

FOOT LOCKER, INC.



**CONDUITE  
PROFESSIONNELLE**



# Table des matières

<b>Message de Mary Dillon</b>	<b>3</b>	<b>Travail d'équipe</b>	<b>11</b>	<b>Intégrité financière</b>	<b>22</b>
		Créer un environnement de travail productif	12	Maintenir l'intégrité financière et prévenir la fraude	23
<b>Nos valeurs fondamentales</b>	<b>4</b>	Protection des données personnelles	13	Éviter le délit d'initié	24
		Protéger les actifs de la société et la confidentialité	14		
		Communiquer de manière responsable	15		
<b>À propos du Code</b>	<b>6</b>	<b>Responsabilité et Transparence</b>	<b>16</b>	<b>Servir nos communautés</b>	<b>25</b>
À propos du Code	7	Éviter les conflits d'intérêts	17	Faire preuve de responsabilité sociale	26
Collaboration	8	Accepter des cadeaux et des divertissements	19	Participer à la vie politique	27
Nos Ressources Foot Locker	10	Protéger les relations avec les fournisseurs et les tiers	20	Prévention des pots-de-vin et de la corruption	28
				Respecter les lois sur la concurrence	29
				<b>Conformité</b>	<b>30</b>
				Dérogations et approbations	31
				Ressources de certification	32



## Message de Mary Dillon

Foot Locker Inc. a pour vision d'inspirer et d'unir une communauté internationale inclusive qui repose sur la culture des baskets. Atteindre nos objectifs commerciaux signifie travailler ensemble conformément à nos valeurs fondamentales.

Nous avons la responsabilité réciproque, ainsi qu'envers nos diverses parties prenantes, de faire respecter notre culture qui repose sur la confiance et le respect et s'appuie sur les normes éthiques les plus exigeantes, par le biais de notre **Code de conduite professionnelle**.

La manière de le faire est tout aussi importante que ce que nous faisons. Les membres de notre équipe doivent se familiariser avec le Code de conduite professionnelle, le comprendre et le promouvoir dans leur manière de diriger et de collaborer les uns avec les autres.

Bien qu'il ne couvre pas tous les problèmes susceptibles de se poser, il définit nos attentes en termes de comportement et de prise de décision afin de toujours faire ce qui est juste.

Si vous avez des questions ou soupçonnez une violation, sachez que vous êtes tenus de vous exprimer et que vous pouvez le faire dans un environnement sûr. Vous pouvez contacter votre responsable, votre partenaire RH, la ligne d'assistance du Code de conduite professionnelle ou l'une des autres ressources référencées dans le Code.

En respectant le Code de conduite dans notre travail au quotidien avec nos collègues, nous créons une culture plus inclusive et mettons en œuvre notre vision et nos valeurs qui font de nous ce que nous sommes Foot Locker, Inc.

**Mary Dillon**

Présidente-Directrice Générale



# Leadership

respecter, inspirer, développer  
et responsabiliser

## Nos valeurs fondamentales

# Intégrité

agir de manière honnête,  
éthique et honorable

# Travail d'équipe

collaborer, faire confiance,  
aider, s'engager

# Innovation

chercher à mieux  
connaître l'entreprise  
afin de trouver de  
nouvelles idées et de  
les encourager

# Service

offrir l'excellence à  
nos clients internes  
et externes



## Diriger avec détermination

Nous sommes convaincus du pouvoir de nos collaborateurs et croyons en la passion de chacun et chacune pour nous aider à concrétiser notre vision tout en respectant nos valeurs fondamentales. Dans notre environnement de travail collaboratif, tous les membres de l'équipe sont des leaders.

Que vous soyez contributeur individuel ou dirigez une équipe, **le leadership commence par VOUS !** Nos attributs de leadership définissent nos attentes envers chacun d'entre nous :



### Encourager le leadership du changement

- ▶ Être un agent du changement
- ▶ S'épanouir dans l'ambiguïté
- ▶ Aider ses collègues à gérer le changement
- ▶ Avoir l'esprit ouvert



### Encourager les performances

- ▶ Encourager l'efficacité
- ▶ Obtenir des résultats grâce à une collaboration optimale
- ▶ Responsabilité mutuelle
- ▶ Apprendre de ses erreurs



### Axés sur le client

- ▶ S'attacher à dépasser les attentes des clients internes et externes
- ▶ Chercher à comprendre les intérêts et les besoins du client
- ▶ Comprendre notre objectif et y adhérer
- ▶ Respecter les membres de l'équipe



### Développer les talents

- ▶ Apprécier la diversité des points de vue
- ▶ Enseigner et coacher
- ▶ Donner et recevoir du feedback
- ▶ Encourager le développement



### Avoir l'avenir en ligne de mire

- ▶ Concrétiser la stratégie
- ▶ Faire progresser l'entreprise
- ▶ Remettre en cause le statu quo
- ▶ Créer un objectif commun et instaurer la confiance



# À propos du Code

## À propos du Code

---

À propos du Code	7
Collaboration	8
Nos Ressources Foot Locker	10



## À propos du Code

Chez Foot Locker, Inc., nous dirigeons avec passion et détermination et donnons à tous les membres de notre équipe les moyens de prendre des décisions qui ont un impact sur l'entreprise et sur sa réputation. Notre Code de conduite professionnelle nous sert de guide interne. Il définit des normes exigeantes en matière d'intégrité et d'éthique qui régissent notre travail et la manière dont nous assumons notre leadership les uns vis-à-vis des autres, de nos clients, de nos partenaires commerciaux et de nos concurrents. Notre Code et les politiques qui l'accompagnent s'appliquent à tous nos collaborateurs à travers le monde, y compris nos dirigeants, notre comité de direction et les autres membres de l'équipe, ainsi que notre Conseil d'administration.

Nous faisons de notre mieux pour nous préparer à toute éventualité, mais nous ne pouvons pas vraiment savoir ce que l'avenir nous réserve. Nous devons évaluer chaque situation et rester flexibles. Face aux situations incertaines, aux ambiguïtés et à un environnement de travail en constante évolution, nous devons faire preuve de discernement et de bon sens.

**Dans le cadre de notre « POUVONS-NOUS, DEVONS-NOUS ? », posez-vous les questions suivantes : devons-nous faire quelque chose simplement parce que nous pouvons le faire ?**

**Mes actions sont-elles cohérentes avec les valeurs et la stratégie commerciale de Foot Locker ?**

**Cette action me semble-t-elle « juste » ?**

**Est-ce que je fais mon travail dans le respect des normes exigeantes d'intégrité et d'éthique ?**

**Puis-je être fier/fière de mes décisions et imputable des résultats ?**

**Ai-je bien évalué tous les risques impliqués ?**

**Mes actions seraient-elles perçues favorablement dans les médias ou par mes collègues ?**

**Avons-nous fait preuve de discernement ?**

**Si nous ne pouvons pas répondre « Oui » à toutes ces questions, nous devons nous arrêter là et revoir notre plan d'action.**

**POUVONS-NOUS. DEVONS-NOUS ?**

# Collaboration

Nous travaillons en collaboration : nous élaborons des stratégies en tant qu'équipe, nous les exécutons en tant qu'équipe et surmontons les défis en tant qu'équipe. Notre Code couvre de nombreux domaines qui pourraient nous poser problème, mais il ne peut pas couvrir tous les dilemmes éthiques auxquels nous pouvons être confrontés. Face à un défi ou à un dilemme éthique, nous devons contacter nos collègues pour demander conseil ou soulever nos préoccupations. Nous nous rassemblons en ces temps sans précédent pour contribuer à la réussite de l'entreprise par la collaboration. Lorsque nous avons besoin d'aide, nous devons contacter l'une des **Ressources Foot Locker** disponibles pour répondre à nos questions et nous donner des conseils.

**Lorsque nous faisons part de nos préoccupations, nous pouvons compter sur la Société pour les prendre au sérieux et enquêter sur le sujet. Si une enquête révèle des actes répréhensibles, des mesures seront prises pour corriger la situation, et les mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement, seront prises contre toute personne qui aurait enfreint le Code, la loi ou les politiques de la Société.**

## Exprimez-vous

Nous sommes tous responsables de signaler nos préoccupations si nous pensons ou soupçonnons une violation des politiques de la Société, de notre Code ou de la loi. Si vous avez connaissance d'une violation, **Exprimez-vous** ; si vous soupçonnez une violation, **Exprimez-vous**. Même si nous ne connaissons pas tous les faits, ou si l'acte répréhensible ne nous concerne pas, nous avons l'obligation envers la Société de signaler ces préoccupations. Le fait de ne pas signaler une violation connue ou suspectée peut également être considéré comme une violation de notre Code ou de la loi.



**Je ne sais pas si les actions de mon superviseur constituent une violation du Code, mais les auditeurs ou les médias pourraient avoir une mauvaise image de la Société s'ils l'apprenaient. J'ai l'impression que je devrais le signaler, mais j'ai peur de ce qui pourrait se passer si je fais un signalement ou si je me trompe. Dois-je soulever le problème et risquer d'avoir des ennuis ?**



Oui. Nous avons l'obligation de signaler toute préoccupation qui pourrait être, ou sembler être, une violation du Code ou de la loi. L'engagement de la Société en faveur de **la tolérance zéro en matière de représailles** vous protège si vous faites part de bonne foi de toute préoccupation que vous pourriez avoir. Le terme « bonne foi » ne signifie pas que vous devez avoir raison, mais simplement que votre préoccupation est légitime.



EXPRIMEZ-  
VOUS!

## Contactez-nous !

La ligne d'assistance du Code de conduite professionnelle est gérée par un tiers indépendant. Elle est disponible en plusieurs langues 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Vous pouvez faire part de vos préoccupations à la ligne d'assistance de manière anonyme, lorsque la législation locale l'autorise.

# Les Ressources Foot Locker

- ▶ **Votre supérieur hiérarchique**
- ▶ **Un autre membre de l'encadrement**
- ▶ **Un membre de l'équipe des ressources humaines**
- ▶ **La directrice juridique de la Société :**
  - ▶ **Adresse e-mail :** 330 West 34th Street, New York, New York 10001, États-Unis
  - ▶ **E-mail :** [counsel@footlocker.com](mailto:counsel@footlocker.com)
- ▶ **Le Comité d'audit de la Société :**
  - ▶ **Adresse postale :** c/o General Counsel, 330 West 34th Street, New York, New York 10001, États-Unis
  - ▶ Déposez votre préoccupation dans une enveloppe scellée portant la mention « CONFIDENTIAL ». Votre préoccupation sera examinée par la directrice juridique et transmise au comité d'audit.
  - ▶ Si vous préférez envoyer directement et confidentiellement votre préoccupation au Comité d'audit, placez-la sous double enveloppe scellée adressée au « Chair of the Audit Committee » ; la directrice juridique la transmettra au Président du Comité sans l'ouvrir.
- ▶ **Ligne d'assistance du Code de conduite professionnelle :**
  - ▶ **Téléphone :** 1-866-839-5112 (États-Unis et Canada)
  - ▶ **Site Web :** <http://footlocker.ethicspoint.com> (ressources internationales)
- ▶ **Ligne d'assistance People Solutions :**
  - ▶ **Téléphone :** 1-800-324-7496





# Travail d'équipe

## Travail d'équipe

---

Créer un environnement de travail productif	12
Protection des données personnelles	13
Protéger les actifs de la société et la confidentialité	14
Communiquer de manière responsable	15

# Créer un environnement de travail productif

## Concrétiser notre objectif : Nos valeurs DIB

Nous nous engageons à promouvoir une culture de diversité, d'inclusion et d'appartenance (Diversity, Inclusion and Belonging, « DIB »), où tous les membres de l'équipe se sentent proches les uns des autres, appréciés, et particulièrement impliqués. Nous sommes tous responsables de protéger un environnement de travail de respect mutuel exempt de discrimination, de harcèlement, d'intimidation, de drogues illégales, de consommation inappropriée ou excessive d'alcool et autres comportements pouvant créer un environnement offensant ou hostile.

### Environnement de travail hostile

Un environnement de travail hostile nous rabaisse tous et viole nos valeurs fondamentales. Nous évitons les comportements suivants : comportement intimidant ou menaçant, gestes obscènes ou offensants, langage offensant ou abusif, commentaires, insultes ou blagues dégradants ou abusifs qui ciblent une catégorie protégée, ou autre comportement de harcèlement ou de discrimination, qu'il soit physique, verbal, écrit ou visuel.

### Lutte contre la discrimination

Par discrimination, nous entendons généralement traiter quelqu'un différemment en raison d'une caractéristique particulière.

Toute décisions liées à l'emploi doit être prise uniquement sur la base du mérite et non de la race, de l'origine ethnique, de la couleur de peau, de la religion, de l'origine nationale, du sexe, de l'identité ou de l'expression sexuelle, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de la situation familiale, d'un handicap physique ou mental ou de toute autre catégorie protégée par la loi.



### Comportements sûrs au travail

Les membres de l'équipe doivent faire preuve de discernement lorsque de l'alcool est servi, soit lors de fonctions parrainées par la Société, soit lorsque nous représentons la Société. Nous ne devons pas utiliser, posséder, fabriquer ou distribuer de drogues illégales dans un magasin ou une installation, ou dans le cadre de nos activités pour le compte de la Société. La politique de la Société n'interdit pas l'utilisation appropriée de médicaments qui peuvent légalement être prescrits en vertu des lois applicables, dans la mesure où ils n'affectent pas la performance ou la sécurité professionnelle d'un membre de l'équipe ou la sécurité d'autrui. Nous ne devons pas nous comporter de manière menaçante, y compris par des actes de violence, l'utilisation d'un langage ou de gestes obscènes, abusifs ou menaçants, que ce soit directement, par courrier, par e-mail ou sur les réseaux sociaux. Veuillez consulter la Déclaration mondiale sur la santé et la sécurité au travail, disponible à l'adresse [investors.footlocker-inc.com/safety](https://investors.footlocker-inc.com/safety).

### Lutte contre le harcèlement

Le harcèlement peut inclure toute action qui interfère avec les performances professionnelles d'une personne ou crée un environnement de travail offensant, intimidant ou hostile. Nous nous engageons à respecter des politiques et pratiques justes et légales et à promouvoir un lieu de travail exempt de toute forme de harcèlement et de discrimination. Le harcèlement sexuel n'est jamais toléré. Le harcèlement sexuel comprend les avances sexuelles non désirées, les demandes de faveurs sexuelles ou les comportements visuels, verbaux ou physiques de nature sexuelle lorsque leur acceptation est une condition d'emploi, ou que leur acceptation ou leur rejet est utilisé comme base de décision en matière d'emploi, ou s'ils ont pour but ou pour effet d'interférer de manière déraisonnable avec les performances professionnelles d'un membre de l'équipe ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant.

Si vous avez connaissance d'une violation de l'une de nos politiques, n'oubliez pas de **vous exprimer** auprès de l'une des **Ressources Foot Locker**.

# Protection des données personnelles

Nous nous engageons à prendre les mesures nécessaires pour protéger les informations personnelles des membres de notre équipe, des clients et autres personnes qui nous les confient. Notre engagement envers l'intégrité nous oblige à être prudents lorsque nous manipulons ces informations.

Nous collectons, traitons et partageons certaines informations personnelles sur les membres de notre équipe, nos candidats, clients, fournisseurs et partenaires commerciaux. Nous nous conformons aux lois sur la confidentialité et la protection des données qui s'appliquent à ces informations

## #Transparence

Nous sommes conscients que nous ne devons avoir aucune attente en matière de confidentialité lorsque nous utilisons les Actifs de la Société et que la Société se réserve le droit de surveiller les informations sur tous ses systèmes conformément à la loi, de travailler avec des tiers pour s'assurer que nos actifs sont protégés et de bloquer l'accès aux sites Web inappropriés.

## Confidentialité des données

- ▶ Protégez les données à caractère personnel que nous collectons, stockons, transmettons, partageons ou traitons autrement.
- ▶ Stockez les données personnelles uniquement sur des systèmes protégés par des architectures réseau sécurisées ou dans des zones physiquement sécurisées.
- ▶ Signalez toute situation dans laquelle des données personnelles ou des équipements de la Société ont pu être perdus ou volés à une **Ressource Foot Locker** ainsi qu'au service de gestion des risques et de la sécurité de l'information.
- ▶ Engagez-vous à faire preuve de transparence avec nos clients, candidats, membres de l'équipe et autres personnes lorsque vous traitez leurs données à caractère personnel.
- ▶ Travaillez en collaboration avec nos équipes Confidentialité, Juridique et Contrats pour vérifier que les conditions contractuelles nécessaires sont en place.
- ▶ Pour plus d'informations, consultez notre **Politique de sécurité de l'information** et notre **Politique de protection des données**, disponibles sur **MyLockerRoom**.



# PROTÉGEZ -LES

Les « Données personnelles » sont toute information que nous collectons ou traitons et pouvant être utilisée pour identifier une personne. Les Données personnelles sont, par exemple :

- ▶ Antécédents professionnels
- ▶ Données financières
- ▶ Identifiants émis par le gouvernement
- ▶ Coordonnées
- ▶ Emplacement des données
- ▶ Identifiant en ligne

# Protéger les actifs de la société et la confidentialité

## Actifs de la société

Nous sommes responsables des Actifs de la Société qui nous sont confiés et qui nous entourent. Nous sommes tenus d'utiliser ces actifs aux fins commerciales appropriées et de les protéger contre la perte, le vol, les dommages, le gaspillage ou l'utilisation abusive. Signalez toute présomption de cyberattaque ou d'e-mails d'hameçonnage, de fraude, de vol ou d'utilisation abusive des Actifs de la Société. Nous avons parfois besoin d'utiliser notre ordinateur ou d'autres Actifs de la Société, tels que les téléphones, pendant le temps de travail pour un usage personnel, ce qui est permis si l'utilisation est limitée et n'interfère pas avec notre travail et n'affecte pas la qualité de notre travail. Pour plus d'informations, reportez-vous à la **Politique de sécurité des informations de la Société**.

## Confidentialité

Les informations exclusives ou confidentielles appartenant à la Société, aux personnes avec lesquelles nous travaillons, et les informations concernant nos clients et les membres de notre équipe sont des actifs extrêmement précieux que nous devons traiter avec soin. Nous devons considérer ces informations et toute autre information non publique comme confidentielles et devons prendre des mesures pour les protéger contre toute divulgation non autorisée de quelque manière que ce soit, verbalement, électroniquement (par exemple via les réseaux sociaux), ou par le biais de supports papier ou d'images. Les informations confidentielles ne doivent pas être retirées ou stockées hors des locaux de la Société ou sur des appareils personnels. Les membres de l'équipe ne doivent jamais partager d'informations confidentielles avec une personne qui n'a pas l'autorisation de les recevoir. Lorsque votre emploi prend fin pour quelque raison que ce soit, vous devez restituer toutes les informations confidentielles à la Société. Pour plus d'informations, consultez la **Politique de sécurité de l'information** et la **Politique relative au délit d'initié**, disponibles sur **MyLockerRoom**.



Notre responsable a annoncé que nous allions déployer un tout nouveau concept de magasin phare, l'ouverture des premiers magasins étant prévue sur les marchés clés du pays. J'ai publié cette nouvelle passionnante sur mes réseaux sociaux, mais je me demande maintenant si j'ai enfreint le Code.



C'est probablement le cas. Les informations sur un concept de magasin et les marchés clés sont des informations confidentielles qui ne doivent être rendues publiques que par un porte-parole désigné de la Société. Faire la publicité de ces informations confidentielles sur les réseaux sociaux peut également avoir enfreint d'autres lois et réglementations.

**Penspiracité  
omni-digitale**

Nous sommes conscients que la confidentialité et la protection des Actifs de la Société sont essentielles, même lorsque nous travaillons à distance.

# PROTÉGEZ -LES

Lorsque nous utilisons les Actifs de la Société à des fins personnelles, nous devons faire preuve de discernement et de bon sens en tout temps et ne jamais les utiliser d'une manière qui pourrait mettre la Société, nos clients, nous-mêmes ou les membres de notre équipe dans l'embarras.

Les « Actifs de la Société » comprennent :

- ▶ Équipement
- ▶ Marchandise
- ▶ Ordinateurs
- ▶ Appareils fournis par la Société
- ▶ Installations
- ▶ Fonds, livres et registres

Les informations exclusives ou confidentielles sont des informations de la Société ou de tiers qui ne sont pas accessibles au public. Si elles étaient divulguées, ces informations pourraient avoir de la valeur pour nos concurrents ou nuire aux marques de la Société, à nos clients, aux membres de l'équipe, à nos actionnaires ou à nos partenaires commerciaux. Les informations exclusives ou confidentielles sont notamment nos secrets commerciaux, nos stratégies commerciales, nos plans marketing, les lancements de nouveaux produits et nos données financières. Les informations personnelles des membres de l'équipe ne doivent jamais être divulguées sans le consentement exprès du membre de l'équipe.

# Communiquer de manière responsable

## Des informations exactes et fiables

À l'ère de la connectivité numérique, nos clients, actionnaires et partenaires commerciaux comptent sur des communications exactes et fiables sur la Société. En tant que société cotée en bourse, nous avons des obligations supplémentaires de partager nos données commerciales et financières conformément aux règles spécifiques de la SEC. Toute communication concernant les activités de Foot Locker, que ce soit sur les réseaux sociaux, auprès des médias, dans nos publicités, auprès de la communauté financière ou avec quiconque du grand public, doit être faite par notre équipe de communication ou l'équipe des relations avec les investisseurs. Sauf autorisation spécifique d'un membre de la direction, nous ne représentons pas, ou ne donnons pas l'impression de représenter, la Société sur les réseaux sociaux. Nous sommes conscients que nous sommes personnellement responsables du contenu que nous publions sur les réseaux sociaux et que nous devons utiliser les réseaux sociaux de manière responsable.



## À faire ✓

- ✓ Suivez notre **Protocole de relations avec les médias** si les médias ou le grand public vous contactent pour obtenir des informations sur la Société ou ses marques, les membres de l'équipe ou ses actionnaires, ainsi que toute demande émanant de parties externes/fournisseurs qui souhaitent promouvoir leur relation avec la Société.
- ✓ Suivez notre **Politique relative aux réseaux sociaux**, faites preuve de bon sens et assumez la responsabilité du contenu que vous publiez.
- ✓ N'oubliez pas que ce que nous publions en ligne peut affecter les activités de la Société et sa réputation. La **Politique relative aux réseaux sociaux** et la **Politique relative aux relations avec les médias** sont disponibles sur **MyLockerRoom**.
- ✓ Agissez de manière responsable dans le cadre de nos campagnes de marketing afin de représenter correctement la Société et de protéger nos marques et notre image.
- ✓ Soyez professionnels : ne discutez pas et ne partagez jamais sur les réseaux sociaux des informations confidentielles sur la Société ou avec les personnes avec lesquelles nous faisons affaire.

## À ne pas faire ✗

- ✗ Utiliser les réseaux sociaux ou les plateformes de communication pour afficher des commentaires, photos, vidéos ou fichiers audio sur la Société, son personnel d'encadrement, les membres de l'équipe, ses clients ou fournisseurs qui sont malveillants, vulgaires, obscènes, menaçants, intimidants ou harcelants.
- ✗ Nous représenter en tant que porte-parole de la Société ou suggérer que nous parlons au nom de la Société (par exemple en utilisant les logos de la Société).
- ✗ Distribuer, discuter ou divulguer des informations confidentielles, exclusives et non publiques sur la Société ou ses produits, finances, stratégies commerciales ou plans d'une manière qui enfreindrait les lois sur les valeurs mobilières, la vie privée et autres lois applicables. Veuillez consulter notre **Politique relative au délit d'initié** sur **MyLockerRoom**.



# Responsabilisation et transparence

## Responsabilité et transparence

---

Éviter les conflits d'intérêts	18
Accepter des cadeaux et des divertissements	19
Protéger les relations avec les fournisseurs et les tiers	20

# Éviter les conflits d'intérêts

Nous faisons preuve d'intégrité et de leadership en agissant dans le meilleur intérêt de la Société et en évitant toute situation qui peut créer, ou sembler créer, un conflit d'intérêts réel ou potentiel.

## Faire preuve de discernement

Toute activité personnelle engagée en dehors de la Société doit traduire notre loyauté envers la Société et ne jamais concurrencer ce qui est dans le meilleur intérêt de la Société.

# CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il y a conflit d'intérêts lorsque nos intérêts ou relations personnels, financiers ou familiaux (ou ceux des membres de notre famille) interfèrent, ou semblent interférer, avec notre capacité à être objectif et à agir dans le meilleur intérêt de la Société. Nos actions ou décisions professionnelles ne doivent pas être influencées par des considérations de gain ou d'avantage personnel. Les conflits d'intérêts peuvent survenir à tout moment et peuvent gravement nuire à la réputation de la Société ainsi qu'à la nôtre. Même l'apparence d'un conflit d'intérêts peut nuire à votre réputation et à l'image de la Société.

## À faire

- ✓ Assurez-vous que vos décisions professionnelles reflètent à tout moment votre discernement et votre appréciation indépendants et qu'elles sont prises dans le meilleur intérêt de la Société.
- ✓ N'oubliez pas qu'un conflit d'intérêts peut également survenir à la suite des actions, de l'emploi ou des investissements d'un membre de votre famille.
- ✓ Renseignez-vous auprès des membres de votre famille résidant dans votre foyer sur toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle ils pourraient être impliqués et communiquez-la par écrit au service juridique.
- ✓ Divulguiez à l'équipe juridique tout intérêt personnel direct ou indirect dans une transaction commerciale impliquant la Société.
- ✓ Demandez l'approbation écrite de la directrice juridique avant de vous engager dans des activités commerciales externes, y compris un deuxième emploi.

## À ne pas faire

- ✗ Utiliser abusivement les Actifs de la Société, votre poste ou votre influence pour promouvoir une activité externe, y compris un deuxième emploi.
- ✗ Utiliser vos relations professionnelles pour promouvoir un intérêt personnel ou pour obtenir un avantage personnel.
- ✗ Détenir un « intérêt financier substantiel » chez un fournisseur qui travaille ou cherche à travailler avec la Société, dans toute entité qui achète, vend ou loue des biens immobiliers ou personnels à la Société, ou chez un concurrent. L'« intérêt financier substantiel » dépend de votre situation personnelle mais inclut généralement le fait que vous soyez un dirigeant, un administrateur, un partenaire, un propriétaire ou un employé d'une entité, ou que vous déteniez 1 % ou plus des parts d'une société cotée en bourse.
- ✗ Utiliser votre position pour influencer des transactions commerciales impliquant des achats, contrats ou baux d'une manière qui pourrait nuire à la Société ou à ses activités.
- ✗ En dehors des fonds communs de placement, des actions propres ou de tout autre intérêt financier dans l'un des principaux fournisseurs de marchandises de la Société, si vous, ou tout membre de l'équipe sous votre supervision, êtes responsable de l'achat de marchandises de la Société vendues dans les magasins de détail, dans les catalogues ou en ligne.



**Mon équipe est en train de sélectionner un sous-traitant pour rénover plusieurs magasins. Mon mari est associé dans l'une des entreprises envisagées. Y a-t-il conflit d'intérêts ?**



C'est un conflit d'intérêts potentiel. Vous devez immédiatement divulguer la relation à votre superviseur et à la directrice juridique et devez vous récuser du processus de sélection des fournisseurs pour ce projet. Si d'autres personnes de la Société décident de choisir ce fournisseur, vous devrez demander une dérogation en vertu du Code à la directrice juridique.



**On vient de proposer un poste à mon fils chez l'un de nos fournisseurs. Dois-je faire quelque chose concernant cet emploi ?**



Oui. Notre politique relative aux conflits d'intérêts s'étend aux membres de votre famille. En tant

qu'employé d'un fournisseur, votre fils a maintenant un « intérêt financier substantiel » chez ce fournisseur. Divulquez cette relation et demandez une dérogation en vertu du Code à la directrice juridique.



**Je viens de découvrir que mon beau-frère était employé par l'un de nos propriétaires. Mon beau-frère ne vit pas chez moi. Dois-je le divulguer ?**



Oui. Bien que vous n'ayez pas à demander des informations aux membres de votre famille qui ne vivent pas avec vous pour vérifier les conflits d'intérêts potentiels, maintenant que vous connaissez la relation professionnelle de votre beau-frère, vous devez la divulguer. Vous devez demander aux membres de votre famille qui vivent avec vous de vous informer de tout conflit d'intérêts potentiel.



# Accepter des cadeaux et des divertissements

## Développer des relations avec intégrité

Les cadeaux et offres de divertissement ou de marques d'hospitalité sont un bon moyen de développer des relations avec nos partenaires commerciaux. Toutefois, nous devons veiller à éviter de donner ou de recevoir des cadeaux et divertissements qui pourraient influencer notre discernement professionnel, compromettre notre objectivité ou créer un sentiment d'obligation.

Assurez-vous de suivre nos politiques et de chercher des conseils dans les [Ressources Foot Locker](#) si vous hésitez sur la marche à suivre.



## Nous connaissons les règles et...

- ▶ Nous ne donnons et n'acceptons jamais d'espèces ou d'équivalents d'espèces.
- ▶ Nous ne sollicitons jamais un cadeau ou une offre de divertissement ou de marque d'hospitalité.
- ▶ Nous sommes conscients que les cadeaux et les divertissements offerts aux membres de notre famille peuvent être considérés comme des cadeaux et divertissements qui nous sont offerts.
- ▶ Nous n'acceptons les marchandises des fournisseurs aux fins de « test d'usure des produits » ou de « promotion des produits » qu'après en avoir parlé à notre supérieur hiérarchique ou à une autre [Ressource Foot Locker](#) » et avoir obtenu l'approbation.
- ▶ Faire preuve d'intégrité lorsque nous nous engageons dans des « tests d'usure du produit » ou des « ensemencements du produit » en nous assurant qu'ils ne sont jamais excessifs en termes d'échelle, de dépenses ou de fréquence.
- ▶ Nous participons aux fonctions et activités professionnelles qui ont un objectif commercial légitime, qui sont habituelles pour notre activité et qui n'impliquent aucun engagement de notre part.
- ▶ Nous consultons la [Politique relative aux déplacements](#) sur [MyLockerRoom](#) pour voir les directives et approbations requises en ce qui concerne les déplacements parrainés par les fournisseurs



**Un fournisseur m'a proposé de me donner des billets pour assister à la Coupe du monde. Puis-je accepter ces billets si je paie mon propre transport ?**



Accepter l'invitation à participer à un événement serait possible à condition que votre participation ne soit pas excessive en termes de portée, de dépenses ou de fréquence. Cependant, des billets pour assister à plusieurs matchs de la Coupe du monde, même si l'événement a lieu près de chez vous, seraient excessifs, et vous ne devez pas accepter les billets offerts par le fournisseur. Bien que le Code ne l'exige pas, la Société préfère que vous remboursiez le coût des billets au fournisseur afin d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts.

# Protéger les relations avec les fournisseurs et les tiers



## Engagement envers des normes exigeantes

Nous devons être objectifs dans notre sélection de fournisseurs et prestataires tiers et dans nos interactions. Nous nous engageons à faire des affaires avec des fournisseurs et des tiers qui fournissent des biens et des services qui respectent ou dépassent nos normes exigeantes. Si nous sommes impliqués dans la sélection d'un fournisseur ou d'un tiers ou dans les achats auprès de ces sociétés, nous devons éviter toute décision qui soit, ou semble être, basée sur nos intérêts personnels.



**Un fournisseur vient d'envoyer un panier cadeau de Noël d'une valeur supérieure à 150 USD. Pouvons-nous le garder ou devons-nous essayer de le retourner ?**



Les paniers cadeaux de Noël sont généralement le type de cadeau que nous pouvons accepter. Cependant, dans cette situation, la valeur est supérieure à notre valeur symbolique. Nous devons donc le placer dans un espace général et le partager avec les autres membres de l'équipe.

## DOIS-JE ACCEPTER DES CADEAUX ?

Parfois, nous pouvons échanger des cadeaux de « valeur symbolique ». La valeur symbolique est définie comme 150 USD (ou son équivalent en devise locale) maximum. Nous devons éviter d'offrir ou d'accepter des cadeaux ou des divertissements qui pourraient être perçus comme un pot-de-vin ou un dessous-de-table, être destinés à influencer une décision commerciale ou être donnés en échange d'un avantage commercial.

Quelle que soit la valeur, avant d'offrir ou d'accepter un cadeau, nous devons nous poser les questions suivantes :

- ▶ Ce cadeau ou divertissement est-il destiné à influencer des discussions commerciales ?
- ▶ Le cadeau a-t-il été sollicité ?
- ▶ Échangeons-nous fréquemment des cadeaux avec cette personne ou cette entreprise ?
- ▶ L'échange entraînera-t-il un traitement spécial ou privilégié ?

Si la réponse à l'une de ces questions est « Oui », nous ne devons pas accepter le cadeau. Si la réponse à chaque question est « Non », nous pouvons accepter le cadeau symbolique.



## À faire

- ✓ Sélectionnez nos fournisseurs et autres partenaires commerciaux uniquement en fonction du mérite et des critères commerciaux.
- ✓ Fournissez une documentation complète et exacte pour tout paiement et assurez-vous qu'ils sont conformes aux taux normaux facturés pour des services comparables.
- ✓ Soyez particulièrement prudent lorsque vous utilisez personnellement les services ou achetez les biens d'un fournisseur ou d'un tiers qui travaille ou cherche à travailler avec la Société.
- ✓ Payez toujours la juste valeur (ce qui est habituel et généralement facturé au public) de tout service ou bien que nous achetons auprès d'un fournisseur ou autre partenaire commercial pour un usage personnel.
- ✓ Demandez l'approbation de la directrice juridique avant d'acheter des biens ou services d'un montant supérieur à 5 000 USD (ou son équivalent en devise locale) auprès d'un fournisseur ou d'un partenaire commercial de la Société.

## À ne pas faire

- ✗ Participer à la sélection d'un fournisseur ou d'un partenaire commercial si un membre de votre famille détient un intérêt financier substantiel (par ex., un membre de votre famille est employé par le fournisseur).
- ✗ Accepter un cadeau d'une valeur supérieure à la valeur symbolique ou un cadeau qui pourrait influencer ou sembler influencer une décision commerciale.



**Un fournisseur avec qui je travaille m'a invité à assister à une conférence de deux jours et m'a proposé de payer mes frais d'inscription, mon déplacement et mon hébergement. Le fournisseur est un sponsor de la conférence. Puis-je accepter l'invitation du fournisseur ?**



Étant donné que le fournisseur parraine la conférence, vous pouvez y assister. MAIS votre voyage et votre hébergement doivent être payés par la Société. Vous devrez en informer la directrice juridique.

# Intégrité financière

## Intégrité financière

Maintenir l'intégrité financière et prévenir la fraude 23

Éviter le délit d'initié 24

# Maintenir l'intégrité financière et prévenir la fraude

Nous nous engageons à garantir l'intégrité de nos rapports financiers et à prévenir la fraude. Exemples de fraude : falsification ou altération de chèques ou de tout autre document ; détournement de fonds ou d'autres actifs ; irrégularité dans la manipulation ou la déclaration de fonds, d'inventaires ou de transactions financières ; vol ou actes malhonnêtes ; destruction ou disparition de dossiers, d'inventaires, d'installations ou d'équipements.

## Intégrité financière

Les états financiers et les registres commerciaux de Foot Locker doivent refléter toutes les transactions de manière juste et exacte. La Société a mis en place des processus et des contrôles spécifiquement conçus pour garantir l'exactitude des rapports financiers. Nous avons tous la responsabilité de suivre les contrôles internes de la Société et de signaler toute situation qui viole ces contrôles.

## Nous connaissons les règles et...

- ▶ Nous tenons des livres et registres complets, exacts et en temps opportun de toutes nos transactions commerciales.
- ▶ Nous fournissons les justificatifs requis pour consigner nos actifs, passifs, revenus et dépenses ; nous ne faisons jamais de fausses déclarations et n'omettons aucune information.

- ▶ Nous sommes attentifs aux documents inexacts, tels que les erreurs dans les relevés d'heures, les factures ou les notes de frais.
- ▶ Nous signalons toute fausse déclaration connue ou suspectée, toute saisie trompeuse ou toute omission importante dans les livres, registres ou systèmes de la Société.
- ▶ Nous coopérerons avec les auditeurs internes et externes, les comptables et le processus d'audit ; nous n'induisons jamais en erreur et n'influons pas indûment la réalisation d'un audit ou d'un examen de nos états financiers.
- ▶ Nous respectons nos procédures internes de signalement concernant les divulgations publiques de la Société.
- ▶ Nous signalons toute question ou préoccupation à une **Ressource Foot Locker** ou directement à notre directeur financier ou notre directrice de la comptabilité à New York.

## À faire

- ✓ N'oubliez pas que la violation des lois sur le délit d'initié peut entraîner de graves conséquences pour la Société et les personnes impliquées, y compris le licenciement, la responsabilité civile et les poursuites pénales.
- ✓ Consultez la **Politique relative au délit d'initié**, disponible sur **MyLockerRoom**, et familiarisez-vous avec elle.

## À ne pas faire

- ✗ Négocier des actions ou des titres lorsque nous disposons d'informations importantes non publiques.
- ✗ Donner des « tuyaux » à d'autres personnes sur la base d'informations importantes non publiques.

# DOSSIERS DE LA SOCIÉTÉ

Tous les membres de l'équipe sont tenus de s'assurer que les informations fournies dans les dossiers et divulgations de la Société sont complètes, exactes et conformes à nos contrôles et procédures internes. Les dossiers de la Société comprennent les états financiers, les notes de frais, la documentation d'achat et de vente et les rapports d'activité internes. Les documents de la Société font référence à la fois au format papier et électronique des documents, y compris des rapports, des feuilles de calcul, des e-mails, du contenu Internet, des photos et des vidéos.

# Éviter le délit d'initié

Dans le cadre de notre travail, nous pouvons être exposés à des informations « importantes non publiques » sur la Société, ses clients, fournisseurs, partenaires, concurrents, une société avec laquelle nous travaillons, une société qui cherche à travailler avec nous, ou une société avec laquelle nous pouvons négocier des transactions. En général, toute transaction sur les actions ou autres titres d'une société est illégale si vous avez connaissance d'informations importantes non publiques sur la société en question ou si vous communiquez ces informations à d'autres personnes.

La **Politique d'interdiction du délit d'initié** est disponible sur **MyLockerRoom**.

## #Intégrité

Certaines personnes, telles que les membres du conseil d'administration, les dirigeants et autres personnes soumises à des restrictions, sont soumises à des restrictions spéciales sur la négociation d'actions. En règle générale, elles ne peuvent négocier des actions de la Société que pendant les « périodes autorisées » suivant la publication des résultats trimestriels de la Société. La période autorisée débute un jour ouvrable après la publication des résultats. Reportez-vous à la Politique d'interdiction du délit d'initié ou consultez la directrice juridique de la Société pour toute question.



**Pouvez-vous donner un exemple concret de délit d'initié ?**



Par exemple, lors de notre Conférence sur les contrôles financiers, un membre de l'équipe a appris que la Société allait dépasser ses attentes en matière de bénéfices pour le trimestre et en a informé son père. Le père a ensuite acheté des actions de la Société. Après la publication des bénéfices, le prix de l'action a augmenté et le père a revendu les actions. Le membre de l'équipe et son père seront probablement jugés coupables d'avoir enfreint la loi



**Si vous êtes responsable de l'achat de marchandises vendues par la Société, vous-même ou un membre de votre famille vivant sous votre toit êtes-vous autorisé à détenir des actions chez l'un des fournisseurs de marchandises de la Société ?**



Non. Les personnes chargées d'acheter les marchandises vendues dans nos magasins, nos catalogues ou en ligne, de même que les membres de leurs familles, ne doivent pas détenir d'actions ou d'intérêts financiers chez nos fournisseurs de marchandises.

## INFORMATIONS IMPORTANTES NON PUBLIQUES

Les « informations importantes non publiques » sont toute information qui n'a pas été mise à la disposition du public et qu'un investisseur raisonnable considérerait comme importante pour décider d'acheter ou de vendre des actions. Cela inclut toute information qui pourrait raisonnablement affecter le cours de notre action. Les informations importantes possibles comprennent, sans s'y limiter :

- ▶ Résultats des ventes et/ou des bénéfices
- ▶ Résultats des ventes significativement plus élevés ou plus bas que prévu
- ▶ Dividendes ou fractionnement de l'action
- ▶ Plans stratégiques, y compris les acquisitions ou la cession d'une activité substantielle
- ▶ Nouvelles gammes de produits, gain ou perte d'un important fournisseur
- ▶ Changements dans la direction du groupe
- ▶ Acquisitions
- ▶ Engagement ou résiliation d'un fournisseur ou autre relation avec un tiers

# Servir nos communautés

## Servir nos communautés

---

Faire preuve de responsabilité sociale	26
Participer à la vie politique	27
Prévention des pots-de-vin et de la corruption	28
Respecter les lois sur la concurrence	29

# Faire preuve de responsabilité sociale

Nous nous efforçons de faire la différence dans les endroits où nous vivons et travaillons. Nous sommes passionnés par le service à la communauté qui reflète notre engagement à créer un impact significatif et positif.



## Lutte contre les inégalités raciales

Nous nous engageons à lutter contre les inégalités raciales en soutenant notre main-d'œuvre et nos communautés noires par le biais de notre initiative Leading in Education and Economic Development (« **LEED** »).



## Droits de l'homme

Nous défendons les droits de l'homme dans toutes nos opérations et installations et sommes à l'affût de tout signe indiquant l'exploitation d'enfants, le châtiement corporel, la maltraitance ou la servitude forcée. Veuillez consulter la Déclaration mondiale des droits de l'homme, disponible à l'adresse [investors.footlocker-inc.com/humanrights](https://investors.footlocker-inc.com/humanrights).



## Pratiques d'emploi équitables

Nous respectons pleinement toutes les lois applicables qui fixent un salaire minimum, des périodes de pause et un nombre maximal d'heures travaillées.



## Contributions caritatives

Nous sommes prudents et évitons de mettre la pression lorsque nous sollicitons des contributions caritatives auprès des membres de l'équipe. Nous ne sollicitons jamais de nos fournisseurs. Nous nous mettons au défi de nous impliquer dans nos communautés locales par le biais de diverses activités et projets caritatifs et de bénévolat soutenus par la Fondation Foot Locker.



## Responsabilité

Nous attendons de nos fournisseurs et tiers qu'ils respectent ces normes et se conforment à toutes les lois.

# Participer à la vie politique

Lorsque nous nous engageons dans la vie politique, nous devons toujours nous assurer que nos activités restent distinctes de nos responsabilités professionnelles et qu'elles sont menées sur notre temps libre, avec nos propres ressources.

## Paramètres politiques

La Société se conforme à toutes les lois et réglementations relatives au lobbying qui s'appliquent aux activités politiques de l'entreprise. Nous nous abstenons de verser des contributions à des partis politiques, des comités d'action politique, des candidats politiques ou des titulaires de fonctions publiques au nom de la Société dans tout pays.

### À faire

- ✓ Restez professionnel dans vos activités politiques.
- ✓ impliquez-vous dans des activités politiques uniquement sur votre temps personnel et avec vos propres ressources.
- ✓ Empêchez d'autres personnes et organisations de solliciter des contributions politiques pendant les heures de travail ou dans les locaux de la Société.
- ✓ N'oubliez pas que certaines contributions aux organisations sont autorisées avec l'approbation de la directrice juridique. Par exemple, la Société est membre de plusieurs associations professionnelles (par ex., RILA), qui ont pour objectif principal de s'engager de défendre les intérêts de la Société sur des sujets importants pour le secteur de la vente au détail ou le monde des affaires en général.

### À ne pas faire

- ✗ Solliciter les contributions de nos administrateurs, dirigeants, membres d'équipe, fournisseurs ou sociétés avec lesquels nous travaillons.
- ✗ Verser des contributions à des partis politiques, des comités d'action politique, des candidats politiques ou des titulaires de fonctions publiques au nom de la Société.
- ✗ Demander le remboursement à la Société pour toute contribution politique personnelle que nous pouvons faire.
- ✗ Attribuer à la Société toute activité politique engagée sur votre temps personnel.



# Prévention des pots-de-vin et de la corruption

## Pots-de-vin et lutte contre la corruption

Nous menons nos activités de manière équitable et éthique, en conformité avec toutes les lois qui interdisent la corruption. N'oubliez pas que les apparences sont importantes et que nous ne devons jamais nous engager dans une conduite qui pourrait même suggérer quelque chose d'inapproprié.

Nous devons éviter en tout temps les comportements pouvant être considérés ou pouvant donner l'impression d'être des pots-de-vin ou des actes de corruption. Cela indépendamment des coutumes locales ou du fait que nous travaillions avec des personnes ou entités privées, le gouvernement ou des fonctionnaires. De nombreuses lois interdisent la corruption dans les transactions commerciales à travers le monde. Nous devons nous conformer à ces lois, notamment la loi américaine sur les pratiques de corruption à l'étranger, la loi britannique sur la corruption et la loi italienne 231/01. La loi et les politiques de la Société interdisent strictement à tout membre de l'équipe ou à un tiers travaillant en notre nom d'offrir ou d'accepter des pots-de-vin ou des dessous-de-table sous quelque forme que ce soit. Les conséquences de la corruption peuvent être graves pour la Société et les personnes impliquées, et peuvent inclure de lourdes amendes, des sanctions et des peines de prison.

Les lois anti-corruption interdisent d'offrir quoi que ce soit de valeur en échange d'une décision commerciale favorable. Ces lois interdisent non seulement d'offrir un pot-de-vin, mais aussi de recevoir, promettre ou donner des pots-de-vin. Vous avez la responsabilité de mener vos activités de manière éthique, conformément à nos politiques.

## Nous connaissons les règles et...

- ▶ Nous évitons toute situation dans laquelle l'acceptation, l'offre, la promesse ou l'autorisation d'une chose de valeur est, ou pourrait être perçue comme étant un moyen d'obtenir ou d'influencer une décision commerciale de manière inappropriée
- ▶ Nous n'oublions pas que « les marques d'hospitalité et les divertissements » doivent être légaux, raisonnables en valeur et en fréquence, et doivent toujours avoir un objectif commercial légitime.
- ▶ Nous sommes attentifs à tout signe de corruption ou de fraude éventuelle et posons des questions si la situation n'est pas claire.
- ▶ Nous faisons preuve de leadership en suivant notre **Politique anti-corruption**, disponible sur **MyLockerRoom**, et en signalant immédiatement à une **Ressource Foot Locker** tout comportement potentiellement corrompu.
- ▶ Nous sommes conscients que nous pouvons être tenus responsables des actes d'un tiers et ne leur permettons pas de faire quelque chose que nous ne sommes pas autorisés à faire directement.

## POTS-DE-VIN ET DESSOUS-DE- TABLE

On considère comme « pot-de-vin » le fait qu'une personne, directement ou indirectement (par l'intermédiaire d'un tiers travaillant pour notre compte), donne, offre ou promet à quelqu'un toute chose de valeur pour obtenir ou conserver un marché, influencer une décision commerciale ou obtenir un avantage déloyal. Les pots-de-vin peuvent prendre différentes formes et ne sont pas nécessairement sous forme d'espèces. « Toute chose de valeur » peut inclure des équivalents d'espèces (tels que des cartes-cadeaux ou des chèques-cadeaux), des cadeaux, des divertissements et des invitations, le paiement des frais de déplacement, en particulier si le déplacement n'a pas d'objectif commercial clair, des vacances, voire une offre d'emploi ou autre mission à l'avenir. La corruption comprend le fait d'offrir, de promettre, de donner, d'accepter ou de solliciter un pot-de-vin.

Un « dessous-de-table » est le reversement d'argent déjà payé ou devant être payé dans le cadre d'un contrat pour récompenser certaines dispositions commerciales.

# Respecter les lois sur la concurrence

Nous atteignons notre objectif et ne sommes compétitifs qu'en promouvant un marché équitable et transparent et en encourageant la concurrence entre les entreprises. Certains comportements qui réduisent ou limitent la concurrence peuvent être considérés comme une violation des lois antitrust. Cette conduite interdite comprend les discussions, accords et ententes informels entre la Société et tout concurrent ou fournisseur existant ou potentiel. Nous devons traiter équitablement nos fournisseurs, concurrents et clients, et représenter honnêtement et en tout temps les produits que nous vendons.

## Concurrence loyale

Les pays dans lesquels nous exerçons nos activités ont des lois sur la concurrence ou des lois « antitrust » interdisant généralement les discussions, pratiques, arrangements et ententes commerciaux entre concurrents concernant les prix ou toute répartition du marché qui interfèrent avec la concurrence. Nous nous conformons à toutes les lois et réglementations qui régissent les comportements en matière de concurrence sur le marché.

## N'oubliez pas que vous ne devez pas...

- ▶ Divulguer à nos concurrents nos prix, nos politiques tarifaires, nos coûts, nos plans marketing ou stratégiques.
- ▶ Fixer des prix ou d'autres conditions de vente, telles que des remises ou des promotions, sur des marchandises ou des services que la Société achète ou vend.
- ▶ Faire de fausses déclarations sur nos fournisseurs ou concurrents, ou saper les produits qu'ils vendent.
- ▶ Accepter de se répartir ou d'allouer des clients, marchés ou territoires de produits, services ou fournisseurs concurrents.
- ▶ Participer à un boycott de certains marchés, clients, fournisseurs, biens ou services.
- ▶ Communiquer ou suggérer qu'une ligne de conduite proposée éliminera la concurrence.

## Exprimez-vous !

Si vous avez connaissance de l'un des comportements ci-dessus, informez-en une [Ressource Foot Locker](#) ou la directrice juridique.

# #Intégrité

Les associations professionnelles sont un précieux forum pour discuter des tendances du secteur. Lorsque nous participons à ces associations, nous prenons soin d'éviter toute conduite qui pourrait être, ou sembler être, une violation des lois sur la concurrence ou antitrust. Nous n'oublions pas que les comportements interdits décrits ci-dessus ne deviennent pas légaux parce qu'ils ont lieu durant la participation à une réunion d'association professionnelle.



**Un fournisseur promet de ne pas offrir à nos concurrents le même prix sur un produit si nous passons une plus grosse commande. Pouvons-nous accepter son offre ?**



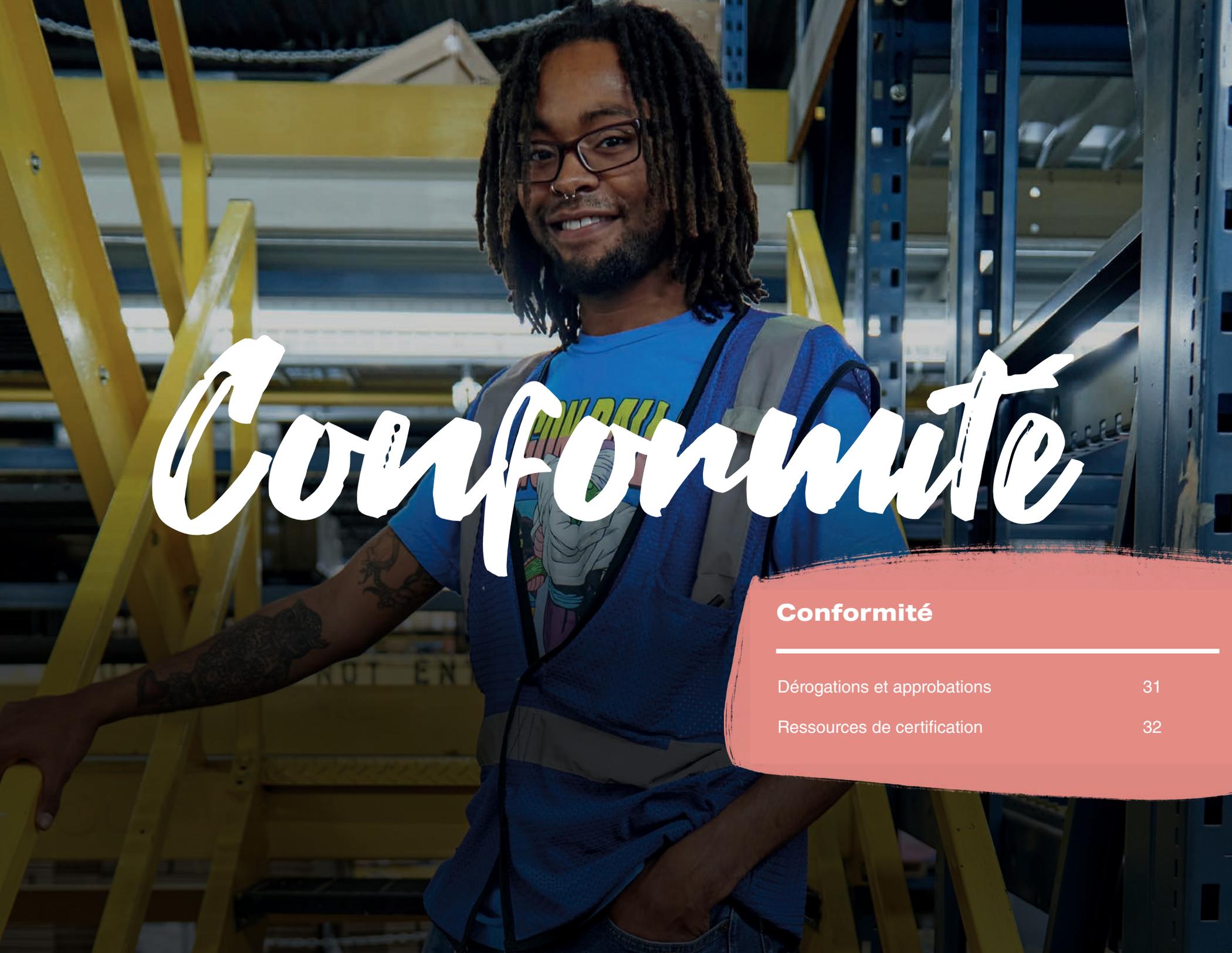
Non. Vous ne devez jamais vous entendre avec un fournisseur concernant le prix auquel le fournisseur fournira un produit à un concurrent.



**L'un de nos fournisseurs sort un nouveau produit pour la rentrée scolaire. Je veux lui dire que nous n'allons pas passer autant de commandes chez lui s'il vend également ce produit à l'un de nos concurrents. Puis-je le faire ?**



Non. Vous ne pouvez pas lier la quantité de nos achats à la décision du fournisseur de vendre à nos concurrents. Cela constituerait une violation des lois antitrust/anti-concurrence.



# Conformité

## Conformité

---

Dérogations et approbations	31
Ressources de certification	32

# Dérogations et approbations

Dans certains cas limités, la Société peut envisager des demandes de dérogations au Code. Les dérogations ne seront accordées que pour des cas particuliers, dans des circonstances spéciales, et sont accordées par la directrice juridique. Les dérogations demandées par les cadres dirigeants et administrateurs ne peuvent être accordées que par le Comité d'audit du Conseil d'administration. Toute dérogation accordée à un cadre dirigeant ou à un administrateur sera divulguée publiquement sur le site Web du groupe.

Exemples de conduite nécessitant l'approbation de la directrice juridique :

## Utilisation personnelle de fournisseurs

Utiliser à des fins personnelles des services ou acheter des biens d'une personne ou entité qui travaille ou cherche à travailler avec nous si la juste valeur des biens ou des services dépasse 5 000 USD (ou équivalent en devise locale).

## Activités professionnelles externes

Les membres de l'équipe impliqués dans une activité professionnelle externe, comme un autre emploi à temps partiel ou une activité à titre indépendant.

## Contributions caritatives

À l'exception des activités parrainées par la Fondation Foot Locker (telles que « On Our Feet »), solliciter des contributions caritatives auprès de fournisseurs ou communiquer des listes de fournisseurs à d'autres personnes à cette fin.

## Contributions politiques

Contribuer au nom de la Société à des organisations dont l'objectif principal est de soutenir des questions législatives, réglementaires ou d'ordre public similaire

## Divulgations à la Société

D'autres dispositions du Code exigent une divulgation à la Société, notamment :

- ▶ **Détenir un intérêt financier chez des tiers** : si vous ou un membre de votre famille détenez un « intérêt financier substantiel » dans une entité qui travaille ou cherche à travailler avec nous, ou qui nous fait concurrence, vous devez le divulguer à la directrice juridique.
- ▶ **Pots-de-vin** : Si quelqu'un vous offre un pot-de-vin, vous devez le signaler immédiatement à la directrice juridique.
- ▶ **Antitrust/Anti-concurrence** : Si un concurrent ou fournisseur aborde des sujets qui pourraient présenter un problème antitrust, vous devez mettre fin à la discussion et contacter la directrice juridique.

Vous pouvez contacter la directrice juridique par e-mail à l'adresse [counsel@footlocker.com](mailto:counsel@footlocker.com).



**J'aimerais occuper un emploi à temps partiel dans un district scolaire local. Puis-je accepter ce poste à temps partiel ?**



Peut-être. Vous devez divulguer cette proposition d'activité professionnelle externe à votre responsable et à la directrice juridique. Si le poste n'interfère pas avec vos obligations professionnelles et si vous respectez la politique de confidentialité de la Société, vous pouvez accepter le poste, et la directrice juridique vous donnera l'approbation requise en vertu du Code. Les fournitures, ordinateurs ou autres actifs de la Société ne doivent pas être utilisés dans le cadre d'activités professionnelles externes.



# Certification du Code de conduite professionnelle

## Certifications

Dans le cadre du processus d'intégration, puis sur une base annuelle, il vous sera demandé de certifier votre engagement envers le Code de conduite professionnelle. En outre, il vous sera demandé de confirmer que vous n'avez connaissance d'aucune violation non signalée du Code, y compris toute divulgation de conflit d'intérêts.

## Règles

Les politiques référencées dans le Code sont indiquées ci-dessous :

**Politique anti-corrupcion**  
**Politique de protection des données**  
**Politique de sécurité de l'information**  
**Politique relative aux déplacements**  
**Politique d'interdiction du délit d'initié**  
**Politique relative aux relations avec les médias**  
**Politique relative aux réseaux sociaux**

Vous pouvez accéder à ces politiques sur MyLockerRoom.  
<https://footlocker.sharepoint.com/sites/MyLockerRoom>

## Ressources

**Les Ressources Foot Locker (page 10)**

## Ressources supplémentaires

- ▶ **Détenir un intérêt financier chez un tiers**  
HRServices@footlocker.com Directrice juridique.
- ▶ **Relations avec les investisseurs**  
IR@footlocker.com
- ▶ **Service des communications**  
MediaRelations@footlocker.com
- ▶ **Service d'assistance technologique**  
Technology.Services@footlocker.com
- ▶ **Prévention des pertes**  
Technology.Services@footlocker.com