

**Baker  
McKenzie.**

# Code d'éthique

Faire les bons choix.  
Prendre les bonnes décisions.

EXTERNE



**Chers Collègues,**

Notre réputation est notre actif le plus précieux. Nous l'améliorons chaque jour avec les choix que nous faisons. Et chacun d'entre nous a le devoir de la préserver, en faisant les bons choix et en prenant les bonnes décisions – pour nos clients, notre communauté, le Cabinet et nous-mêmes – en conformité avec la loi et nos obligations professionnelles.

Il n'est pas toujours évident ni simple de faire les bons choix. Les lois ne sont pas toujours claires et se contredisent parfois. Les normes légales diffèrent. Les règles s'appliquent au-delà des frontières des nations qui les mettent en place, créant ainsi des règles extraterritoriales contraires aux pratiques locales. Certains peuvent être tentés, en raison de la pression, de prendre des raccourcis.

Nous avons élaboré Code d'éthique de Baker McKenzie pour garantir que chaque associé, chaque avocat et chaque salarié du Cabinet connaissent les principes qui doivent nous guider dans nos choix et notre comportement. Le Code expose nos obligations et responsabilités légales et éthiques dans un certain nombre de domaines. Il contient des conseils sur ce qu'il faut faire en l'absence de politiques claires et spécifiques. Il reflète également notre engagement en qualité de signataire du Pacte Mondial des Nations Unies à aligner nos politiques et modes de fonctionnement sur les principes du Pacte dans les domaines des droits de l'homme, du travail équitable, de l'environnement et de la lutte contre la corruption.

Nous vous demandons de bien vouloir lire ce Code et de respecter nos principes, politiques et normes.

Nous attendons de vous que vous demandiez conseil lorsque vous vous interrogez sur le Code ou son application.

Enfin, dans la limite de ce qui est prévu par les lois locales sur la protection des données à caractère personnel et le droit du travail, vous devez signaler tous manquements dont vous auriez connaissance ou que vous suspectez.

Chacun d'entre nous tire profit de la réputation de Baker McKenzie. Nous partageons également la responsabilité de la préserver et de la protéger.

**Milton Cheng**

Global Chair of the Executive Committee



# Contents

## 4 Principes Directeurs

---

## 5 À propos de notre Code d'éthique

---

Qu'attendons-nous ?

Comment prenez-vous vos décisions ?

Auprès de qui obtenir conseil ?

Pouvez-vous signaler des problèmes de manière anonyme ?

Que devez-vous faire en cas d'enquête ?

Quelles sont les sanctions en cas de manquements au Code ?

Êtes-vous protégé(e) contre les représailles ?

## 8 Faire les bons choix, prendre les bonnes décisions

---

## 8 Concernant les collaborateurs

Diversité et intégration

Harcèlement

Comportement au travail

Assistance et développement

Environnement de travail sain et sécurisé

Alcool et substances interdites

## 11 Concernant les clients

Partage des connaissances

Acceptation des clients/dossiers

Saisie du temps et facturation

Divertissements et cadeaux d'entreprise

Investissements dans des sociétés clientes

Postes d'administrateur et autres fonctions exercées auprès des clients

Respect de la loi Sarbanes-Oxley

Prévention du blanchiment d'argent

## 14 Concernant les relations avec les tiers

Éviter les conflits d'intérêts

Relations au travail

Respect des lois sur la lutte contre la corruption

Politiques d'achat et fournisseurs

## 16 Concernant les relations avec des parties sanctionnées

## 17 Concernant les relations avec les concurrents

## 18 Concernant les informations financières et autres

Exactitude des informations financières et autres

Protection des informations confidentielles

Données à caractère personnel

Délit d'initié

Conservation des documents et des archives

## 20 Concernant les technologies et la communication

Utilisation des systèmes d'information du Cabinet

Utiliser des médias sociaux

Relations avec les médias

## 22 Concernant le Monde et notre communauté

Protection de l'environnement

Service collectif

Activités politiques

Services juridiques pro bono





# Principes Directeurs

Le Code d'éthique de Baker McKenzie a vocation à aider toute personne de Baker McKenzie, les associés, les collaborateurs comme les salariés, à respecter toutes les lois, règles et réglementations en vigueur ainsi que les politiques et normes du Cabinet. Du fait qu'aucun code ne peut couvrir toutes les situations, nous avons mis en place ces Principes directeurs qui vous aideront à prendre les bonnes décisions et à adopter l'attitude qui convient dans notre Cabinet.

## Nous respectons la loi.

Nous sommes un cabinet d'avocats. Nous avons l'obligation personnelle et professionnelle de connaître la loi, de l'appliquer et de la respecter. Nous devons toujours conseiller à nos clients de faire de même.



### Nous sommes un seul cabinet.

Ce que l'un d'entre nous fait nous engage tous. Nous devons agir avec intégrité et respect dans tout ce que nous faisons, où que nous le fassions, chaque jour. Parce que nos actes engage Baker McKenzie.



### Nous sommes responsables de nos actes.

Nous sommes responsables, les uns envers les autres, de ce que nous faisons comme de ce que nous ne faisons pas. De la qualité de nos conseils et de nos services ; de l'intégrité de nos décisions et de nos actions.



### Nous prenons très au sérieux nos responsabilités professionnelles.

En tant que cabinet d'avocats, nous avons l'obligation de comprendre et de respecter les normes d'éthique fixées par les tribunaux, les barreaux et les associations professionnelles auxquels nous appartenons.



### Nous traitons les autres avec honnêteté et dignité.

Depuis que notre cabinet a été créé, nous avons adopté des principes de diversité, d'intégration et d'égalité des chances. Il n'y a pas de place pour les préjugés, la discrimination, la distorsion ou l'abus dans notre culture de l'amitié.



### Nous sommes compétitifs et honnêtes.

Nous entretenons des relations honnêtes avec nos clients, fournisseurs, concurrents et entre nous. Nous n'exerçons pas d'acte de corruption et n'autorisons personne à le faire pour nous. Nous ne travaillons pas avec des membres de notre famille, nos amis ou des sociétés dans lesquels nous aurions un intérêt personnel.



### Nous protégeons les informations qui nous sont confiées.

Des informations sensibles et confidentielles nous sont confiées. Nous devons en préserver la confidentialité, à la fois par notre discrétion et en utilisant nos technologies pour les protéger. Nous ne commettons pas de délit d'initié et ne partageons pas les informations confidentielles.



### Nous ne travaillons pas avec des personnes peu recommandables.

Nous sommes tenus par des obligations légales et professionnelles qui nous imposent de connaître nos clients et de refuser de travailler avec les personnes qui seraient impliquées dans des activités illicites ou de corruption ou dont les sources de financement seraient suspectes. Nous devons réaliser des audits avant de travailler pour un client. Si nous refusons de représenter quelqu'un, nous devons le faire par écrit.



### Nous sommes sincères et transparents.

Les mots nous engagent. Nous sommes honnêtes dans nos relations avec nos clients, les uns envers les autres et avec toutes les personnes avec qui nous travaillons. Nous tenons des registres exacts et opportuns de notre travail et de notre temps. Nous facturons conformément aux normes et accords auxquels nous sommes soumis.



### Nous devons remercier et servir notre communauté.

Nous nous engageons, en tant qu'entreprise citoyenne responsable, à utiliser les ressources de manière respectueuse et à nous investir en retour auprès des communautés qui nous soutiennent.

# À propos de notre Code d'éthique

Notre Code d'éthique s'applique à toute personne qui travaille chez Baker McKenzie et ses sociétés affiliées. Nous attendons de ceux avec qui nous faisons des affaires, y compris les fournisseurs et les prestataires, qu'ils respectent ces principes.

## Qu'attendons-nous ?

Chaque associé, chaque collaborateur et chaque salarié doivent lire et comprendre :

- le Code d'éthique de Baker McKenzie ;
- où et quand obtenir des conseils sur l'application du Code ;
- son obligation de signaler les manquements, réels ou potentiels, au présent Code<sup>1</sup>;
- son obligation de coopérer dans le cadre des enquêtes sur des manquements réels ou potentiels ;
- son obligation de faire remonter les problèmes jusqu'à ce qu'ils soient correctement traités ;
- l'obligation des responsables d'être suffisamment vigilants afin de détecter les manquements commis par leurs subordonnés ; et
- l'obligation pour les personnes qui reçoivent les signalements de traiter les manquements avec honnêteté, objectivité et rapidité, sans exercer de représailles à l'encontre des personnes qui procèdent au signalement de bonne foi.

Le Cabinet a des attentes particulièrement élevées vis-à-vis des associés et des personnes qui exercent des fonctions de direction. Ils se doivent de montrer l'exemple, de développer la culture de l'éthique et de favoriser un environnement dans lequel leurs subordonnés ont connaissance du Code et se sentent à l'aise avec l'idée de demander conseil et de signaler d'éventuels manquements au Code.

<sup>1</sup> Les obligations de signaler les manquements connus ou potentiels au Code, et les procédures pour ce faire, s'appliquent uniquement dans la mesure où les lois locales en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel et le droit du travail local le permettent.

## Comment prenez-vous vos décisions ?

Les sections suivantes de notre Code exposent nos obligations en matière de conformité et les normes adoptées par le Cabinet dans un certain nombre de domaines. Nombre de ces normes ne sont qu'un point de départ. Elles ne tiennent pas compte des lois, normes professionnelles et règlements locaux que vous devez également respecter.

Il est possible que vous rencontriez des situations pour lesquelles le Cabinet ne dispose pas de politique ni de norme. Il est également possible que vous ne sachiez pas si une politique s'applique aux événements auxquels vous faites face. Dans ce cas, posez-vous ces questions qui vous aideront à faire les bons choix et à prendre les bonnes décisions :

- cela est-il contraire à la loi ou à l'éthique professionnelle ?
- est-ce contraire à la lettre et à l'esprit du présent Code ?
- serais-je embarrassé(e) si mes amis ou ma famille en avaient connaissance ?
- cela pourrait-il porter préjudice au Cabinet ou porter atteinte à sa réputation ?
- cela pourrait-il causer un préjudice physique, psychique ou autre à qui que ce soit ?
- serais-je embarrassé(e) si cela était relaté dans un blog ou un reportage ?

Si vous êtes en mesure de répondre « non » à l'ensemble de ces questions, il semblerait que vous soyez sur la bonne voie. Si vous répondez « oui » ou « je ne suis pas sûr(e) » à l'une d'entre elles, demandez conseil.

## Auprès de qui obtenir conseil ?

Dans la plupart des cas, votre responsable hiérarchique ou un membre de la direction locale devrait pouvoir vous aider à comprendre et à appliquer notre Code. Si vous n'êtes pas satisfait(e) des conseils obtenus, demandez conseil à d'autres personnes jusqu'à ce que vous considériez que votre problème a été correctement pris en compte.

Si vous suspectez ou avez connaissance d'un manquement au présent Code, aux obligations professionnelles ou à la loi, vous devez en informer sans délai votre responsable hiérarchique ou un membre de la direction locale. Si vous préférez ne pas vous adresser à votre responsable hiérarchique ou à un membre de la direction locale ou s'ils n'ont pas traité votre demande de manière satisfaisante, vous devez signaler votre problème au General Counsel ou au Director of Professional Responsibility du Cabinet.<sup>2</sup>

Vous pouvez également signaler des manquements potentiels ou poser des questions par l'intermédiaire de notre Ligne d'assistance téléphonique du Code d'éthique. Vous pouvez le faire par téléphone ou en ligne, en utilisant un outil de rapport confidentiel appelé EthicsPoint, géré par NAVEX Global (un prestataire spécialisé en éthique et en conformité qui sert plus de 10 000 entreprises dans le monde). Les signalements via EthicsPoint peuvent être effectués de manière confidentielle (et anonyme si vous le préférez), dans la mesure permise par la loi locale. La ligne d'assistance téléphonique permettra à tout membre du Cabinet de poser des questions, de demander conseil ou de faire part de ses préoccupations. C'est un outil supplémentaire important qui nous permet à tous de respecter le Code et d'afficher un comportement irréprochable.

En outre, le Cabinet a mis en place des interlocuteurs PointONE dans chaque bureau, ainsi que dans les groupes et les fonctions de cabinet. Il s'agit de personnes à qui vous pouvez vous adresser si quelque chose vous préoccupe au travail, que cela concerne votre propre expérience ou la conduite ou le comportement d'autres personnes. Ce sont des personnes qui vous écouteront, qui sont formées pour être compétentes et vous soutenir dans un espace sécurisé. Les interlocuteurs PointONE ont pour objectif de vous apporter un moyen supplémentaire de signaler une préoccupation ou une plainte afin de créer un lieu de travail plus respectueux et plus inclusif pour tous. De plus amples informations sont disponibles dans le cadre du programme PointONE.

<sup>2</sup> Les lois locales sur la protection des données à caractère personnel peuvent vous interdire de signaler certains problèmes en dehors de votre pays d'origine.

## Pouvez-vous signaler des problèmes de manière anonyme ?

Connaître votre identité permettra au Cabinet de conduire l'enquête la plus précise possible sur votre problème, nous vous encourageons donc à vous identifier lorsque vous signalez un manquement réel ou potentiel. Cependant, si vous n'êtes pas à l'aise avec l'idée de vous identifier, vous pouvez effectuer des signalements anonymes dans la plupart des pays. Quelle que soit la façon dont vous décidez de faire votre signalement, le Cabinet enquêtera et prendra des mesures appropriées.

## Que devez-vous faire en cas d'enquête ?

Toute faute réelle ou suspectée doit être prise au sérieux et traitée sans délai. Si dans le cadre d'une enquête, des informations vous sont demandées, vous devez coopérer pleinement, répondre avec sincérité aux questions posées et préserver tous les documents et informations pertinents, y compris les documents électroniques, images et messages électroniques, conformément aux instructions de l'enquêteur.

## Quelles sont les sanctions en cas de manquements au Code ?

Violations of our Code, policies or the law can lead to disciplinary action up to and including termination; involuntary withdrawal for partners. Violators also may be subject to civil or criminal sanctions. Keep in mind that you are responsible for both what you do and what you observe or become aware of others doing. Failure to report violations can result in disciplinary action, even if you were not directly responsible for the wrongdoing. This is particularly true for those in supervising roles.

## Êtes-vous protégé(e) contre les représailles ?

Le Cabinet interdit les représailles à l'encontre de quiconque signale de bonne foi tout comportement non éthique ou illégal, réel ou potentiel. Il interdit également les représailles à l'encontre des personnes qui participent aux enquêtes correspondantes. Si vous pensez être victime d'actes de représailles, contactez immédiatement le General Counsel ou le Director of Professional Responsibility.



**Notre réputation est notre actif le plus précieux.**  
Nous l'améliorons chaque jour avec les choix que nous faisons.



# Faire les bons choix, prendre les bonnes décisions

## Concernant les collaborateurs

Nous nous engageons en faveur de la diversité et de l'intégration des personnes qui travaillent pour nous, nous les soutenons et nous favorisons le développement de leur talent. Nous avons également pris des engagements en faveur de la dignité et de la sécurité sur le lieu de travail. Baker McKenzie est aussi signataire du Pacte Mondial des Nations Unies, une initiative mondiale volontaire par laquelle nous nous engageons à aligner nos politiques et modes de fonctionnement sur dix principes dans les domaines des droits de l'homme, du travail équitable, de l'environnement et de la lutte contre la corruption.

## Diversité et intégration

Baker McKenzie a été fondé sur le principe de la diversité. Depuis le premier jour, nous nous efforçons de cultiver un environnement respectueux et riche qui encourage des personnes différentes à s'épanouir personnellement et professionnellement en tant qu'acteurs de la réussite du Cabinet et de nos clients. Nous ne permettons ni ne tolérons la discrimination sur le lieu de travail. Cela signifie que :

- Toutes les décisions relatives aux membres du Cabinet doivent être : a) respectueuses des différences qui peuvent exister entre les membres du Cabinet et les potentiels membres du Cabinet, b) basées sur des facteurs pertinents selon leur capacité à exécuter les missions qu'ils doivent remplir ou ce que l'on attend d'eux, et c) conformes à l'ensemble des lois et règlements en vigueur.
- Cela comprend les décisions relatives au recrutement, à l'embauche, aux missions, à la rémunération, à la formation et au développement, aux promotions et au licenciement du personnel, ainsi que les autres dispositions et conditions du contrat de travail.
- Les lois locales en vigueur, que nous respectons, varient mais les différences que nous nous efforçons de gommer dans nos décisions relatives au personnel concernent la race, la couleur de peau, les croyances, la religion, la nationalité, l'origine nationale, l'ethnie et/ou l'origine culturelle, l'âge, le sexe, le genre, l'identité/l'expression de genre, l'orientation sexuelle, la situation maritale, la grossesse et le handicap.



## Harcèlement

Nous ne tolérons pas le harcèlement sur le lieu de travail. Cela s'applique, que la personne harcelée ou que le harceleur soit un membre du Cabinet ou non.

Le harcèlement désigne un comportement abusif et dégradant (tel que notamment la violence verbale, les commentaires ou images sexuellement explicites ou désobligeants, l'imitation, les contacts physiques non désirés ou les gestes ou blagues obscènes ou choquants) qu'une personne n'a ni sollicité ni encouragé et que la personne harcelée considère raisonnablement comme non désiré ou choquant. Le harcèlement peut également prendre la forme de brimades, par exemple lorsqu'une personne ou un groupe cherche à intimider, abaisser, humilier ou discréditer des collègues. Ce harcèlement peut se produire au sein du Cabinet ou en dehors de celui-ci, voire par l'intermédiaire des réseaux sociaux.

Le harcèlement viole la loi de nombreux pays lorsque la raison du harcèlement concerne l'une des caractéristiques de la victime telles que prévues par la loi. Cependant, la politique du Cabinet s'applique à toutes formes de harcèlement et le Cabinet peut prendre des mesures à l'encontre des responsables du harcèlement en l'absence de dispositions légales spécifiques en faveur de la personne harcelée s'il juge que cela est approprié.

## Comportement au travail

En tant que Cabinet, nous nous engageons à créer et à préserver un environnement de travail positif, sûr, diversifié et inclusif. Nous avons des attentes concernant nos comportements avec les autres, et certains ne sont clairement pas acceptables. Pour aider chacun à comprendre les attentes des uns et des autres, le Cabinet a mis en place une politique de respect, d'inclusion et de comportement au travail, que tous nos collaborateurs sont tenus de connaître et de respecter. Elle traite du harcèlement, de la discrimination et des brimades, des responsabilités des témoins, de la manière dont les préoccupations ou les plaintes peuvent être signalées et traitées, et des conséquences en cas de violations. Le Cabinet prend très au sérieux les comportements inappropriés, et chacun est tenu de se familiariser avec nos attentes au de travail, y compris avec celles énoncées dans la présente Politique.



**Ce que l'un d'entre nous fait nous engage tous. Nous devons agir avec intégrité et respect dans tout ce que nous faisons, où que nous le fassions, chaque jour.**



## Assistance et développement

Nous nous engageons à développer les talents et les compétences des personnes qui travaillent pour nous. Nous avons été parmi les premiers cabinets à créer un Development Framework pour nos avocats et l'avons adapté afin de créer des cadres pour le développement de nos équipes de business services. Cela signifie que :

- Nous attendons de nos avocats et, le cas échéant, du personnel des business services, qu'ils connaissent le Development Framework en vigueur à leurs fonctions et les qualités personnelles et attentes en termes de performance qui correspondent au niveau de leur poste.
- Nous attendons des personnes qui supervisent d'autres personnes qu'elles exposent clairement leurs attentes en termes de performance et qu'elles offrent des opportunités de formation et de développement ainsi qu'un retour régulier aux personnes qu'elles supervisent.
- Nous attendons des superviseurs qu'ils s'assurent que chaque personne placée sous sa supervision bénéficie d'une évaluation officielle de ses performances au moins une fois par an.
- Nous attendons également de tous nos avocats et business services qu'ils suivent des formations adaptées à leur poste et à leurs responsabilités, en interne comme à l'extérieur.

## Environnement de travail sain et sécurisé

Nous nous engageons à préserver un environnement de travail sain et sécurisé dans tous les bureaux. Les comportements dangereux, abusifs ou violents, ou la menace de tels comportements, sont interdits et ne seront pas tolérés. Cela signifie que :

- Nous devons nous comporter de manière raisonnable, en suivant toutes les lois et tous les règlements en vigueur en matière de sécurité.
- Chaque bureau doit disposer d'un plan d'action en cas de sinistre et s'assurer que les associés, collaborateurs et salariés connaissent les mesures à prendre en cas de sinistre.
- Nous interdisons strictement la vente, la détention, la distribution ou l'utilisation de substances illicites et le détournement des médicaments sur prescription sur le lieu de travail. Il est interdit de travailler sous l'emprise de drogues, d'alcool ou autres substances qui impactent votre capacité à travailler en toute sécurité et de manière efficace.
- Lorsque la loi ou les coutumes locales le permettent, il est possible de consommer de l'alcool de manière responsable et avec modération lors d'événements organisés ou autorisés par le Cabinet au cours desquels de l'alcool est servi.
- Les armes (y compris les armes à feu) ne sont pas autorisées dans nos locaux sauf si la loi locale ou un poste en particulier l'impose (ex : responsable de la sécurité).

## Alcool et substances interdites

Tous les collaborateurs de Baker McKenzie sont tenus d'accomplir leur travail de manière professionnelle et de ne pas adopter un comportement susceptible de menacer l'activité ou la réputation du Cabinet. Il est interdit de travailler sous l'emprise d'alcool ou d'autre substances au travail, lors d'événements liés au travail, ou partout où votre conduite peut affecter la réputation du Cabinet, la sécurité et le bien-être de nos collaborateurs. Le respect n'exige qu'une consommation responsable et un comportement professionnel. En outre, l'intervention des témoins est attendue et encouragée afin de nous protéger les uns et les autres, de protéger le Cabinet et les tiers. Notre Politique relative à l'alcool et aux substances interdites contient plus de détails.

## Concernant les clients

Conformément à la loi et à nos obligations éthiques, nous donnons priorité à nos clients, dans notre façon de penser, de travailler et de nous comporter. Nos Principes de Service Client nous imposent notamment d'« être intransigeants sur la qualité », de « nous mettre à la place des clients concernant leurs problématiques commerciales » et de « rester simples, faire en sorte que les choses semblent faciles ». Ces principes nous informent et nous guident dans les actions que nous menons pour le compte de nos clients.

### Intransigeants sur la qualité

Notre réputation repose sur la qualité de nos collaborateurs, de nos conseils et de nos services. Cela signifie que nous devons attribuer chaque dossier à la bonne personne, lui donner des instructions claires et suffisantes pour qu'elle puisse prendre les bonnes décisions et la superviser correctement afin de s'assurer qu'elle traite le dossier correctement.

### Partage des connaissances

Les connaissances juridiques, pratiques et sur le marché que nous partageons sont plus puissantes que nos connaissances individuelles. Les clients attendent de nous que nous utilisions ce savoir-faire mondial dans tout ce que nous faisons. Ainsi, nous nous assurons d'être perçus comme le premier cabinet que nous aspirons à être.

Le savoir-faire développé en travaillant pour le Cabinet est un actif du Cabinet. Chaque avocat doit partager son savoir-faire, directement en cas de demande de conseil ou d'assistance, ou indirectement en utilisant les systèmes et processus de gestion des connaissances du Cabinet. Nos avocats doivent également faire appel aux connaissances des autres lorsque les problématiques soulevées dépassent leur expérience, leurs connaissances ou leur juridiction et doivent utiliser le savoir-faire partagé de manière responsable.

## Acceptation des clients/dossiers

La notoriété des cabinets d'avocats, comme des collaborateurs, s'établit par les sociétés qui travaillent avec eux. Cela signifie que :

- Nous avons l'obligation légale et professionnelle de connaître nos clients et de refuser de travailler avec ceux dont les activités violeraient la loi ou dont les sources de financement seraient suspectes.
- Nous devons procéder à un audit client avant de commencer à travailler pour un client et confirmer par écrit si nous refusons de le représenter.
- Nous devons fournir une lettre d'engagement approuvée par le Cabinet pour chaque nouveau client et une lettre de mission pour chaque client existant avant de commencer à travailler sur un nouveau dossier.
- Les lettres d'engagement et de mission doivent inclure ou faire référence aux Conditions Générales d'Engagement du Cabinet, sauf exception approuvée au préalable par l'Executive Committee.

Nous avons également l'obligation professionnelle et éthique d'éviter les conflits d'intérêts lorsque nous représentons des clients et d'informer les clients rapidement en cas de conflit.





## Saisie du temps et facturation

Nous avons l'obligation professionnelle et contractuelle de fournir à nos clients des rapports opportuns, complets et exacts sur le travail que nous réalisons et, si nécessaire, du temps que nous passons sur leurs dossiers. Le Cabinet ne tolère pas les pratiques qui ne respecteraient pas nos politiques de facturation.

## Divertissements et cadeaux d'entreprise

Nos Principes de Service Client nous encouragent à connaître nos clients personnellement et à « rendre les relations amicales ». Mais nous devons toujours garder à l'esprit que les relations clients sont des relations professionnelles et que certaines limites ne doivent pas être franchies.

Nous devons être particulièrement vigilants et ne pas offrir, donner, demander ni accepter des cadeaux, divertissements ou autres avantages similaires dans le but d'obtenir ou de conserver un dossier ou d'influencer indument les décisions ou les activités professionnelles du client ou notre propre comportement.

Les cadeaux d'entreprise appropriés ne sont pas considérés comme de la corruption. Pour s'assurer que l'échange de cadeaux d'entreprise ne soit pas interprété comme une forme de corruption, l'ensemble des conditions ci-dessous doit être rempli :

- le cadeau doit avoir une valeur appropriée et être conforme aux lois en vigueur ;
- il doit respecter les politiques de l'employeur du donneur comme du bénéficiaire ;
- il ne doit en aucun cas être offert ou accepté dans le but d'obtenir ou de conserver un dossier ou d'influencer indument les activités ou décisions d'une société ou notre propre comportement ; et
- il doit être dûment approuvé et déclaré conformément aux politiques locales.

Vous devez toujours exercer un jugement éclairé afin de déterminer si ce qui est proposé pourrait être considéré comme incompatible avec ces principes. En cas de doute, demandez conseil.

## Investissements dans des sociétés clientes

Les associés, les collaborateurs et les salariés s'interdisent d'investir dans la société, une filiale ou une société affiliée d'un client (sauf par le biais d'actions ou de titres d'une société cotée en bourse dans certaines conditions) sans en informer et obtenir l'accord préalable de l'Executive Committee.

## Postes d'administrateur et autres fonctions exercées auprès des clients

Si vous travaillez pour le Cabinet, quel que soit votre titre, vous vous interdisez d'intervenir en qualité d'administrateur (ou toute autre fonction similaire) d'une entité (cliente ou autre) si cela peut engager votre responsabilité personnelle ou la responsabilité du Cabinet sans autorisation écrite préalable.



## Respect de la loi Sarbanes-Oxley

Les États-Unis ont adopté des règles et des normes en matière de comportement professionnel des avocats qui interviennent et exercent devant la US Securities & Exchange Commission pour le compte d'émetteurs de titres. Les règles Sarbanes-Oxley s'appliquent aux avocats aux États-Unis mais aussi en dehors de ce pays, lorsque les avocats exercent devant la SEC et représentent des « émetteurs ». Le terme « exercer » s'entend au sens large.

Les règles imposent aux avocats de signaler les manquements graves aux lois américaines sur l'échange de titres, les abus de confiance ou manquements similaires auprès de la direction juridique ou de la direction générale de l'émetteur (ou l'équivalent). Si le directeur juridique ou le directeur général de l'émetteur ne répond pas de manière appropriée, l'avocat doit alors signaler les faits au comité d'audit de l'émetteur, à un autre comité d'administrateurs indépendants ou au conseil d'administration.

Le Cabinet a pour politique de respecter ces obligations. Nous avons mis en place un Sarbanes-Oxley Attorney Reporting Compliance Committee (Comité de Conformité et de Signalement dans le cadre de la Loi Sarbanes-Oxley) pour conseiller et aider les avocats du Cabinet à respecter ces obligations et les avocats s'engagent à signaler les manquements au dit comité.

## Prévention du blanchiment d'argent

Nous avons pour politique de ne travailler qu'avec des clients ayant une bonne réputation, exerçant des activités légitimes et dont les fonds proviennent de sources légitimes. Nous nous engageons à respecter toutes les lois sur le blanchiment d'argent et la lutte contre le terrorisme. Nous ne participons pas, et n'aidons pas les clients à participer à des activités de blanchiment d'argent.

Cela signifie que nous ne dissimulons pas nous-mêmes, et que nous n'aidons pas les tiers à dissimuler l'origine de fonds pour éviter de divulguer ses sources ou utilisations ou pour ne pas payer d'impôts. Nous ne participons pas et ne facilitons pas les transactions qui impliquent des revenus dont nous savons qu'ils résultent d'activités criminelles ou dont nous suspectons l'origine criminelle, telles que le terrorisme, le trafic de stupéfiants, l'évasion fiscale et la fraude. Aussi, nous n'aidons pas les tiers à utiliser des fonds pour financer des activités terroristes.

Il est important de garder à l'esprit que le niveau de connaissance nécessaire pour suspecter ou conclure qu'une opération de blanchiment d'argent a eu lieu est faible. Vous pouvez être considéré(e) comme ayant violé la loi si le procureur pense que vous saviez que certaines informations étaient nécessaires mais que vous ne les avez pas demandées parce que vous ne vouliez pas connaître la vérité.

En conséquence, si vous pensez qu'un client, un fournisseur ou qui que ce soit puisse être impliqué dans des activités de blanchiment d'argent, signalez-le immédiatement à votre supérieur hiérarchique ou à un membre de la direction locale, qui à son tour, devra en informer sans délai le Director of Professional Responsibility.

## Concernant les relations avec les tiers

### Éviter les conflits d'intérêts

Nous devons éviter tout(e) investissement, intérêt ou association qui interfère, ou pourrait interférer, avec l'exercice indépendant de notre jugement personnel et notre devoir de remplir nos obligations au mieux des intérêts du Cabinet. En ce qui concerne les fournisseurs, cela signifie que :

- Nous éviterons les conflits réels ou apparents avec les intérêts du Cabinet.
- Nous traiterons les fournisseurs qui travaillent avec le Cabinet de manière juste et objective, sans faveur ni préférence basée sur des considérations financières personnelles.
- Nous n'accepterons pas les cadeaux ou divertissements offerts par les fournisseurs (à l'exception de ceux décrits à l'article « Divertissement et Cadeaux d'Entreprise ») et ne favoriserons pas les relations avec un fournisseur à des fins de profit personnel.
- Nous ne travaillerons pas, pour le compte du Cabinet, avec un membre de notre famille ou une relation proche et n'aurons pas d'intérêt financier dans une société fournissant des services au Cabinet, sauf si la transaction est déclarée auprès du Director of Professional Responsibility et considérée comme respectueuse des règles de concurrence.

### Relations au travail

Un conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou présumé, ou les deux, peut résulter d'une relation personnelle étroite au travail, par exemple, une relation physiquement intime ou d'une relation familiale. Dans une telle relation entre collègues, les intérêts personnels d'une personne pourraient, ou sembleraient pouvoir, entrer en conflit avec ses intérêts et obligations professionnels, ou porter atteinte ou sembler porter atteinte à son impartialité. Le Cabinet a mis en place une politique relative aux relations de travail afin de fournir des conseils concernant les responsabilités des employés de Baker McKenzie lorsqu'ils nouent une relation personnelle étroite au travail. La Politique souligne les problèmes de conflits qui découlent de relations personnelles étroites et exige que de telles relations soient divulguées. La Politique conseille également sur la manière de traiter ou d'éviter les conflits d'intérêts réels, perçus ou potentiels en cas de relations personnelles étroites, avec l'aide de la direction concernée. Bien que nous respections la vie privée de nos collaborateurs, la protection de leur bien-être et de notre entreprise est primordiale. La Politique est soumise à toutes les obligations légales ou réglementaires prévues par la loi en vigueur, même si les conflits d'intérêts, les relations coercitives ou d'exploitation, ou les comportements non professionnels ne sont en aucun cas tolérés.



**Chaque associé,  
chaque avocat  
et chaque salarié  
doit connaître  
les principes  
qui doivent nous  
guider dans  
les choix que  
nous faisons.**





## Respect des lois sur la lutte contre la corruption

En tant qu'entreprise mondiale, nous devons respecter tout un ensemble de lois sur la lutte contre la corruption. Ces lois s'appliquent à nos relations avec les autorités publiques et les fonctionnaires. Elles couvrent également nos relations avec les clients et fournisseurs, ainsi que celles des tiers qui interviennent pour notre compte.

Le Cabinet, ses avocats, ses salariés et ses clients ont d'importantes obligations en vertu de différentes lois sur la lutte contre la corruption, y compris, notamment la loi américaine US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) (loi américaine sur la lutte contre la corruption à l'étranger), qui couvre notamment le versement de pots-de-vin à des fonctionnaires étrangers. La loi britannique sur la lutte contre la corruption (UK Bribery Act) et les lois similaires d'autres pays s'appliquent également à nous et peuvent s'appliquer à nos clients. Nous devons respecter, et nous devons conseiller à nos clients de respecter ces lois, où qu'elles s'appliquent.

Le Cabinet a mis en place le guide simplifié suivant pour vous aider à respecter cette politique :

1. Nous attendons de vous que vous ne corrompiez personne et vous vous y engagez. La corruption désigne l'offre, le don, la demande ou la remise de toute chose incitant le destinataire à faire quelque chose d'illégal. Un pot-de-vin peut être quelque chose donné à quelqu'un pour qu'il fasse quelque chose d'interdit ou, pour ce qui est des fonctionnaires, pour les influencer à notre avantage (ou celui de nos clients).
2. Vous ne devez pas violer, ni permettre en connaissance de cause à quelqu'un de violer cette interdiction relative à la corruption ou toutes lois en vigueur en matière de lutte contre la corruption durant une mission réalisée pour nous.
3. Les paiements de facilitation sont des pots-de-vin (souvent de faibles montants) remis personnellement à des fonctionnaires pour accélérer ou rendre possible une transaction ou une procédure administrative. Vous ne devez pas faire de paiement de facilitation dans le cadre de nos activités, sauf si un tel paiement est véritablement nécessaire pour vous protéger contre un préjudice physique ou une privation de liberté illégale. Vous devez signaler tous paiements de ce type au General Counsel ou au Director of Professional Responsibility.
4. Comme indiqué [Page 12](#), les cadeaux d'entreprise appropriés ne sont pas considérés comme de la corruption.

## Politiques d'achat et fournisseurs

Il est important pour la réputation du Cabinet, et sa responsabilité légale, que nous ne travaillions qu'avec des fournisseurs qui respectent toutes les lois en vigueur, y compris, notamment, celles relatives aux droits de l'homme, au droit du travail (y compris le travail forcé) et les lois en vigueur en matière d'emploi, d'environnement, de lutte contre la corruption, de concurrence et de propriété intellectuelle. Si vous avez des doutes ou que vous vous posez des questions à propos d'un fournisseur, contactez l'équipe Global Procurement (Équipe Achats Mondiale) pour obtenir de l'aide ou choisir un autre fournisseur.

## Concernant les relations avec des parties sanctionnées

En tant que cabinet d'avocats mondial, il nous est souvent demandé de respecter, ou d'aider nos clients à respecter, les lois et règlements qui régissent les transactions avec des pays, régions ou personnes sanctionnés. La plupart de ces sanctions se basent sur des traités internationaux (ex : Nations Unies), régionaux ou nationaux qui s'appliquent dans les pays dans lesquels nous intervenons, même concernant des affaires locales.

Parmi les activités faisant l'objet de restrictions, il y a la prestation ou la réception de services (y compris la plupart des services juridiques), les paiements, la facilitation de l'activité de tiers avec ces pays, régions et personnes sanctionnés, ainsi que les exportations, réexportations ou importations de produits, logiciels et technologies. Ces restrictions sont extrêmement vastes, largement appliquées et fréquemment modifiées.

Nous ne devons pas autoriser, approuver, conclure en connaissance de cause ni aider un client à conclure une transaction pour fournir ou recevoir des produits, services ou technologies à toute personne physique ou de celle-ci, personne morale ou pays faisant l'objet de sanctions nationales, régionales ou internationales. Même si le client en question n'est pas lui-même l'objet de restrictions concernant la conclusion de la transaction, nos propres services pourraient être problématiques.

Si vous suspectez, ou avez des raisons de penser que les activités d'un client, ou de qui que ce soit agissant pour le compte du client, puissent entraîner des manquements aux lois imposant des sanctions, consultez immédiatement votre responsable hiérarchique et/ou un membre de la direction locale qui, à son tour, le signalera au Director of Professional Responsibility.



**La confiance que nos clients nous accorde se fonde essentiellement sur le fait qu'ils savent que nous pouvons préserver et que nous **préserverons la confidentialité des informations confidentielles** qu'ils partagent avec nous.**

## Concernant les relations avec les concurrents

Nous nous engageons à respecter les règles de concurrence loyale et à agir avec intégrité - c'est-à-dire uniquement sur la base de la qualité de nos collaborateurs, conseils et services, jamais sur la base de pratiques déloyales. Cela signifie que :

- Nous ne faisons pas de déclarations trompeuses ou désobligeantes à propos de nos concurrents.
- Nous respectons strictement le droit de la concurrence, qui interdit de manière générale de discuter ou de conclure des accords formels ou informels concernant des activités qui pourraient limiter les échanges. Exemples : soumissions frauduleuses, fixation des prix ou division ou répartition des territoires et des marchés avec les concurrents. Même une discussion sur les tarifs que nous appliquons ou les remises que nous accordons peut être problématique si nous en parlons avec un collaborateur d'un cabinet d'avocats concurrent

Si l'un de ces sujets est abordé lors d'une discussion avec un concurrent, mettez un terme à la conversation immédiatement et rapportez la conversation à votre supérieur hiérarchique et/ou un membre de la direction locale. À son tour, il rapportera l'incident sans délai au General Counsel ou au Director of Professional Responsibility.





# Concernant les informations financières et autres

## Exactitude des informations financières et autres

Les registres que nous créons dans le cadre de nos obligations quotidiennes ont un impact significatif sur les informations financières du Cabinet. Si vous saisissez des informations dans les registres du Cabinet, vous devez le faire de manière sincère, exacte, exhaustive, lisible et opportune. Ces informations peuvent comprendre les registres de saisie du temps, des frais, des recettes, les registres clients et les registres réglementaires ou autres registres financiers.

Établir une « caisse noire » ou des comptes « hors livres » ou prendre d'autres mesures visant à falsifier les livres et registres du Cabinet constitue un manquement à la politique du Cabinet. Les conséquences de la falsification des registres financiers sont lourdes et peuvent entraîner des poursuites au pénal pour les personnes physiques impliquées.

## Protection des informations confidentielles

En tant qu'avocats, nous avons connaissance d'informations confidentielles sensibles. La confiance que nos clients nous accordent se fonde essentiellement sur le fait qu'ils savent que nous pouvons préserver et que nous préserverons la confidentialité des informations confidentielles qu'ils partagent avec nous. Dans le même temps, nous sommes nombreux à avoir besoin d'accéder aux informations confidentielles et exclusives du Cabinet pour faire notre travail.

Il nous incombe de protéger et de préserver la confidentialité des informations des clients et du Cabinet (et dans certains cas, des informations communiquées par nos partenaires commerciaux et fournisseurs), sauf lorsque la divulgation est expressément demandée par le Cabinet, en vertu des règles de responsabilité professionnelle auxquelles nous sommes soumis ou par la loi. Cela signifie que :

- le fait qu'un client nous demande conseil ou nous demande de faire une proposition dans le cadre d'une éventuelle future collaboration (pitch) est aussi confidentiel que le conseil lui-même. Nous nous interdisons de divulguer, même par inadvertance, l'identité des clients, anciens clients et prospects, sauf si nous avons leur accord pour ce faire.
- Nous devons connaître et appliquer les mesures de sécurité du Cabinet et les procédures de contrôle interne concernant l'utilisation du réseau, des systèmes, applications et équipements du Cabinet, y compris des ordinateurs, ordinateurs portables, appareils portables, Internet, points d'accès en Wi-Fi, appareils de stockage (tels que disques durs externes et clés USB) et accès à distance. Cette obligation s'applique aux appareils personnels qui contiennent ou accèdent aux applications du Cabinet.
- Nous devons protéger consciencieusement ces appareils dans les lieux où ils pourraient être perdus ou volés, ne pas partager les mots de passe ou codes d'accès et ne pas autoriser des tiers à utiliser nos comptes ou appareils.
- Nous devons faire preuve de prudence lorsque nous discutons d'informations sensibles au téléphone portable ou avec un collègue dans des lieux publics, tels que les ascenseurs, trains, bus et avions ou dans des espaces ouverts au sein du Cabinet, tels que les salles de repos ou toilettes.
- Nous devons faire attention à ne pas laisser des documents contenant des informations sensibles à un endroit où une personne non autorisée pourrait les lire, y compris sur nos bureaux ou sur les copieurs.
- Nous ne devons pas envoyer, par courrier électronique ou autre moyen, des informations du client ou du Cabinet sur des comptes de messagerie publique basés sur Internet (ex : gmail) à quelque fin que ce soit, sauf si un client nous demande expressément de le faire.

## Données à caractère personnel

Nous nous engageons à traiter les données à caractère personnel de manière responsable et conformément à toutes les lois en vigueur. Les données à caractère personnel désignent, notamment, toutes données qui pourraient être utilisées pour identifier ou localiser des personnes, telles que les noms, dates et lieux de naissance, adresses, adresses électroniques, numéros de sécurité sociale, de permis de conduire ou autre numéro d'identification nationale, comptes de réseaux sociaux et données liées à ces identifiants, etc. Cela signifie que nous devons, en tant que Cabinet, et en tant que personnes lorsque nos obligations impliquent l'utilisation de telles données :

- comprendre et respecter les lois et règlements sur la protection des données à caractère personnel qui s'appliquent à toutes données personnelles dans les pays dans lesquels elles sont collectées, traitées ou utilisées ;
- sensibiliser les autres aux politiques de protection de la vie privée des contrats que nous concluons, ainsi qu'aux politiques de protection de la vie privée exigées par les clients, les fournisseurs et les autres personnes dont nous utilisons ou traitons les données ou auxquelles nous avons accès ;
- collecter et utiliser les données à caractère personnel uniquement à des fins professionnelles appropriées ;
- utiliser des données « anonymes » (c'est-à-dire avec suppression des noms et des éléments identifiables) ou des données « agrégées » (résumées de manière à ce qu'elles ne soient plus identifiables pour une personne), lorsque cela est possible ;
- limiter l'accès aux données à caractère personnel aux personnes qui en ont besoin à des fins professionnelles légitimes ;
- être prudents afin d'empêcher l'accès non autorisé lors du traitement des données à caractère personnel ou la perte accidentelle de données à caractère personnel ;
- informer immédiatement un responsable ou le General Counsel ou Director of Professional Responsibility si nous avons connaissance d'un(e) accès, acquisition, divulgation, traitement ou utilisation non autorisé(e) des données à caractère personnel que nous détenons.

## Délit d'initié

Le délit d'initié est contraire aux politiques et obligations éthiques du Cabinet et à la loi. Les associés, collaborateurs et salariés s'interdisent d'utiliser toute information « importante » et « non-publique » acquise par l'intermédiaire de tiers au sein du Cabinet, ou lors d'un contact avec des clients ou qui que ce soit avec qui nous collaborons lorsque nous travaillons avec des clients, fournisseurs ou partenaires commerciaux, dans le but d'acheter ou de vendre des titres (actions, obligations, options, etc.).

Une information est considérée comme « importante » si un investisseur raisonnable la considérerait comme telle pour prendre sa décision d'acheter, de vendre ou de conserver une action ou autre titre. Une information « non publique » désigne une information qui n'est pas encore divulguée ou assimilée par le public. Parmi les exemples d'information non publique potentiellement importante, il y a :

- les chiffres commerciaux non publiés ;
- les fusions ou acquisitions en cours ;
- les estimations des bénéfices ;
- les conflits sociaux qui pourraient impacter les opérations ;
- le lancement d'un nouveau produit ou service ; et
- les changements de personnel aux postes importants.

Cette politique interdit également le « renseignement » (ou tipping), c'est-à-dire la communication d'informations importantes non publiques à une autre personne pour que cette dernière échange des titres à son profit sur la base desdites informations.

## Conservation des documents et des archives

Nous devons tenir tous les registres conformément aux obligations légales et professionnelles qui s'imposent à notre profession. Pour préserver l'intégrité des systèmes de comptabilité et d'information, tous les associés, collaborateurs et salariés doivent connaître et respecter toutes les politiques et procédures de tenue des registres locales en vigueur. Cela comprend la manière dont les données sont partagées, conservées et récupérées et les circonstances dans lesquelles il est approprié de les supprimer.

Les modifications et la destruction des registres sont strictement interdites dans les cas suivants :

- lorsque la loi, les règlements ou une politique du Cabinet l'interdisent ;
- lorsqu'il existe une obligation gouvernementale, réglementaire ou contractuelle dérogatoire ; ou
- lorsque nous avons connaissance ou anticipons une assignation ou autre demande de documents, une enquête réglementaire ou un procès.

Nous nous engageons à ne pas détruire, altérer ou à provoquer la destruction ou l'altération de documents à des fins illégales ou inappropriées. Les archives comprennent, entre autres, les copies papier, les fichiers électroniques et les enregistrements vidéo et audio.

## Concernant les technologies et la communication

### Utilisation des systèmes d'information du Cabinet

Nos systèmes d'information ne peuvent pas être utilisés à des fins prohibées, par exemple pour communiquer ou consulter des documents discriminatoires, importuns, sexuellement explicites ou encore choquants ou inappropriés.

Ils ne peuvent pas être utilisés pour télécharger des logiciels de divertissement, jouer sur Internet ou télécharger des images, musiques ou vidéos non autorisées ni pour conserver de la musique ou des vidéos autres que celles dûment autorisées pour un usage personnel et utilisées en conséquence. En outre, nos systèmes informatiques ne peuvent pas être utilisés pour exercer d'autres activités qui impliquent la distribution illicite et non autorisée de contenu en ligne ou qui violent des droits de propriété intellectuelle, que ces activités impactent ou non les droits d'un client du Cabinet.

Si le Cabinet vous a fourni un ordinateur, un téléphone portable ou autre technologie portable, vous devez l'utiliser de manière appropriée et conformément aux politiques du Cabinet. Ces politiques continuent de s'appliquer aux équipements du Cabinet, même après vos horaires de travail habituels ou lorsque vous voyagez.

Vous ne devez avoir aucune attente en matière de protection de la vie privée lorsque vous utilisez les technologies du Cabinet. Tout ce que vous écrivez, sauvegardez, transmettez ou enregistrez sur les technologies du Cabinet peut être consulté par le Cabinet, sans votre accord préalable, sauf si la loi locale l'interdit expressément.



## Utiliser des médias sociaux

Le Cabinet ne limite généralement pas l'accès aux sites de médias sociaux. Cependant, nous avons des responsabilités légales et éthiques substantielles que nous devons respecter lorsque nous utilisons les médias sociaux. Elles incluent nos obligations de protéger la vie privée, la confidentialité et les intérêts légaux du Cabinet et de ses clients et de ne pas utiliser ces médias d'une manière qui pourrait constituer une publicité inacceptable.

Vous devez utiliser les médias sociaux en sachant que quelqu'un au sein du Cabinet, un client, un fournisseur du Cabinet, une partie adverse dans un dossier, un juge ou un régulateur pourrait lire ce que vous écrivez ou publiez. Toute discussion à propos des informations confidentielles, commerciales ou exclusives du Cabinet, ou de ses clients, est inappropriée sauf si vous obtenez l'accord exprès préalable de la direction du Cabinet et du client concerné ou que la communication est expressément autorisée en vertu du droit du travail en vigueur.

Tout comportement qui viole la loi ou crée un conflit d'intérêts ou porte atteinte d'une autre façon aux intérêts commerciaux du Cabinet, à l'exception de ce qui relève de la liberté d'expression, ou d'un client est interdit et susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.

## Relations avec les médias

Les relations avec les médias sont un élément important de la communication sur les compétences et forces de notre Cabinet. Elles sont un composant clé de l'amélioration et de la protection de notre réputation. Cependant, les relations avec les médias ne sont pas sans risque. Ainsi, il est important de les envisager avec prudence.

Seuls les associés et personnes autorisées peuvent parler aux médias ou répondre à leurs demandes pour le compte du Cabinet. Les associés ne doivent faire des commentaires que dans leur domaine de compétence juridique spécifique. Seul le Chairman ou la personne qu'il désigne peut s'adresser aux médias sur des questions sensibles et des points significatifs pour l'ensemble du Cabinet.



## Concernant le Monde et notre communauté

Nous nous engageons à utiliser nos talents, notre expertise, nos ressources, nos relations et notre influence pour aider les autres membres de notre communauté et pour jouer un rôle positif et durable sur les problématiques mondiales majeures.

### Protection de l'environnement

Nous sommes conscients de l'importance du développement durable pour les membres du Cabinet, clients et les communautés dans lesquelles nous vivons et travaillons. Nous attendons de tous les associés, collaborateurs et salariés qu'ils contribuent à nos efforts pour réduire la consommation d'énergie et des ressources naturelles nécessaires à l'exercice de nos activités, pour les réutiliser et les recycler et qu'ils intègrent le développement durable aux stratégies commerciales, aux modèles d'exploitation et aux procédures essentielles du Cabinet.

### Service collectif

Nous encourageons nos bureaux et les membres du Cabinet à soutenir les collectivités dans lesquelles nous vivons et travaillons par le biais d'activités bénévoles et caritatives. La participation à des activités caritatives et collectives se fait exclusivement sur la base du volontariat. L'engagement de fonds et/ou d'actifs du Cabinet est soumis aux politiques locales.

## Activités politiques

Le Cabinet recommande de participer au processus politique. Cependant, les associés, collaborateurs et les salariés doivent le faire sur la base du volontariat et uniquement sur leur temps libre, sauf disposition contraire de la loi locale. Les associés, collaborateurs et salariés doivent s'assurer que leur participation à des activités politiques n'impacte pas leur capacité à remplir leurs obligations. Les associés, collaborateurs et salariés ne doivent pas faire de dons à caractère politique en utilisant le nom, le temps, les fonds ou d'autres ressources du Cabinet.

## Services juridiques pro bono

Nous nous engageons à utiliser nos connaissances juridiques et à mettre notre passion au service des droits des personnes dans le besoin. Nous y parvenons grâce à des services juridiques pro bono en collaboration avec les clients et organismes dédiés à la promotion de la justice et à la compassion dans notre communauté mondiale.

Toutes les affaires pro bono sont soumises aux mêmes normes de qualité et pratiques que le travail facturable, y compris le respect de toutes les obligations professionnelles et éthiques. Cela signifie notamment que :

- Les procédures d'acceptation des clients du Cabinet doivent être suivies avant que le travail sur un dossier pro bono ne puisse commencer. Cela comprend la réalisation d'un audit client, d'une vérification des conflits d'intérêts et de l'enregistrement du client et du dossier dans le système d'admission du Cabinet.
- Un associé doit approuver tout dossier pro bono avant que le travail ne soit attribué. Il doit également s'assurer que le dossier pro bono sera supervisé par un associé.



#### Validation, modification et renonciation

Le présent Code a été approuvé et adopté à l'unanimité le 15 juin 2015 par le Policy Committee (Comité en charge des Politiques) de Baker McKenzie.  
Any amendment or waiver to the Code must be in writing. Toute modification ou renonciation au Code doit s'effectuer par écrit.

## Baker McKenzie aide ses clients à relever les défis et à être compétitifs dans un environnement économique mondial

Nous répondons à des problématiques juridiques complexes, impliquant plusieurs pays et couvrant plusieurs domaines de droit. Baker McKenzie fournit à ses clients des conseils en toute transparence en s'appuyant sur expertise sectorielle et pratique approfondie ainsi que sur des connaissances fines du marché local. Avec plus de 70 bureaux dans le monde, Baker McKenzie travaille aux côtés de ses clients pour proposer des solutions pour un monde connecté.

### **Peter Engstrom**

General Counsel  
Two Embarcadero Center, 11th Floor  
San Francisco, CA 94111  
+1 415 576 3025 (o)  
+1 925 699 1223 (m)  
[peter.engstrom@bakermckenzie.com](mailto:peter.engstrom@bakermckenzie.com)

### **Kerry A. Miller**

Director of Professional Responsibility  
300 East Randolph Street, Suite 4300  
Chicago, IL 60601  
+1 312 861 3837 (o)  
+1 312 273 8052 (m)  
[kerry.miller@bakermckenzie.com](mailto:kerry.miller@bakermckenzie.com)

**[bakermckenzie.com](http://bakermckenzie.com)**

2023 Baker McKenzie. Tous droits réservés. Baker & McKenzie International est un cabinet d'avocats international qui compte des cabinets membres dans le monde entier. Conformément à la terminologie commune utilisée dans les entreprises de services professionnels, la référence à un « associé » désigne une personne partenaire ou au statut équivalent au sein d'un cabinet d'avocats. De même, la référence à un « bureau » désigne un bureau dans un cabinet d'avocats. Cela peut être considéré comme de la « publicité pour un avocat » nécessitant une notification dans certains pays. Les résultats antérieurs ne garantissent pas un résultat similaire.