

# CODE D'ÉTHIQUE ET POLITIQUES D'ENTREPRISE

Première édition  
1<sup>er</sup> septembre 2024

# TABLES DES MATIÈRES

---

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Message de Vincent Chiara.....                                                  | 3  |
| Introduction au code.....                                                       | 4  |
| Le code : pourquoi ?.....                                                       | 4  |
| Le code : pour qui ?.....                                                       | 4  |
| Ce que nous attendons de vous ?.....                                            | 5  |
| Comment prendre une décision éclairée ?.....                                    | 5  |
| Mettre en lumière nos normes de conduite et notre éthique professionnelle ..... | 7  |
| Initiatives MACH en matière de esg.....                                         | 8  |
| Des gestes concrets.....                                                        | 8  |
| Politiques d'entreprise MACH.....                                               | 9  |
| Droits de la personne et politique équité, diversité et inclusion.....          | 9  |
| Conflits d'intérêts.....                                                        | 11 |
| Service à la clientèle.....                                                     | 13 |
| Ordinateurs, réseaux, appareils mobiles et autres appareils électroniques ..... | 14 |
| Confidentialité et protection de la vie privée .....                            | 15 |
| Pratique de marketing éthique.....                                              | 18 |
| Communications et relations avec la presse .....                                | 19 |
| Publication sur les médias sociaux.....                                         | 20 |
| Activités politiques.....                                                       | 21 |
| Activités philanthropiques et commandites .....                                 | 22 |
| Politique environnementale .....                                                | 26 |
| Achats locaux, durables et responsables.....                                    | 27 |
| Intégration de la performance sociale et environnementale .....                 | 27 |
| Signalement et violations du code.....                                          | 28 |
| Gestion des risques.....                                                        | 29 |
| Gestion des ressources humaines .....                                           | 38 |
| Responsabilités sociales et environnementales .....                             | 47 |
| Faire entendre votre voix.....                                                  | 50 |
| Pourquoi prendre la parole ?.....                                               | 50 |
| Politique sur le lancement d'alerte.....                                        | 51 |
| En cas de violation du code d'éthique professionnelle .....                     | 52 |
| Révision et mise à jour .....                                                   | 52 |
| Annexe « a ».....                                                               | 53 |
| Annexe « b » .....                                                              | 54 |
| Accusé de réception de l'employé ou employée.....                               | 54 |

## MESSAGE DE VINCENT CHIARA

---

Chers employés, partenaires et collaborateurs,

En 2000, j'ai fondé le Groupe MACH et j'ai pris l'engagement d'en faire le meilleur endroit pour vivre, travailler et investir.

**J'ai souhaité que MACH soit un milieu où le respect, l'intégrité et la loyauté font partie intégrante de son ADN et où « travailler ensemble » est une véritable culture d'entreprise, tout comme la préservation de l'environnement et la responsabilité sociale.**

Cette culture d'entreprise nous incite à être responsables, à prendre des mesures concrètes pour intégrer la responsabilité sociale et environnementale dans toutes nos activités. Cela va au-delà de simples actions symboliques, mais nécessite un engagement profond et durable.

En déployant le code d'éthique professionnelle à tous les niveaux de l'entreprise et dans chacune de ses divisions, nous nous dotons d'un outil essentiel pour guider nos actions dans cette direction. Il nous rappelle nos valeurs fondamentales et nous incite à agir de manière responsable, et ce, tant sur le plan social qu'environnemental. Il nous encourage à intégrer ces préoccupations dans toutes nos décisions, grandes et petites, et à créer un impact positif à chaque occasion.

Cela signifie adopter des pratiques éthiques, respecter les droits de l'homme, favoriser la diversité et l'inclusion, et contribuer positivement au développement de nos communautés. La responsabilité environnementale, quant à elle, requiert de prendre des mesures pour minimiser notre empreinte écologique et préserver les ressources naturelles. Cela implique de réduire notre consommation d'énergie, de promouvoir la durabilité, de minimiser les déchets et de préserver la biodiversité.

Ces pratiques me tiennent à cœur et j'encourage chacun d'entre vous à s'engager pleinement dans notre quête pour la responsabilité sociale et environnementale.

En travaillant ensemble et en adoptant une approche responsable et durable, nous contribuons à un avenir meilleur pour nous-mêmes, nos communautés et les générations futures.

Je vous remercie de votre engagement et je suis impatient de voir les actions positives que nous pouvons réaliser ensemble.

Vincent Chiara

Président fondateur

# INTRODUCTION AU CODE

---

## LE CODE : POURQUOI ?

Chez MACH, nous avons la conviction que chaque individu mérite d'être traité avec respect, honnêteté et dignité et qu'en toutes situations, il est essentiel de prévenir tout comportement inapproprié, ou susceptible de paraître tel. Nous prenons l'engagement de respecter les normes éthiques les plus élevées dans nos activités ainsi que dans notre conduite, conformément à ce qui est juste et équitable. Ces principes fondateurs, énoncés dans ce code, sont à la base de toutes nos politiques relatives à notre milieu de travail et à nos activités.

Un code d'éthique professionnelle est essentiel pour plusieurs raisons :

- Il définit les normes et les principes qui guident les actions et les décisions des membres du personnel dans le cadre de leurs activités commerciales. Il vise à promouvoir des pratiques commerciales éthiques et à décourager les comportements frauduleux, abusifs ou illégaux.
- Il protège la réputation de l'entreprise en démontrant son engagement envers l'intégrité et la responsabilité. Il renforce la confiance des locataires, des partenaires commerciaux et du public envers l'entreprise, ce qui peut avoir un impact positif sur sa crédibilité et sa réussite à long terme.
- Il décrit clairement les attentes de l'entreprise en matière de conformité aux lois et réglementations en vigueur et contribue à réduire les risques juridiques et financiers pour l'entreprise. Il aide à sensibiliser les membres du personnel aux obligations légales et à promouvoir une culture de conformité au sein de l'entreprise. Il encourage le respect mutuel, la diversité, l'inclusion et la création d'un environnement de travail positif et sain.
- Il En fournissant des directives claires sur les pratiques commerciales éthiques, il aide à prévenir les violations des lois et réglementations, ainsi que les conséquences légales et financières qui en découlent.
- Il fournit un cadre de référence pour les prises de décisions éthiques. Il aide les membres du personnel à identifier les dilemmes éthiques, à évaluer les différentes options et à choisir la meilleure voie à suivre pour prendre des décisions responsables et éthiques.

En résumé, un code d'éthique professionnelle contribue à bâtir une culture d'intégrité au sein de l'entreprise et à assurer son succès à long terme. Le code actuel joue un rôle essentiel dans les pratiques de gouvernance de MACH et fait l'objet d'une révision au moins une fois par an par le Comité exécutif de MACH (le "CE").

## LE CODE : POUR QUI ?

Le code d'éthique professionnelle est destiné à tous les membres de l'entreprise, c'est-à-dire :

- Tous les membres du personnel de l'entreprise, quel que soit leur fonction ou leur niveau hiérarchique, pour qui il établit les normes de comportement attendues de leur part dans le cadre de leurs responsabilités professionnelles.
- Les membres de la direction et les cadres. Le code de conduite leur rappelle leurs obligations spécifiques en tant que modèles et décideurs.

- Les administrateurs et administratrices, qui jouent un rôle clé dans la gouvernance de l'entreprise et doivent faire preuve d'intégrité et de responsabilité dans l'exercice de leurs fonctions.
- Il peut également s'appliquer aux sous-traitants, aux fournisseurs et aux partenaires commerciaux de l'entreprise dans les cas où ils sont appelés à la représenter. Ils doivent alors, en plus de se conformer au *code de conduite des fournisseurs*, adhérer aux principes énoncés dans le *code d'éthique et politiques d'entreprise* lorsqu'ils interagissent avec l'entreprise ou agissent en son nom.

Il est important que toutes les parties concernées par le code d'éthique professionnelle lisent, le comprennent et s'y conforment dans le cadre de leurs activités professionnelles. Cela contribue à établir une culture d'intégrité, de responsabilité et de respect au sein de l'organisation.

**Pour l'ensemble de toutes les politiques d'entreprise du Groupe MACH inc., devra être interprété comme suit :**

*« Toutes sociétés ou fiducies contrôlées, gérées ou détenues, en totalité ou en partie par MACH. Filiale signifie également toutes sociétés ou fiducies créées dans le but d'acquérir et/ou de détenir les immeubles gérés par MACH.*

## CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS ?

Chaque mise à jour du code est envoyée par courriel à l'ensemble du personnel de l'entreprise. Ce même code est également diffusé en ligne sur l'intranet de l'entreprise ainsi que sur le site [GroupeMACH.com](https://GroupeMACH.com). De plus, les membres du personnel reçoivent une formation sur le code lors de leur embauche. Vous représentez MACH, il est donc essentiel que vous vous familiarisiez avec l'intégralité du code afin de comprendre vos obligations et les attentes qui vous sont imposées.

Lors de leur embauche, chaque membre du personnel de MACH est tenu de signer le formulaire de consentement confirmant avoir pris connaissance du code, en comprendre tous les termes et s'engage à le respecter. De même, à chaque mise à jour du code, chaque membre du personnel est invité à réaffirmer cette reconnaissance. (Voir Annexe B du présent code).

## COMMENT PRENDRE UNE DÉCISION ÉCLAIRÉE ?

Lorsque vous êtes face à une décision éthique à prendre, considérez les points suivants pour déterminer la meilleure approche à adopter :

- Est-ce légal ?
- Est-ce en accord avec les principes de notre code, nos politiques, notre culture d'entreprise?
- Est-ce dans l'intérêt supérieur de l'entreprise, de nos collègues, de nos partenaires et de nos locataires?
- Est-ce que tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts est évité?
- Seriez-vous à l'aise si vos actions étaient portées à l'attention de la haute direction, divulguées au public ou couvertes par les médias?

Si vous avez répondu positivement à toutes ces questions, il est fort probable que vous preniez une décision éclairée.

Cependant, si vous avez répondu « non », « peut-être » ou « je ne sais pas » à l'une de ces questions, cela indique qu'il est préférable de demander des conseils ou de poser des questions avant de prendre une décision. MACH dispose des ressources nécessaires pour vous aider à prendre des décisions, et il est important que vous vous sentiez libre de les utiliser à tout moment. Vous pouvez vous adresser au Service de conformité et d'éthique, à la direction des ressources humaines ou à votre gestionnaire.

# METTRE EN LUMIÈRE NOS NORMES DE CONDUITE ET NOTRE ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

---

Notre entreprise a mis en place des politiques fortes concernant l'éthique professionnelle, les lois, les règles et les exigences réglementaires. Ces politiques visent à assurer que toutes les activités commerciales de l'entreprise sont menées en stricte conformité avec nos valeurs et avec les lois et les réglementations applicables. Les membres du personnel et de la direction de MACH reçoivent **des formations sur tous les aspects de ces politiques**. Nous veillons à ce qu'ils comprennent les conséquences de la non-conformité et leur rôle dans le maintien de la conformité.

Nous encourageons tous les membres du personnel à **signaler toute violation présumée du code d'éthique professionnelle, des politiques d'entreprise**, des lois, des règles ou des exigences réglementaires. Nous avons mis en place des mécanismes de signalement confidentiels, tels qu'un service de conformité et d'éthique, pour permettre aux membres du personnel de rapporter ces préoccupations sans crainte de représailles (voir [Politique sur le lancement d'alerte](#)).

Voici les principes clés de ces politiques :

1. **Respect des lois et réglementations** : Cela comprend, sans s'y limiter, les lois relatives à la santé et à la sécurité, à l'environnement, à l'emploi, à la concurrence, à la protection des données et à la protection des consommateurs.
2. **Conformité réglementaire** : Notre service juridique suit les évolutions législatives et réglementaires pertinentes et s'assure que notre entreprise est en conformité permanente.
3. **Conformité aux normes internationales** : Notre service juridique s'assure que nous respectons toutes les normes en matière de droits de la personne, de droits du travail et de respect de l'environnement.
4. **Documentation et enregistrements** : Nous tenons des registres appropriés pour démontrer notre conformité aux lois et réglementations. Nous veillons à ce que tous les documents, rapports, licences, permis ou autres informations nécessaires soient correctement conservés et mis à jour.
5. **Surveillance et audits** : Nous effectuons régulièrement des contrôles internes et des audits pour évaluer notre conformité aux lois et réglementations. Nous identifions les écarts éventuels et prenons les mesures correctives nécessaires pour y remédier.
6. **Responsabilité et sanctions** : Nous sommes fermes dans notre engagement à prendre des mesures disciplinaires appropriées en cas de non-conformité aux lois et réglementations. Cela peut inclure des sanctions allant jusqu'au licenciement, conformément à nos procédures internes et à la législation en vigueur.

En adoptant ces politiques, nous nous engageons à exercer nos activités commerciales de manière éthique, légale et responsable. Nous reconnaissons que le respect des lois et réglementations est fondamental pour notre réputation, notre réussite et notre durabilité à long terme.

# INITIATIVES MACH EN MATIÈRE D'ESG

---

## DES GESTES CONCRETS

Depuis plusieurs années, MACH a développé et renforcé ses initiatives en faveur de l'ESG. Ces actions ont progressivement évolué et se sont intégrées dans un plan stratégique plus vaste, définissant un code d'éthique professionnelle regroupant des politiques sociétales et environnementales robustes.

Parmi ces actions concrètes :

- Programme de décarbonisation de ses immeubles;
- Partenariat avec Climat Montréal;
- Signataire du Pacte de mobilité durable;
- Plan d'assurances médicales et dentaires pris en charge à 60%;
- REER avec contribution de l'employeur;
- Remboursement d'une activité sportive au choix;
- Remboursement complet du titre de transport en commun;
- Semaines de 35 heures avec horaires souples;
- Rabais de 65% sur les produits HiLo;
- Programme d'équité salariale et de recrutement;
- Formation continue et plan de carrière;

MACH s'est engagé à continuellement améliorer ses performances sociétales et environnementales et travaille à la mise en place d'un plan de développement durable ambitieux sur plusieurs années qui couvrira davantage d'actions.

Photos et logo des partenaires : SAREES, ASGAARD et CONSTRUGEP

# POLITIQUES D'ENTREPRISE MACH

---

## DROITS DE LA PERSONNE ET POLITIQUE ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION

Chez MACH, nous avons la conviction que chaque individu possède des droits fondamentaux inaliénables, et nous nous engageons à les respecter et à les promouvoir. Nous veillons à éviter toute conduite qui pourrait porter atteinte ou avoir un impact négatif sur les droits d'une personne. Nous exigeons de tous les membres du personnel et les personnes représentant MACH qu'ils observent strictement toutes les lois relatives aux droits de la personne et qu'ils traitent chaque individu avec dignité et respect.

Conformément aux dispositions du **code de conduite des fournisseurs de MACH**, nous attendons également de nos fournisseurs qu'ils adhèrent à cet engagement et nous vous encourageons à nous signaler tout fournisseur qui agirait de manière contraire à ces principes.

Voici les principes clés de notre politique :

1. Nous nous engageons à respecter et à promouvoir l'égalité des chances et la **non-discrimination**. Nous traitons tous les membres du personnel, locataires, partenaires commerciaux et autres parties prenantes sans distinction d'origine ethnique, de sexe, d'identité et d'expression de genre, de situation de grossesse, d'orientation sexuelle, d'état civil, d'âge, de religion, de convictions politiques, de langue, d'origine ethnique ou nationale, de conditions sociales et physiques, de handicap sous toutes ses formes et de l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
2. Nous respectons **les droits de la personne** universellement reconnus, tels que définis dans la [Déclaration universelle des droits de l'homme](#) et d'autres instruments internationaux pertinents. Nous nous engageons à ne pas participer à des violations des droits de la personne, directement ou indirectement, et à prendre des mesures pour prévenir et remédier à de telles violations.
3. Nous offrons des **conditions de travail équitables**, sûres et saines à tous les membres du personnel. Nous respectons les normes du travail, y compris en matière de rémunération équitable, de temps de travail et de protection contre l'exploitation et les mauvais traitements. Nous veillons à ce que toutes les personnes aient un accès égal aux possibilités d'emploi, de promotion et de développement professionnels. Nous nous engageons à prendre des décisions basées sur le mérite et les compétences, en éliminant les biais et les discriminations systémiques.
4. **Respect de la diversité** : Nous valorisons et respectons la diversité sous toutes ses formes, y compris la diversité culturelle, ethnique, de genre, de religion, d'orientation sexuelle, d'âge, de capacité et de pensée. Nous croyons que la diversité enrichit notre entreprise et favorise l'innovation, la créativité et la performance.
5. **Inclusion et sentiment d'appartenance** : Nous nous efforçons de créer un environnement inclusif où chacun se sent respecté, apprécié et valorisé. Nous encourageons la participation de tous les membres du personnel, en favorisant un dialogue ouvert, en reconnaissant et en valorisant les contributions individuelles, et en favorisant un climat de travail respectueux et collaboratif.

6. Nous ne tolérons, des membres du personnel et des personnes nous représentant, de nos fournisseurs ou partenaires, **aucun acte de discrimination ou de harcèlement** qui entrave le travail d'autrui, perturbe le bien-être de quelqu'un ou crée un environnement toxique, qu'il soit basé sur l'origine ethnique, le genre, l'âge, l'orientation sexuelle, ou tout autre motif. Cela inclut, sans s'y limiter, tout comportement ou incitation à un comportement à caractère violent, à l'intimidation et au harcèlement, qu'il soit verbal, physique, psychologique ou sexuel.
7. Nous respectons le droit à la **liberté d'expression et d'association** des membres de notre personnel et nous nous engageons à créer un environnement où chacun peut exprimer ses opinions de manière constructive et participer à des activités associatives, conformément à la loi.
8. **Responsabilité et engagement de la direction** : La direction joue un rôle essentiel dans la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion. Nous nous engageons à incarner ces valeurs et à démontrer un leadership inclusif à tous les niveaux de l'organisation. Nous encourageons également le personnel de direction à intégrer les objectifs d'équité, de diversité et d'inclusion dans leurs plans stratégiques et leurs décisions, et ce, dans toutes les fonctions de l'entreprise.

En adoptant cette politique sur les droits de la personne, l'équité, la diversité et l'inclusion, nous nous engageons à agir de manière responsable et éthique envers tous les individus concernés par nos activités commerciales. Nous reconnaissons que le respect des droits de la personne est fondamental pour une entreprise socialement responsable et durable et nous nous efforçons de créer un environnement de travail où chacun peut contribuer pleinement, s'épanouir et réaliser son potentiel.

## CONFLITS D'INTÉRÊTS

Cette politique vise à prévenir, détecter et gérer les situations où les intérêts personnels des membres du personnel pourraient entrer en conflit avec ceux de l'entreprise, compromettant ainsi l'impartialité, l'intégrité et la prise de décision objective.

Voici les principes clés de notre politique :

1. **Identification des conflits d'intérêts** : Nous demandons à tous les membres de notre personnel d'identifier et de signaler tout conflit d'intérêts potentiel ou réel. Cela comprend les situations où un membre du personnel, un membre de sa famille ou une personne étroitement liée à des intérêts financiers, professionnels ou personnels qui pourrait influencer indument sa prise de décision.
2. **Prise de décision objective** : Nous demandons à nos membres de notre personnel de prendre des décisions objectives et impartiales, en évitant tout favoritisme, préjugé ou avantage personnel. Les décisions doivent être basées sur les meilleurs intérêts de l'entreprise et de ses parties prenantes, conformément aux politiques, procédures et normes éthiques en vigueur.
3. **Gestion des conflits d'intérêts** : Lorsqu'un conflit d'intérêts est identifié, nous mettons en place des mesures pour le gérer de manière appropriée. Cela peut inclure des restrictions sur les responsabilités ou les interactions professionnelles des membres du personnel concernés, la divulgation des conflits aux parties concernées, ou l'implication d'un comité ou d'une personne désignée pour évaluer et gérer le conflit.
4. **Confidentialité et protection de l'information** : Nous demandons aux membres de notre personnel de respecter la confidentialité des informations sensibles de l'entreprise et de ses parties prenantes. Les membres du personnel ne doivent pas utiliser ou divulguer des informations confidentielles à des fins personnelles ou pour tirer profit d'un conflit d'intérêts potentiel.
5. **Sanctions disciplinaires** : Nous avons des sanctions disciplinaires en place en cas de non-respect des politiques et procédures relatives aux conflits d'intérêts. Cela peut inclure des avertissements, des mesures correctives, des rétrogradations ou, dans les cas graves, des mesures de résiliation de l'emploi.

En adoptant cette politique sur les conflits d'intérêts, nous démontrons notre engagement envers l'intégrité, la transparence et la prise de décision éthique. Nous nous efforçons de garantir que toutes les décisions et actions des membres de notre personnel sont guidées par l'intérêt supérieur de l'entreprise et de ses parties prenantes.

Voici quelques exemples courants de conflits d'intérêts qui peuvent se produire en entreprise :

- **Financiers** : Un membre du personnel peut avoir un intérêt financier personnel dans une entreprise ou une organisation concurrente, ce qui peut influencer sa prise de décision ou son engagement envers l'entreprise pour laquelle il travaille.
- **Concurrentiel** : Un membre du personnel peut être impliqué dans des activités ou des intérêts concurrents qui peuvent entrer en conflit avec les intérêts de l'entreprise. Cela peut inclure la création d'une entreprise concurrente, la consultation pour des concurrents ou la divulgation d'informations confidentielles à des tiers.
- **Personnel et professionnel** : Un membre du personnel peut être confronté à des situations où ses intérêts personnels, tels que des opportunités d'investissement ou des relations commerciales, entrent en conflit avec ses responsabilités professionnelles, ce qui peut compromettre son impartialité et sa loyauté envers l'entreprise.

- **Dans la chaîne d'approvisionnement** : Les fournisseurs ou les partenaires commerciaux peuvent avoir des intérêts personnels ou financiers qui peuvent influencer leurs décisions commerciales, telles que l'attribution de contrats ou la recommandation de produits ou services, ce qui peut affecter l'objectivité des relations commerciales.
- **Dans les relations client** : Un membre du personnel peut être personnellement lié à un client, ce qui peut influencer ses décisions commerciales, telles que les conditions contractuelles, les tarifs ou les priorités de service, au détriment de l'entreprise.
- **Dans les activités externes** : Les engagements externes, tels que les mandats d'administrateur ou de consultant pour d'autres entreprises, peuvent créer des conflits d'intérêts si les intérêts personnels d'un membre du personnel entrent en conflit avec ceux de l'entreprise.

Il est important de noter que ces exemples ne sont pas exhaustifs et que les conflits d'intérêts peuvent prendre différentes formes selon le contexte, le rôle et les responsabilités spécifiques.

## SERVICE À LA CLIENTÈLE

### Bien-être de nos locataires:

En tant que fournisseur d'espaces locatifs, MACH a le devoir de fournir des lieux sécuritaires à ses locataires. Nous nous efforçons d'y arriver non seulement en nous conformant aux lois applicables concernant l'entretien de nos immeubles, mais aussi en offrant des services et des installations supplémentaires pour rehausser le confort des occupants, améliorer l'efficacité énergétique des immeubles de MACH et réduire le coût des services offerts. MACH met en œuvre des mesures qui réduisent l'impact environnemental de la compagnie et améliorent la conservation et le développement durable.

Nous sommes déterminés à offrir une expérience client exceptionnelle, basée sur les principes suivants :

- **Orientation client** : Nous plaçons nos locataires au cœur de nos préoccupations. Nous nous efforçons de comprendre leurs besoins, leurs attentes et leurs préférences afin de leur offrir des produits, des services et des solutions adaptés.
- **Communication claire et transparente** : Nous nous engageons à communiquer de manière claire, précise et transparente avec nos locataires. Nous fournissons des informations les plus complètes possible sur nos produits, nos services, nos politiques et nos procédures, afin que nos locataires puissent prendre des décisions éclairées.
- **Réactivité et disponibilité** : Nous nous efforçons d'être réactifs et accessibles à nos locataires. Nous répondons rapidement à leurs questions, préoccupations ou demandes d'assistance. Nous mettons en place des canaux de communication variés pour faciliter l'interaction avec nos locataires.
- **Satisfaction client** : Nous visons à dépasser les attentes de nos locataires en leur offrant des produits et des services de qualité supérieure. Nous prenons en compte les commentaires et les retours d'expérience de nos locataires pour améliorer continuellement nos offres et nos processus. Nous traitons les plaintes avec sérieux et les utilisons comme opportunités d'apprentissage et d'amélioration.
- **Mesure et amélioration continue** : Nous mesurons régulièrement la satisfaction de nos locataires, que ce soit par le biais d'enquêtes, de commentaires ou d'autres mécanismes. Nous utilisons ces informations pour identifier les domaines d'amélioration et mettre en œuvre des actions correctives. Nous nous engageons à maintenir un niveau élevé de service à la clientèle et à chercher constamment à l'améliorer.

En adoptant ces politiques relatives au service à la clientèle, nous nous engageons à offrir une expérience client exceptionnelle, à bâtir des relations durables et à fidéliser nos locataires. Nous croyons fermement que la satisfaction de nos locataires est essentielle à notre réussite à long terme en tant qu'entreprise.

## ORDINATEURS, RÉSEAUX, APPAREILS MOBILES ET AUTRES APPAREILS ÉLECTRONIQUES

Notre entreprise a mis en place une politique d'entreprise relative aux ordinateurs, réseaux, appareils mobiles et autres équipements technologiques. Cette politique vise à garantir l'utilisation sûre, sécurisée et responsable de ces ressources, tout en protégeant les données, les informations sensibles et les systèmes de l'entreprise.

Voici les principes clés de cette politique :

1. **Utilisation autorisée** : Les systèmes informatiques fournis par MACH, tels que le matériel, les logiciels, les systèmes d'exploitation, les appareils mobiles, les supports de stockage internes et externes, et les comptes réseau permettant l'accès au courriel et à Internet, sont la propriété de MACH. Bien que MACH autorise une utilisation personnelle raisonnable de certains équipements, ces systèmes sont principalement destinés à un usage professionnel pour servir les intérêts de l'entreprise. MACH détient la propriété exclusive de tous les actifs informationnels, y compris les données stockées dans les systèmes informatiques et les appareils mobiles.

Il est expressément interdit d'utiliser tout équipement informatique fourni par MACH, pour des activités illégales ou illicites. Cela inclut, sans s'y limiter, l'accès non autorisé à des systèmes, le téléchargement, la distribution ou le stockage de logiciels piratés, la participation à des activités de fraude, de piratage ou à toute autre conduite contraire à la législation en vigueur. Toute violation de cette clause pourra entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail et des poursuites judiciaires si nécessaire.

2. **Utilisation responsable des ressources** : Nous demandons aux membres du personnel d'utiliser les ressources technologiques de manière responsable et éthique. Cela inclut la gestion efficace de l'espace de stockage sur les réseaux internes et externes, la limitation des téléchargements non autorisés, la protection contre les logiciels malveillants, le respect des licences logicielles et la fermeture des appareils à la fin des quarts de travail. Nous recommandons également la fermeture des équipements informatiques individuels à la fin du quart de travail.
3. **Confidentialité et propriété intellectuelle** : Nous demandons aux membres du personnel de respecter la confidentialité des informations de l'entreprise et des clients. Nous les sensibilisons aux problématiques de propriété intellectuelle, de respect des droits d'auteur et de protection des informations confidentielles.

Ainsi, nous nous assurons que nos ressources technologiques sont utilisées de manière sécurisée, efficace et conforme aux exigences légales et éthiques. Nous visons à protéger les intérêts de l'entreprise, à garantir la confidentialité des informations et à promouvoir une culture de sécurité informatique parmi les membres du personnel.

## CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Cette politique vise à protéger les informations sensibles et confidentielles de nos locataires, partenaires commerciaux, membres de notre personnel et de l'entreprise elle-même.

Voici les principes clés de notre politique :

1. **Protection des informations sensibles** : Nous mettons en place des mesures de sécurité appropriées pour protéger les informations sensibles contre tout accès, divulgation, altération ou destruction non autorisés. Cela inclut l'utilisation de systèmes de sécurité informatique, de pare-feu, de chiffrement des données et de contrôles d'accès.
2. **Accès limité** : Nous limitons l'accès aux informations confidentielles aux seuls membres du personnel qui en ont besoin dans le cadre de leurs responsabilités professionnelles. Nous établissons des politiques et des procédures d'accès basées sur les rôles et les niveaux d'autorisation, en veillant à ce que seules les personnes autorisées puissent accéder à ces informations.
3. **Consentement et utilisation légale** : Nous respectons les lois et réglementations en vigueur concernant la collecte, l'utilisation et la conservation des informations personnelles. Nous ne collectons, n'utilisons et ne divulguons les informations que dans le respect du consentement des personnes concernées et des finalités légitimes.
4. **Confidentialité des communications** : Nous protégeons la confidentialité des communications électroniques et des informations échangées entre les membres de notre personnel, nos locataires et nos partenaires commerciaux. Nous utilisons des mesures de sécurité appropriées pour prévenir l'interception, la manipulation ou la divulgation non autorisée des communications.
5. **Partage d'informations avec des tiers** : Nous ne partageons les informations confidentielles avec des tiers que dans le respect des accords de confidentialité, des lois applicables et du consentement des parties concernées. Nous exigeons également que les tiers respectent les mêmes normes élevées de confidentialité et de sécurité.
6. **Gestion des incidents de sécurité** : Nous avons des procédures en place pour la gestion des incidents de sécurité et la réponse aux violations de la confidentialité. En cas de violation, nous prenons les mesures nécessaires pour atténuer les impacts, enquêter sur l'incident, notifier les parties concernées et mettre en place des mesures correctives pour éviter de futurs incidents.

En adoptant cette politique de confidentialité, nous démontrons notre engagement envers la protection des informations sensibles et confidentielles. Nous nous efforçons de garantir la confidentialité des informations, de prévenir les incidents de sécurité et de maintenir la confiance de nos locataires, partenaires commerciaux et membres du personnel.

Certains membres de l'équipe de MACH peuvent avoir accès à des informations confidentielles qui, si elles étaient divulguées, pourraient entraîner des répercussions sur les transactions de MACH, de ses partenaires ou d'autres sociétés.

Ces informations pourraient comprendre sans s'y limiter :

- **Informations financières** : Cela comprend les états financiers, les prévisions de revenus, les marges bénéficiaires, les stratégies d'investissement, les plans budgétaires et les projets de fusion ou d'acquisition.
- **Données clients** : Les informations personnelles des locataires, telles que les noms, adresses, numéros de téléphone, adresses courriel, informations de paiement, historique et préférences, sont considérées comme confidentielles et doivent être protégées conformément aux lois et réglementations en vigueur.
- **Ententes contractuelles** : les clauses et dispositions des offres de locations, baux, renouvellements et tout autre contrat ou entente intervenus entre la Société ou ses filiales et un locataire; les ententes avec des partenaires ou autres parties prenantes.
- **Propriété intellectuelle** : Les secrets commerciaux, les brevets, les plans et documents d'analyses, et les processus internes font partie des informations confidentielles qui doivent être protégées.
- **Stratégies commerciales** : Les plans de marketing, les analyses de marché, les stratégies de croissance, les avantages concurrentiels, les partenariats commerciaux en cours de développement et les nouvelles opportunités commerciales font partie des informations sensibles.
- **Ressources humaines** : Les données personnelles des membres du personnel, y compris les dossiers d'emploi, les évaluations de performance, les salaires, les avantages sociaux, les conflits internes, les plans de succession et les plans de formation, sont confidentielles et doivent être traitées avec confidentialité.
- **Informations juridiques** : Les litiges en cours, les procédures judiciaires, les avis juridiques, les accords de non-divulgaration, les contrats confidentiels et les informations réglementaires font partie des informations confidentielles qui doivent être protégées.
- **Technologie et sécurité** : Les détails sur les infrastructures informatiques, les configurations de sécurité, les mots de passe, les protocoles d'accès, les analyses de vulnérabilité et les plans de continuité des activités sont considérés comme confidentiels et doivent être protégés pour prévenir les atteintes à la sécurité.

**Collectivement, ces informations sont appelées « informations confidentielles » ou « informations sensibles » :**

1. Tous les membres du personnel ont l'obligation de respecter la confidentialité des informations sensibles auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions.
2. Il est strictement interdit de divulguer ces informations à une personne ou entreprise non autorisée, d'une manière ou d'une autre, directement ou indirectement, dans un contexte professionnel ou privé. Les membres du personnel et les personnes représentant MACH doivent également prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir la divulgation non autorisée.
3. Les informations confidentielles ne doivent être utilisées que dans le cadre des fonctions professionnelles autorisées et dans l'intérêt de l'entreprise. Les membres du personnel doivent éviter toute utilisation personnelle ou inappropriée des informations confidentielles.
4. Résiliation de l'emploi et fin de contrat : L'obligation de confidentialité des membres du personnel et des personnes représentant MACH et ses parties prenantes se poursuit même après la fin de leur emploi ou de toute entente contractuelle ou relation d'affaires, et ce, indépendamment de la raison.

5. En cas de divulgation d'informations confidentielles, des mesures disciplinaires appropriées seront prises. Cela peut inclure des avertissements formels, des suspensions, la résiliation du contrat de travail ou même des actions légales, selon la gravité de la violation et les lois en vigueur.
6. Il est strictement interdit d'utiliser les informations confidentielles de MACH sauf dans le cadre de la fourniture des biens et services prévus par MACH et au nom de MACH.
7. Chaque membre du personnel reconnaît que la présente entente ne l'empêche pas et ne l'empêchera pas de travailler pour une autre entreprise après la fin de son contrat de travail avec la MACH pourvu qu'il n'utilise pas ou ne divulgue pas ces Informations confidentielles.

Il est toutefois prévu qu'un membre du personnel pourra ou devra divulguer l'Information confidentielle, sans être en défaut de la présente entente, dans les cas suivants :

- S'il y est tenu par la Loi, ou si le juge d'un tribunal l'exige;
- Si une information spécifique devient publiquement connue et que cette connaissance ne dérive pas de sa divulgation par ce membre du personnel, étant entendu que l'autorisation de divulgation ne se limite spécifiquement et exclusivement qu'à l'information publiquement connue.

## PRATIQUE DE MARKETING ÉTHIQUE.

Cette politique vise à assurer que nos pratiques de marketing et de communication respectent les plus hauts standards d'intégrité, de transparence et de responsabilité sociale et environnementale.

### OBJECTIFS

**Transparence • Responsabilité sociale • Durabilité environnementale • Respect de la vie privée**

#### 1. Honnêteté dans la communication :

- Garantir que toutes les informations marketing sont véridiques, ne trompent pas et ne manipulent pas les consommateurs.
- Éviter les exagérations et assurer que les images et les descriptions de propriétés et de services reflètent fidèlement la réalité.

#### 2. Écoblanchiment :

- Bannir toutes pratiques d'écoblanchiment incluant les compromis cachés, les imprécisions, la non-pertinence, les fausses certifications, les informations non vérifiables et contestables et les mensonges.

#### 3. Publicité responsable:

- Veiller à ce que nos publicités respectent la diversité et promeuvent l'égalité, sans recourir à des stéréotypes ou à des messages discriminatoires.
- Promouvoir activement des pratiques immobilières qui sont bénéfiques pour l'environnement et la société.

#### 4. Engagement envers la durabilité:

- Mettre en avant nos efforts pour réduire l'impact environnemental de nos projets et opérations.
- Communiquer ouvertement sur nos initiatives ESG, incluant les économies d'énergie, la gestion des déchets et l'utilisation de matériaux durables.

#### 5. Intégrité des données et respect de la vie privée:

- Assurer la protection des données personnelles conformément aux lois et réglementations en vigueur.
- Obtenir le consentement explicite pour toute communication marketing et offrir des options claires pour se désabonner.

#### 6. Responsabilité sociale :

- S'engager dans des initiatives qui soutiennent le développement local, l'éducation et le bien-être des communautés dans lesquelles nous opérons.
- Pratiquer une communication inclusive, reflétant la diversité des communautés que nous servons.

MACH s'engage à maintenir et à améliorer continuellement ses standards de marketing éthique. Nous croyons que la réussite à long terme repose sur une base de confiance, d'intégrité et de responsabilité envers nos clients, nos employés et la société dans son ensemble. Cette politique reflète notre engagement envers un avenir durable et inclusif.

## COMMUNICATIONS ET RELATIONS AVEC LA PRESSE

Cette politique vise à promouvoir des interactions professionnelles positives et cohérentes avec les représentants des médias.

Voici les principes clés de notre politique :

1. **Source officielle** : La seule source officielle d'informations de MACH est le service des communications du siège social. Tous les communiqués de presse, les annonces et les avis doivent être diffusés à partir de cette source. Nous vous rappelons que MACH n'a qu'un seul siège social et qu'aucun autre bureau ne peut s'identifier comme tel.
2. **Gestion des relations avec la presse** : Toutes les demandes en provenance des médias doivent être rapidement acheminées au service des communications ([communications@groupeMACH.com](mailto:communications@groupeMACH.com)) qui s'assurera d'acheminer les demandes au porte-parole désigné.
3. **Porte-paroles désignés** : Seuls les porte-paroles officiels ont l'autorisation de s'adresser à la presse. Ces porte-paroles sont responsables de fournir des informations précises, cohérentes et autorisées aux représentants des médias. Aucun membre du personnel de MACH ne peut faire de déclarations publiques aux médias engageant l'entreprise et ses dirigeants, à moins d'avoir été nommé porte-parole par la direction générale.  
  
Un membre du personnel s'adressant aux médias sans une autorisation le fait en son nom personnel et pourrait être tenu responsable de propos erronés ou préjudiciables.
4. **Divulgaration proactive** : MACH s'engage à divulguer des informations pertinentes et exactes aux médias, dans la mesure du possible et dans le respect des lois et réglementations applicables.
5. **Respect des délais** : MACH s'efforce de répondre rapidement et efficacement aux demandes des médias. Nous reconnaissons l'importance des délais médiatiques et nous nous engageons à respecter les échéances convenues pour la fourniture d'informations ou d'entrevues.
6. **Cohérence du message** : MACH veille à ce que les porte-paroles et tous les membres du personnel impliqués dans les relations avec la presse communiquent de manière cohérente et alignée sur ses objectifs et ses valeurs d'entreprise. Nous fournissons des directives et des formations appropriées pour assurer cette cohérence.
7. **Gestion des crises médiatiques** : En cas de crise médiatique potentielle, les membres du personnel et les personnes représentant MACH doivent aviser le plus rapidement possible la direction des communications ([communications@groupeMACH.com](mailto:communications@groupeMACH.com)) afin qu'elle déploie le processus décisionnel de la cellule de communications de crise.
8. **Confidentialité et respect de la vie privée** : nous respectons les droits à la confidentialité et à la vie privée des individus concernés par nos activités. Nous nous abstenons de divulguer des informations confidentielles ou personnelles sans le consentement approprié et nous respectons les lois et réglementations en matière de protection des données.

**Il est essentiel que tous les membres du personnel comprennent et adhèrent à notre politique d'entreprise relative aux relations avec la presse.** Nous croyons en l'importance de maintenir des relations mutuellement bénéfiques avec les médias, tout en protégeant les intérêts de notre entreprise et en respectant les normes éthiques et professionnelles.

## PUBLICATIONS SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

Cette politique vise à guider les membres de notre personnel dans l'utilisation appropriée et responsable des médias sociaux pour représenter notre entreprise.

Voici quelques éléments clés de notre politique :

1. **Respect des valeurs et de la réputation de l'entreprise** : Nous attendons des membres de notre personnel qu'ils utilisent les médias sociaux d'une manière qui respecte nos valeurs d'entreprise et préserve notre réputation, et ce, particulièrement s'ils sont identifiés comme employés ou dirigeants de MACH. Les publications sur les médias sociaux doivent être alignées sur nos principes éthiques et notre culture d'entreprise, et ne doivent pas porter atteinte à l'image ou à la réputation de l'entreprise ou de l'un de ses dirigeants.
2. **Usage personnel et professionnel** : Les membres du personnel doivent faire une distinction claire entre leur utilisation personnelle et professionnelle des médias sociaux. Lorsqu'ils agissent au nom de l'entreprise, ils doivent identifier clairement leur affiliation et s'exprimer de manière professionnelle, en évitant les commentaires diffamatoires, offensants ou irrespectueux.
3. **Exactitude des informations** : Les membres du personnel sont tenus de vérifier l'exactitude des informations qu'ils publient sur les médias sociaux. Ils doivent s'assurer que les faits sont vérifiés et que les opinions exprimées sont clairement identifiées comme telles.
4. **Respect des lois et des droits d'auteur** : Les membres du personnel doivent respecter les lois applicables en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle lorsqu'ils publient du contenu sur les médias sociaux. Ils ne doivent pas utiliser ou reproduire de contenu protégé sans autorisation légale sous peine d'être tenu responsable de toutes plaintes ou réclamations s'y rapportant.
5. **Répercussions professionnelles** : Les membres du personnel doivent être conscients que leurs publications sur les médias sociaux peuvent entraîner des répercussions professionnelles. Ils doivent prendre en compte l'impact potentiel de leurs publications sur leur propre réputation ainsi que sur celle de l'entreprise.

**Seuls les membres du personnel de MACH autorisés à gérer ou à publier sur les comptes de médias sociaux associés à MACH peuvent publier du contenu au nom de MACH.** Les informations confidentielles, non publiques ou personnelles associées à MACH, à un membre de son personnel, à ses locataires ou ses parties prenantes ne devraient jamais être publiées sur les médias sociaux, quelles que soient les circonstances. MACH se réserve le droit de procéder à une veille sur toutes les publications publiques adressées à, ou concernant MACH.

**Aucune nouvelle, primeur ou sortie publique ne doit être publiée tant et aussi longtemps que l'information n'a pas été publiée officiellement par le département des communications ou par les porte-paroles officiels de l'entreprise. Vous pourrez ensuite les partager sur vos propres médias sociaux.**

Tout manquement à la politique pourrait résulter en un congédiement.

## ACTIVITÉS POLITIQUES

Cette politique vise à définir les principes et les lignes directrices régissant l'engagement de notre entreprise dans les activités politiques.

Voici quelques éléments clés de notre politique :

1. **Neutralité politique** : En tant qu'entreprise, nous adoptons une position de neutralité politique. Cela signifie que nous ne soutenons ni ne favorisons aucun parti politique spécifique. Nous respectons la diversité des opinions politiques des membres du personnel et de nos parties prenantes.
2. **Liberté d'expression des employés** : Nous respectons le droit des membres du personnel de participer à des activités politiques individuelles en dehors de leur travail, à condition que cela ne crée pas de conflit d'intérêts ou ne compromette pas leur rôle au sein de l'entreprise. Les opinions politiques personnelles des membres du personnel n'engagent pas l'entreprise.
3. **Lobbying et plaidoyer** : Nous avons le droit de participer à des activités de lobbying et de plaidoyer dans le respect des lois et réglementations applicables. Cependant, toute activité de lobbying ou de plaidoyer est menée de manière transparente et en conformité avec nos valeurs et notre politique d'entreprise. Si les fonctions d'une personne représentant MACH exigent que cette dernière soit inscrite au registre des lobbyistes, cette dernière ne pourra refuser l'inscription.
4. **Responsabilité sociale et impact politique** : Nous reconnaissons que certaines questions politiques peuvent avoir un impact sur nos activités commerciales ou sur les communautés dans lesquelles nous opérons. Dans ces cas, à titre d'entreprise, nous pouvons exprimer notre position sur des questions spécifiques qui sont pertinentes et qui sont conformes à nos valeurs et à nos principes éthiques. Cependant, seuls les membres de la direction dûment autorisés peuvent s'exprimer à ce sujet.

**Nous encourageons un engagement politique responsable et respectueux, tout en préservant notre neutralité politique en tant qu'entreprise.**

## ACTIVITÉS PHILANTHROPIQUES ET COMMANDITES

### 1. Cadre général

L'action philanthropique du Groupe MACH, l'un des principaux propriétaires et promoteurs immobiliers du Canada, s'appuie sur sa volonté d'être un leader positif dans la société, contribuant à concevoir des solutions pertinentes et durables pour la collectivité.

La collaboration étant un catalyseur de progrès et de réussite pour le MACH, ce dernier offre son soutien, sous forme de don, de bénévolat, de commandite ou de partenariat, à des projets ou événements qui touchent le domaine de l'immobilier et des affaires et qui participent au développement durable, à la préservation de l'environnement et à la richesse de la collectivité.

### 2. Principes directeurs et secteurs prioritaires

MACH exerce son action philanthropique, sous forme de don, de bénévolat, de commandite ou de partenariat, selon les principes directeurs suivants :

- Les commandites et les partenariats ont pour objectifs de contribuer au développement et à la richesse de la collectivité, tout en favorisant le rayonnement de MACH, alors que les dons visent à venir en aide aux organismes dans le besoin et répondant aux critères ci-dessous;
- Le groupe privilégie les projets ou événements qui comblerent des besoins non résolus dans les communautés où MACH exerce ses activités;
- Le groupe privilégie les projets ou événements qui sont en accord avec sa politique ESG et s'inscrivent dans le cadre de ses grands projets.

**Les secteurs privilégiés sont les suivants :**

#### Jeunesse

MACH contribue à des projets qui encouragent la jeunesse à se développer et à se dépasser. Il supporte également des organismes et organisations avec une mission éducative et un intérêt pour la relève et le transfert de connaissances.

Par exemple : des activités, projets ou événements en lien avec la santé, le bien-être, l'éducation ou le sport chez les jeunes.

#### Collectivité

MACH contribue à des programmes qui favorisent la qualité de vie des personnes vivant ou travaillant dans les milieux où ses projets sont implantés et/ou qui répondent à des enjeux reliés aux lieux d'implantation de ses différents projets. MACH soutient également les initiatives qui cherchent à améliorer l'accès des communautés aux sports, à l'art et à la culture.

Par exemple : des activités, projets ou événements en lien avec la santé des aînés, la qualité de vie des adultes vivant avec un handicap, le parasport, les services aux personnes en situation d'itinérance, l'accès au travail, etc.

#### Immobilier et affaires

MACH contribue à des programmes en lien avec son domaine d'expertise, l'immobilier et les développements urbains, en contribuant notamment à des forums ou événements en lien avec ces secteurs d'activité ainsi qu'à des activités soutenant la relève de l'industrie.

Par exemple : des activités, projets ou événements en lien avec divers programmes scolaires, dont le mentorat, l'attribution de bourses, les salons de l'emploi, etc.

#### **Environnement**

MACH contribue à des programmes qui favorisent et promeuvent le partage des connaissances et à la promotion de la conception et de la construction de bâtiments durables et de la gestion responsable des propriétés. MACH participe également à la protection de l'environnement et de la biodiversité.

Par exemple : Partenariat à long terme avec des organismes tels que Bâtiment durable Québec, Climat Montréal, etc.

### **3. Critères d'évaluation de la demande**

MACH est très sollicité et ne peut accepter toutes les propositions qui lui sont soumises, il accepte donc qu'un nombre limité de projets ou d'événements par année. En plus des secteurs prioritaires mentionnés précédemment, MACH priorise, dans son analyse, les dossiers qui répondent aux critères suivants:

#### **Environnement**

Les projets ou événements qui s'inscrivent dans la lutte aux changements climatiques et la préservation de l'environnement.

#### **Diversité**

Les projets ou événements qui contribuent à bâtir une société plus inclusive, diversifiée et éthique en promouvant l'accès à l'emploi, l'égalité et l'équité ainsi que la lutte au racisme, au sexisme, à l'homophobie et la transphobie.

#### **Géographie**

Les projets ou événements qui touchent les personnes vivant ou travaillant dans les municipalités et quartiers où MACH est implanté.

#### **Durabilité**

Les projets ou événements qui sont ancrés dans une vision de collaboration à long terme, plutôt qu'à très court terme. Des partenariats se répétant dans le temps et représentant un véritable engagement.

#### **Rayonnement**

Les projets ou événements qui prévoient des retombées médiatiques qualitatives et des possibilités de contenus associés cohérents avec les priorités d'affaires de MACH.

### **4. Exclusions**

Aucun don ou commandite ne sera accordé à un projet ou événement:

- En lien avec la politique ou la religion

- En lien avec un regroupement syndical
- Qui a déjà fait l'objet d'un refus dans l'année en cours
- Qui concerne un individu ou une initiative individuelle
- Qui a un impact sur une population très limitée
- Qui bénéficie déjà du soutien de la Fondation de la famille Chiara

## 5. Critères d'admissibilité

Pour être considérée, une demande de commandite ou de partenariat organisationnel doit provenir d'un organisme:

- Dûment enregistré à titre d'organisme de bienfaisance auprès de l'ARC ou à titre d'organisme à but non lucratif immatriculé au Registraire des entreprises du Québec ou l'équivalent, dans d'autres provinces;
- Qui a une mission et des objectifs bien définis et clairement affichés en ligne;
- Qui a une structure de gouvernance;
- Qui a des états financiers en bonne et due forme;
- Qui a un plan de visibilité intéressant pour MACH en contrepartie d'une commandite.

## 6. Processus d'analyse de la demande

En raison du nombre élevé de demandes reçues, il est essentiel que toutes les demandes déposées répondent aux critères d'admissibilité et que toute information supplémentaire pertinente y soit jointe. Les demandes pour des projets ou événements à date fixe doivent être soumises au moins trois mois avant le projet ou l'évènement.

### 6.1 Dépôt de la demande

- Toutes les demandes doivent être soumises par courrier électronique à l'adresse [commandites@groupeMACH.com](mailto:commandites@groupeMACH.com). Le courriel doit contenir l'ensemble des éléments demandés ci-dessus et comprendre le but de la demande, le montant ou le service demandé, le nom et les coordonnées de la personne responsable du projet/de l'évènement ainsi qu'un descriptif clair du projet ou de l'évènement pour lequel la demande est faite.

### 6.2 Analyse

- La demande sera analysée par un comité interne, composé de membres de la direction de MACH et d'employés;
- Le comité pourrait demander d'obtenir des informations complémentaires afin de prendre sa décision;
- Les dons versés ou les commandites accordés doivent être utilisés dans l'année pour lesquels ils sont attribués. Une reddition de compte sera demandée pour assurer la conformité de l'utilisation des sommes accordées;
- Aucun don ou commandite n'est automatiquement renouvelé;
- Toute demande de renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

### **6.3 Réponse au demandeur**

- L'équipe MACH contactera uniquement les responsables des demandes retenues;
- Cette réponse sera faite par courriel à l'adresse indiquée dans la demande.

### **6.4 Entente**

- Toute demande acceptée fera l'objet d'une entente signée entre MACH et l'organisme demandeur.

### **6.5 Rapport**

- Dans les trois mois suivant le dernier événement ou la dernière activation, un rapport d'utilisation des fonds ou de visibilité devra être fourni par courriel à MACH.

## POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

Cette politique vise à démontrer notre engagement envers la préservation de l'environnement et la promotion d'une gestion responsable des ressources.

Voici les éléments clés de notre politique :

1. **Engagement envers la durabilité** : Nous nous engageons à intégrer les principes du développement durable dans toutes nos activités commerciales. Nous cherchons à minimiser notre empreinte écologique, à préserver les écosystèmes naturels et à contribuer à la transition vers une économie durable. Nous nous engageons à mobiliser notre pouvoir d'influence dans le secteur immobilier pour faire la promotion de modes de vie durables pour nos locataires et leurs clients.

Définition du développement durable : Le développement durable est un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.

2. **Réduction des impacts environnementaux** : Pour notre entreprise et pour les propriétés que nous gérons, nous mettons en œuvre des mesures pour réduire nos impacts environnementaux, telles que la consommation d'énergie, la gestion des déchets, les émissions de gaz à effet de serre et la consommation d'eau. Nous adoptons des pratiques d'efficacité énergétique, de recyclage, de réduction des déchets et de préservation des ressources naturelles. Nous avons également mis en place des programmes visant à inciter l'utilisation du transport collectif pour les membres du personnel et favorisons les rencontres virtuelles plutôt que les déplacements pour les réunions.
3. **Conformité réglementaire** : Nous respectons toutes les lois et réglementations environnementales applicables dans les juridictions où nous exerçons nos activités. Nous veillons à ce que nos opérations soient conformes aux normes environnementales et nous travaillons en étroite collaboration avec les autorités compétentes pour maintenir une bonne relation de conformité.
4. **Partenariats et initiatives** : Nous cherchons à établir des partenariats avec des organismes environnementaux, des organisations communautaires et d'autres acteurs pertinents pour promouvoir des initiatives environnementales conjointes. Nous soutenons des projets et des programmes qui contribuent à la conservation de la biodiversité, à la protection des écosystèmes et à la sensibilisation environnementale. La performance environnementale est l'un des critères dans la sélection des fournisseurs et des produits achetés.
5. **Mesure de l'impact** : Nous évaluons régulièrement l'impact de nos activités sur l'environnement afin de mesurer nos progrès et d'identifier les domaines nécessitant des améliorations. Nous utilisons des indicateurs de performance environnementale pour suivre nos performances et mettre en œuvre des actions correctives le cas échéant.
6. **Communication transparente** : Nous communiquons de manière transparente avec nos parties prenantes sur nos objectifs environnementaux, nos performances et nos initiatives durables.

Nous nous sommes fermement engagés à être un acteur responsable sur le plan environnemental et à contribuer à un avenir durable. Notre politique d'entreprise relative à la responsabilité environnementale et au développement durable guide nos actions et nous inspire à prendre des mesures concrètes pour protéger l'environnement et promouvoir un monde plus durable.

## ACHATS LOCAUX, DURABLES ET RESPONSABLES

Dans le cadre de notre politique portant sur la responsabilité sociale et sur notre engagement envers la durabilité, nous avons mis en place cette politique visant à promouvoir l'utilisation de fournisseurs locaux, ainsi que des pratiques d'approvisionnement durable et responsable. Tous les fournisseurs de MACH et de ses filiales doivent signer le code de conduite des fournisseurs et s'y conformer.

Voici les éléments clés de notre politique :

1. **Préférence pour les fournisseurs et les produits locaux** : Nous favorisons les fournisseurs et les produits locaux dans nos décisions d'achat, dans la mesure du possible. Nous reconnaissons les avantages économiques, sociaux et environnementaux de soutenir les entreprises locales et de renforcer les économies régionales. Une liste de fournisseurs recommandés par MACH est distribuée dans chacune des adresses d'affaires de l'entreprise et est disponible sur l'intranet.
2. **Évaluation des performances** : Nous évaluons régulièrement les performances de nos fournisseurs en matière de durabilité et de responsabilité sociale. Nous utilisons des indicateurs de performance clé pour mesurer leur engagement et identifions les domaines nécessitant des améliorations.

Nous croyons que des achats locaux, durables et responsables peuvent contribuer à la création d'une chaîne d'approvisionnement plus éthique, respectueuse de l'environnement et socialement responsable. Notre politique d'entreprise relative aux achats locaux, durables et responsables guide nos décisions d'achat et nous encourage à jouer un rôle actif dans la promotion de pratiques responsables au sein de notre chaîne d'approvisionnement.

## INTÉGRATION DE LA PERFORMANCE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

Voici quelques dispositions ayant pour but d'intégrer la performance sociale et environnementale dans l'ensemble des pratiques de chaque membre du personnel :

- Descriptions des postes incluant la performance sociale et environnementale;
- Évaluations de performance incluant formellement les questions sociales et environnementales;
- Rapports et analyses des performances, examinés par le conseil exécutif.

## SIGNALEMENT ET VIOLATIONS DU CODE

Tous les membres du personnel de MACH ont l'obligation de se conformer au présent code, sans égard à leur rôle, leur ancienneté ou leur lieu de travail. La concurrence, les demandes de l'industrie ou les coutumes ne sont pas considérées comme des « exceptions » justifiables.

Nous prenons les violations du présent code très au sérieux. Tout membre du personnel de MACH coupable de violation du présent code pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires, incluant, mais sans s'y limiter :

1. Avertissement écrit ou réprimande;
2. Perte d'augmentation salariale et/ou d'un boni;
3. Suspension avec ou sans solde;
4. Changement de tâches ou mutation;
5. Exigence de formation supplémentaire;
6. Une note au dossier de l'employé;
7. Congédiement.

## GESTION DES RISQUES

Voici quelques-uns des principaux risques auxquels MACH peut être exposé :

### Risques de marché :

Les fluctuations du marché immobilier peuvent avoir un impact sur la demande et les prix des biens immobiliers. Une baisse de la demande ou une surabondance d'offres peut entraîner une diminution de la valeur des propriétés détenues par l'entreprise.

- **Diversification du portefeuille** : Investissements dans une diversité de biens immobiliers commerciaux, tels que des bureaux, des centres commerciaux, des entrepôts ou des locaux industriels afin de répartir les risques et réduire l'impact des fluctuations spécifiques à un secteur.
- **Études du marché et vérifications diligentes** : Réalisation d'études approfondies du marché local, de la demande, de l'offre et des tendances économiques et vérification diligente rigoureuse.
- **Gestion proactive** : Gestion proactive des biens immobiliers afin d'anticiper les changements sur le marché et prendre des mesures pour maintenir la compétitivité des propriétés et atténuer les risques.
- **Durée des baux** : Négociation des baux à long terme avec des locataires solvables, offrant une certaine stabilité des revenus et réduisant le risque de rotation fréquente des locataires.
- **Politique de réserve financière** : Maintien d'une réserve financière adéquate pour aider à faire face aux périodes de faible demande ou de vacances prolongées.
- **Renégociation des baux** : En période de marché défavorable, renégociations de baux avec les locataires pour s'adapter aux conditions du marché et éviter la vacance.
- **Analyse des tendances économiques** : Un étroit suivi des tendances économiques et de l'évolution du marché immobilier commercial permettant de prendre des décisions en phase avec l'environnement économique actuel.
- **Gestion des risques de taux d'intérêt** : Financement des acquisitions avec application de stratégies de gestion des risques de taux d'intérêt, comme les contrats de taux d'intérêt fixe.
- **Relations avec les locataires** : Développement de bonnes relations avec les locataires et maintien d'un haut standard de services à la clientèle contribuant à la fidélisation des locataires et à la réduction du taux de vacances.
- **Expertise professionnelle** : Collaboration avec des experts des divers champs d'activités fournissant des informations spécialisées pour prendre des décisions éclairées.

## Risques de crédit :

Lors de la vente ou de la location de biens immobiliers, l'entreprise peut être exposée au risque de crédit si les locataires ou les acheteurs ne parviennent pas à payer leurs loyers ou leurs mensualités hypothécaires.

- **Vérification des antécédents et évaluation des locataires/acheteurs** : Vérification minutieuse des antécédents financiers et du crédit des locataires potentiels ou des acheteurs pour s'assurer de leur solvabilité et de leur capacité à honorer leurs obligations financières.
- **Politique de sélection des locataires/acheteurs** : Établissement de critères stricts pour la sélection des locataires ou des acheteurs, en tenant compte de leur historique de crédit, de leur revenu et de leur capacité à payer les loyers ou les mensualités.
- **Exigence de cautionnement** : Demande d'un dépôt de garantie ou d'une caution pour couvrir d'éventuels impayés de loyers ou de prêts.
- **Contrats et clauses légales solides** : Élaboration de contrats clairs et détaillés avec des clauses légales robustes pour protéger les droits de l'entreprise en cas de défaut de paiement ou de non-respect des conditions contractuelles.
- **Surveillance des paiements** : Un étroit suivi des paiements des locataires ou des acheteurs et une prise de mesures rapides en cas de retard ou de non-paiement.
- **Diversification des locataires/acheteurs** : Diversifier la base de locataires et d'acheteurs pour répartir les risques liés au crédit.
- **Gestion proactive des propriétés** : Gestion proactive des propriétés contribuant à identifier rapidement les problèmes de paiement et à prendre des mesures correctives.
- **Assurances et garanties** : Souscription à des assurances appropriées pour couvrir certains risques, tels que les pertes locatives ou les sinistres majeurs.
- **Évaluation de la rentabilité** : Analyse approfondie de la rentabilité des projets immobiliers pour s'assurer qu'ils sont financièrement viables et susceptibles de générer des revenus suffisants pour couvrir les coûts et les paiements de crédit.

## Risques de liquidité :

L'immobilier est un actif plus difficile à liquider et l'entreprise peut rencontrer des difficultés à vendre rapidement des propriétés pour répondre à des besoins de liquidités urgents.

- **Planification financière prudente** : Élaboration d'un plan financier détaillé qui prend en compte les besoins en liquidités à court et à long terme. Anticipation des flux de trésorerie futurs afin que l'entreprise dispose de suffisamment de liquidités pour couvrir les coûts d'exploitation, les paiements de dettes et autres obligations financières.

- **Gestion active des dépenses** : Contrôle des coûts et des dépenses opérationnelles pour éviter tout gaspillage et optimiser l'utilisation des ressources financières.
- **Évaluation rigoureuse des projets** : Évaluation approfondie de la rentabilité et des risques potentiels avant de s'engager dans de nouveaux projets de développement immobilier commercial. Analyse des projets qui pourraient entraîner une immobilisation excessive de liquidités.
- **Réserve de trésorerie** : Constitution d'une réserve de trésorerie pour faire face aux imprévus ou aux périodes de faible activité. Attribution de cette réserve pour couvrir les coûts d'exploitation en cas de vacances prolongées ou de renégociations de baux.
- **Politique de gestion des créances** : Mise en place d'une politique de gestion des créances pour assurer un suivi rigoureux des paiements des locataires ou des acheteurs. Prise rapide de mesures pour recouvrer les créances en souffrance.
- **Étude du marché immobilier** : Une étroite surveillance des tendances du marché immobilier commercial pour anticiper les éventuelles fluctuations et ajuster les stratégies en conséquence.
- **Réévaluation des actifs** : Réévaluation périodique de la valeur des actifs immobiliers pour avoir une vue réaliste de la valeur de l'ensemble du portefeuille.
- **Gestion de la durée des baux** : Dans le cas de contrats de location à long terme, application de clauses flexibles de renouvellement.
- **Accès à des lignes de crédit ou des financements d'urgence** : Maintien de relations solides avec les institutions financières afin d'avoir accès à des lignes de crédit ou des financements d'urgence en cas de besoin.

## Risques règlementaires :

Les entreprises immobilières sont soumises à une réglementation complexe, notamment en matière de zonage, de permis de construction, de normes de sécurité et de conformité aux lois du logement.

- **Connaissance des réglementations** : Compréhension approfondie des lois et réglementations applicables au secteur immobilier incluant les règles de zonage, les normes de construction, les codes du bâtiment, les règles d'urbanisme, etc.
- **Conformité** : Mise en place de processus internes pour garantir la conformité aux lois et réglementations en vigueur. Attribution de la responsabilité de la conformité à des membres spécifiques de l'équipe et audits réguliers.
- **Recours à des experts juridiques** : Collaboration avec des avocats spécialisés en droit immobilier pour obtenir des conseils et des avis juridiques sur les questions réglementaires spécifiques.

- **Formation du personnel** : Formation du personnel de l'entreprise, y compris le service légal, les gestionnaires immobiliers et les équipes de développement, sur les réglementations applicables et les meilleures pratiques pour rester en conformité.
- **Surveillance des changements réglementaires** : Surveillance régulière des modifications apportées aux lois et réglementations du secteur immobilier. Adaptation des politiques et des procédures de l'entreprise en conséquence pour rester en conformité.
- **Communication avec les autorités** : Maintien de relations positives avec les autorités locales et régionales compétentes. Communication transparente et coopération en cas d'inspection ou de demande d'informations.
- **Gestion des permis et des autorisations** : Suivi et gestion des permis et autorisations nécessaires pour les projets de développement immobilier. Suivi afin que tous les documents requis soient correctement délivrés et en ordre.
- **Contrôle de la qualité** : Mise en place de processus de contrôle de la qualité afin d'assurer le respect des normes réglementaires établies.
- **Audits internes** : Audits internes pour évaluer la conformité aux réglementations et apporter des améliorations si nécessaire.

## Risques de construction :

Dans le cas du développement immobilier, il existe des risques liés au processus de construction, tels que des retards, des surcoûts ou des défauts de construction.

- **Sélection rigoureuse des entrepreneurs et sous-traitants** : Sélection d'entrepreneurs et de sous-traitants expérimentés, qualifiés et réputés, ayant une solide expérience dans des projets similaires. Vérification de leurs références et de leur historique de performance.
- **Contrats clairs et complets** : Élaboration de contrats détaillés qui définissent clairement les responsabilités, les délais, les coûts, les normes de qualité et les pénalités en cas de non-respect des termes du contrat.
- **Assurances et garanties** : Obligation pour tous les entrepreneurs et sous-traitants de disposer d'assurances appropriées pour couvrir les risques liés à la construction. Exigence de garanties de performance pour se protéger en cas de défaut d'exécution.
- **Surveillance et contrôle de la qualité** : Mise en place d'un suivi étroit du processus de construction pour garantir le respect des normes de qualité et des spécifications du projet. Inspections régulières pour détecter les problèmes potentiels à un stade précoce.
- **Gestion des délais** : Mise en place d'une planification minutieuse pour éviter les retards dans la construction. Élaboration d'un plan d'action pour faire face aux retards éventuels et minimiser leur impact sur le calendrier global du projet.

- **Étude du site et évaluation des risques** : Réalisation d'une évaluation approfondie du site pour identifier et atténuer les risques potentiels, tels que des problèmes géotechniques ou des contraintes environnementales.
- **Conformité aux normes et règlements** : Suivi rigoureux afin que toutes les étapes de la construction soient en conformité avec les normes de sécurité, de construction et les règlements en vigueur.
- **Communication et transparence** : Maintien d'une communication ouverte et transparente entre toutes les parties prenantes du projet, y compris les investisseurs, les entrepreneurs, les autorités réglementaires et les équipes de gestion.
- **Gestion des changements** : Mise en place de mesures destinées à gérer les changements imprévus qui peuvent survenir pendant la construction. Élaboration d'un processus clair pour gérer les demandes de modification du projet et leur impact sur le calendrier et le budget.
- **Gestion des coûts** : Mise en œuvre d'une gestion financière rigoureuse pour contrôler les coûts de construction et éviter les dépassements budgétaires.

### Risques de responsabilité civile :

Les entreprises immobilières peuvent être exposées à des poursuites en responsabilité civile pour des accidents survenant sur les propriétés qu'elles gèrent ou développent, telles que des blessures de tiers.

- **Souscription d'assurances adéquates** : Souscription à des polices d'assurance responsabilité civile appropriées qui couvrent les risques spécifiques associés aux activités immobilières commerciales, tels que les blessures corporelles, les dommages matériels, la négligence professionnelle, etc.
- **Inspection et maintenance régulières** : Réalisation d'inspections régulières des propriétés gérées pour identifier et corriger les éventuels problèmes de sécurité ou de maintenance pouvant entraîner des accidents ou des incidents.
- **Mise en place de normes de sécurité** : Mise en œuvre de normes de sécurité strictes pour les propriétés commerciales, y compris des mesures de prévention des incendies, des systèmes d'alarme, des équipements de sécurité, etc.
- **Formation du personnel** : Formation du personnel de gestion et des employés sur les meilleures pratiques en matière de sécurité et de prévention des accidents, ainsi que sur les procédures d'urgence à suivre en cas d'incident.
- **Contrats clairs et responsabilités définies** : Rédaction de contrats clairs avec les locataires, les sous-traitants et autres parties prenantes, en définissant clairement les responsabilités de chaque partie en matière de sécurité et de responsabilité civile.

- **Gestion des risques environnementaux** : Prise en compte des risques environnementaux potentiels associés aux propriétés commerciales, telles que la présence d'amiante, de moisissures, de plomb, etc., et mise en place des mesures pour gérer ces risques.
- **Gestion des déchets et des produits dangereux** : Gestion et élimination des déchets conformément aux réglementations environnementales. Suivi étroit afin que les produits dangereux soient manipulés et stockés en toute sécurité.
- **Vérification des antécédents des locataires** : Vérifications des antécédents des locataires pour s'assurer qu'ils jouissent d'une réputation solide en matière de gestion responsable de leurs activités commerciales.
- **Documentation complète** : Maintien de dossiers complets de toutes les inspections, les réparations, les mesures de sécurité prises, les contrats, etc., afin de disposer d'une documentation solide en cas de litige éventuel.
- **Consultation juridique** : Obtention de conseils juridiques appropriés pour s'assurer que toutes les activités de gestion et de développement immobilier commercial sont conformes aux lois et réglementations en matière de responsabilité civile.

## Risques d'inflation :

L'inflation peut entraîner une hausse des coûts de construction, de maintenance et d'exploitation des biens immobiliers, ce qui peut réduire les marges bénéficiaires de l'entreprise.

- **Planification financière prudente** : Réalisation d'un plan financier détaillé pour chaque projet immobilier qui tient compte de l'inflation potentielle et des fluctuations des coûts de construction et d'exploitation. Marges de sécurité pour faire face à d'éventuelles hausses de prix.
- **Contrats à long terme** : Négociation de contrats à long terme avec les fournisseurs, les entrepreneurs et les locataires pour stabiliser les coûts à un niveau prévisible.
- **Utilisation d'indexation** : Utilisation de clauses d'indexation dans les contrats de location ou les accords de services pour ajuster les paiements périodiquement en fonction de l'inflation.
- **Sélection de fournisseurs fiables** : Sélection de fournisseurs et d'entrepreneurs fiables et bien établis pour minimiser les risques de retards et de coûts supplémentaires liés à des prestataires peu fiables.
- **Surveillance des coûts** : Surveillance étroite des coûts tout au long du développement de projet et identification rapide des augmentations imprévues afin de prendre des mesures correctives.
- **Diversification des investissements** : Diversification du portefeuille immobilier pour répartir les risques liés à l'inflation sur différentes propriétés.

- **Utilisation de financements fixes** : Choix de taux d'intérêt fixes plutôt que de taux variables pour se prémunir contre les fluctuations des taux d'intérêt causées par l'inflation.
- **Prévision de la demande** : Analyse de marché approfondie pour anticiper la demande future de l'immobilier commercial et éviter de développer des projets en excès par rapport à l'offre prévue.
- **Gestion active des propriétés** : Identification des problèmes potentiels liés à l'inflation, tels que les coûts d'exploitation en hausse, prise de mesures pour les atténuer.
- **Analyse des tendances économiques** : Surveillance des tendances économiques et les taux d'inflation pour ajuster les stratégies et les plans financiers en conséquence.

## Risques environnementaux :

L'entreprise peut être confrontée à des risques environnementaux liés à la contamination des sols, des eaux souterraines ou à d'autres problèmes environnementaux liés aux propriétés qu'elle possède ou développe.

- **Évaluation des risques environnementaux** : Évaluations approfondies des sites avant le développement pour identifier les risques potentiels liés à l'environnement, tels que la présence de sols contaminés, les zones inondables, les habitats sensibles, etc.
- **Respect des normes environnementales** : Stricte conformité aux lois et réglementations environnementales en vigueur, y compris les normes de construction écologique, la gestion des déchets, l'efficacité énergétique, etc.
- **Utilisation de matériaux durables** : Sélection de matériaux de construction durables et respectueux de l'environnement, tels que les matériaux recyclés, les produits à faible impact environnemental et les certifications environnementales reconnues.
- **Gestion des déchets de construction** : Mise en place d'un plan de gestion des déchets de construction pour minimiser les déchets, recyclage lorsque c'est possible et élimination adéquate des matériaux dangereux.
- **Gestion de l'eau** : Adoption de pratiques de gestion de l'eau efficaces, comme la collecte des eaux pluviales, la mise en place de systèmes d'irrigation intelligents et l'utilisation de technologies de conservation de l'eau.
- **Efficacité énergétique** : Conception et construction de bâtiments à haute efficacité énergétique utilisant des équipements et des systèmes écoénergétiques, ce qui peut également réduire les coûts d'exploitation.
- **Transport durable** : Mise en place de mesures et conception favorisant l'accès aux transports publics et les modes de déplacement durables, encourager les espaces pour vélos, les stations de covoiturage et la connectivité aux réseaux de transport existants.

- **Protection des zones sensibles** : Protection des zones environnementales sensibles en évitant le développement dans les habitats protégés, les zones humides, les zones inondables et autres zones à haute valeur écologique.
- **Engagement des parties prenantes** : Implication des parties prenantes locales, les communautés et les groupes environnementaux dans le processus de développement de projet, afin de mieux comprendre les préoccupations environnementales et prendre en compte les avis.
- **Suivi et surveillance environnementale** : Mise en place d'un suivi régulier de l'impact environnemental du développement immobilier pour s'assurer que les mesures de mitigation sont efficaces et prendre des mesures correctives si nécessaire.

### Risques de taux d'intérêt :

Les fluctuations des taux d'intérêt peuvent affecter les coûts d'emprunt de l'entreprise, ce qui peut avoir un impact sur sa rentabilité et sa capacité à entreprendre de nouveaux projets.

- **Choix de financement à taux fixe** : Choix de prêts hypothécaires à taux fixe plutôt qu'à taux variable si possible. Les prêts à taux fixe offrent une stabilité des paiements, ce qui protège contre les fluctuations des taux d'intérêt.
- **Verrouillage du taux d'intérêt** : En cas de financement à taux variable, verrouillage du taux d'intérêt pendant une période spécifique, si possible, pour se protéger contre les hausses potentielles des taux.
- **Planification financière prudente** : Réalisation d'un plan financier détaillé pour chaque projet immobilier qui prend en compte les variations possibles des taux d'intérêt. Prévoir des marges de sécurité pour faire face à d'éventuelles augmentations des coûts financiers.
- **Analyse de sensibilité** : Analyses de sensibilité pour évaluer l'impact des fluctuations des taux d'intérêt sur la rentabilité du projet et identifier les mesures d'atténuation appropriées.
- **Gestion active de la dette** : Surveillance des taux d'intérêt du marché et refinancement de la dette existante si les conditions du marché le permettent pour obtenir des taux plus avantageux.
- **Répartition du risque** : Diversification des sources de financement pour répartir le risque lié aux taux d'intérêt.
- **Anticipation des tendances économiques** : Surveillance des tendances économiques et des prévisions de taux d'intérêt pour ajuster les stratégies et les plans financiers en conséquence.
- **Couverture d'assurance** : Souscription à des couvertures d'assurance contre les fluctuations des taux d'intérêt pour se protéger contre les risques financiers imprévus.
- **Réduction des délais** : Réduction des délais de développement immobilier pour minimiser l'exposition aux fluctuations des taux d'intérêt pendant la période de construction.

- **Analyse des options de financement** : Examen des différentes options de financement disponibles sur le marché pour choisir celle qui correspond le mieux aux besoins du projet et atténuer les risques de taux d'intérêt.

## Risques de gestion financière :

Une gestion inadéquate des propriétés, des locataires ou des projets de développement peut entraîner des problèmes de rentabilité, de réputation et de satisfaction des clients.

Mécanismes mis en place pour assurer une gestion prudente et efficace des ressources financières tout au long du cycle de vie des projets immobiliers :

- **Planification financière rigoureuse** : Élaboration d'un plan financier détaillé pour chaque projet immobilier, en identifiant les coûts, les revenus projetés et les échéances. La planification financière permettant de prendre des décisions éclairées et de prévoir les besoins en financement à chaque étape du projet.
- **Analyse de rentabilité** : Analyses approfondies de rentabilité pour évaluer la viabilité de chaque projet immobilier en tenant compte des coûts de développement, des revenus attendus, des taux de rendement internes (TRI) et des délais de récupération.
- **Diversification du portefeuille** : Diversification du portefeuille immobilier pour répartir les risques et les opportunités de rendement sur différents types de propriétés et de marchés.
- **Gestion prudente de l'endettement** : Mesures visant à éviter l'endettement excessif et assurer des niveaux d'endettement gérables, en tenant compte des fluctuations économiques et des taux d'intérêt.
- **Contrôle des coûts** : Mise en place des procédures strictes de contrôle des coûts pour éviter les dépassements budgétaires et identifier les possibilités d'économies sans compromettre la qualité du projet.
- **Gestion de trésorerie** : Gestion de la trésorerie efficace pour assurer la disponibilité des fonds lorsque nécessaire tout en maximisant le rendement sur les excédents de trésorerie.
- **Utilisation raisonnable du levier financier** : Utilisation du levier financier de manière réfléchie en évaluant les avantages et les risques associés à l'endettement pour financer les projets immobiliers.
- **Anticipation des tendances du marché** : Surveillance régulière des tendances du marché immobilier et économique pour ajuster les stratégies financières en conséquence.
- **Transparence et communication** : Assurer une communication transparente avec les parties prenantes concernant les performances financières et les risques associés aux projets immobiliers.

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### Processus de recrutement :

1. **Analyse des besoins** : Identification des besoins en personnel en fonction des objectifs de l'entreprise et des postes vacants.
2. **Description de poste** : Rédaction de descriptions de poste claires et détaillées incluant la performance sociale et environnementale.
3. **Diffusion des offres** : Diffusion des offres d'emplois sur les canaux internes, puis sur les plateformes de recrutement appropriées, sur le site web de l'entreprise, ou au besoin, utilisation de services d'agences de recrutement.
4. **Tri des candidatures** : Examen des candidatures reçues et présélection des candidats ayant les qualifications requises en tenant compte des considérations d'équité, de diversité et d'inclusion.
5. **Entretiens** : Conduite des entretiens structurés avec les candidats présélectionnés pour évaluer leur adéquation avec la culture et les valeurs de l'entreprise, leurs compétences et leur expérience.
6. **Vérification des références** : Vérification des références des finalistes pour confirmer leurs antécédents professionnels et leurs compétences.

### Processus d'évaluation de la performance :

1. **Établissement d'objectifs** : Détermination d'objectifs clairs, mesurables et réalisables pour chaque employé, en alignant ses objectifs sur les objectifs de l'entreprise.
2. **Évaluation à 360 degrés** : Intégration d'évaluations à 360 degrés où les employés reçoivent des rétroactions de leurs collègues, de leurs supérieurs et de leurs subordonnés. Cela offre une perspective globale de la performance et du comportement de l'employé.
3. **Rétroaction et développement** : Présenter aux employés des rétroactions constructives et des possibilités de développement professionnel pour les aider à améliorer leurs compétences et leur performance.

### Récompenses et reconnaissance :

- a. **Système de récompenses** : Mise en place d'un système de récompenses basé sur la performance, qui peut inclure des augmentations de salaire, des primes, des promotions et des avantages supplémentaires.

- b. **Reconnaissance** : Reconnaissance publique des réalisations et des contributions exceptionnelles des employés, que ce soit par des éloges en interne, des récompenses ou des programmes de reconnaissance.
- c. **Équité** : Équité dans le processus de récompense assurant que les décisions sont basées sur la performance et les réalisations réelles des employés.

### Suivi et amélioration :

1. **Suivi des résultats** : Surveillance des résultats du processus de recrutement, d'évaluation et de récompense pour identifier les domaines d'amélioration notamment au niveau du genre et pour les populations sous-représentées.
2. **Rétroaction des employés** : Solliciter des retours d'informations des employés sur le processus pour comprendre leur perception et leurs besoins.
3. **Améliorations continues** : Mettre en œuvre des améliorations en fonction des retours d'informations et des résultats du suivi.

### Intégration et accueil :

Chez MACH, les activités d'intégration et d'accueil des nouveaux employés visent à faciliter leur transition vers l'entreprise, à les aider à s'intégrer dans la culture de l'organisation et à leur fournir les informations et les ressources nécessaires pour réussir dans leur rôle.

Voici quelques exemples d'activités d'intégration et d'accueil chez MACH :

- **Séance d'accueil** : Dès leur premier jour, les nouveaux employés sont accueillis par un responsable des ressources humaines ou un membre de l'équipe de direction. Ils reçoivent une présentation sur l'entreprise, sa mission, ses valeurs et sa culture.
- **Visite des installations** : Une visite guidée des locaux est organisée pour familiariser les nouveaux employés avec leur environnement de travail, y compris les bureaux, les salles de réunion, les espaces communs et les installations.
- **Formation et intégration** : Les nouveaux employés suivent un programme de formation structuré pour mieux comprendre leur poste, les processus internes, les outils et les systèmes utilisés par l'entreprise.
- **Rencontre avec l'équipe** : Des rencontres sont organisées avec les membres de l'équipe pour permettre au nouvel employé de faire connaissance avec ses collègues, de mieux comprendre leur rôle et leurs responsabilités, et de créer des liens dès le début.
- **Réunions avec les responsables** : Le nouvel employé rencontre son superviseur et les responsables de son équipe pour discuter des attentes, des objectifs et des projets sur lesquels il travaillera.

- **Parcours d'intégration** : Organisation de rencontres informelles avec les membres des autres départements avec lesquels le nouvel employé collaborera, afin de faciliter l'intégration, de créer des liens et de favoriser une collaboration harmonieuse dans le cadre de son travail.
- **Suivi régulier** : Les responsables des ressources humaines et les superviseurs assurent un suivi régulier avec les nouveaux employés pour s'assurer de leur intégration réussie et répondre à leurs besoins éventuels.
- **Programme d'orientation** : Un programme d'orientation continue est proposé aux nouveaux employés pour les informer des opportunités de développement professionnel, des avantages de l'entreprise, des politiques internes, etc.
- **Rétroaction et évaluation** : Les superviseurs fournissent régulièrement des feedbacks aux nouveaux employés pour les aider à progresser et évaluer leur performance, tout en leur donnant l'occasion de partager leurs commentaires sur leur intégration.

Chez MACH, ces activités d'intégration et d'accueil visent à créer un environnement accueillant et inclusif, à faciliter la transition des nouveaux employés et à favoriser leur engagement dès leur arrivée dans l'entreprise.

## Formation et développement :

Chez MACH, la formation et le développement ont une place prépondérante dans le cheminement des employés. Ils visent à améliorer les compétences, les connaissances et les capacités des employés au sein de l'entreprise. Ils contribuent à favoriser la croissance professionnelle des employés, à accroître leur productivité et à les préparer à relever de nouveaux défis.

Le programme de formation et de développement de MACH inclut :

- **L'identification des besoins en formation** : Collaboration avec les responsables des différents départements pour identifier les besoins en formation au niveau individuel et organisationnel afin de cibler les domaines où des compétences supplémentaires ou des mises à niveau sont nécessaires.
- **Conception de programmes de formation** : Sur la base des besoins identifiés, de programmes de formation adaptés. Ces programmes peuvent inclure des formations techniques, des compétences en leadership, des formations sur les politiques internes, etc.
- **Sélection de fournisseurs de formation** : Évaluation des fournisseurs externes ou les formateurs internes potentiels pour offrir des formations de qualité.
- **Planification et organisation des formations** : Planification et organisation de sessions de formation tenant compte des disponibilités des employés et veillant à ce que les formations soient proposées de manière équilibrée tout au long de l'année.

- **Mise en œuvre des programmes de développement** : Gestion des inscriptions, des rappels aux participants et logistique de la formation.
- **Évaluation de l'impact des formations** : Évaluation de l'efficacité des formations, rétroactions des participants, analyses des résultats des évaluations et en mesure d'impact des formations sur les performances et les compétences des employés.
- **Programmes de développement des cadres** : Mise en place des programmes de développement spécifiques pour les cadres et aspirants cadres, afin de les préparer à des rôles de leadership et de gestion plus importants au sein de l'entreprise.

En veillant à la formation et au développement continus de ses employés, MACH joue un rôle essentiel dans l'amélioration des performances individuelles et collectives au sein de l'entreprise, ce qui contribue à sa croissance et à sa réussite globale.

### **Gestion des carrières et succession :**

Le programme de gestion des carrières et succession est conçu pour aider les employés à développer leur potentiel professionnel, à progresser dans leur carrière au sein de l'entreprise et à assurer une transition fluide des talents clés lorsque des postes de responsabilité se libèrent.

Voici ses éléments clés :

- **Planification des carrières** : Travail avec les employés pour établir des plans de développement de carrière personnalisés, en identifiant leurs objectifs professionnels, leurs compétences et leurs intérêts. Ces plans visent à aligner les aspirations des employés avec les besoins de l'entreprise.
- **Évaluation des compétences** : Évaluation des compétences et des performances des employés pour identifier leurs forces et leurs domaines d'amélioration. Ces évaluations aident à déterminer les opportunités de développement professionnel pour chaque individu.
- **Programmes de développement** : Mise en place des programmes de développement, tels que des formations, des ateliers, des séminaires et des programmes de mentorat, pour aider les employés à améliorer leurs compétences et à acquérir de nouvelles connaissances.
- **Gestion des talents** : Identification des talents clés au sein de l'entreprise et mise en place des plans de développement spécifiques pour ces employés. Ils veillent à retenir ces talents et à leur offrir des opportunités de progression au sein de l'entreprise.
- **Gestion de la succession** : Anticipation des besoins futurs en matière de leadership et identification des candidats potentiels pour les postes de direction ou de responsabilité. Préparation de plans de succession pour garantir une transition harmonieuse lorsque des postes clés deviennent vacants.

- **Mobilité interne** : Priorisation de la mobilité interne des employés en favorisant les mutations et les promotions au sein de l'entreprise. Cela permet de répondre aux aspirations professionnelles des employés et de pourvoir les postes vacants avec des candidats internes compétents.
- **Conseils de carrière** : Conseils de carrière aux employés, assistance pour définir leurs objectifs, à explorer différentes options de carrière au sein de l'entreprise et à prendre des décisions éclairées concernant leur développement professionnel.
- **Évaluation de la performance et du potentiel** : Évaluation régulière de la performance et du potentiel des employés pour identifier ceux qui peuvent être prêts à prendre de nouvelles responsabilités ou à évoluer dans leur carrière.
- **Suivi et évaluation** : Suivi de la progression des plans de développement de carrière et des plans de succession, évaluation de leur efficacité et ajustements si nécessaire.
- **Communication et transparence** : Communication transparente avec les employés concernant les opportunités de développement professionnel, les postes vacants et les processus de succession, afin d'instaurer un climat de confiance et de motivation.

En mettant en œuvre ces activités de gestion des carrières et succession, MACH favorise le développement des talents, renforce l'engagement des employés et garantit que l'entreprise dispose des compétences nécessaires pour relever les défis futurs.

## **Gestion des rémunérations et avantages sociaux :**

Notre programme de gestion des rémunérations et avantages sociaux est essentiel pour assurer une rémunération équitable et compétitive, ainsi que des avantages sociaux attrayants pour les employés. Il vise à attirer, motiver, retenir et récompenser les talents au sein de l'entreprise.

Voici ces éléments clés :

- **Analyse du marché de l'emploi** : Analyse du marché de l'emploi pour évaluer la rémunération et les avantages offerts par d'autres entreprises du même secteur et de la même région. Cela permet de s'assurer que les salaires et avantages sociaux proposés sont compétitifs.
- **Élaboration des grilles de rémunération** : Définition des grilles de rémunération qui déterminent les niveaux de salaires en fonction des postes, des niveaux de responsabilité et des compétences requises. Ces grilles servent de référence pour fixer les salaires des employés.
- **Politiques de rémunération et avantages** : Élaboration de politiques claires et cohérentes concernant la rémunération, les primes, les bonus, les avantages sociaux (assurance, retraite, congés payés, etc.) et les autres éléments de la rémunération globale des employés.
- **Gestion des avantages sociaux** : Administration et gestion des programmes d'avantages sociaux, tels que les assurances santé, les régimes de retraite, les congés payés et autres avantages proposés aux employés.

- **Étalonnage et études de rémunération** : Comparaison des références pour comparer les pratiques de rémunération et les avantages sociaux avec celles d'autres entreprises similaires. Cela permet de rester compétitif sur le marché de l'emploi.
- **Gestion des coûts** : Suivi de la rémunération et les avantages sociaux afin de s'assurer qu'ils sont gérés de manière efficace sur le plan budgétaire, en contrôlant les coûts tout en offrant des rémunérations attractives aux employés.
- **Veille sur la Législation du travail** : Veille sur des lois et réglementations relatives à la rémunération et aux avantages sociaux, afin de garantir la conformité avec les exigences légales en matière de travail.

En mettant en œuvre ces pratiques, MACH établit un forfait de rémunération et d'avantages sociaux compétitif, équitable et motivant pour les employés, favorisant ainsi leur engagement, leur satisfaction et leur fidélité à l'entreprise.

## Relations sociales :

Les pratiques de MACH en matière de relations visent à promouvoir un dialogue constructif, à prévenir et résoudre les conflits, à défendre les droits des employés et à améliorer les conditions de travail.

- **Gestion des conflits** : Résolution des conflits entre l'employeur et les employés ou entre les différents groupes de travailleurs. Recherche de solutions équitables et maintien d'un climat de travail harmonieux.
- **Communication avec les représentants du personnel** : Communication régulière avec les représentants du personnel pour partager des informations sur les projets de l'entreprise, les décisions managériales et les changements organisationnels. Une communication transparente est essentielle pour prévenir les malentendus et les tensions.
- **Suivi de la législation sociale** : Suivi des évolutions législatives en matière de relations sociales, en s'assurant que l'entreprise se conforme aux lois du travail et aux droits des employés.
- **Gestion des réclamations et des plaintes** : Traitement des réclamations et des plaintes des employés liées aux conditions de travail, aux relations avec la direction ou à d'autres problématiques professionnelles. Recherche de solutions équitables et satisfaisantes pour toutes les parties.
- **Mise en place de mécanismes de participation des employés** : Incitation à la participation des employés à travers des mécanismes tels que les réunions d'information, les comités consultatifs ou les enquêtes de satisfaction.

## Programme d'activités sociales et environnementales

Le programme d'activités sociales et environnementales vise à promouvoir la responsabilité sociale de l'entreprise et à favoriser un environnement de travail durable, éthique et socialement responsable. Ces activités englobent un large éventail de pratiques et d'initiatives qui visent à répondre aux besoins de la société et à respecter l'environnement.

Voici quelques exemples d'activités du programme :

- **Politiques de responsabilité sociale de l'entreprise (RSE)** : Jouer un rôle clé dans l'élaboration, la mise en œuvre et la communication des politiques de responsabilité sociale de l'entreprise. Cela peut inclure des initiatives en matière de diversité et d'inclusion, de santé et sécurité au travail, d'éthique des affaires, de bien-être des employés, etc.
- **Programmes de bénévolat** : Organisation de programmes de bénévolat qui permettent aux employés de s'impliquer dans leur communauté. Cela peut inclure des activités de bénévolat, des projets communautaires ou des partenariats avec des organisations à but non lucratif.
- **Gestion de la diversité et de l'inclusion** : Promotion de la diversité et l'inclusion au sein de l'entreprise en mettant en place des programmes visant à favoriser un environnement de travail équitable, respectueux et inclusif pour tous les employés.
- **Initiatives pour le bien-être des employés** : Mise en place d'initiatives pour l'amélioration du bien-être des employés, tant sur le plan physique que mental. Cela peut inclure des programmes de santé et de bien-être, des services de soutien aux employés, des activités sportives, etc.
- **Formation et sensibilisation** : Organisation de sessions de formation et de sensibilisation sur des sujets tels que la responsabilité sociale de l'entreprise, l'éthique des affaires, la protection de l'environnement, etc., pour sensibiliser les employés à ces enjeux.

En s'investissant dans ce programme, MACH contribue à créer une culture d'entreprise durable, éthique et socialement responsable. Cela renforce l'engagement des employés, améliore la réputation de l'entreprise et contribue positivement à la société et à l'environnement dans lequel elle évolue.

## Programme du comité social

La gestion des activités du comité social est un élément clé qui permet aux employés de tisser des liens, d'établir des relations de travail basées sur la coopération, de favoriser la solidarité et un climat de travail sain.

MACH attache une importance particulière aux activités sociales qui sont l'un des facteurs de la rétention des employés :

- **Planification et organisation des événements** : Création d'un calendrier des événements avec le comité social.

- **Soutien aux membres du comité** : Favoriser la participation active de tous les membres du comité social en leur donnant la possibilité de contribuer, de partager leurs idées et de participer aux décisions. Favoriser un environnement ouvert où chacun se sent écouté et respecté.
- **Suivi des actions et des décisions** : Suivi régulier des actions et des décisions afin que les actions convenues soient mises en œuvre et que les résultats des décisions soient communiqués aux membres du comité et à l'ensemble du personnel concerné.
- **Collaboration avec les autres instances de l'entreprise** : Travail en étroite collaboration avec les autres instances de l'entreprise, telles que la direction, les ressources humaines, les représentants du personnel, etc. pour assurer une coordination efficace et une prise de décision cohérente.

## Santé et sécurité au travail :

Le programme en matière de santé et sécurité au travail est essentiel pour garantir un environnement de travail sûr et sain pour tous les employés.

Voici les éléments clés du programme :

- **Politique de santé et sécurité** : Une politique claire et complète en matière de santé et sécurité au travail, définissant les engagements de l'entreprise en matière de protection des employés ainsi que les procédures à suivre en cas d'urgence.
- **Formation et sensibilisation** : Formation régulière sur la santé et sécurité au travail à tous les employés pour les sensibiliser aux risques potentiels, aux procédures de sécurité, et aux meilleures pratiques pour prévenir les accidents et les blessures.
- **Inspections régulières** : Inspections régulières des lieux de travail pour identifier les risques potentiels et les points à améliorer en matière de santé et sécurité.
- **Gestion des risques** : Mise en place de mesures pour identifier, évaluer et gérer les risques liés à la santé et sécurité au travail. Cela peut inclure l'analyse des accidents et incidents passés pour prévenir leur récurrence.
- **Équipement de protection individuelle (EPI)** : Mise à disposition et promotion de l'utilisation appropriée des équipements de protection individuelle pour les tâches dangereuses.
- **Enquête sur les incidents** : Enquêtes approfondies sur les incidents, les accidents du travail et les maladies professionnelles pour comprendre les causes profondes et prendre des mesures préventives.
- **Communication** : Communication régulière avec les employés sur les questions de santé et sécurité au travail, y compris les mises à jour des politiques, les rappels des procédures de sécurité, et les statistiques relatives à la santé et sécurité.

- **Gestion du stress et du bien-être** : Mise en place d'initiatives pour soutenir le bien-être des employés et la gestion du stress au travail incluant des programmes de gestion du stress, des espaces de détente, et des activités de bien-être.
- **Programmes de prévention** : Mise en œuvre des programmes de prévention des blessures et des maladies professionnelles, tels que des exercices d'échauffement, des programmes d'ergonomie, et des mesures pour réduire les risques psychosociaux.
- **Collaboration avec les instances de santé et sécurité** : Travail en collaboration avec les comités de santé et sécurité, les instances gouvernementales, et les professionnels de la santé pour mettre en place des pratiques de santé et sécurité optimales.

En respectant ces meilleures pratiques, MACH contribue à créer un environnement de travail sécuritaire, sain et favorable au bien-être des employés, ce qui améliore la productivité et la satisfaction au travail.

## RESPONSABILITÉS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

MACH s'assure d'appliquer les meilleures pratiques de gouvernance en entreprise en matière de responsabilités sociales et environnementales. Elles visent à encourager une gestion durable et éthique de l'entreprise, qui prend en compte les impacts sociaux et environnementaux de ses activités.

Ces pratiques sont intégrées à la culture de l'entreprise :

- **Intégration de la RSE dans la stratégie** : Responsabilisation sociale (RSE) intégrée dans la stratégie globale de l'entreprise. Définition d'objectifs clairs en matière de RSE et alignement sur la mission, les valeurs et les objectifs de l'entreprise.
- **Engagement de la direction** : Engagement fort de la direction envers la RSE et mise en œuvre des pratiques responsables dans sa prise de décision et sa gestion quotidienne.
- **Transparence et communication** : Transparence sur ses pratiques sociales et environnementales, communications régulières des actions et des performances à toutes les parties prenantes, y compris les employés, les clients, les investisseurs et les communautés locales.
- **Consultation des parties prenantes** : Prise en considération des commentaires, des attentes et des préoccupations des parties prenantes dans le processus de prise de décision.
- **Gestion des risques RSE** : Identification et gestion des risques liés aux enjeux sociaux et environnementaux pour minimiser les impacts négatifs potentiels sur l'entreprise et ses parties prenantes.
- **Audit et vérification** : Réalisation d'audits internes et vérification des pratiques de RSE pour assurer la conformité et la qualité des actions entreprises.
- **Mesure et rapports périodiques** : Mise en place d'indicateurs de performances-clés pour suivre les progrès en matière de RSE et publication régulière de rapports sur les résultats obtenus.
- **Incitations et récompenses** : Récompense pour les initiatives et les performances exceptionnelles en matière de RSE de façon à encourager l'adoption de bonnes pratiques au sein de l'entreprise.
- **Respect des normes internationales** : Conformité aux normes internationales de responsabilité sociale et environnementale. Adhésion aux principes directeurs de l'ONU, respect et promotion des Droits de la personne et des normes relatives à la gestion environnementale.
- **Impact positif sur la communauté** : Engagement à avoir un impact positif sur les communautés locales en soutenant des projets sociaux, en respectant les droits de l'homme, et en contribuant au développement durable.

Ces règles permettent à MACH de gérer efficacement ses responsabilités sociales et environnementales, d'atténuer les risques liés à ces enjeux et de contribuer positivement à la société tout en assurant sa propre durabilité à long terme.

Ces engagements relatifs à la responsabilité sociale d'entreprise (RSE) sont respectés et mesurés de différentes manières pour assurer une gestion durable et éthique des activités de MACH :

- **Définition d'objectifs mesurables** : Définition d'objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, reliés et temporels définis (SMART). Ces objectifs sont alignés sur les domaines clés de la RSE, plus particulièrement vers la réduction des émissions de carbone, la réduction de la consommation d'énergie, l'amélioration des conditions de travail, la promotion de la diversité et de l'inclusion, l'accessibilité au logement.
- **Mise en place d'indicateurs de performance** : Pour mesurer les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs de RSE, des indicateurs de performances-clés (KPI) spécifiques à chaque engagement ont été établis. Ces indicateurs permettent de quantifier les résultats et de suivre l'évolution des actions entreprises.
- **Collecte de données** : Pour mesurer les performances en matière de RSE, des données pertinentes et fiables sont collectées. Cela inclut des données internes sur la consommation d'énergie, les émissions de CO<sup>2</sup>, les taux de recyclage, les taux de satisfaction des employés, etc.
- **Rapports de RSE** : Publication annuelle de rapports de RSE permettant de rendre compte de la performance extrafinancière de l'entreprise. Ces rapports sont transparents, complets et accessibles à toutes les parties prenantes.
- **Cartographie des parties prenantes** : Identification et prise en considération de l'opinion des parties prenantes, telles que les employés, les clients, les investisseurs, les fournisseurs et les communautés locales.
- **Certifications et labels** : Obtention des certifications et des labels spécifiques en matière de RSE, qui attestent de notre engagement et de notre respect des meilleures pratiques dans le domaine.
- **Étalonnage** : Comparaison des performances de l'entreprise à celles d'autres entreprises similaires dans le secteur de la gestion et du développement immobilier ou à l'échelle internationale pour évaluer l'efficacité des actions de RSE entreprises.

En respectant ces approches, MACH respecte ses engagements de RSE, mais aussi mesure l'impact de ses actions et démontre sa responsabilité sociale et environnementale à l'ensemble de ses parties prenantes.

## Développement immobilier responsable et intégré :

MACH s'est fixé des objectifs en matière de développement durable et responsable, c'est pourquoi une approche holistique a été adoptée, visant à créer des projets immobiliers complets et harmonieux qui combinent différents types d'usages, tels que résidentiel, commercial, industriel et récréatif, au sein d'un même site ou quartier. L'objectif principal est de promouvoir un environnement urbain durable, fonctionnel et convivial pour les résidents, les travailleurs et les visiteurs.

Les caractéristiques d'un concept intégré en matière de développement immobilier incluent :

- **Diversité d'utilisations** : Mélanger différentes utilisations, telles que logements, bureaux, commerces, espaces verts, équipements culturels, etc., pour créer un quartier multifonctionnel et éviter la monotonie.
- **Connectivité** : Assurer une bonne accessibilité en favorisant les transports en commun, les pistes cyclables, les voies piétonnes et en réduisant la dépendance à la voiture.
- **Planification à long terme** : Adopter une vision à long terme pour le développement afin de garantir la durabilité, la résilience et la gestion efficace des ressources.
- **Efficacité énergétique et respect de l'environnement** : Intégrer des pratiques et des technologies respectueuses de l'environnement pour minimiser l'impact environnemental et encourager l'utilisation efficace des ressources.
- **Mixité sociale** : Favoriser la coexistence de populations aux revenus et aux cultures différentes pour créer un environnement inclusif et diversifié.
- **Espaces publics attrayants** : Aménager des espaces publics de qualité tels que des parcs, des places et des zones de rencontre pour encourager les interactions sociales.
- **Gestion intégrée** : Impliquer les parties prenantes, les autorités locales et les professionnels de l'urbanisme dans le processus de planification et de mise en œuvre pour assurer une approche coordonnée.

Un développement immobilier intégré est plus complexe à réaliser que des projets immobiliers à usage unique, mais il offre de nombreux avantages en termes de qualité de vie, de développement durable et d'efficacité urbaine. Il favorise également un mode de vie plus convivial en réduisant les déplacements inutiles entre différentes zones de la ville et en créant des communautés dynamiques et bien connectées.

# FAIRE ENTENDRE VOTRE VOIX

---

## POURQUOI PRENDRE LA PAROLE ?

### Pour questionner et agir de manière juste

Le rôle des membres du personnel et des représentants de MACH ne se limite pas à représenter l'entreprise, mais ils doivent également soutenir notre engagement envers une gestion intègre de l'entreprise. Il est de la responsabilité de chaque individu chez MACH de se conformer aux normes énoncées dans ce code, que ce soit lors des interactions avec d'autres personnes représentant de MACH, avec les locataires, les investisseurs, les fournisseurs ou les membres de la communauté.

En plus de leurs responsabilités individuelles, tous les gestionnaires ont pour mission de promouvoir les valeurs d'intégrité et de responsabilité au sein de leurs équipes. Ils doivent créer un environnement où chacun est encouragé à poser des questions et à exprimer des préoccupations en toute confiance.

Il est important de souligner que prendre la parole et poser des questions ne se limite pas seulement aux violations du présent code et peut concerner d'autres politiques, procédures ou processus d'affaires en général. Lorsque nous posons des questions ou remettons en question des éléments de bonne foi, avec l'intention d'améliorer ou d'innover, nous jouons un rôle essentiel dans la création d'une culture de transparence et de confiance au sein de MACH.

**La culture de MACH ne tolère en aucun cas la délation.** Toutefois, nous avons établi une politique de non-représailles pour les préoccupations exprimées de bonne foi. Une personne qui prend la parole de bonne foi, avec un souci d'amélioration, verra son identité protégée et les préoccupations soulevées feront l'objet d'une investigation rapide. Les signalements concernant des comportements répréhensibles ou illicites seront portés à la connaissance des instances supérieures, et des mesures appropriées seront prises en réponse.

### Quand et comment vous exprimer ?

Si vous pensez qu'une décision ou un comportement est en contradiction avec le présent code, une politique de MACH ou nos principes et valeurs d'entreprise, nous vous encourageons à prendre la parole et vous exprimer en tant que représentants de MACH. Poser des questions de manière constructive quant à notre manière de faire les choses contribue à instaurer un sentiment de responsabilité mutuelle envers nos collègues et envers l'entreprise.

Comment le faire ?

- Vous pouvez discuter avec la personne qui vous supervise, la personne responsable de votre service ou tout membre de la haute direction.
- Vous pouvez communiquer avec le service de Conformité et éthique à l'adresse [ethique@groupeMACH.com](mailto:ethique@groupeMACH.com)

## POLITIQUE SUR LE LANCEMENT D'ALERTE

La politique relative au lancement d'alerte est un ensemble de directives et de principes mis en place par MACH pour encourager et protéger les membres du personnel qui signalent des actes répréhensibles, des comportements inappropriés, des violations éthiques ou des pratiques illégales au sein de l'organisation.

1. **Protection de l'identité** : Maintien de la confidentialité et mesures mises en place pour éviter toutes représailles ou sanctions à l'encontre de cette personne.
2. **Canal de signalement** : Un canal de signalement sécurisé et facile d'accès est actuellement en construction. Il permettra de rapporter les problèmes de manière confidentielle. Un formulaire sera disponible sur les sites Intranet et Internet de l'entreprise.
3. **Traitement des alertes** : Les signalements sont traités, évalués et résolus avec diligence. Une procédure d'enquête équitable et impartiale est établie pour assurer la crédibilité du processus.
4. **Non-représailles** : Toute forme de représailles ou de discrimination à l'égard d'une personne lançant une alerte est strictement interdite et sera sanctionnée. Toutefois, si l'enquête révèle que l'alerte a été déclenchée de mauvaise foi, de manière malveillante ou dans le but de nuire, des mesures disciplinaires pourraient être prises.
5. **Confidentialité des informations** : Les informations liées à l'alerte seront traitées de manière confidentielle et leur divulgation sera limitée aux personnes impliquées dans le processus d'enquête.
6. **Suivi et transparence** : Les personnes directement impliquées dans l'enquête seront informées de son avancement et des mesures prises pour résoudre le problème.

En mettant en œuvre cette politique sur le lancement d'alertes, MACH veut encourager une culture d'intégrité, de responsabilité et de confiance, tout en garantissant la sécurité et la protection des membres du personnel qui agissent de manière éthique en signalant les problèmes.

Vous pouvez consulter la liste des contacts et des personnes-ressources en page annexe du présent document.

## EN CAS DE VIOLATION DU CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Lorsque le code d'éthique professionnelle est enfreint, une enquête est diligentée et des mesures appropriées sont prises par le service de conformité et d'éthique, dans le but de résoudre la situation, prévenir de futures violations et préserver l'intégrité de l'entreprise. Voici les étapes générales du processus :

1. **Identification de la violation** : par l'analyse des rapports internes, par signalements anonymes, audits ou enquêtes internes. Documentation de l'évènement.
2. **Enquête approfondie** : Une fois la violation identifiée, une enquête approfondie sera menée afin de comprendre les circonstances entourant la violation et les personnes impliquées. Documentation des preuves tangibles pour étayer les conclusions de l'enquête.
3. **Mesures provisoires** : Pendant l'enquête, il peut être nécessaire de prendre des mesures provisoires pour éviter d'autres préjudices. Cela peut inclure la suspension temporaire, avec ou sans salaire, des personnes impliquées dans la violation ou la modification de certains processus jusqu'à ce que l'enquête soit terminée.
4. **Confidentialité** : Les enquêtes sont menées de façon diligente et confidentielle par le service de conformité et d'éthique afin d'éviter toute ingérence ou représailles potentielles.
5. **Prise de décision éthique** : Le service de conformité et d'éthique évaluera la gravité de la violation et ses conséquences. Cela implique de déterminer si les actions constituaient une simple erreur, une négligence ou une violation intentionnelle et délibérée.
6. **Sanctions appropriées** : En fonction de la gravité de la violation, des sanctions appropriées seront prises. Cela peut aller d'une simple réprimande ou formation supplémentaire jusqu'à des sanctions plus graves comme la suspension, le licenciement ou même des poursuites judiciaires, le cas échéant.
7. **Améliorations et prévention** : Identification des causes de la violation et mise en place de mesures correctives. Cela peut impliquer une formation supplémentaire, des ajustements du code d'éthique ou des améliorations des processus internes.
8. **Signalement externe** : Dans certains cas, il peut être nécessaire de signaler la violation à des autorités externes, si elle viole des lois ou des réglementations en vigueur.

### IMPORTANT

MACH encourage une culture de l'éthique et de la responsabilité et encourage les membres de son personnel et ses partenaires à signaler, **de bonne foi**, les violations. Les personnes qui le font seront protégées de représailles. Une approche proactive en matière d'éthique des affaires sera appliquée pour prévenir les violations et assurer une conduite éthique à tous les niveaux de l'organisation.

## RÉVISION ET MISE À JOUR

Le code d'éthique professionnelle et les politiques d'entreprise du Groupe MACH seront révisés et mis à jour à chaque début d'année ou au besoin.

### Contacts

Si vous avez des questions ou avez besoin de plus d'explications concernant le code, veuillez communiquer avec les personnes ou services indiqués ci-dessous.

- À propos de conformité et d'éthique : le service conformité et éthique à [ethique@groupeMACH.com](mailto:ethique@groupeMACH.com).
- À propos d'emploi, d'avantages sociaux et des enjeux du milieu de travail, à [ecolomine@groupeMACH.com](mailto:ecolomine@groupeMACH.com).
- À propos de cybersécurité et de sécurité des informations, à [helpdesk@groupeMACH.com](mailto:helpdesk@groupeMACH.com).
- À propos de demandes de renseignements des médias, de publication malveillante ou de risque de crise médiatique à [srousseau@groupeMACH.com](mailto:srousseau@groupeMACH.com).

## ANNEXE « B »

---

### ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE L'EMPLOYÉ OU EMPLOYÉE

Je reconnais avoir reçu une copie du code d'éthique et politiques d'entreprise de MACH, qui décrit les attentes de MACH à l'égard des membres du personnel.

De plus, je reconnais que j'ai lu et que je comprends le contenu de celui-ci et des politiques associées, et que j'ai eu l'occasion de poser des questions.

Je comprends que le présent code n'a pas la prétention de traiter de chaque situation susceptible de se produire au cours de mon emploi, mais qu'il s'agit d'un guide général concernant les politiques, les pratiques et les attentes de MACH.

Je comprends que j'ai le devoir d'aider à maintenir les politiques de MACH en les respectant, en encourageant les autres à les respecter, et en signalant toute violation conformément aux processus décrits dans le présent code.

---

Date :                      Signé par :