentielles, et nous promovons un environnement offrant des opportunités pour tous.

Vous avez droit à un environnement de travail professionnel exempt de harcèlement et de représailles. À cette fin, traitez-vous mutuellement avec dignité et respect. Évitez toute conduite qui puisse créer un environnement de travail hostile pour les autres.

Demandez conseil

Si vous observez des cas de harcèlement ou de discrimination illégale sur le lieu de travail, vous devriez le signaler en utilisant l'une des ressources dont la liste est reprise à la page 5, [Où trouver de l'aide](#).

N'oubliez pas que Marriott adhère à une politique de non-représailles.
[Voir page 4.](#)

« Nous devons adopter une façon de penser internationale. La plus grande force de Marriott repose sur la riche diversité de cultures, talents et expériences de nos hôtes et associés dans le monde. »

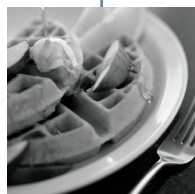
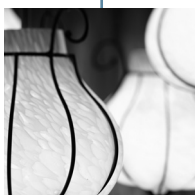
- J.W. Marriott, Jr.
et Arne M. Sorenson

Santé et sécurité

Marriott s'efforce de protéger la santé, la sécurité générale et la sécurité personnelle de ceux et celles qui fréquentent nos entités et de ceux et celles qui travaillent pour nous.

Procurer un environnement de travail sain, salubre et sûr appuie notre mission visant à offrir une expérience d'excellence à nos hôtes et à protéger nos associés de ce qui pourrait leur nuire.

On attend de vous que vous vous conformiez à toutes les exigences de santé et de sécurité et que vous soyez vigilant quant aux risques pour la santé et la sécurité et aux atteintes à la sécurité.



Confidentialité des clients et des associés

Les politiques sont très strictes en ce qui concerne la communication d'informations sur les hôtes et associés de Marriott.

Il n'existe que certaines circonstances, très limitées, dans lesquelles les informations personnelles concernant les associés ou les clients peuvent être communiquées en dehors de Marriott.

Il vous incombe d'examiner et de comprendre les politiques de Marriott avant de communiquer des renseignements sur les clients et associés de Marriott. Outre certaines exceptions expressément indiquées dans les politiques de Marriott, vous ne devez dévoiler aucune donnée ni aucun renseignement concernant des clients ou associés, présents ou passés.

Ces renseignements privés comprennent toute donnée d'identification personnelle (DII), qui peut être associée à une personne ou qui permette de la trouver, telle que :

Nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, identification émise par les pouvoirs publics (p. ex., numéro de sécurité sociale), dossiers de santé, informations sur la carte de crédit ou autres informations de nature financière.

Les renseignements concernant les clients et associés doivent être sauvegardés et utilisés seulement à des fins commerciales légitimes. Ils ne peuvent pas être partagés, même au sein de Marriott, sauf si les associés ont besoin de les connaître pour exercer leur fonction.

Autres renseignements :

Consultez la [MIP-47 \(« Personal Information Privacy »\)](#) pour de plus amples renseignements concernant les DII.

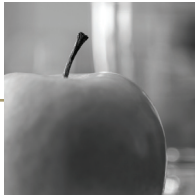
Ces politiques ne doivent pas être interprétées comme une interdiction à l'égard des associés de discuter des conditions générales de leur emploi conformément aux lois applicables.

Travaillez pour le bien
de la communauté.

Soutenez les droits
de la personne.

Soyez respectueux
de l'environnement.

Promouvoir le plus grand bien



Marriott est réputée pour son implication en matière de diversité, de responsabilité sociale et d'engagement communautaire.

Nous avons la responsabilité de redonner aux communautés dans lesquelles nous œuvrons et de minimiser notre impact sur l'environnement.

Redonner à la communauté	40
Soutenir les droits de la personne et à la dignité humaine	40
Responsabilité environnementale	41

Redonner à la communauté

Marriott a la responsabilité sociale de servir la communauté générale.

L'impact de notre responsabilité sociale et de notre engagement envers la communauté est encore plus important lorsque les dons en nature et le service bénévole des associés de Marriott tout autour du monde s'ajoutent aux contributions financières de la société.

En plus de profiter aux collectivités au sein desquelles nous vivons et travaillons, notre engagement en matière de responsabilité sociale sert aussi à :

- renforcer la culture de Marriott
- nous aider à attirer et retenir des associés, clients et partenaires commerciaux de valeur
- fournir des possibilités de développement

En tant qu'associés de Marriott, nous devons être guidés par le principe de redonner plus que ce que l'on reçoit. On attend de nous tous que nous soyons aimables, généreux et charitables envers les autres.

« Nous devons collaborer pour veiller à ce que les voyages et le tourisme soient toujours une force positive pour le bien dans le monde. »

- J.W. Marriott, Jr.

Soutenir les droits de la personne et la dignité humaine

Marriott soutient les droits de la personne dans le monde entier et travaille à les protéger dans sa sphère d'influence.

Veiller à ce que nos entités et services soient utilisés à bon escient par les autres est un élément important de notre soutien aux droits de la personne.

L'énoncé de notre politique sur les droits de la personne va dans le même sens que les préoccupations des autorités publiques, du monde professionnel et du public concernant des questions telles que la traite des êtres humains et l'exploitation des enfants.

En adhérant à ces principes, et en collaborant avec ceux qui les appliquent aussi, nous contribuerons à maintenir un avantage concurrentiel ainsi que le respect et la confiance de nos associés et clients.

Si vous soupçonnez que notre entité a été utilisée à des fins illégales, ou d'une façon qui ne respecte pas la dignité humaine, ou si vous pensez que la conduite d'un associé n'est pas conforme à cette politique, signalez-le immédiatement, à l'aide de l'une des ressources appropriées dont la liste est reprise à la page 5, [Où trouver de l'aide](#).

N'oubliez pas que Marriott adhère à une politique de non-représailles. [Voir page 4.](#)



Responsabilité environnementale

Marriott est déterminée à minimiser l'impact de ses exploitations sur l'environnement et à promouvoir une durabilité environnementale, en partenariat avec des organismes de conservation, partout dans le monde.

Notre engagement environnemental comprend la réduction de la consommation d'énergie et d'eau dans nos établissements et l'expansion des programmes « réduire, réutiliser et recycler » dans toutes nos installations.

Notre engagement en matière de responsabilité environnementale commence au niveau de la direction et s'étend à tous nos associés. Nous encourageons tous les associés à trouver des moyens novateurs et créatifs pour nous aider à jouer notre rôle dans la protection de l'environnement.

Tous les associés, et plus particulièrement les responsables, devraient rechercher des moyens pour agir de façon responsable vis-à-vis de l'environnement dans leur travail pour Marriott. Ils ne doivent pas créer de dangers pour l'environnement, ni les ignorer.

On vous demande également de signaler toute infraction potentielle aux lois et règlements environnementaux, en vous servant de l'une des ressources appropriées dont la liste est reprise à la page 5, [Où trouver de l'aide](#).

« Nous sommes tous des hôtes de la planète. »

- Arne M. Sorenson



« En travaillant ensemble, nous pouvons soutenir et renforcer notre réputation, à l'échelle mondiale : celle d'une société faisant preuve de valeur, de moralité, d'intégrité et d'excellence. »

- Arne M. Sorenson

