Po

LES VÊTEMENTS DE SPORT GILDAN INC.
POLITIQUE EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET PROGRAMME DE CONFORMITÉ

Adopté par le conseil d'administration le 3 février 2004

Dernière modification : février 2022

INTRODUCTION

Selon les lois en vigueur dans la plupart des pays, le fait de verser ou d'offrir de verser un pot-de-vin ou tout autre paiement à des fins de corruption constitue un acte criminel, et les sociétés et les personnes fautives s'exposent à des amendes de même qu'à une peine d'emprisonnement et risquent de voir leur réputation entachée. Ces lois anticorruption, pouvant être modifiée de temps à autre, y compris la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada (« **LCAPE** »), la loi intitulée Foreign Corrupt Practices Act des États-Unis (« **FCPA** ») et la loi intitulée United Kingdom Bribery Act 2010 (« **UKBA** »), collectivement, de concert avec la législation locale nationale, ainsi que d'autres lois applicables, interdisent aux sociétés ainsi qu'à leurs employés et mandataires, directement ou indirectement par l'entremise d'un intermédiaire, d'offrir, de promettre de payer ou d'autoriser que soient versées des sommes d'argent ou toute chose de valeur à des agents publics étrangers ou nationaux ou à des personnes exerçant des activités dans le secteur privé dans le but d'influencer les agissements ou les décisions de ces derniers. Cette interdiction s'applique même si le type de paiement susmentionné est monnaie courante ou coutumier dans les pays concernés.

I. BUT

Les Vêtements de Sport Gildan Inc. et ses filiales (collectivement, « **Gildan** » ou « **Société** ») sont assujetties à la LCAPE, à la FCPA, et à la UKBA ainsi qu'aux lois anticorruption de tous les pays dans lesquels Gildan exerce ses activités (collectivement, « **lois anticorruption** »). Cette politique en matière de lutte contre la corruption et ce programme de conformité (« **politique** ») visent à réaffirmer l'engagement de Gildan en matière de comportement éthique et de conformité aux lois anticorruption applicables, engagement qui est enchâssé dans le Code d'éthique de Gildan (« **Code d'éthique** »). Cette politique s'ajoute aux principes et aux normes de conduite énoncés dans le Code d'éthique et devrait être lue en parallèle avec celui-ci.

II. PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et employés de Gildan, ainsi qu'à tous les mandataires, représentants, intermédiaires, consultants, distributeurs, clients, entrepreneurs, coentrepreneurs, titulaires de licence et fournisseurs (et à leurs propriétaires, directeurs, dirigeants et employés respectifs) qui travaillent pour l'entreprise ou en son nom n'importe où dans le monde (collectivement, **« partenaires commerciaux** »).

III. ADMINISTRATION ET SURVEILLANCE

Le comité de la conformité en matière d'éthique et de fraude (« comité de la conformité »), qui a été nommé par le comité de pilotage responsable de la conformité de Gildan,[1] est responsable de la supervision des programmes mondiaux de conformité en matière d'éthique et de fraude de la Société, y compris la conformité à la politique en matière de lutte contre la corruption.

Le comité de la conformité est composé de certains dirigeants représentant les secteurs des affaires juridiques, des services financiers, des ressources humaines, de la sécurité d'entreprise, de la responsabilité sociale de l'entreprise et de la gestion des risques de l'entreprise. Se reporter à l'Annexe A qui présente la liste actuelle des membres du comité de la conformité ainsi que leurs coordonnées.

De façon plus particulière, il incombe au comité de la conformité d'effectuer ce qui suit :

a) la conception, la mise en œuvre et l'administration de la politique;

b) le contrôle de l'efficacité de la politique et du respect de celle-ci et la production de rapports à ce sujet au comité de pilotage responsable de la conformité;

c) l'examen et la mise à jour, au besoin, de la politique de façon ponctuelle afin de tenir compte des changements législatifs et des pratiques de la Société et la formulation de recommandations au comité directeur responsable de la conformité, relativement aux modifications qu'il y aurait lieu d'apporter à la politique; et

d) la surveillance de la mise en œuvre de mesures de manière à faire en sorte que la politique soit communiquée à l'ensemble des directeurs, dirigeants, employés et, si cela s'avère nécessaire ou approprié, aux partenaires commerciaux, et qu'elle soit bien comprise par eux.

Le comité de la conformité établira ses propres procédures internes et peut adopter, à l'occasion, des lignes directrices et des procédures précises afin de compléter la présente politique, dont les lignes directrices relatives aux partenaires commerciaux énoncées à l'Annexe B (« **lignes directrices relatives aux partenaires commerciaux** »). Dans les présentes, toutes les mentions de la politique seront réputées inclure les lignes directrices relatives aux partenaires commerciaux et toutes autres lignes directrices et procédures pouvant être adoptées à l'occasion aux termes des présentes.

Le comité de la conformité a nommé certains dirigeants, y compris le directeur, affaires juridiques et conformité, et les dirigeants financiers de chacune des unités commerciales de la Société, qui seront chargés de la gestion quotidienne de la politique au sein des bureaux et des usines de la Société (« **agents de conformité** »). Se reporter à l'Annexe A qui présente la liste actuelle des responsables de conformité ainsi que leurs coordonnées et leurs champs de responsabilité.

Toutes les questions au sujet de la politique, y compris les demandes de renseignements et les questions relatives aux cas douteux, doivent être adressées au directeur, affaires juridiques et conformité, ou à l'un des autres agents de conformité.

Le comité de la conformité rend compte au comité directeur responsable de la conformité chaque trimestre, ou plus souvent au besoin. Le comité directeur responsable de la conformité

est autorisé à signaler toute situation se rapportant à cette politique directement au conseil d'administration de Gildan.

IV. RÈGLES OBLIGATOIRES

1. Paiements interdits

Aucun employé ou partenaire commercial de Gildan ne peut, directement ou indirectement par le truchement d'un ou de plusieurs intermédiaires, donner, offrir ou convenir de donner ou d'offrir un pot-de-vin à qui que ce soit, ou solliciter ou recevoir un pot-de-vin de qui que ce soit (« **paiement interdit** »). Les paiements interdits comprennent le paiement ou la remise de quoi que ce soit ayant de la valeur (argent, équivalent en argent, cadeaux, prêts, récompenses, voyage, divertissement ou hébergement, occasions d'affaires ou d'emploi, services en nature ou gratuits, ou avantage de quelque nature que ce soit) à un agent public étranger, à un agent public national ou à toute personne exerçant des activités dans le secteur privé (« **particulier** ») ou au profit de l'une de ces personnes, peu importe son rang, dans le but de l'inciter à prendre une mesure favorable (ou à s'abstenir de prendre une mesure) ou à exercer son influence pour contrevenir aux lois anticorruption applicables.

Un « agent étranger » ou « agent national » comprend tout dirigeant ou employé d'un gouvernement étranger ou national ou d'un ministère, d'une agence ou d'un organisme de ce gouvernement, un employé ou un agent d'une société d'État ou d'une société contrôlée par l'État, des politiciens ou des représentants élus ou nommés, temporaires ou permanents, qui occupent des postes législatifs, judiciaires ou administratifs, un parti politique ou un de ses représentants, un candidat d'un parti politique, un employé, un dirigeant ou un agent d'une organisation internationale publique (p. ex., la Banque mondiale, la Croix-Rouge, l'ONU et l'OTAN), ou toute personne agissant à titre officiel au nom de l'une ou l'autre des personnes susmentionnées. Aux fins de la présente politique, un agent étranger ou un agent national comprend également les agents honoraires, qu'ils soient rémunérés ou non, les membres de la famille royale, toute entité embauchée pour examiner ou accepter des soumissions pour un gouvernement ou un ministère, une agence ou un organisme gouvernemental, toute personne qui exerce des fonctions publiques dans une branche des administrations nationale, locale, provinciale ou municipale, ainsi que les conjoints et les autres membres de la famille immédiate des personnes énumérées dans le présent paragraphe.

Il faut prendre des précautions particulières pour éviter que des paiements interdits ne soient faits indirectement à un particulier ou à son profit. Par exemple, le fait d'offrir une bourse d'études ou un stage à un membre de la famille d'un particulier ou de fournir des capitaux à une entreprise dont un particulier ou un membre de sa famille est actionnaire, ou de faire un don à un organisme caritatif dans lequel un particulier ou un membre de sa famille a un intérêt, peut constituer des paiements interdits indirects en contravention de la présente politique.

Les paiements interdits peuvent prendre de nombreuses formes, mais ils comportent souvent une « contrepartie », ce qui signifie que le paiement interdit est offert ou payé en échange d'un avantage pour obtenir ou conserver un avantage commercial.

Voici des exemples (mais sans s'y limiter) d'avantages commerciaux inappropriés accordés en échange d'un paiement interdit lorsqu'un agent étranger ou national :

- Attribue ou prolonge un contrat ou modifie un contrat pour que les conditions soient plus favorables;

- Fournit des renseignements confidentiels concernant un appel d'offres pour un contrat ou une autre entreprise ou des renseignements concernant des soumissions concurrentes;

- Néglige une infraction ou tolère le non-respect des lois applicables;

- Élimine ou réduit les amendes, taxes, tarifs, droits de douane ou autres frais applicables;

- N'effectue pas une tâche qui devrait autrement être effectuée (c.-à-d. n'effectue pas une inspection requise pendant le processus douanier); ou

- Accorde ou maintient une licence favorable ou un traitement fiscal favorable.

La corruption dans le contexte commercial privé comprendrait (mais sans s'y limiter) effectuer des paiements interdits à des agents ou des employés de partenaires commerciaux ou de clients existants ou potentiels afin d'obtenir un avantage sur des concurrents ou contre les intérêts du partenaire commercial, du client ou d'une autre partie. Voici des exemples de corruption commerciale :

- Effectuer un paiement à un acheteur afin de l'amener à choisir les produits de Gildan plutôt que ceux d'un concurrent;

- Verser un paiement à un dirigeant ou à un agent d'une entreprise afin de l'amener à faire affaire avec Gildan ou à modifier un contrat existant pour que les conditions soient plus favorables.

En outre, il est interdit aux employés et aux partenaires commerciaux de Gildan de solliciter ou d'accepter des paiements interdits ou d'agir en tant qu'intermédiaire pour un tiers dans la sollicitation, l'acceptation, le paiement ou l'offre d'un paiement Interdit, dans le but d'influencer indûment le jugement de la personne ou le jugement d'autres personnes prenant des décisions au nom de Gildan ou au profit de celle-ci.

Les employés et partenaires commerciaux de Gildan doivent aussi être conscients des circonstances qui donnent à soupçonner qu'un paiement pourrait constituer une forme de

paiement interdit. Même si l'objet de valeur ou l'avantage n'est pas offert directement au particulier, cette action pourrait demeurer illégale si on a connaissance du fait que tout ou une partie de la valeur sera offert au particulier ou si on ignore volontairement ce fait ou qu'on n'y prête pas attention sciemment. On peut constater un aveuglement volontaire ou un mépris conscient lorsqu'un employé ou un partenaire commercial est conscient de la nécessité d'une enquête plus approfondie, mais s'abstient délibérément de faire une requête pour éviter la découverte d'un problème potentiel. Parce qu'il n'est pas toujours possible de prouver ou de mesurer la connaissance en en faisant la preuve directe devant un tribunal, les procureurs utilisent souvent une preuve indirecte et circonstancielle.

Pour de plus amples renseignements au sujet des politiques de Gildan en matière de cadeaux, de divertissement et d'autres avantages, veuillez consulter le Code d'éthique.

2. Paiements de facilitation

Les « **paiements de facilitation** » sont des paiements faits à un agent du gouvernement pour hâter ou garantir l'exécution d'une mesure de nature courante non discrétionnaire, par exemple l'obtention de documents officiels, le traitement de documents gouvernementaux ou la fourniture de protection policière ou de services publics. Les paiements de facilitation ne comprennent jamais les paiements effectués dans le but (i) d'aider à obtenir ou à conserver des activités commerciales ou des contrats, (ii) d'éliminer ou de réduire une taxe ou un droit, ou (iii) de négliger le respect d'une exigence ou d'un règlement. Bien que des paiements de facilitation puissent être permis dans certaines circonstances limitées en vertu de la FCPA, ils sont interdits par la plupart des lois anticorruption, dont la LCAPE, la UKBA et la législation canadienne. Par conséquent, il est strictement interdit aux employés et aux partenaires commerciaux de Gildan de faire ou d'accepter des paiements de facilitation.

Tout employé ou partenaire commercial de Gildan qui est sollicité par une personne ou pour le compte de celle-ci afin d'obtenir un paiement interdit ou un paiement de facilitation doit signaler cette sollicitation immédiatement au chef de la conformité à l'égard de l'unité commerciale concernée. Les sollicitations peuvent comprendre une sollicitation directe de paiements interdits ou de paiements de facilitation ou une sollicitation réputée de paiements interdits ou de paiements de facilitation, ce qui inclurait, par exemple, l'existence de circonstances où un employé ou partenaire commercial estimerait qu'un tel paiement est attendu ou que des services sont refusés ou retardés dans l'attente d'un paiement de ce genre.

3. Paiements de sécurité personnelle

Gildan reconnaît la possibilité que ses employés vivent des situations où un paiement à un agent étranger ou à un agent national est nécessaire pour éviter un préjudice physique ou la perte de liberté (« **paiements de sécurité personnelle** »). Dans ces circonstances limitées, des paiements de sécurité personnelle peuvent être effectués après avoir avisé et obtenu l'approbation du chef de la conformité responsable de l'unité commerciale concernée et d'un membre du service

juridique. Lorsque l'approbation préalable ne peut être obtenue en raison de préoccupations selon lesquelles le retard dans le paiement entraînera un préjudice imminent ou un danger imminent pour la vie, la sécurité physique ou la perte de liberté, tout paiement de sécurité personnelle effectué doit être signalé par écrit dès que raisonnablement possible au chef de la conformité et au directeur, affaires juridiques et conformité, avec une explication des circonstances, y compris les raisons pour lesquelles il n'a pas été possible d'obtenir une approbation préalable.

Voici des exemples de telles circonstances :

- Être intercepté par des personnes prétendant être des policiers ou des militaires qui exigent un paiement comme condition de passage;

- Être menacé d'emprisonnement pour un délit de la route ou une violation de visa de routine, à moins qu'un paiement ne soit fait.

Un paiement de sécurité personnelle ne peut être versé que dans ces circonstances ou dans des circonstances semblables, et seulement en cas de menace imminente à la santé et à la sécurité des employés. Après qu'un paiement pour la sécurité personnelle a été versé, et dès que possible (mais pas plus de trois jours ouvrables plus tard) après que le danger est passé, l'employé qui a effectué le paiement ou qui est au courant du paiement doit signaler le paiement au chef de la conformité ayant la responsabilité de l'unité commerciale concernée et au directeur, affaires juridiques et conformité. Le service juridique examinera et documentera les circonstances entourant le paiement de sécurité personnelle et le chef de la conformité prendra des mesures pour s'assurer que le paiement est correctement consigné dans les livres et registres de l'entreprise. Les conclusions de cette enquête seront communiquées au comité de la conformité.

4. Frais de marketing et d'administration des contrats

Bien que la LCAPE et la FCPA autorisent le paiement ou le remboursement des frais réels et raisonnables encourus par un agent étranger ou national pour son hébergement, son transport et ses repas lorsque ces frais sont liés directement à la promotion des produits et services de Gildan ou à l'exécution d'un contrat existant entre Gildan et un client étranger (« **frais de promotion** »), l'éventail des frais de promotion admis est plus restreint en vertu de la UKBA. Il est interdit aux employés et aux partenaires commerciaux de Gildan de payer ou de rembourser des frais de promotion, sauf dans de rares circonstances et, le cas échéant, sous réserve de l'approbation écrite préalable du directeur, affaires juridiques et conformité et du chef de la conformité responsable de l'unité commerciale concernée. Les frais de promotion approuvés doivent être dûment comptabilisés et appuyés par des pièces justificatives pertinentes.

5. Contributions politiques

Aucun employé de Gildan ne peut faire directement ou indirectement de contribution pour le compte de Gildan à quelque parti politique que ce soit ou à un quelconque candidat à une fonction politique, sauf dans les cas permis par les lois locales applicables, la LCAPE, la FCPA et la UKBA et en conformité avec les dispositions du Code d'éthique. L'approbation écrite préalable de toute contribution politique conforme à toutes les lois applicables et au Code d'éthique doit être obtenue auprès du président et chef de la direction de Gildan.

6. Livres et registres et contrôles internes

Gildan s'engage à élaborer, à étayer et à tenir à jour des contrôles comptables internes et s'efforce de les améliorer constamment afin que tous les paiements soient comptabilisés fidèlement et correctement dans les livres, registres et comptes de la Société. Ainsi, les employés de Gildan doivent se conformer aux normes, principes, lois et pratiques internes à l'égard de la comptabilité et de la communication de l'information financière et se familiariser avec eux-ci. Avant de verser un paiement, ou d'en autoriser le versement, à un particulier, les employés et les partenaires commerciaux de Gildan doivent avoir l'assurance qu'aucune partie de ce paiement ne doit servir à une autre fin que celle qui est décrite en détail et de manière exacte dans les livres et registres de Gildan. Aucun compte non divulgué ou non comptabilisé de Gildan ne doit être établi à quelque fin que ce soit. Aucune entrée fausse, trompeuse, incomplète ou artificielle ne doit être faite dans les livres et registres pour quelque raison que ce soit. Les fonds personnels, ou les fonds de parents ou d'autres tiers, ne doivent pas être utilisés pour effectuer un paiement Interdit ou un paiement de facilitation.

Enfin, les paiements « non comptabilisés » ou la destruction des livres et registres ou documents de la Société relatifs à ses opérations, dans le but de dissimuler des paiements, sont interdits, quel qu'en soit le montant.

V. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES À L'EMBAUCHE D'UN PARTENAIRE COMMERCIAL ÉTRANGER

En vertu de la LCAPE, de la FCPA et de la UKBA, une mesure prise par un partenaire commercial peut être considérée comme un acte de Gildan. Si la présente politique n'est pas suivie, Gildan et/ou les employés de Gildan peuvent être tenus responsables des actes du partenaire commercial. Par conséquent, toutes les questions ayant trait au choix, à l'embauche et à la surveillance des partenaires commerciaux, y compris les vérifications diligentes, les ententes contractuelles et les activités de surveillance continue, doivent être conformes aux lignes directrices relatives aux partenaires commerciaux, et le directeur, affaires juridiques et conformité, ou un membre désigné du service juridique, ainsi que le chef de la conformité de l'unité commerciale concernée doivent en être avisés. Veuillez vous reporter aux lignes directrices relatives aux partenaires commerciaux énoncées à l'Annexe B.

VI. ACQUISITIONS

Gildan s'assurera que toute nouvelle entité commerciale exerçant déjà des activités à l'étranger ne sera acquise que suivant une vérification diligente en matière d'anticorruption par le personnel du service juridique et de la comptabilité et/ou des conseillers, conformément aux lignes directrices particulières approuvées par le service juridique. Le directeur, affaires juridiques et conformité, en collaboration avec le service des ressources humaines, veillera à ce que cette politique, y compris l'attestation et la formation en matière de conformité, soit mise en œuvre au sein de l'entité commerciale nouvellement acquise dès qu'il sera raisonnablement possible de le faire.

VII. PROGRAMME DE FORMATION

Tous les employés doivent se familiariser avec la politique. Tous les employés qui sont embauchés ou affectés à des fonctions touchant les opérations et les affaires internationales et, le cas échéant, les partenaires commerciaux, seront tenus de participer à des programmes de formation périodiques pour s'assurer que la politique est bien comprise. Ces employés doivent attester i) qu'ils ont lu et compris cette politique, ii) qu'ils ne sont au courant d'aucune violation de celle-ci qui n'a pas déjà été communiquée et iii) dans la mesure où cela relève de leur sphère de responsabilités, que leurs procédures d'exploitation locales mettent en œuvre la politique comme il convient. Le libellé de l'attestation proposé est présenté à l' Annexe et une attestation devra être fournie chaque année.

VIII. AUDITS ET SURVEILLANCE

1. Audits

Gildan effectuera des audits périodiques de ses bureaux internationaux, de ses installations de production, de ses partenaires commerciaux et, s'il y a lieu, des entités nouvellement acquises en vue d'évaluer l'efficacité des exigences de cette politique et la conformité à celles-ci. Les audits peuvent être effectués à l'interne par Gildan, ou à l'externe par des tiers. La documentation relative à l'audit comprendra des plans d'action pour l'amélioration du rendement afin de garantir que la politique et les lignes directrices connexes, y compris celles relatives aux partenaires commerciaux, demeurent aptes à détecter et à décourager les violations des lois anticorruption et de la politique.

2. Surveillance

Les employés de Gildan sont tenus de signaler tout paiement interdit, ou toute demande, offre ou sollicitation à cet égard, ou toute autre violation présumée de la présente politique par tout employé, partenaire commercial ou tout autre fournisseur de services travaillant pour Gildan ou pour son compte, ou par tout autre tiers dans le cadre des activités de Gildan (par exemple, une contrepartie dans une transaction), dès qu'ils prennent connaissance de ces violations. Toutes

les plaintes des employés ou les signalements de violation doivent être adressés à un agent de conformité ou, par ailleurs, au moyen des mécanismes décrits dans la politique de dénonciation à l'intention des employés et des parties prenantes externes de Gildan (« **politique de dénonciation** »), dont la ligne d'assistance externe et confidentielle en matière d'éthique et la conformité de Gildan. Tous les rapports reçus feront aussitôt l'objet d'une enquête approfondie. Aucune personne qui signale de bonne foi des pratiques inappropriées ou des agissements douteux conformément à la présente politique et à la politique de dénonciation ne subira de représailles de quelque nature que ce soit, y compris le congédiement, la rétrogradation, la suspension, les menaces, le harcèlement ou tout autre mode de discrimination quant aux modalités de son emploi.

IX. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

La procédure disciplinaire s'appliquant en cas de violation de la présente politique est la suivante :

1. En cas de violation de la présente politique ou des lois anticorruption de la part d'un employé, l'employé en question fera l'objet d'une sanction, qui peut aller jusqu'au congédiement, et pourrait faire l'objet d'une poursuite en dommages-intérêts, s'il y a lieu. Pendant la durée de l'enquête menée à son sujet, l'employé peut être suspendu, avec ou sans salaire.

2. Sauf dans des circonstances très limitées, un directeur ou un agent de Gildan qui commet un manquement à la présente politique ou aux lois anticorruption ne peut en aucune façon être tenu indemne ni à couvert par Gildan, pas plus que Gildan ne contribuera de quelque manière que ce soit aux frais encourus par l'agent ou le directeur pour se défendre dans le cadre de toute action pouvant être intentée contre lui devant un tribunal civil ou criminel pour une infraction aux lois anticorruption ou à la présente politique.

3. Les partenaires commerciaux qui violeront les lois anticorruption ou la présente politique peuvent voir leur contrat résilié immédiatement et être poursuivis en dommages-intérêts, entre autres, s'il y a lieu.

ANNEXE A

POLITIQUE EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET PROGRAMME DE CONFORMITÉ DE GILDAN

MEMBRES ACTUELS DU COMITÉ DE LA CONFORMITÉ EN MATIÈRE D'ÉTHIQUE ET DE FRAUDE :

Nom	Titre	Coordonnées
Michelle Taylor	Vice-présidente, conseillère juridique principale et secrétaire général	Tél. : 514 243-7451 mitaylor@gildan.com
Victoria Bohren	Conseillère juridique, conformité.	Tél. : 854-202-5082 vbohren@gildan.com
Arun Bajaj	Premier vice-président, chef des ressources humaines et affaires juridiques	Tél. : 514-340-8933 abajaj@gildan.com
Claudia Sandoval	Vice-présidente, citoyenneté corporative	Tél. : 504 2669-6638 csandoval@gildan.com
David Voizard	Vice-président, information financière et conformité SOX	Tél. : 514 340-8922 dvoizard@gildan.com
Allen Surrat	Directeur régional, sécurité, Amérique	Tél. : 336 830-3161 asurratt@gildan.com
Peter Iliopoulos	Vice-président principal, fiscalité, développement durable et affaires gouvernementales	Tel: (514) 340 8751 piliopoulos@gildan.com
Sabrina Teixeira	Directrice, vérification interne et gestion des risques d'entreprise	Tél. : 438-922-7797 Steixeira@gildan.com
Isabelle Papillon	Directrice, affaires juridiques	Tél. : 514-458-0145 ipapillon@gildan.com

AGENTS DE CONFORMITÉ ACTUELS :

Nom	Titre	Champ de responsabilité	Coordonnées
Sandra Boscia	Directrice, affaires juridiques	États-Unis – ventes, marketing et distribution	Tél. : 843 606-3627 sboscia@gildan.com
David Voizard	Vice-président, information financière et conformité SOX	Canada	Tél. : 514 340-8922 dvoizard@gildan.com
Andrea Giuseppe Tommaso Mele	Directeur, finances	Bangladesh	Tél. : 880 1325098452 amele@gildan.com
Andrea Pirie Woodbridge	Chef de la direction financière, fabrication	Opérations de fabrication mondiales	Tel: (504) 266-96602 mapirie@gildan.com
Luca Barile	Chef de la direction financière, Ventes, marketing et distribution	Ventes, marketing et distribution	Tel: (514) 606-8553 lbarile@gildan.com

Mike Albright	Vice-président, ressources humaines	Opérations de fabrication mondiales	Tel: (504) 2669-6522 malbright@gildan.com
Valen Guan	Chef de service, comptabilité financière	Chine	Tel: 86-21-2231-7671 vguan@gildan.com
Jose Manuel Echeverri Moreno	Vice-président, ressources humaines	Opérations de fabrication mondiales	Tel: (504) 3141-9583 jmecheverri@gildan.com

Dernière mise à jour : octobre 2023

ANNEXE B

LES VÊTEMENTS DE SPORT GILDAN INC. POLITIQUE EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET PROGRAMME DE CONFORMITÉ

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX PARTENAIRES COMMERCIAUX

I. But

Les Vêtements de Sport Gildan Inc. et ses filiales (collectivement, « **Gildan** » ou la « **Société** ») sont assujettis aux lois anticorruption de tous les pays où Gildan exerce ses activités (collectivement, les « **lois anticorruption** ») et ont adopté la politique de lutte contre la corruption et le programme de conformité (la « **politique** ») pour réaffirmer l'engagement de Gildan à respecter ces lois. Ainsi qu'il est indiqué dans la politique, en vertu des lois anticorruption applicables, toute mesure prise par un tiers qui est un intermédiaire ou qui fournit autrement des services pour le compte de la Société peut être considérée comme une mesure prise par la Société, et peut donc exposer celle-ci et ses employés à des poursuites ou porter atteinte à leur réputation.

La Société ne se livre pas à des activités de corruption sous quelque forme que ce soit, ne les autorise pas, ne les tolère pas ou n'y participe pas, et ces lignes directrices relatives aux partenaires commerciaux ont pour but de minimiser le risque de violation de la politique et des lois anticorruption applicables en énonçant des procédures relatives aux choix, à l'embauche et à la surveillance des « partenaires commerciaux ». Les « **partenaires commerciaux** » comprennent tous les mandataires, représentants, intermédiaires, consultants, distributeurs, clients, entrepreneurs, coentrepreneurs, titulaires de licence et fournisseurs (et leurs propriétaires, directeurs, dirigeants et employés respectifs) travaillant pour la Société ou pour son compte partout dans le monde.

II. Portée

Tous les partenaires commerciaux sont tenus de se conformer à la politique et aux lois anticorruption applicables. Cependant, les partenaires commerciaux qui mènent leurs activités dans les régions et les industries les plus exposées au risque de corruption risquent également d'exposer Gildan et ses employés à un préjudice juridique ou de réputation. Si Gildan souhaite retenir les services d'un partenaire commercial qui est jugé sensible à des niveaux modérés ou élevés de risque de corruption, des procédures de vérification diligente et de suivi spécifiques sont requises, dans leur ensemble, comme indiqué dans les présentes lignes directrices.

III. Embauche de partenaires commerciaux

Avant de retenir les services d'un partenaire commercial pour fournir des produits à Gildan, il faut suivre la procédure suivante :

Étape 1 – Évaluation du risque de corruption

La personne responsable de Gildan qui souhaite embaucher un partenaire commercial (« **personne responsable de Gildan qui parraine le partenaire commercial** ») doit effectuer, en collaboration avec l'avocat-conseil responsable de l'unité commerciale concernée et le chef de la conformité[1] de l'unité commerciale concernée, une évaluation du risque de corruption associé à chaque partenaire commercial éventuel. Cette évaluation doit tenir compte des facteurs suivants :

a) L'emplacement du partenaire commercial (les pays à risque élevé par rapport aux pays à faible risque);[2]

b) Le type de service offert par le partenaire commercial (se reporter à l'annexe A pour une liste des partenaires commerciaux qui sont réputés présenter un risque élevé du point de vue de la corruption);

c) Le fait de savoir si le partenaire commercial est un ministère, une agence ou un organisme gouvernemental ou une société d'État (c.-à-d. détenu partiellement ou entièrement par un gouvernement) ou s'il a des liens avec le gouvernement ou avec des agents du gouvernement (c.-à-d. s'il est détenu ou contrôlé directement ou indirectement par un fonctionnaire ou s'il est un proche parent d'un fonctionnaire);[3]

d) La portée et l'importance de la relation d'affaires avec la Société;

e) L'existence de l'un des « signaux d'alerte » décrits à l'étape 2 ci-dessous.

Étape2 – Vérification diligente

Si, sur la base de l'évaluation réalisée à l'étape 1, il est déterminé qu'un partenaire commercial est susceptible de présenter des niveaux modérés ou élevés de risque de corruption (appelés « **partenaires commerciaux à risque élevé (PCRE)** » dans les présentes directives), alors une vérification diligente spécifique à la corruption (la « **vérification diligente** ») doit être effectuée avant d'embaucher ce partenaire commercial ou avant tout renouvellement de son embauche. Si un partenaire commercial est considéré comme ne présentant pas de risque de corruption ou un faible risque, aucune autre mesure n'est requise en vertu des présentes lignes directrices.

La vérification diligente pour les partenaires commerciaux à risque élevé prévue par les présentes lignes directrices doit faire partie (et n'a pas pour but de remplacer) de toute autre vérification diligente d'un partenaire commercial qui peut être exigé en vertu d'une autre politique ou procédure applicable de Gildan (p. ex., code d'éthique, code de conduite, politique sur l'octroi de contrats, etc.).

Avant le début de la vérification diligente, la personne responsable de Gildan doit s'assurer que le PCRE remplit un questionnaire semblable au *questionnaire du partenaire commercial* présenté à l'annexe C (« **questionnaire du partenaire commercial** »). La personne responsable de Gildan qui parraine le partenaire commercial doit ensuite transférer le questionnaire du partenaire commercial rempli et tout autre document pertinent (le cas échéant) au service de la sécurité d'entreprise et en fournir une copie i) à l'avocat-conseil responsable de l'unité commerciale concernée et ii) au chef de la conformité de l'unité commerciale concernée.

Le service de la sécurité d'entreprise sera chargé d'effectuer la vérification diligente, qui doit comprendre les éléments suivants :

a) Un examen des compétences et de la réputation professionnelle du partenaire commercial présentant un risque élevé (ce volet pourrait justifier le recours aux services d'un enquêteur indépendant);

b) Une vérification des antécédents des propriétaires/principaux dirigeants du partenaire commercial (y compris toute démarche permettant de déterminer s'il existe de l'information sur des actes criminels liés à la fraude ou à la corruption, des poursuites réglementaires ou des allégations touchant le partenaire commercial, ses propriétaires, dirigeants ou ses employés clés);

c) Un examen de la justification opérationnelle de l'engagement du partenaire commercial à risque élevé (PCRE), qui sera énoncée dans un formulaire de justification commerciale devant être rempli par la personne responsable de Gildan;

d) Un examen des modalités de paiement proposées en vue de confirmer que la rémunération proposée est proportionnelle aux services fournis;

e) Un examen d'autres secteurs particuliers présentant un risque de corruption.

Certains indices ou « signaux d'alerte » peuvent apparaître pendant la vérification diligente et révéler la nécessité de faire intervenir de façon anticipée le responsable des affaires juridiques ou un membre désigné du service juridique afin qu'il puisse fournir des conseils relativement aux risques connexes. Voici certains exemples de signaux d'alerte :

a) Le PCRE sera appelé à collaborer avec des agents du gouvernement relativement aux activités de Gildan;

b) Le PCRE refuse de fournir certains renseignements clés tels que la structure de sa propriété;

c) Le PCRE refuse de confirmer qu'il se conformera aux lois anticorruption ou à la politique (ou n'accepte pas les modalités et garanties contractuelles d'usage de Gildan en matière d'anticorruption);

d) Le PCRE ne veut pas que son identité soit dévoilée;

e) Le PCRE demande à ce que sa rémunération soit déposée dans plus d'un compte bancaire ou dans un compte bancaire établi à un autre nom ou demande par ailleurs que le paiement soit fait à une entité qui n'est aucunement liée au contrat;

f) Le PCRE est un particulier occupant actuellement (ou ayant récemment occupé) un poste politique, il se porte actuellement (ou s'est récemment porté) candidat à un poste politique ou entretient des liens étroits avec une personne qui se porte actuellement (ou s'est récemment portée) candidat à un poste politique;

g) Le PCRE entretient des liens familiaux ou des relations d'affaires avec des agents du gouvernement (par exemple, un des administrateurs, dirigeants ou employés clés du partenaire commercial ou son propriétaire est actuellement un agent du gouvernement ou l'a été) ou fait valoir qu'il peut exercer une influence particulière sur des décideurs au sein d'administrations publiques;

h) Le gouvernement d'un pays détient un intérêt financier direct dans le PCRE ou dans une entité qui lui est affiliée (c.-à-d. appartenant partiellement ou entièrement à un gouvernement);

i) Un organisme de réglementation ou un autre agent du gouvernement a recommandé le PCRE à Gildan;

j) Le PCRE est une nouvelle entreprise ou semble ne pas avoir les ressources nécessaires pour mener à bien les activités requises (ne dispose pas des installations adéquates ou de l'effectif nécessaire);

k) Le PCRE a été accusé de corruption par le passé ou a la réputation de se livrer à des actes de corruption ou encore il a été rapporté dans les médias que le PCRE avait adopté une conduite répréhensible potentielle ou réelle;

l) Le PCRE présente des demandes inacceptables; il demande, par exemple, de se faire payer en espèces ou altère ou antidate des factures ou prépare d'autres documents contenant des informations fausses ou trompeuses;

m) Le PCRE soumet des documents qui (1) contiennent des descriptions vagues ou non précises de biens ou de services ou des expressions fourre-tout comme « spécial », « expéditif », « consultation », « autre », « supplémentaire » ou

« divers »; ou (2) contiennent des montants arrondis ou des prix qui diffèrent des grilles tarifaires ou des services ou produits semblables fournis précédemment;

n) Des personnes représentant le PCRE demandent, pour son compte ou pour le compte d'autrui, le paiement d'une somme d'argent ou un cadeau ou toute chose de valeur;

o) Le PCRE demande une rémunération qui n'est pas proportionnelle aux services à être fournis;

p) Le PCRE demande des paiements, des primes ou des acomptes importants ou encore une marge de crédit importante au début du contrat ou avant la date de début du mandat ou demande que sa rémunération soit fixée en fonction d'un barème prévoyant des « frais de conclusion de transaction »;

q) Le PCRE demande à être rémunéré autrement que par virement de fonds ou chèque ou il demande que sa rémunération soit versée à l'extérieur de son pays;

r) Le PCRE utilise une société fictive comme intermédiaire pour certains aspects de la transaction, en particulier ceux qui sont domiciliés dans le secret ou dans des paradis fiscaux;

s) Le PCRE refuse de fournir des renseignements à caractère commercial et d'usage concernant sa rémunération (p. ex., un représentant commercial qui refuse de dévoiler ses niveaux de commissions).

Étape 3 – Rapport de vérification diligente

Le service de la sécurité d'entreprise préparera un rapport écrit décrivant les conclusions de la vérification diligente et l'enverra pour examen (i) à la personne responsable de Gildan, (ii) au chef de la conformité responsable de l'unité commerciale concernée, (iii) à l'avocat-conseil responsable de l'unité commerciale concernée et (iv) au directeur, affaires juridiques et conformité (collectivement, les « **responsables de l'examen** »).

Étape 4 – Approbation et embauche des partenaires commerciaux

Une fois que le rapport de vérification diligente est soumis aux responsables de l'examen, ceux-ci doivent collectivement évaluer le niveau de risque de corruption du PCRE en fonction des conclusions du rapport. Si le niveau de risque de corruption est jugé faible à modéré, le PCRE peut être embauché ou son contrat peut être renouvelé. Si le niveau de risque de corruption est jugé élevé, le PCRE des RH ne peut être embauché ou son contrat ne peut être renouvelé sans l'approbation écrite préalable du vice-président exécutif de l'unité commerciale, en consultation avec le responsable des affaires juridiques.

Étape 5 – Documentation juridique/attestation

Tous les PCRE approuvés à l'étape 4 doivent signer des ententes ou des attestations écrites contenant les dispositions suivantes :

a) Des déclarations et engagements ayant trait à la conformité aux lois anticorruption et, le cas échéant, des attestations annuelles ou périodiques confirmant la conformité à la politique;

b) L'obligation d'obtenir l'approbation préalable de Gildan concernant tout sous-traitant et l'obligation d'obtenir de ce dernier les déclarations et engagements ayant trait à la conformité aux lois anticorruption;

c) Le droit de Gildan d'effectuer des audits des livres et registres du PCRE qui se rapportent aux activités avec Gildan afin de s'assurer qu'il se conforme à ses déclarations et engagements;

d) Le droit de Gildan de mettre fin au mandat du PCRE par suite de toute violation des lois anticorruption ou des déclarations et engagements connexes.

L'avocat-conseil, en collaboration avec la personne responsable de Gildan qui parraine le partenaire commercial et le chef de la conformité de l'unité commerciale concernée, déterminera le modèle de documentation mentionné ci-dessus et, ce faisant, prendra notamment en considération le niveau de risque associé au PCRE et la nature de la relation d'affaires. À titre d'exemple, il est possible qu'aux termes d'une politique distincte de Gildan, telle que la politique sur l'octroi de contrat, le PCRE soit tenu de signer une entente avec Gildan, auquel cas les déclarations et engagements susmentionnés feront partie de cette entente.

Aucune activité ne peut être menée avec un PCRE tant que son embauche ou le renouvellement de son contrat n'a pas été approuvé à l'étape 4 ci-dessus et qu'il n'a pas rempli la documentation requise à l'étape 5.

IV. Suivi de la vérification diligente et renouvellements de contrats

Un suivi de la vérification diligente, conformément à l'étape 2, doit être effectué pour tous les PCRE après leur embauche initiale comme suit :

a) Dans le cas d'un PCRE que les responsables de l'examen ont déterminé à l'étape 4 comme présentant un risque faible à modéré, un premier suivi de la vérification diligente doit être effectué vingt-quatre (24) mois après l'embauche initiale et la date de renouvellement de l'embauche, ou plus tôt.

b) Pour un PCRE que les responsables de l'examen ont déterminé à l'étape 4 comme étant à risque élevé, un premier suivi de la vérification diligente doit être effectué

douze (12) mois après l'embauche initiale et la date de renouvellement de l'embauche, ou plus tôt.

c) Par la suite, des vérifications diligentes supplémentaires seront requises dans les mêmes délais établis aux points a) et b) ci-dessus après chaque renouvellement subséquent de l'embauche.

Nonobstant ces délais, une vérification diligente d'un PCRE peut être réalisée à tout moment à la demande d'un chef de la conformité ou de tout membre du comité de la conformité en matière d'éthique et de fraude[4] (« **comité de la conformité** »).

V. Acquisitions de nouvelles entités commerciales

Si la Société fait l'acquisition d'une nouvelle entité commerciale, le chef de la conformité ayant la responsabilité de la nouvelle entité doit évaluer le risque de corruption des partenaires commerciaux de celle-ci conformément à l'étape 1 dans un délai d'au plus trois (3) mois suivant la date de clôture de l'acquisition ou comme il est autrement convenu avec le comité de la conformité. S'il est établi qu'un de ces partenaires commerciaux présente un risque modéré ou élevé, la vérification diligente, suivie des étapes 3, 4 et 5, doit être effectuée dans un délai de (3) mois par la suite (ou comme il est autrement convenu avec le comité de la conformité).

VI. Formation et surveillance continue des partenaires commerciaux

Tous les PCRE doivent être informés de l'engagement de Gildan en matière de conformité aux lois anticorruption dans tous les emplacements où elle exerce ses activités. À cet égard, il incombe à la personne responsable de Gildan qui parraine le PCRE ainsi qu'au chef de la conformité de l'unité commerciale concernée de remettre au PCRE un exemplaire de la politique de même que tout matériel de formation connexe disponible à ce moment.

Lorsque le PCRE est tenu de fournir périodiquement une attestation de conformité à la politique, il incombe à la personne responsable de Gildan qui parraine le PCRE ainsi qu'au chef de la conformité de l'unité commerciale concernée de veiller à ce que le PCRE mette en œuvre la politique et fournisse les attestations périodiques requises.

Lignes directrices adoptées le 16 octobre 2013
Dernière modification : février 2021

Annexe A

se rapportant aux lignes directrices relatives aux partenaires commerciaux

- Entrepreneurs-fabricants (à l'échelle mondiale, sauf au Canada et aux États-Unis)
- Coentrepreneurs (à l'échelle mondiale)
- Agents de douanes, commis au transport du fret (lorsque les marchandises doivent être dédouanées), courtiers ou toute autre entité ou personne tenue de collaborer avec des agents du gouvernement dans le cadre des services fournis à la Société (à l'échelle mondiale)
- Lobbyistes (à l'échelle mondiale, sauf au Canada et aux États-Unis)
- Avocats/cabinets d'avocats (dans les territoires où l'indice de perception de la corruption est inférieur à 50 selon Transparency International)
- Agents du fisc/fiscalistes (dans les territoires où l'indice de perception de la corruption est inférieur à 50 selon Transparency International)

Annexe B

se rapportant aux lignes directrices relatives aux partenaires commerciaux

QUESTIONNAIRE DU PARTENAIRE COMMERCIAL

Ce questionnaire doit être rempli et signé par tous les tiers souhaitant fournir des biens et des services à Gildan ou voulant agir pour son compte (« **partenaire commercial** »). Veuillez répondre à toutes les questions ou indiquer la raison pour laquelle vous ne répondez pas à certaines questions. Vous pouvez annexer une page additionnelle dûment remplie si vous manquez d'espace. Veuillez indiquer tous les noms complets en anglais de même que dans l'alphabet ou les caractères de la langue locale.

Remarque : Les renseignements fournis dans le présent questionnaire seront vérifiés par l'enquêteur indépendant de Gildan. Nous comptons sur votre collaboration pour faciliter cette démarche.

I. IDENTIFICATION DES PARTENAIRES COMMERCIAUX :

1. Dénomination sociale complète (y compris toutes les désignations sous lesquelles le partenaire commercial est connu ou a été connu, ainsi que tout nom commercial) :

_____

2. Lieu et date d'établissement du partenaire commercial :

_____

3. Type d'entité juridique :

☐ Entreprise à propriétaire unique ☐ Société en nom collectif

☐ Société par actions ☐ Autre : _____

☐ Société à responsabilité limitée

[Si l'entité est constituée en société, veuillez fournir des exemplaires de l'inscription dans le registre commercial ou des déclarations officielles équivalentes attestant la constitution en société du partenaire commercial.]

4. Numéro d'identification fiscale : _____

5. Veuillez indiquer les administrations dans lesquelles le partenaire commercial est actuellement inscrit ou qualifié pour faire des affaires et les numéros d'inscription pour chacune :

6. _____
_____

7. Si le partenaire commercial est un particulier :

a. Date de naissance : _____

b. Numéro d'identification national (et type) : _____

8. Adresses, numéros de téléphone, de télécopieur et adresses électroniques des cinq dernières années, dont la durée pour chacune :

_____

_____

II. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROPRIÉTAIRE :

9. Objectif d'affaires et bref historique du partenaire commercial :

_____

_____

10. Le partenaire commercial a-t-il déjà fait des affaires avec Gildan par le passé? Dans l'affirmative, veuillez fournir des précisions et inclure les raisons qui ont motivé la cessation de la relation d'affaires (le cas échéant) :

_____

_____

11. Nom de chacun des propriétaires/principaux dirigeants et de chacun des propriétaires véritables (si l'information diffère) du partenaire commercial et information connexe :

Nom complet : _____

Date de naissance : _____

Citoyenneté : _____

Numéro d'identification national (et type) : _____

Pays de résidence : _____

% de propriété : _____

Nom complet : _____

Date de naissance : _____

Citoyenneté : _____

Numéro d'identification national (et type) : _____

Pays de résidence : _____

% de propriété : _____

Nom complet : _____

Date de naissance : _____

Citoyenneté : _____

Numéro d'identification national (et type) : _____

Pays de résidence : _____

% de propriété : _____

III. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'EXPLOITATION :

12. Nom du ou des directeurs, du ou des gestionnaires et autres employés clés :

Nom complet : _____

Titre : _____

Date de naissance : _____

Citoyenneté : _____

Numéro d'identification national (et type) : _____

Pays de résidence : _____

Nom complet : _____

Titre : _____

Date de naissance : _____

Citoyenneté : _____

Numéro d'identification national (et type) : _____

Pays de résidence : _____

Nom complet : _____

Titre : _____

Date de naissance : _____

Citoyenneté : _____

Numéro d'identification national (et type) : _____

Pays de résidence : _____

13. Décrire brièvement l'expérience et les compétences des membres de la direction du partenaire commercial :

_____

_____

_____

_____

_____

14. Le partenaire commercial est-il propriétaire de ses locaux ou les loue-t-il?

☐ Loué ☐ En propriété

15. Si les locaux commerciaux sont loués, veuillez indiquer les nom et numéro de téléphone du bailleur :

_____

_____

_____

16. Veuillez décrire les locaux commerciaux (bureau, installations, équipement et machinerie) :

_____

_____

_____

17. Quel est le nombre de travailleurs et de membres du personnel d'administration/de gestion employés par le partenaire commercial?

    Nombre de travailleurs : _____ Nombre de membres du personnel d'administration/de gestion : _____

18. Les travailleurs sont-ils syndiqués? ☐ Oui☐ Non

19. Si les travailleurs sont syndiqués, veuillez énumérer tous les syndicats les représentant :

_____

_____

_____

20. Veuillez fournir des détails et des références sur toute la propriété intellectuelle appartenant au partenaire commercial ou utilisée par lui (inclure les références relatives aux brevets en instance) :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

21. Veuillez fournir des précisions sur les licences et permis d'exploitation requis :

_____

_____

_____

_____

_____

22. Le partenaire d'affaires prévoit-il faire appel à des agents, des consultants ou des sous-traitants dans le cadre de ses opérations avec Gildan? Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants :

a) Nom de tous les agents, consultants ou sous-traitants :

_____

_____

_____

(b) Lieu(x)/adresse(s) :

_____

_____

_____

(c) Coordonnées

_____

_____

_____

(d) Faits concernant tout intérêt direct, indirect ou bénéficiaire d'un agent ou d'un employé étranger ou national, tel que défini dans la politique de lutte contre la corruption de Gildan (« agent du gouvernement »).

_____

_____

_____

23. Combien de clients bénéficient actuellement de services fournis par le partenaire commercial : _____

24. Quelle proportion (en %) de la capacité totale du fournisseur concerné représenterait Gildan : _____

25. Veuillez fournir trois (3) références commerciales légitimes de bonne réputation avec qui nous pourrions communiquer (par exemple, un client important) – veuillez fournir les nom et numéro de téléphone et l'adresse électronique de la ou des personnes-ressources :

1) _____

_____

_____

2) _____

_____

_____

3) _____

_____

_____

26. Veuillez indiquer les données relatives aux renseignements bancaires du partenaire commercial :

Institution financière : _____

Adresse : _____

Nom du représentant : _____

Adresse électronique et numéro de téléphone du représentant : _____

Institution financière : _____

Adresse : _____

Nom du représentant : _____

Adresse électronique et numéro de téléphone du représentant : _____

27. <u>Veuillez fournir les noms et adresses des comptables et des vérificateurs du partenaire commercial :</u>

Nom des comptables/vérificateurs : _____

Adresse : _____

Nom du représentant : _____

Adresse électronique et numéro de téléphone du représentant : _____

IV. RENSEIGNEMENTS SUR LES ANTÉCÉDENTS :

28. Le partenaire commercial a-t-il déjà fait l'objet d'un refus d'octroi de crédit? Dans l'affirmative, veuillez fournir des explications :

_____

_____

_____

29. Le partenaire commercial, ou l'un des propriétaires, partenaires, dirigeants, actionnaires, directeurs, administrateurs, gestionnaires ou employés clés, agit-il actuellement en tant que défendeur dans le cadre d'un litige, ou fera-t-il l'objet d'un tel litige dans un proche avenir? Dans l'affirmative, veuillez fournir des explications :

_____

_____

_____

30. Le partenaire commercial, ou l'un des propriétaires, partenaires, dirigeants, actionnaires, directeurs, administrateurs, gestionnaires ou employés clés, est-il visé par un litige important qui a ou pourrait avoir une incidence défavorable sur l'entreprise, ou existe-t-il une menace de poursuite? Dans l'affirmative, veuillez fournir des explications :

_____

_____

_____

31. L'un des propriétaires, partenaires, dirigeants, actionnaires, directeurs, administrateurs, gestionnaires ou employés clés a-t-il déjà été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle? Dans l'affirmative, veuillez fournir des explications :

_____

_____

_____

32. L'un des propriétaires, partenaires, dirigeants, actionnaires, directeurs, administrateurs, gestionnaires ou employés clés a-t-il déjà fait l'objet de pénalités ou de sanctions réglementaires? Dans l'affirmative, veuillez fournir des explications :

_____

_____

_____

33. Le partenaire commercial ou toute personne affiliée au partenaire commercial ou à l'une de ses filiales a-t-il déjà offert, promis ou donné un paiement ou quoi que ce soit de valeur directement ou indirectement à un agent du gouvernement afin d'obtenir ou de maintenir un avantage commercial? Si oui, veuillez fournir des détails.

_____

_____

_____

34. Le partenaire commercial ou toute personne affiliée au partenaire commercial a-t-il déjà reçu une demande de paiement, de cadeau ou de pot-de-vin de la part d'un agent du gouvernement?

_____

_____

_____

35. Le partenaire commercial ou toute personne affiliée au partenaire commercial ou à ses filiales a-t-il déjà associé à une procédure n'importe où dans le monde pour violation des lois ou réglementations anticorruption applicables?

_____

_____

_____

36. Au cours des cinq (5) dernières années, le partenaire commercial ou une entité associée ou précédemment associée à celui-ci, ou tout propriétaire, gestionnaire, partenaire, administrateur, agent, employé ou consultant, actuel ou ancien, du partenaire commercial, a-t-il été suspendu ou interdit d'exercer ses activités à quelque titre que ce soit?

_____

_____

_____

V. CONFLIT D'INTÉRÊTS :

37. Veuillez indiquer si l'un des propriétaires, dirigeants, actionnaires, directeurs, administrateurs, membres de la haute direction ou employés clés (y compris les membres de leur famille immédiate) est parent d'un employé ou d'un administrateur actuel de Gildan :

    ☐ Oui ☐ Non

38. Dans l'affirmative, veuillez dresser la liste de ces personnes et indiquer le lien familial :

_____

_____

VI. INTERVENTION D'AGENTS DU GOUVERNEMENT :

39. Veuillez indiquer si i) l'un des propriétaires, dirigeants, actionnaires, directeurs, administrateurs, membres de la haute direction ou employés clés du partenaire commercial ou si ii) des membres de la famille immédiate des propriétaires, dirigeants, actionnaires, directeurs, administrateurs, membres de la haute direction ou employés clés du partenaire commercial sont actuellement, ou ont été au cours des cinq (5) dernières années, directement ou indirectement, des agents publics :

    ☐ Oui ☐ Non

40. Dans l'affirmative, veuillez dresser la liste de ces personnes et indiquer les postes qu'elles occupent ou qu'elles ont occupés :

VII. PROGRAMME DE CONFORMITÉ :

41. Le partenaire commercial est-il guidé par un code d'éthique ou un code de conduite?

    ☐ Oui ☐ Non

42. Le partenaire commercial est-il guidé par une politique en matière de lutte contre la corruption?

    ☐ Oui ☐ Non

43. Le partenaire commercial offre-t-il à ses employés une formation continue et systématique sur le code d'éthique et la politique en matière de lutte contre la corruption?

    ☐ Oui ☐ Non

44. Le partenaire commercial dispose-t-il de contrôles internes lui permettant de surveiller la conformité au code d'éthique et à la politique en matière de lutte contre la corruption?

☐ Oui ☐ Non

45. Veuillez décrire le programme de contrôles internes :

_____

_____

_____

Attestation

Le soussigné atteste que les renseignements relatifs au partenaire commercial fournis dans ce Questionnaire du partenaire commercial sont véridiques et complets.

Signature : _____

Nom : _____

Titre : _____

Date : _____

Courriel : _____

Tél. : _____

ANNEXE C

POLITIQUE EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET PROGRAMME DE CONFORMITÉ DE GILDAN

ATTESTATION DE CONFORMITÉ

Je reconnais i) que j'ai lu et compris la politique en matière de lutte contre la corruption et le programme de conformité des Vêtements de Sport Gildan Inc. (« **politique** »), et ii) que je n'ai connaissance d'aucune violation de la politique que je n'ai pas déjà déclarée. Je m'engage à agir en conformité avec les dispositions de la politique et je confirme également que je respecte leurs dispositions. Je comprends que Gildan peut, à tout moment, modifier ou annuler la politique ou toute autre politique ou pratique à sa discrétion, ou y ajouter certaines parties, pourvu que je sois avisé de tel changement.

_____

Date

_____

Nom de l'employé (en caractères d'imprimerie)

_____

Signature de l'employé

_____

Emplacement