



CODE DE CONDUITE

Table des matières

Notre directeur général	ii
Signalement des infractions	3
Égalité d'accès à l'emploi.....	4
Harcèlement.....	4
Violence sur le lieu de travail.....	5
Alcool et drogues illicites.....	5
Santé et sécurité des employés.....	6
Protection des renseignements personnels.....	6
Notre engagement envers nos clients	7
Sécurité des produits.....	7
Informations des clients.....	7
Transactions et concurrence loyales.....	7
Nos engagements envers notre entreprise et ses propriétaires	9
Informations confidentielles et exclusives.....	9
Propriété intellectuelle.....	10
Conflit d'intérêts.....	10
Fraude.....	11
Cadeaux, divertissements et voyages.....	11
Notre engagement envers nos collectivités	13
Respect des lois et des politiques.....	13
Pots-de-vin et corruption.....	13
Contributions politiques et caritatives.....	14
Lois relatives à l'importation et à l'exportation.....	14
Lois anti-boycottage.....	15
Environnement, santé et sécurité.....	15
Droits de la personne.....	16
Minéraux provenant de zones de conflit.....	16
Notre engagement à fournir des données financières fiables	17
Votre rôle dans la conformité	18
Signalement des non-conformités et participation aux enquêtes.....	18
Interdiction de représailles.....	18
Interdiction de faire de fausses déclarations.....	19
Confidentialité.....	19

Administration de ce code	20
Infractions à ce code.....	20
Message important pour nos directeurs.....	20
Communications et formations à l'intention des directeurs, responsables et employés	20
Tiers représentant l'entreprise.....	21
Publication du code; autres politiques et procédures	21
Déclarations.....	21
Exemptions.....	22
Révision et modification	22

Chers collègues,

La réussite à long terme de notre entreprise dépend de plusieurs facteurs, notamment de notre vision stratégique, d'un leadership inspiré, d'une innovation axée sur les clients et de l'offre de produits et de services de renommée internationale. Notre réussite dépend aussi de notre réputation sur le marché en matière d'honnêteté, d'intégrité et de bonne conscience sociale. Notre réputation se forge au quotidien et un seul écart peut avoir des répercussions de longue durée.

Notre réputation en matière d'intégrité est, et doit toujours être, la pierre angulaire de notre entreprise. Nos normes d'éthique, qui vont bien au-delà des exigences minimales prévues par la loi, sont le reflet de notre entreprise et nous définissent en tant que personnes. Quelles que soient les circonstances, nous nous efforçons de bien faire et nous veillons à ce que les personnes qui agissent en notre nom mettent en œuvre les mêmes normes élevées.

Nous nous engageons formellement à respecter tant *la forme que le fond* des politiques, principes et lois répertoriés dans le présent code de conduite. Nous souhaitons dépasser les attentes de nos clients, de nos partenaires commerciaux et de tout un chacun en appliquant non seulement ce qui est *légitime*, mais aussi ce qui est *bien*. Un tel engagement inspire la confiance chez autrui, lui montre que nous partageons des objectifs communs et est la base de relations de confiance durables, mutuellement avantageuses.

Notre code de conduite est un élément essentiel de notre plan stratégique. Alors que rien ne peut venir remplacer des pratiques et des décisions personnelles avisées, les principes décrits dans notre code doivent vous aider et vous orienter dans vos démarches et vos efforts au nom de notre entreprise. Gardez toujours à l'esprit que nos résultats commerciaux, ainsi que nos objectifs et nos buts stratégiques ne sont *jamais* plus importants que (et ne doivent jamais prendre le pas sur) nos normes d'éthique personnelles et d'entreprise, ni notre manière de conduire les affaires.

Si vous avez des questions, cherchez les réponses. En cas de doute ou de préoccupation, agissez. Je me suis personnellement engagé à respecter tant le fond que la forme des principes et lignes directrices abordés dans notre code et je vous demande d'en faire de même.

Je vous remercie pour votre engagement permanent envers notre entreprise et les principes qu'elle défend.

/s/ Steve Frediani, President and CEO, The Heico Companies, LLC

Notre code de conduite

Les directeurs, responsables, employés, agents et représentants de l'entreprise (« l'entreprise » ou « nous ») sont encouragés à consulter ce code de conduite (ce « code ») afin de comprendre et d'honorer leur responsabilité conjointe dans la conduite éthique des affaires au nom de l'entreprise. Ce code n'a pas la prétention d'examiner de manière exhaustive toutes les lois, les réglementations et les politiques internes applicables susceptibles d'être invoquées à un moment donné. Il vise plutôt à représenter un élément d'un ensemble plus large de politiques et procédures de conformité adoptées par l'entreprise et actualisées à l'occasion.

Ce code ne cherche aucunement à remplacer le bon sens et l'intégrité personnelle. En effet, il incombe à chacun de nous de définir ce que signifie « bien faire » et aucun document ou programme de formation ne peut traiter de chaque situation particulière susceptible de se présenter. Cependant, au moment d'envisager un plan d'action, il nous faut tout du moins réfléchir aux questions suivantes :

- Est-ce légitime et éthique?
- Est-ce conforme aux politiques et valeurs de l'entreprise?
- Est-ce que cela maintient ma réputation et celle de l'entreprise?
- Est-ce que cela ne représente pas un danger pour la vie, la santé, le bien-être ou la réputation d'autrui?
- Serais-je à l'aise de prendre cette mesure ou cette décision si elle venait à être publiée dans les médias ou sur Internet?
- Serais-je à l'aise de discuter de cette mesure ou de cette décision avec mon supérieur hiérarchique? Mes clients? Ma famille et mes amis?

Si la réponse à l'une des questions ci-dessus est « non », il vous faut revoir votre plan d'action ou votre décision. Si vous n'êtes toujours pas convaincu(e), demandez conseil. Ne compromettez jamais votre intégrité. Ne laissez pas la volonté de réussir vous mener à commettre des actions qui vont à l'encontre de votre bon sens.

Nous attendons de vous que vous respectiez tant la forme que le fond des normes d'éthique décrites dans ce code. Il vous sera demandé de reconnaître que vous avez reçu ce code et de vous engager personnellement à respecter les pratiques d'éthique décrites dans les pages suivantes.

Qui est responsable de la conformité? C'EST VOUS.

Dans le doute... POSEZ DES QUESTIONS.

Si vous avez des questions ou des préoccupations quant à ce code ou à la politique de l'entreprise, contactez votre superviseur ou un membre du groupe de juristes.

Signalement des infractions

Si vous prenez connaissance d'une infraction ou d'une intention d'infraction à ce code ou à une quelconque politique de l'entreprise ou avez des raisons de croire que quelqu'un a commis une infraction ou à l'intention de le faire, vous devez signaler ces éléments de la manière décrite ci-dessous. Si cela vous est demandé, vous devez aussi coopérer en toute bonne foi à toute enquête réalisée par l'entreprise ou en son nom. En signalant des infractions connues ou présumées et en coopérant aux enquêtes, vous nous aiderez à créer et à maintenir un environnement éthique.

Si vous pensez qu'il n'est pas indiqué d'aborder ces éléments avec votre superviseur ou êtes mal à l'aise à cette idée, vous pouvez prendre contact avec l'une des personnes suivantes :

Le Service Juridique Courriel : Heicolegal@heicocompanies.com

L'Équipe de la Conformité Courriel : Compliance@heicocompanies.com

L'Équipe de Vérification Interne Courriel : InternalAudit@heicocompanies.com

En outre, si vous êtes mal à l'aise à l'idée de faire un signalement en suivant les voies normales ou souhaitez conserver l'anonymat, vous pouvez signaler vos doutes quant au respect de la conformité à l'assistance téléphonique des employés de l'entreprise. L'assistance téléphonique des employés est une ressource sécurisée qui est hébergée et assurée par Navex Global (EthicsPoint), un service de signalement indépendant qui prend des appels dans de nombreuses langues et disponible à titre gratuit, 24 h par jour, 7 jours par semaine. Les signalements faits à l'assistance téléphonique des employés seront transférés au groupe de juristes qui prendra les dispositions nécessaires.

Assistance téléphonique des employés Téléphone : (800) 308-3904
Site Internet : heicocompanies.ethicspoint.com

Les signalements faits auprès de la direction ou de l'assistance téléphonique des employés peuvent être faits à découvert ou de manière anonyme dans les compétences où la loi l'autorise. Comme il peut être plus difficile de faire des enquêtes approfondies si les signalements sont faits de manière anonyme, la Société préconise (mais n'exige pas) que les personnes qui font des signalements le fassent à découvert.

Si votre signalement concerne les registres comptables ou financiers de l'entreprise, des contrôles de comptabilité internes, des sujets d'audit ou des questions de pots-de-vin ou de corruption, vous pouvez aussi écrire au président du comité d'audit de notre conseil d'administration à l'adresse AuditChair@heicocompanies.com.

Notre engagement envers nos collègues

Nous nous efforçons d'offrir un environnement de travail où tous les employés ont la possibilité d'atteindre leur plein potentiel et de contribuer à notre réussite. Nous nous engageons à faire en sorte que le lieu de travail soit un lieu sûr où les employés font preuve de respect les uns envers les autres, sans discrimination ni harcèlement. Nous pensons que la diversité d'origines, d'idées, de compétences et d'expériences des employés associée à un environnement de travail positif, sans discrimination ni harcèlement, sera propice à l'excellence de nos employés et à instaurer la confiance chez nos clients.

Égalité d'accès à l'emploi

Nous traitons tous les employés et les candidats à une offre d'emploi de manière équitable, avec dignité et respect. Nous nous fondons sur les qualifications, les compétences et les résultats pour prendre les décisions relatives à l'emploi, notamment l'embauche, la promotion, la formation, la mutation, la rémunération, l'octroi d'avantages, les conditions et les privilèges d'emploi. Nous exigeons que l'environnement de travail soit exempt de toute forme de discrimination, qu'il offre des opportunités égales indépendamment du sexe, de la race, de l'âge, de la couleur de peau, des convictions religieuses, de l'état matrimonial, du statut de citoyen, de l'origine nationale ou ethnique, des incapacités physiques ou mentales, de la qualité d'ancien combattant, de la grossesse, de l'orientation sexuelle ou de toute autre caractéristique protégée par la loi en vigueur.

Nous offrons des accommodements raisonnables aux employés handicapés, de manière à ce qu'ils puissent effectuer leurs tâches essentielles et participer pleinement à l'emploi.

Harcèlement

Nous ne tolérons aucunement le harcèlement sur le lieu de travail, quelle qu'en soit la forme, que ce soit de la part d'un superviseur, d'un directeur, d'un collègue, d'un agent, d'un client ou d'un fournisseur. Les agissements interdits incluent, entre autres :

- Des propos ou des comportements non verbaux dont le but ou l'effet est (i) d'interférer déraisonnablement avec le rendement de la personne au travail ou (ii) de créer un environnement intimidant, hostile ou offensif;
- Des propos ou des comportements non verbaux qui rabaissent, dénigrent ou font preuve d'hostilité ou d'aversion à l'encontre d'une personne du simple fait de son sexe, sa race, son âge, la couleur de sa peau, ses convictions religieuses, son état matrimonial, son statut de citoyen, son origine nationale ou ethnique, des incapacités physiques ou mentales, sa qualité d'ancien combattant, sa grossesse, son orientation sexuelle ou tout autre classification protégée par la loi en vigueur;
- Toute situation où l'adoption d'un tel comportement est, ou menace d'être, une condition d'emploi ou le fondement pour des décisions d'emploi.

Des exemples d'agissements interdits sont les menaces, l'intimidation, l'agression, les remarques désobligeantes, les insultes fondées sur le statut protégé de la personne, le refus de travailler ou de coopérer avec certaines personnes du fait de leur statut protégé, des actes hostiles et dénigrants ou

des éléments écrits ou graphiques hostiles circulant ou affichés sur le lieu de travail. D'autres exemples d'agissements interdits sont indiqués dans le manuel de l'employé.

Nous appliquons aussi la tolérance zéro envers le harcèlement sexuel de tout type. Les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles et tout propos ou comportement physique suggestif ou de nature sexuelle sont absolument interdits. Des exemples de harcèlement sexuel interdit incluent des farces ou des commentaires grivois ou sexuellement inappropriés, des insinuations d'ordre sexuel, la distribution ou l'affichage de matériel pornographique, des remarques de nature suggestive et un contact physique importun.

Si vous êtes témoin, suspectez ou subissez un harcèlement de quelque sorte que ce soit de la part d'autrui, signalez-le **immédiatement** à un superviseur ou à un directeur, au directeur des Ressources humaines, à un membre du groupe de juristes ou au moyen de l'assistance téléphonique des employés. Tout responsable, directeur ou superviseur qui prend connaissance d'un comportement pouvant être assimilé à de la discrimination ou à du harcèlement et qui ne transfère pas l'information ou ne prend pas les mesures adéquates pour sanctionner ce comportement peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Rien dans les présentes ne vise ou ne devrait être interprété comme visant à enfreindre une quelconque loi locale, nationale ou fédérale, notamment la National Labor Relations Act.

Violence sur le lieu de travail

Dans le cadre de notre engagement à fournir un lieu de travail sûr et exempt de harcèlement, nous ne tolérons pas et ne tolérerons jamais la violence, quelle qu'en soit la forme, y compris les menaces ou les actes de violence, l'intimidation d'autrui ou les tentatives de provoquer la peur chez autrui. Les armes à feu et autres armes dangereuses ne sont pas autorisées sur le lieu de travail. Si vous êtes témoin, suspectez ou êtes l'objet d'un comportement violent, menaçant, harcelant, intimidant ou autre comportement perturbateur de la part d'autrui dans les locaux de l'entreprise, signalez-le **immédiatement** à un superviseur ou à un directeur, au directeur des Ressources humaines ou à un membre du groupe de juristes.

Les menaces, agressions et autres actes violents pouvant entraîner du tort ou des blessures graves ou qui nécessitent une intervention urgente doivent être **immédiatement** signalés aux autorités locales.

Alcool et drogues illicites

Dans un esprit de cohérence avec notre engagement à offrir un environnement de travail propre, sûr et sain, nous demandons à nos employés de ne pas travailler sous l'influence de l'alcool ou de drogues illicites. L'abus d'alcool ou d'autres drogues représente un risque grave pour la santé et la sécurité non seulement de la personne qui les consomme, mais aussi des personnes qui travaillent avec elle. Cet abus a aussi un effet sur le rendement au travail. Nous interdisons la possession, distribution et consommation d'alcool et de drogues illicites dans les locaux de l'entreprise et nous réservons le droit de soumettre les employés à des tests de dépistage de tels produits dans la mesure où la loi nous y autorise et comme décrit dans le manuel de l'employé.

Santé et sécurité des employés

La santé et la sécurité de nos employés sont notre principale préoccupation et nous nous engageons à offrir des conditions de travail sécuritaires et saines. À ces fins, nous préconisons un programme de sécurité exhaustif pour nos employés. Vous êtes coresponsables du respect de ces règles de sécurité et de la détermination des dangers potentiels (ou des « quasi-accidents »). Rien ne saura justifier le contournement ou l'ignorance des règles de sécurité. Vous devez rapidement signaler toute situation dangereuse, afin qu'elle puisse être corrigée dès que possible.

Protection des renseignements personnels

Nous protégeons tous les renseignements personnels qui nous sont confiés par nos employés actuels, prospectifs et anciens (y compris le nom, l'adresse du domicile, l'adresse de courriel, l'ID d'employé, le numéro d'assurance sociale ou autre pièce d'identité émise par un gouvernement, la photographie, le dossier médical personnel, l'historique de carrière et la rémunération). Les employés ne peuvent pas recueillir, accéder à, utiliser, conserver ou révéler (que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise) les renseignements personnels de nos employés, sauf en accord avec les lois et règlements applicables et uniquement si nécessaire à des fins légitimes, pertinentes et adéquates relatives à l'entreprise et à l'emploi. En outre, les employés doivent en tout temps protéger ces renseignements contre tout accès non autorisé, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, et veiller à ce que les partenaires commerciaux externes qui sont en possession de renseignements personnels en notre nom respectent nos politiques de confidentialité et nos normes de sécurité.

Notre engagement envers nos clients

Sécurité des produits

Des produits innovants de la meilleure qualité sont essentiels à la poursuite de notre réussite. Nous devons toujours veiller à ce que nos produits soient sûrs quand ils sont utilisés selon les indications et conformes à toutes les exigences réglementaires et normes industrielles en vigueur relatives à la sécurité des produits. Nous avons les mêmes exigences envers nos fournisseurs.

Nous adhérons scrupuleusement à toutes les exigences réglementaires et normes industrielles en vigueur relatives à la sécurité des produits, mais aussi à nos politiques et procédures internes liées à la sécurité. En conséquence, vous devez immédiatement signaler tout problème de qualité ou de sécurité à votre superviseur ou au service juridique.

Informations des clients

Nous respectons et protégeons les informations confidentielles obtenues auprès de nos clients. Les informations concernant les clients qui sont faciles à obtenir par l'industrie ou le grand public, comme des informations commerciales générales obtenues lors de foires commerciales, dans les publications spécialisées, sur Internet ou chez des distributeurs, peuvent être communiquées à des tiers. Toutefois, les informations confidentielles ou exclusives obtenues directement auprès d'un client ne doivent être communiquées à quiconque sans autorisation préalable. Les informations confidentielles des clients peuvent être obtenues dans différents contextes, p. ex., des réunions de clientèle, des visites dans les installations des clients et lors de transactions dans les points de vente. Ces informations incluent, entre autres, les coordonnées de contact, les coordonnées bancaires, les modèles et les spécifications des produits et toute autre information confiée lors d'une transaction. Vous devez considérer que toute information obtenue auprès des clients de l'entreprise est confidentielle ou exclusive et que vous n'avez pas le droit de la divulguer ni de l'utiliser tant que vous êtes employé de l'entreprise, voire après avoir cessé cet emploi.

Transactions et concurrence loyales

Nous nous livrerons à une vive concurrence, mais le ferons de manière légale et sans compromettre nos normes d'éthique. Dans l'exécution de vos tâches, vous devez agir au quotidien et en toute légalité, avec éthique et de manière professionnelle. Vous devez traiter les clients, les fournisseurs et les autres personnes de manière objective, honnête et juste. Vous devez présenter nos produits et services honnêtement et précisément, sans faire de déclarations fausses ou trompeuses relativement à nos concurrents ou à leurs produits. Nous attendons aussi les mêmes agissements des tiers associés à l'entreprise (y compris les fournisseurs).

Les lois et réglementations antitrust relatives à la concurrence interdisent aux concurrents de passer des accords ou d'appliquer d'autres pratiques de non-concurrence comme la répartition de territoires, marchés ou clients, la fixation de prix, le trucage des soumissions, le boycottage de fournisseurs ou de clients, l'établissement de prix d'éviction, la concurrence déloyale et les tentatives de monopole. Le but de ces lois est de favoriser une concurrence vigoureuse, libre et ouverte. Les infractions entraîneront des sanctions sévères pour l'entreprise et les personnes, notamment des amendes importantes, voire des peines d'emprisonnement.

L'entreprise doit faire preuve d'une très grande prudence dans ses interactions avec la concurrence. Vous *ne devez pas* discuter des prix, des éléments de prix, de marchés, de territoires ou de clients avec la concurrence. Sans autorisation expresse du groupe de juristes, vous devez vous *abstenir de* :

- passer un accord ou une entente (que ce soit verbalement ou par écrit) de non-concurrence avec un concurrent (p. ex., accord pour définir les prix, des conditions commerciales ou de production, trucage des soumissions, division ou affectation de produits, clients, marchés ou territoires);
- passer un accord de ne pas faire des affaires avec des clients, fournisseurs ou autres parties;
- vous engager dans une quelconque pratique susceptible d'être considérée comme étant déloyale ou mensongère (p. ex., faire sciemment des déclarations fausses ou trompeuses au sujet de nos propres produits ou à propos d'un concurrent ou de ses produits);
- vous engager dans l'établissement de prix d'éviction (la vente de produits en dessous du coût réel) ou tout autre comportement sciemment prévu pour porter atteinte à ou éliminer des concurrents actuels ou potentiels ou pour contrôler les prix courants;
- amener un tiers à ne pas honorer un accord existant avec une autre partie;
- lier l'achat d'un produit souhaité à l'obligation d'achat d'un autre produit.

Ne proposez pas à un client des prix ou des conditions plus favorables que ceux proposés à d'autres clients dans la même situation, sauf si les différences sont justifiées par le besoin de faire une offre au moins équivalente à celle de la concurrence.

La prudence est de mise lors de la participation à des associations professionnelles, à des foires commerciales et autres événements ou activités susceptibles d'impliquer des interactions avec la concurrence. Même en l'absence d'un contrat formel, tout contact fortuit ou échange d'informations est susceptible de ressembler à une entente ou à un accord informel et inapproprié entre des concurrents. Si un concurrent essaye d'aborder l'un des sujets ci-dessus avec vous à un moment donné, vous devez immédiatement mettre fin à l'échange, quitter la réunion et signaler l'incident au groupe de juristes.

Toutes les personnes et entités tierces qui représentent l'entreprise (p. ex., les agents, experts-conseils, représentants commerciaux, distributeurs ou sous-traitants) doivent mener leurs affaires dans le respect de ces mêmes principes.

Si vous avez des questions au sujet de ces orientations ou sur les lois et réglementations régissant les transactions et la concurrence loyales, veuillez prendre contact avec le groupe de juristes.

Pour en savoir plus, consultez notre Politique de conformité antitrust.

Nos engagements envers notre entreprise et ses propriétaires

Informations confidentielles et exclusives

En tant qu'employé de l'entreprise, vous aurez accès à des informations que nous considérons confidentielles et exclusives, à savoir des informations qui nous procurent un avantage concurrentiel et des informations qui pourraient nous nuire ou procurer un avantage déloyal aux autres si jamais elles venaient à être divulguées publiquement (p. ex., des résultats financiers, des listes de clients et de fournisseurs, des stratégies commerciales ou relatives aux produits, des résultats de la recherche et du développement, des données sur les coûts, des secrets commerciaux, des technologies exclusives, des conceptions, des données techniques, de tests et de fabrication, des informations relatives aux clients ou aux fournisseurs, des données relatives aux employés et toute autre information non publique concernant notre entreprise et nos produits).

La protection et l'usage adéquats de nos informations confidentielles et exclusives sont essentiels pour notre réussite à long terme. Nous attendons de nos employés qu'ils respectent les principes suivants relatifs aux informations confidentielles et exclusives :

- Sauf exception approuvée par le président de l'entreprise, le président du groupe et le groupe de juristes, chaque employé doit signer et honorer les conditions d'un accord de confidentialité écrit dans un formulaire fourni et approuvé par le groupe de juristes.
- Les informations confidentielles et exclusives, qu'elles soient ainsi désignées ou pas, doivent être uniquement divulguées aux collègues ou aux tierces parties ayant signé un accord de confidentialité écrit fourni et approuvé par le groupe de juristes et qui ont besoin de prendre connaissance des informations dans un but commercial légitime.
- Ne commentez pas les informations dans des endroits où vous êtes susceptible d'être entendu par des tiers (p. ex., des avions, ascenseurs, magasins, restaurants, espaces ouverts dans les locaux de l'entreprise, etc.). Ne laissez pas les informations sans surveillance dans des lieux publics, y compris les espaces ouverts dans les locaux de l'entreprise.
- Faites attention quand vous lisez des documents confidentiels dans des lieux publics et ne les jetez pas là où d'autres sont susceptibles de les récupérer.
- Ne laissez pas les ordinateurs ou les téléphones portables sans surveillance. Ces appareils doivent être protégés par mot de passe. Dans l'éventualité où un tel appareil viendrait à être perdu ou volé, signalez immédiatement l'incident au groupe de juristes et au directeur des services informatiques.
- Faites particulièrement attention lors de l'utilisation de moyens non sécurisés comme le téléphone, le télécopieur, le courrier électronique et autres moyens électroniques de stockage et de transmission d'informations, en particulier s'il s'agit d'appareils qui n'appartiennent pas à l'entreprise.
- Entreposez les documents, les schémas et autres éléments dans des lieux sécurisés, par exemple des armoires fermées à clé.
- Ne communiquez pas les mots de passe du réseau informatique ou autre à autrui, y compris d'autres employés.

Votre obligation de respecter la confidentialité de ces informations est applicable tant que vous êtes employé par l'entreprise et même après. Lorsque vous quittez l'entreprise pour une raison ou une autre,

vous devez rendre toutes les informations confidentielles et exclusives de l'entreprise en votre possession, que ce soient des informations tangibles, numériques ou sous un autre format. Après avoir quitté l'entreprise pour une raison ou une autre, il vous est interdit de divulguer ou d'utiliser nos informations confidentielles et exclusives pour quelque usage que ce soit.

Propriété intellectuelle

Notre portefeuille de propriétés intellectuelles, y compris les droits d'auteur, les brevets, les marques de commerce, les secrets commerciaux, les droits attachés aux dessins ou modèles, les présentations, le savoir-faire et autres droits sur des biens immatériels fait partie de nos actifs les plus précieux et doit être protégé. Par conséquent, notre propriété intellectuelle ne doit être aucunement communiquée à des tiers sauf en cas d'entente de confidentialité écrite exécutoire. Dans certains cas, un accord de licence approuvé pourra aussi être exigé.

Ne faites pas appel à une personne ou à un fournisseur de l'extérieur pour développer (seul ou conjointement avec l'entreprise) de nouveaux produits ou de nouvelles propriétés intellectuelles (y compris des logiciels) sans un accord écrit fourni ou approuvé par le groupe de juristes définissant les droits de propriété et autres de la propriété intellectuelle résultante.

Nous respectons les droits d'auteur, marques de commerce, brevets, secrets commerciaux et autres droits de propriété intellectuelle de tiers. De ce fait, nous devons uniquement utiliser les brevets, dessins, technologies, logiciels et matériels protégés par le droit d'auteur dans le respect des conditions d'un accord de licence approuvé.

Si vous prenez connaissance d'une utilisation non autorisée ou d'une infraction de nos droits de propriété intellectuelle ou si vous soupçonnez que nous utilisons peut-être indûment ou que nous empiétons sur la propriété intellectuelle d'un tiers, il vous faut rapidement le signaler au groupe de juristes.

Conflit d'intérêts

Nous attendons des employés qu'ils fassent preuve de loyauté envers l'entreprise dans leur comportement personnel et professionnel et qu'ils évitent tout conflit d'intérêt réel et apparent. Nous sommes conscients que les employés prennent part à des activités à l'extérieur, y compris des activités à titre bénévole, à titre lucratif et à des loisirs personnels. Ces activités à l'extérieur ne doivent pas nuire à l'exercice indépendant de bon sens ou à la pleine exécution de vos responsabilités envers l'entreprise. Ces activités à l'extérieur ne doivent pas nuire à nos affaires ou opérations, discréditer la réputation de l'entreprise, impliquer un mésusage de votre poste ou l'utilisation non autorisée des ressources de l'entreprise. Vous ne devez pas entrer en concurrence avec l'entreprise et ne devez pas laisser vos négociations commerciales au nom de l'entreprise être influencées (ou sembler être influencées) par des intérêts personnels ou familiaux.

Gardez à l'esprit que vous devez éviter toute activité qui génère *ne serait-ce qu'un semblant de conflit d'intérêts*.

Vous devez rapidement signaler à votre directeur ou au groupe de juristes tout événement ou toute circonstance susceptibles de représenter un conflit d'intérêts. C'est à la direction, et à elle seule, qu'incombe la responsabilité de renoncer à un tel conflit.

La simple existence d'un conflit d'intérêt réel ou apparent en elle-même ne constitue pas une infraction à ce code. Cependant, le fait de ne pas *divulguer* un conflit d'intérêts, d'en retarder volontairement ou

déraisonnablement la divulgation ou de poursuivre les activités ou la conduite conflictuelle sans exemption ou approbation de l'entreprise constituerait une infraction. Tout conflit d'intérêts non divulgué, qu'il soit réel ou apparent, peut entraîner des mesures disciplinaires, voire le licenciement.

Il n'y a pas de liste exhaustive de conflits d'intérêts interdits, mais en voici quelques exemples :

- Emploi ou sollicitation, en quelque capacité que ce soit, par un concurrent, fournisseur, client ou prestataire de services, notamment au titre d'agent, directeur, partenaire, expert-conseil ou employé ;
- Parts détenues directement ou indirectement dans l'entreprise d'un concurrent, fournisseur, client ou prestataire de services (sauf en cas de participation financière symbolique inférieure à 1 %);
- Intérêt personnel ou financier (hormis la rémunération par l'entreprise) dans le résultat d'une quelconque transaction de l'entreprise;
- Utilisation de nos informations confidentielles ou exclusives à des fins de gains ou d'avantages personnels;
- Exploitation directe ou indirecte pour son propre intérêt d'une quelconque opportunité commerciale pour l'entreprise, identifiée grâce à son poste au sein de l'entreprise.
- Gestion ou emploi des employés, matériels, équipements ou autres actifs de l'entreprise à des fins de gains ou d'avantages personnels;
- Réception non déclarée d'honoraires, pots-de-vin, commissions ou autres indemnisations ou acceptation non déclarée de cadeaux, faveurs ou autres articles de la part d'un client, fournisseur ou prestataire de services;
- Implication dans une quelconque autre activité, transaction ou relation susceptible d'être raisonnablement interprétée comme un comportement illégal ou non éthique ou en conflit avec les intérêts de l'entreprise.

L'un des agissements ci-dessus commis au profit de votre famille ou de votre ménage, ou bien par ou au nom d'autres entreprises avec qui vous êtes en relation peut aussi représenter un conflit d'intérêts.

Fraude

Nous ne tolérerons aucune fraude, aucun détournement ni autre écart de conduite similaire, notamment le détournement d'argent, d'inventaire, d'équipements, de fournitures, d'informations commerciales ou d'autres propriétés de l'entreprise ou de nos clients, fournisseurs ou autres avec lesquels nous entretenons une relation commerciale.

Cadeaux, divertissements et voyages

Nous interdisons l'offre ou la réception de cadeaux, divertissements ou voyages dans le cas où ils cherchent à influencer indûment une décision ou un acte commercial ou à assurer un financement indu ou un autre avantage. Cette interdiction s'applique aussi aux transactions avec les particuliers, les entreprises et les responsables officiels.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent et toute infraction éventuelle aux lois anticorruption, l'entreprise interdit l'offre de cadeaux (sauf les articles portant le logo de l'entreprise et les cadeaux d'une valeur inférieure à 100 \$US) sans autorisation préalable. Tous les cadeaux et les demandes d'autorisation d'offrir des cadeaux doivent être conformes aux politiques et procédures énoncées à l'annexe B de la

Politique anti pots-de-vin et anticorruption.

L'entreprise interdit également l'acceptation de cadeaux (autres que des cadeaux d'une valeur inférieure à 100 \$US). Lorsque les coutumes locales ou d'autres circonstances rendent difficile, ou inacceptable sur le plan social, le refus d'un cadeau dont la valeur est supérieure à 100 \$US (dans la mesure où la législation locale autorise un tel cadeau), vous devez signaler le cadeau au responsable de la conformité qui prendra les mesures appropriées.

Les cadeaux, qu'ils soient offerts ou reçus, ne doivent pas influencer ou sembler influencer les décisions commerciales.

La politique de l'entreprise limite aussi la valeur d'un divertissement qu'un employé peut offrir ou accepter. Tout divertissement proposé à ou par des particuliers ou des entreprises est interdit, sauf lorsqu'il est lié à un objectif commercial légitime, que l'activité est autorisée en vertu de la législation locale et que l'activité est autorisée en vertu de la politique de l'entreprise. L'entreprise interdit d'offrir ou de recevoir des divertissements (autres que des divertissements d'une valeur inférieure à 150 \$ US) sans autorisation écrite préalable. Tous les divertissements et toutes les demandes d'autorisation d'offrir un divertissement, doivent être conformes aux politiques et aux procédures énoncées à l'annexe B de la *Politique anti pots-de-vin et anticorruption*.

Vous ne pouvez pas régler ou rembourser des frais de voyage, sauf lorsque le voyage est directement lié à nos intérêts commerciaux légitimes, lorsque les coûts en sont modestes, lorsque l'activité est autorisée en vertu de la législation en vigueur et conforme aux politiques de l'entreprise et aux orientations relatives aux voyages énoncées à l'annexe C de la *Politique anti pots-de-vin et anticorruption*.

L'offre, la promesse ou l'autorisation de cadeaux, de divertissements ou de voyages à des représentants du gouvernement ne sont jamais autorisées sans accord préalable spécifique, conformément aux annexes B et C de la *Politique anti pots-de-vin et anticorruption*.

Vous devez aussi consulter la rubrique « Pots-de-vin et corruption » en page 13 de ce code. Pour en savoir plus, consultez notre *Politique anti pots-de-vin et anticorruption*, qui comprend des procédures d'approbation et des procédures d'application supplémentaires pour les cadeaux, les divertissements et les voyages.

Notre engagement envers nos collectivités

Notre entreprise s'enorgueillit de conduire ses affaires en bonne entreprise citoyenne dans les collectivités dans lesquelles nous intervenons dans le monde entier. Nous avons une obligation sociale de connaître et de respecter les lois et les réglementations, de nous acquitter de nos impôts, d'économiser l'énergie, de protéger l'environnement, de faire preuve de citoyenneté sans reproche dans toutes nos activités commerciales, que ce soit au niveau national ou international. Nous respectons et honorons les différences culturelles dans les diverses collectivités et les différents pays dans lesquels nous évoluons.

Respect des lois et des politiques

Nous respectons pleinement les législations nationales et internationales qui s'appliquent à notre activité, à nos produits, opérations et employés. Vous avez le droit et l'obligation de refuser de participer à toute activité qui vous semble raisonnablement interdite ou illicite; vous devez aussi signaler une telle requête ou un tel ordre. Dans les lieux où la pratique locale tolère des normes moins strictes que nos propres normes et politiques, vous devez adhérer aux normes d'éthique décrites dans ce code. Vous êtes toujours tenu de connaître toutes les lois, réglementations et politiques de l'entreprise correspondantes à vos tâches; si vous avez des doutes à leur sujet, contactez le groupe de juristes.

Pots-de-vin et corruption

Les résultats de l'entreprise ne doivent *jamaïs* prendre le pas sur la conduite éthique et le respect de la législation en vigueur. Nous ne tolérons aucun cas de pots-de-vin et de corruption. Tous nos responsables et directeurs, employés et toutes les parties agissant en notre nom doivent respecter les dispositions des législations en vigueur au Canada qui interdisent les pots-de-vin, la corruption (y compris la loi du Canada sur la corruption d'agents publics étrangers) ainsi que la *Foreign Corrupt Practices Act* des États-Unis, la *Loi sur la corruption du Royaume-Uni* et de toutes les législations en vigueur qui interdisent les pots-de-vin, la corruption et les paiements indus visant à influencer indûment ou illégalement un tiers dans l'exercice de ses fonctions. Tout non-respect de ces lois et réglementations, à savoir tout pot-de-vin, toute proposition de pot-de-vin ou tout autre agissement pouvant être considéré comme tel expose l'entreprise et les personnes à des poursuites et des sanctions pénales importantes.

Vous ne devez jamais, quel que soit le cas, directement ou indirectement par le biais d'un tiers :

- offrir, promettre, payer, autoriser, demander, accepter ou convenir d'accepter
- de l'argent ou autre chose de valeur (notamment des cadeaux, des divertissements, des voyages, des contributions politiques ou caritatives)
- en faveur de ou de la part d'un responsable officiel, d'une entreprise ou d'une personne
- dans un cas où l'offre, la promesse, le paiement ou l'autorisation est en soi indu(e) ou prévu(e) pour induire une conduite indu(e) ou une influence indu(e) sur une entreprise, une activité ou une décision commerciale.

Vous devez éviter tout comportement susceptible d'être interprété comme un pot-de-vin ou une tentative d'influencer indûment un acte ou une décision ou visant à obtenir ou à conserver un avantage indu. De plus, vous devez veiller à ce que tous les registres de l'entreprise reflètent précisément la vraie nature des transactions référencées.

Toutes les personnes et entités tierces qui représentent l'entreprise (p. ex., agents, experts-conseils, représentants commerciaux, distributeurs ou sous-traitants) doivent mener leurs affaires dans le respect de ces mêmes principes. Vous devez surveiller leurs agissements, être à l'affût de signaux d'alerte d'un comportement corrompu ou illicite, par exemple, des allégations relatives à des pratiques commerciales inappropriées de tiers, une réputation de distribution de pots-de-vin, des relations familiales ou autres susceptibles d'influencer des décisions inadéquates, des commissions exceptionnellement élevées ou supplémentaires, des états de frais anormalement élevés, des demandes d'instructions d'acheminement ou des ententes financières (y compris des paiements à un compte numéroté ou à un tiers non directement impliqué dans la transaction), toute demande de recevoir une commission avant que la décision d'octroi ne soit annoncée, toute suggestion de faire transiter les affaires par un tiers spécifique en raison d'une « relation spécifique », les demandes de modification des documents de transaction pour indiquer des conditions (notamment le prix, les produits, la quantité) différentes de celles convenues et réellement appliquées, le refus ou l'incapacité d'un tiers à fournir des documents étayant les dépenses ou le refus d'un tiers avec lequel nous sommes en affaires ou susceptible de l'être d'accepter par écrit de respecter les lois anti pots-de-vin et anticorruption.

La prudence est de mise lorsque vous avez affaire à des employés d'agences ou instances gouvernementales étrangères, fédérales, nationales ou locales. Des activités qui peuvent être acceptables dans le secteur privé (par exemple, le fait d'offrir des cadeaux personnalisés, des repas ou des divertissements) peuvent être considérées comme étant inappropriées ou illégales dans les affaires avec des responsables ou des employés du gouvernement.

Le plus sûr est tout simplement de ne jamais offrir, donner ou accepter de cadeaux, divertissements ou autres articles de valeur de la part ou en faveur d'autrui. Sinon, le plus sûr est tout simplement de ne jamais offrir, donner ou accepter de cadeaux, divertissements ou autres articles de valeur de la part ou en faveur d'autrui, à moins d'en avoir reçu l'accord au préalable de votre superviseur. L'annexe B de notre *Politique anti pots-de-vin et anticorruption* énonce les situations dans lesquelles vous pouvez offrir ou accepter des cadeaux, divertissements ou voyages. Vous pouvez toujours consulter un membre du groupe de juristes lorsque vous avez des questions.

Pour en savoir plus, consultez notre Politique anti pots-de-vin et anticorruption.

Contributions politiques et caritatives

Lorsqu'elles ne sont pas interdites ou strictement réglementées, les contributions politiques et caritatives peuvent soulever des questions de corruption. C'est la raison pour laquelle nous n'offrons jamais, que ce soit directement ou indirectement, des fonds ou des biens à un parti politique, un candidat politique ou un titulaire. Nous ne verserons de contributions caritatives qu'avec l'autorisation écrite préalable obtenue conformément aux politiques et procédures énoncées en annexe G de la *Politique anti pots-de-vin et anticorruption*. Vous n'êtes pas autorisé(e) à faire une contribution politique ou caritative au nom de l'entreprise en utilisant des fonds propres. Nous ne rembourserons aucune contribution politique ou caritative faite à titre personnel.

Pour en savoir plus, consultez notre Politique anti pots-de-vin et anticorruption.

Lois relatives à l'importation et à l'exportation

Nous respecterons toutes les coutumes, lois et réglementations du Canada et des autres pays. Nous nous

acquitterons de nos devoirs, tarifs et taxes similaires. Nous obtiendrons les licences et les permis nécessaires et fournirons toute la documentation douanière, les indications du pays d'origine et les déclarations de valeur requises pour la circulation internationale des produits et des matériaux.

Avant d'entamer une activité d'exportation, nous devons obtenir une autorisation d'exportation valide et vérifier l'admissibilité du destinataire. La réglementation applicable restreint la vente de certains types de produits ou interdit le commerce avec des parties ou des pays donnés. Le groupe de juristes tient à jour une liste des pays soumis à embargo, disponible sur l'intranet de l'entreprise ou sur simple demande. Consultez le groupe de juristes pour toute question relative au statut d'une partie avant d'entamer toute transaction ou de faire des affaires avec une partie dans un pays donné avec lequel l'entreprise n'est pas habituellement en affaires. De plus, si vous avez des questions relatives aux restrictions d'exportation ou remarquez des signaux d'alerte dans de quelconques transactions, par exemple des demandes d'acheminement inhabituelles pour des expéditions de produits, des instructions de paiement inhabituelles, des devises ou des langues qui ne correspondent pas aux parties impliquées ou des incohérences dans la commande au niveau des noms, consultez le groupe de juristes avant de poursuivre.

Remarque : Des employés ou des entreprises au niveau national peuvent ne pas faciliter ou encourager un employé ou une entreprise étrangers à réaliser une transaction que nous ne serions pas autorisés à réaliser directement.

Lois anti-boycottage

Les lois et réglementations applicables interdisent à l'entreprise de refuser ou d'accepter de refuser d'entrer en affaires avec certains pays, nations ou personnes qui sont boycottés par une autre nation, groupe ou peuple (p. ex., le boycottage d'Israël par la Ligue arabe). L'entreprise ne peut pas non plus refuser ou accepter de refuser de faire des affaires avec une entreprise ou une personne ayant fait des affaires avec une personne ou un État boycotté. Vous ne devez jamais fournir d'informations, de déclarations, de certificats ou de communications susceptibles de contrevenir à ces règlements d'anti-boycottage ni exécuter un accord qui inclut un engagement de boycottage. Vous devez immédiatement signaler au groupe de juristes une demande de boycottage lorsque vous la recevez. La loi nous oblige dans certaines circonstances à signaler de telles demandes de boycottage; le simple fait d'ignorer la demande peut ne pas suffire sur le plan juridique.

Environnement, santé et sécurité

Nous respecterons ou dépasserons toutes les lois et réglementations en vigueur relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité, notamment les restrictions relatives à la mise au rebut, à la manipulation et au transport de déchets dangereux et à l'élimination des matières polluantes et contaminantes dans le sol, l'air ou les réseaux d'aqueducs.

Nous attendons de la part des employés qu'ils respectent pleinement, au nom de l'entreprise, les réglementations relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité qui se rapportent à leurs activités quotidiennes. Si votre rôle vous conduit à travailler avec des matières réglementées ou à usage restreint, à consulter les fiches signalétiques ou d'autres documents sur des matières dangereuses, ou à prendre des décisions quant à la manière dont ces matières sont entreposées, transportées ou mises au rebut, vous êtes responsable de la bonne utilisation et de la mise au rebut de telles matières. Si vous avez des questions concernant l'applicabilité ou l'interprétation des lois relatives à l'environnement, à la santé et à la sécurité, contactez un membre du service de l'environnement, de la santé, de la sécurité et de la sûreté ou du

groupe de juristes.

Droits de la personne

Nous respectons les droits de la personne dans l'exercice de nos activités. Nous respecterons les normes internationales de conduite en matière de droits de la personne, y compris la *Déclaration universelle des droits de l'homme* et nous efforcerons de protéger les droits fondamentaux de la personne dans l'exercice de nos activités. À cet égard, nous nous engageons à offrir un milieu de travail exempt de discrimination et des conditions de travail saines et sécuritaires, à rester dans les limites de la loi en matière de temps de travail et à verser une rémunération conforme à la loi par rapport au travail effectué. Nous nous conformerons à toutes les lois relatives au travail des enfants et au travail contraint. Nous respecterons la liberté syndicale des employés et leur droit de choisir un représentant pour la conduite de négociations collectives, s'ils le désirent. Nous ne traiterons pas sciemment d'affaires avec des partenaires commerciaux dont les pratiques sont contraires à cette politique.

Minéraux provenant de zones de conflit

Nous soutenons les objectifs humanitaires des lois américaines régissant le commerce des minéraux provenant de zones de conflit, y compris l'objectif d'aider le secteur à se passer de minéraux et autres ressources naturelles provenant de zones de conflit. Nous n'utiliserons pas sciemment de minéraux dans nos produits lorsque ces minéraux proviennent de la République démocratique du Congo ou des pays voisins. Nous surveillerons le contenu de nos produits pour détecter toute utilisation éventuelle de minéraux provenant de zones de conflit et nous nous abstiendrons de faire sciemment des affaires avec des partenaires qui ont des pratiques contraires à la présente politique.

Notre engagement à fournir des données financières fiables

Nous devons rendre compte de chaque transaction faite au nom de l'entreprise conformément aux politiques et procédures de comptabilité établies, ainsi qu'aux principes de comptabilité généralement admis pour la comptabilité et la préparation des rapports financiers. Nous sommes tenus de fournir régulièrement et en temps opportun à nos actionnaires, créanciers, instances gouvernementales et autres des données financières fiables qui présentent honnêtement notre état financier et les résultats de nos opérations. Nos registres comptables et financiers doivent être tenus sur la base de données exactes et exhaustives, avec les justificatifs adéquats; ils doivent refléter exactement et honnêtement l'état financier, les actifs, les passifs, la trésorerie et les résultats des opérations.

Nous attendons de nos employés qu'ils fournissent des informations exactes, complètes, objectives, pertinentes, opportunes, compréhensibles et non trompeuses pour que nous puissions garantir une divulgation complète, honnête et exacte de nos états financiers et documents correspondants. Nous attendons de nos employés qu'ils respectent les procédures et contrôles établis de l'entreprise. Nous présumons que toutes les erreurs seront rapidement signalées et corrigées en bonne et due forme lorsqu'elles sont détectées.

Aucune personne travaillant au nom de l'entreprise ne peut falsifier une transaction, établir ou entretenir un fonds ou un actif non enregistré, faire des saisies fausses ou fabriquées dans les livres et les registres de l'entreprise ou approuver ou effectuer un paiement dans le but ou dans la connaissance que la totalité ou une partie du paiement sera utilisée à des fins autres que celles décrites dans les justificatifs. Ne reportez jamais intentionnellement à plus tard l'enregistrement de transactions ou d'événements; n'enregistrez jamais de données incorrectes, incomplètes ou trompeuses au sujet d'une quelconque transaction ou d'un quelconque événement. Ne faites jamais délibérément des déclarations erronées lors de la préparation, la certification ou le contrôle des registres financiers ou autres de l'entreprise ou dans l'application des principes comptables. Ne contournez et n'outrepassiez jamais les contrôles internes sans l'autorisation correspondante. Ne permettez jamais sciemment ou laissez autrui se livrer à des agissements similaires.

Si vous avez des questions ou des préoccupations relatives à la comptabilité d'une quelconque transaction ou à nos registres comptables ou financiers, ou si vous soupçonnez que des infractions à nos politiques et procédures comptables ou à nos contrôles de comptabilité internes ont été commises, vous devez rapidement signaler ces préoccupations ou soupçons tel que décrit dans la section intitulée « Signalement des infractions » en page 3 de ce code.

Votre rôle dans la conformité

Que pouvez-vous faire pour soutenir nos efforts de conformité? Engagez-vous, assumez des responsabilités, demandez des éclaircissements et faites-vous entendre.

Engagez-vous. Vous devez vous engager personnellement envers ce code et ses principes. De ce fait, il vous sera demandé de temps à autre d'affirmer que vous comprenez ce code et que vous vous engagez à le respecter et d'attester que vous n'avez pas connaissance d'éventuelles infractions à celui-ci.

Assumez des responsabilités. Aidez à créer un environnement d'entreprise éthique en encourageant les autres à respecter ce code et en signalant les infractions connues et potentielles. Personne au sein de l'entreprise n'a l'autorité de vous intimer à enfreindre de code ou les lois en vigueur. Vous ne pouvez pas justifier un comportement illégal ou non éthique en déclarant que l'entreprise en a tiré profit ou que quelqu'un vous a intimidé de le faire.

Demandez des éclaircissements. Familiarisez-vous avec les orientations, les exigences et les principes importants décrits dans ce code et d'autres politiques de conformité. Votre directeur ou superviseur et les membres du groupe de juristes sont disponibles pour répondre à vos questions. En cas de doute, posez des questions. Des programmes de formation visant à explorer ces orientations, exigences et principes seront proposés de temps à autre, que ce soit en ligne ou en personne. Vous devez participer activement aux formations requises et les achever en temps opportun.

Faites-vous entendre. Soyez à l'affût de toute infraction potentielle à la loi, à ce code ou aux politiques de l'entreprise. Le respect des principes de ce code exige non seulement un comportement proactif, mais aussi d'éviter une inaction ou une omission qui pourrait occulter des informations ou laisser perdurer le comportement indu. La dissimulation ou l'altération volontaire d'informations exactes, pour quelque raison que ce soit, sera considérée comme une infraction. Vous devez signaler rapidement toute infraction connue ou présumée; plus le temps passe, plus difficile ou problématique peut devenir la levée de l'infraction. Soyez objectif et prompt à agir afin de pouvoir identifier et corriger précocement les problèmes, qu'ils soient réels ou potentiels, petits ou gros. Faites preuve d'une totale franchise avec les conseillers juridiques, les vérificateurs et les Ressources humaines de l'entreprise.

Si vous pensez qu'un problème soulevé n'est pas correctement traité, utilisez une autre voie tant que vous n'avez pas réussi à vous faire entendre.

Signalement des non-conformités et participation aux enquêtes

Si vous avez des questions ou des préoccupations ou avez motif à croire qu'une personne a enfreint les orientations décrites dans ce code ou a agi de manière non éthique et illicite, vous devez signaler ces préoccupations de la manière décrite dans la section intitulée « Signalement des infractions » en page 3 de ce code. Vous devez aussi participer en toute bonne foi à une éventuelle enquête réalisée par l'entreprise ou en son nom.

Interdiction de représailles

Les représailles pour avoir soulevé des questions ou des préoccupations ou avoir signalé des infractions réelles ou présumées, avoir participé à une enquête ou y avoir coopéré, ou avoir refusé de participer à une

éventuelle infraction de la loi en vigueur sont absolument interdites et ne seront aucunement tolérées sous quelque forme que ce soit. Nous ne congédierons, rétrograderons, suspendrons, disciplinerons ou autrement traiterons de manière défavorable une personne qui, en toute bonne foi, soulève des questions ou des préoccupations de conformité ou signale des infractions réelles ou présumées, même si nous déterminons qu'une telle infraction n'a pas eu lieu. De plus, une personne qui participe en toute bonne foi à une enquête suite à un signalement ou y coopère, ou une personne qui refuse de participer à une activité qui selon elle représente une infraction à la loi en vigueur ou à cette politique ne sera pas traitée de manière défavorable à la suite de ces agissements. Cela ne signifie pas, toutefois, que les personnes échapperont aux mesures disciplinaires correspondantes (voire au licenciement) du fait d'avouer elles-mêmes leur écart de conduite ou de coopérer de leur plein gré à une enquête.

Toute personne exerçant des représailles de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, ou encourageant d'autres personnes à le faire à l'encontre d'un « dénonciateur » ou de toute personne qui en toute bonne foi a soulevé un problème de conformité, signalé des infractions présumées, participé à une enquête ou refusé de participer à une activité illicite fera l'objet de mesures disciplinaires, voire de licenciement.

Interdiction de faire de fausses déclarations

Le fait de faire de fausses déclarations en mauvaise foi n'est pas conforme à l'environnement de travail honnête, éthique et impartial que l'entreprise s'efforce de fournir. Tout employé qui fait intentionnellement ou sciemment des allégations fausses ou trompeuses commet une infraction à ce code et fera l'objet de mesures disciplinaires, voire de licenciement.

Confidentialité

Dans la mesure du possible et dans le respect de la législation en vigueur, l'entreprise protégera la confidentialité de tels rapports, conformément au besoin de mener une enquête appropriée. La divulgation de certaines des informations signalées pourra être nécessaire afin de mener l'enquête et de répondre de manière adéquate à un problème ou à tenter une action ou défendre une réclamation. Il nous sera peut-être aussi nécessaire de divulguer des informations relatives à une infraction réelle ou présumée aux autorités réglementaires ou responsables de l'application de la loi. Les rapports anonymes seront acceptés. Nous encourageons cependant les personnes à s'identifier, du fait que les rapports anonymes sont susceptibles de restreindre notre capacité à faire des recherches approfondies sur le sujet. Si vous décidez de conserver l'anonymat, veuillez fournir le plus d'informations possible de manière à ce que nous puissions enquêter et traiter vos préoccupations de manière adéquate. Lorsque la loi locale l'exige, toute personne accusée d'un tort aura un droit d'accès et de réponse aux informations signalées et le droit d'y apporter des rectifications en cas d'erreur.

Administration de ce code

Infractions à ce code

Les personnes qui enfreignent ce code autorisent toute action ou décision qui enfreint ce code, omettent intentionnellement de signaler une infraction connue ou de fournir des informations pertinentes relatives à une infraction, ou exercent des représailles à l'encontre de quiconque signalant un écart de conduite selon ce code, feront l'objet de mesures disciplinaires, voire de licenciement. Dans certains cas, l'entreprise pourra présenter des réclamations ou des recours en justice à l'encontre du ou des auteurs du méfait. De plus, dans certains cas, le ou les auteurs du méfait pourront faire l'objet d'une enquête civile ou pénale, de poursuite ou se voir appliquer des amendes ou autres sanctions imposées par les autorités réglementaires.

Message important pour nos directeurs

Il est essentiel que nos directeurs, superviseurs et agents donnent le ton du haut de l'échelle. Notre direction doit illustrer les meilleures normes de conduite et de comportement éthique. De ce fait, nous exigeons ce qui suit de la part de nos directeurs :

- qu'ils incarnent personnellement le comportement éthique tant dans les paroles que dans les actions et encouragent le comportement éthique et le respect des lois en vigueur et de ce code;
- qu'ils préservent l'esprit et l'intention des normes d'éthique de l'entreprise par leur soutien et un leadership sans concession;
- qu'ils incitent les employés à agir avec intégrité et veiller à ce qu'ils comprennent que les résultats commerciaux ne sont *jamais* plus importants que le comportement éthique et que le respect de la législation en vigueur, de ce code et d'autres politiques de l'entreprise;
- qu'ils aident les employés à appliquer nos normes de conduite et notre éthique à leur propre échelon et à leur comportement au jour le jour;
- qu'ils créent et préservent un environnement dans lequel les employés comprennent nos normes d'éthique et se sentent en confiance de poser des questions ou de signaler des préoccupations sans crainte de représailles;
- qu'ils organisent les efforts pour déterminer et signaler les risques et corriger rapidement les faiblesses identifiées;
- qu'ils appliquent avec diligence les normes d'éthique de l'entreprise et prennent les mesures nécessaires en cas d'infraction.

Les directeurs doivent contacter le groupe de juristes pour toute question ou besoin d'assistance ou d'orientation.

Communications et formations à l'intention des directeurs, responsables et employés

Les cadres dirigeants de l'entreprise sont responsables de veiller à ce que ce code soit communiqué en bonne et due forme à l'ensemble de nos responsables, directeurs et employés, ainsi qu'à des tiers éventuellement concernés par ce code. Les cadres dirigeants de l'entreprise seront responsables de veiller à ce que l'ensemble de nos responsables, directeurs et employés soit formé en bonne et due forme sur la signification et les principes de ce code.

Tiers représentant l'entreprise

Les employés de l'entreprise qui travaillent avec des tiers représentant l'entreprise (p., ex. des experts-conseils, des agents, des distributeurs, des représentants de commerce ou des sous-traitants indépendants) doivent éduquer et informer lesdites parties au sujet des aspects pertinents de ce code et de nos politiques d'entreprise, ordonner que ces parties acceptent de mener leurs affaires en conformité avec les principes pertinents mentionnés dans ce code et signalent rapidement tout manquement de ces parties à se conformer ou prendre les mesures adéquates, pouvant aller jusqu'à la résiliation d'un contrat après la prise de connaissance d'une telle défaillance. Nous n'engagerons personne pour travailler en notre nom si elle ne respecte pas nos normes d'éthique.

Publication du code; autres politiques et procédures

La version la plus récente de ce code sera fournie à tous les directeurs, responsables et employés au fur et mesure des différentes mises à jour. La version la plus récente de ce code sera fournie à tous les nouveaux directeurs, responsables et employés au moment de leur embauche et à quiconque en fait la demande à un moment donné. La version la plus récente de ce code sera publiée de manière visible sur l'intranet de l'entreprise.

D'autres politiques et procédures de l'entreprise sont disponibles sur l'intranet de l'entreprise et sur demande auprès du groupe de juristes. Vous pouvez obtenir des conseils relatifs à ce code ou à toute politique ou procédure de l'entreprise auprès de votre superviseur, d'un responsable de l'entreprise ou de tout membre du groupe de juristes.

Déclarations

Tous nos directeurs, responsables et employés seront tenus de temps à autre (mais tout au moins une fois par an) de signer une déclaration écrite ou électronique pour affirmer qu'ils :

- ont reçu, lu et compris ce code;
- n'ont pas commis d'infraction à ce code qui n'a pas déjà fait l'objet d'un signalement;
- n'ont aucune connaissance d'infractions à ce code commises par d'autres, n'ayant pas déjà fait l'objet d'un signalement;
- s'engagent personnellement à respecter ce code et ses principes.

Il peut être demandé de temps à autre à des tiers représentant l'entreprise de signer une déclaration similaire. Toute personne omettant de signer et de soumettre en temps opportun une telle déclaration ou faisant une fausse déclaration commet une infraction à ce code et fera l'objet de mesures disciplinaires, voire de licenciement.

Exemptions

Sauf circonstances exceptionnelles, nous n'accorderons aucune exemption aux principes définis dans ce code. Toute exemption à ce code doit être approuvée par le groupe de juristes avant la réalisation de l'activité correspondante. Toute exemption à ce code pour les directeurs ou les cadres dirigeants doit être approuvée par le comité d'audit de notre conseil d'administration ou par notre conseil d'administration.

Révision et modification

Ce code pourra à tout moment faire l'objet de modifications par notre conseil d'administration.