

Objet de la politique

Le groupe de sociétés Bailey (Bailey) a établi cette politique afin de définir les attentes et les normes pour les associés concernant la gestion et l'utilisation des informations confidentielles.

Champ d'application

Bailey exige de ses collaborateurs qu'ils préservent la confidentialité de toutes les informations commerciales et des connaissances pertinentes concernant les activités de l'entreprise. Les informations confidentielles ne doivent pas être utilisées par les associés à d'autres fins que celles qui sont raisonnablement nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches et responsabilités dans le cadre de leur emploi. Les collaborateurs sont tenus de respecter la confidentialité pendant leur emploi et après la fin de la relation de travail.

Si les informations confidentielles ne sont pas protégées efficacement, les activités et la réputation de l'entreprise peuvent être menacées et subir un préjudice irréparable. Ces pratiques ont été adoptées parce qu'elles ont été jugées essentielles à la protection de l'entreprise et de ses intérêts commerciaux.

Objectif

Cette politique vise à fournir aux associés les informations nécessaires pour s'assurer que toutes les informations jugées confidentielles concernant les activités de Bailey et ses associés ne sont pas distribuées ou partagées avec d'autres.

Informations confidentielles

Les informations confidentielles désignent toutes les informations créées par, fournies par, reçues par ou accessibles par Bailey, ainsi que les informations compilées, fournies ou développées par l'associé qui sont liées aux activités actuelles ou prévues, à la recherche, au développement et à la fabrication de la société, et qui ne sont pas généralement connues des concurrents ou du public, ni destinées à une diffusion générale. Les informations confidentielles comprennent les informations réduites à une forme écrite, électronique ou enregistrée, ainsi que les informations qui répondent à la définition ci-dessus, qu'elles soient marquées comme confidentielles ou non.

En outre, les informations confidentielles comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants

- les données relatives aux associés, aux clients et aux partenaires commerciaux
- La planification et les stratégies commerciales, stratégiques et de ressources humaines ;
- la planification, les politiques et les stratégies de rémunération
- les informations financières concernant l'entreprise ;
- Toute information ou contenu marqué comme confidentiel ;
- les informations personnelles des associés, des clients, des vendeurs, des entrepreneurs et des fournisseurs.

Les informations confidentielles ne comprennent pas

- les informations accessibles au public ou aux concurrents de l'industrie

Divulgence d'informations confidentielles

Les informations confidentielles ne doivent être partagées avec d'autres collaborateurs de l'organisation que dans la mesure où cela est nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches et responsabilités professionnelles. Il ne faut pas présumer que les autres associés sont au courant des informations confidentielles ou y ont accès, et il ne faut donc pas en discuter ouvertement.

Les associés ne doivent pas divulguer, révéler, fournir ou diffuser des informations confidentielles à une organisation tierce ou à toute personne non employée par Bailey, que ce soit directement ou indirectement, sauf autorisation écrite expresse d'un membre de l'équipe de direction.

Les associés qui ne sont ni des porte-parole officiels ni des porte-parole désignés de manière permanente ou temporaire ne peuvent en aucun cas (y compris sur une base "no-names" ou "off the record") répondre à des demandes externes, à moins qu'un membre de l'équipe de direction ne leur demande expressément de le faire. Toutes les demandes de renseignements émanant de parties extérieures doivent être adressées à un membre de l'équipe de direction.

Protection des informations confidentielles

Tous les efforts raisonnables seront faits pour limiter l'accès aux informations confidentielles aux seules personnes qui ont besoin de les connaître, et ces personnes doivent présumer que les informations doivent rester confidentielles jusqu'à ce qu'elles aient été divulguées publiquement par un porte-parole de Bailey.

Les associés se verront accorder différents niveaux d'accès aux informations confidentielles en fonction de leur rôle dans l'entreprise. Les associés sont censés n'accéder aux informations confidentielles que dans la mesure nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches et responsabilités professionnelles.

Toutes les informations confidentielles, qu'elles soient sous forme physique ou électronique, doivent être traitées avec le plus grand soin. Les documents physiques doivent être conservés dans des dossiers et des armoires verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés et ne doivent pas quitter les locaux de l'entreprise sans l'autorisation écrite expresse d'un membre de l'équipe de direction. Les appareils électroniques et les bases de données contenant des informations confidentielles doivent être protégés par un mot de passe et verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les informations confidentielles ne doivent jamais être reproduites ni transférées sur des appareils ou plates-formes personnels ou non approuvés.

Propriété intellectuelle

Tout contenu ou travail créé par les associés au cours de leur emploi chez Bailey est considéré comme la propriété de l'entreprise. Cela inclut tout projet, proposition, liste de prix, liste de clients, etc. Comme ils sont la propriété de l'entreprise, ils ne peuvent être reproduits par l'employé à des fins autres que ses fonctions au sein de l'entreprise,

ou publiés par une autre source sans l'autorisation écrite expresse d'un membre de l'équipe de direction.

Fin de la relation de travail

À la fin de la relation de travail, toutes les informations confidentielles en possession du collaborateur, que ce soit sous forme écrite ou électronique, doivent être restituées à son supérieur ou détruites à la discrétion de l'entreprise. Toute information confidentielle devant être détruite doit l'être conformément aux instructions reçues de l'entreprise et doit être confirmée par une preuve de destruction. Bailey se réserve le droit de demander à tout moment le retour ou la destruction des informations confidentielles en possession de l'employé.

Violations

Tout signalement d'une violation du présent accord fera l'objet d'une enquête de la part de Bailey. S'il s'avère que cet accord a été violé, l'associé sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. En fonction des circonstances, le collaborateur peut également faire l'objet d'une action en justice. L'entreprise peut chercher à obtenir des réparations légales pour la violation, y compris une injonction urgente ou une demande de dommages-intérêts et de frais de justice.