

CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

Table des matières

- 1. Intégrité personnelle et comportement**
- 2. Protection des biens de la société et sécurité interne**
- 3. Prévention du harcèlement et de la discrimination**
- 4. Renseignements confidentiels**
- 5. Non-sollicitation**
- 6. Conflit d'intérêts**
- 7. Information privilégiée**
- 8. Porte-parole autorisés**
- 9. Usage des médias sociaux**
- 10. Approvisionnement éthique**
- 11. Santé et sécurité en milieu de travail / usage d'alcool et de drogues**
- 12. Utilisation des biens de la société**
- 13. Responsabilité relative à la manipulation des fonds et aux registres de la société**
- 14. Politique à l'égard des plaintes**
- 15. Renseignements personnels**
- 16. Procédures disciplinaires**
- 17. Obligations suivant la cessation d'emploi**
- 18. Divulgateion**
- 19. Dérogation**
- 20. Conclusion**

GROUPE VISION NEW LOOK INC. CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

Note : Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte

Pour assurer à son personnel un milieu de travail constructif et propice à la réussite, ainsi que pour veiller au bon déroulement de ses activités, toute entreprise doit appliquer des règles raisonnables et faciles à comprendre. À cause de l'emphase soutenue accordée à la conduite éthique des entreprises, ainsi que la complexité accrue des exigences légales, la direction croit approprié de mettre à jour et de redistribuer un document écrit décrivant le code de conduite et d'éthique s'appliquant à tous les employés, y compris les dirigeants et les administrateurs (collectivement appelés les « employés »), de Groupe Vision New Look Inc. et ses filiales (collectivement appelé la « société »). Ce code est un document évolutif qui sera révisé périodiquement afin de refléter les meilleures pratiques de gouvernance, l'expérience ainsi que les circonstances. Les politiques suivantes aideront les employés à comprendre notre mode de fonctionnement et nos attentes. Les employés doivent respecter ces règles. Toute infraction pourra entraîner l'application de mesures disciplinaires pouvant comprendre, notamment, une réprimande, un avertissement ou le congédiement.

Tout ce que la société fait est le résultat direct des décisions prises ou des gestes posés par ses employés. Comme la réputation de la société, à titre de citoyen responsable, repose grandement dans les mains de ses employés, ces derniers sont tenus de respecter les lois et règlements et de se conduire en tout temps d'une manière qui n'entache pas leur réputation ni celle de la société, et qui ne compromet pas leur aptitude à effectuer leurs tâches sans être soumis à des pressions extérieures, quelles qu'elles soient.

1. Intégrité personnelle et comportement

L'intégrité personnelle ne consiste pas seulement en notre conduite et notre façon d'agir; il s'agit également d'une question d'honnêteté et d'équité dans nos relations d'affaires et dans notre façon d'utiliser notre temps. Nous nous attendons à ce que nos employés se comportent d'une manière digne de confiance et usent de leur jugement dans tout ce qui a trait à la société, ses clients et le public en général, en gardant à l'esprit les meilleurs intérêts de la société. Les employés doivent exercer leurs fonctions avec diligence et efficacité.

Les employés doivent respecter leur horaire de travail. S'ils prévoient être en retard ou incapables de travailler, ils doivent en informer leur supérieur bien à l'avance. S'ils sont malades et doivent s'absenter du travail ou être en retard, pour cette raison ou pour toute autre raison, ils doivent en informer personnellement leur supérieur le plus tôt possible, avant le début de leur période de travail; ils doivent également déclarer la raison de leur absence. En outre, dans un tel cas, la société se réserve le droit de leur demander de fournir un certificat médical.

Les employés doivent être sur place et prêts à travailler avant l'heure fixée pour le début de leur période de travail, afin de pouvoir commencer promptement à travailler au moment où leur période de travail débute.

Un faible rendement au travail, le refus d'exécuter le travail selon les directives, la négligence ou le défaut de suivre les instructions des supérieurs sont inacceptables et entraîneront des mesures disciplinaires adéquates pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat.

Le rabais d'employé doit être utilisé conformément à la politique établie par la société. La société s'attend également à ce que les employés se conforment au code vestimentaire, d'hygiène et de bienséance et se comportent d'une manière professionnelle, c.-à-d. qu'ils soient renseignés, compétents, experts, courtois, respectueux, diplomates et honnêtes. La diplomatie se manifeste notamment en s'abstenant d'afficher ses convictions personnelles qui pourraient créer un malaise. Les employés doivent accueillir avec égard toute demande ou commentaire transmis par un client ou le personnel de la société en manifestant une attitude compréhensive.

2. Protection des biens de la société et sécurité interne

La conduite d'un employé, au sein et à l'extérieur de la société, doit être telle que son honnêteté et son intégrité sont hors de tout doute et sans reproche.

Chaque employé a le devoir de protéger les biens de la société (qu'ils soient corporels ou d'autre nature) contre le vol, les pertes ou un mauvais usage. Ces biens sont la propriété de la société et constituent de précieuses ressources. Ils fournissent aux employés de la société leurs moyens de subsistance. Ces biens comprennent les stocks de montures, de lentilles et d'autres matériaux, l'argent, l'information, les plans, les programmes, l'équipement, les fournitures et les installations.

Tout geste posé par un employé impliquant vol, fraude, détournement de fonds, appropriation ou dilapidation de tout bien appartenant à la société est strictement interdit, que ce geste entraîne ou non, ou soit passible d'entraîner ou non, des poursuites criminelles. L'utilisation des biens de la société pour un usage non autorisé entraînera l'application de mesures disciplinaires à l'endroit de l'employé ou son congédiement, et peut être passible de poursuites civiles ou criminelles.

La plus grande menace à la sécurité vient des personnes non autorisées qui se promènent dans les locaux administratifs ou dans les aires non destinées à la vente des magasins. C'est pourquoi l'accès aux aires non destinées à la vente dans nos magasins est interdit aux anciens employés, ainsi qu'aux amis et parents des membres du personnel. De plus, l'accès aux locaux administratifs au-delà de l'aire de réception est interdit aux anciens employés, ainsi qu'aux amis et parents des membres du personnel, sauf sur permission du personnel cadre ou du Service des ressources humaines. Dans ce cas, ils doivent être accompagnés en tout temps.

Bien que vos amis et parents soient les bienvenus comme clients dans nos magasins, nous demandons qu'ils soient présentés à l'équipe de gérance lorsqu'ils visitent le magasin. Tout entretien pendant les heures de travail pouvant perturber le service à la clientèle est inacceptable et expressément défendu.

Les employés qui voient une personne inconnue circuler dans une aire de travail sans être accompagnée d'un membre du personnel doivent en informer immédiatement la réception, le Service des ressources humaines ou la sécurité, au lieu de confronter directement cette personne. Les employés doivent toujours utiliser l'entrée et la sortie du personnel.

3. Prévention du harcèlement et de la discrimination

Le harcèlement et la discrimination constituent des atteintes aux droits de la personne. La société reconnaît le caractère nuisible de ce genre de comportement et est résolue à assurer à l'ensemble de son personnel un milieu de travail dépourvu de toute forme de harcèlement et de discrimination.

Le harcèlement est une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé.

Qu'il soit de nature physique, sexuelle, verbale ou non verbale, en personne, par courriel, au téléphone ou sur Internet, le harcèlement de la part de tout employé de la société n'est pas toléré.

La société entend faire respecter les droits de son personnel, ainsi que de ses postulants, et faire en sorte qu'ils soient traités de façon équitable, sans discrimination, ni harcèlement, et ce, quelle que soit leur race, leur orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

La société fera enquête sur toute plainte de harcèlement ou de discrimination et, le cas échéant, règlera ces plaintes. Les actes de harcèlement, ainsi que les plaintes de harcèlement non fondées, pourront entraîner des mesures disciplinaires comprenant, notamment, une réprimande, un avertissement, ou un congédiement. L'employé peut aussi être tenu responsable civilement ou criminellement

Il est de la responsabilité de tous les employés d'assurer un milieu de travail confortable et sécuritaire, dépourvu de harcèlement et de discrimination. Tout employé qui est témoin de harcèlement ou de discrimination, ou qui en apprend l'existence, doit signaler ce genre de conduite à la direction des ressources humaines. Nous sommes résolus à veiller à ce que les employés qui signalent de tels comportements ne subissent aucunes représailles.

Toute personne qui croit être victime de harcèlement ou de discrimination est priée de le signaler à son supérieur immédiat. On rappelle à ceux qui désirent s'adresser à quelqu'un d'autre ou qui se sentent mal à l'aise de s'adresser à leur supérieur immédiat que la société applique une politique de porte ouverte et que cette politique permet d'adresser toute plainte pour examen directement au Service des ressources humaines. Ce dernier s'engage à traiter confidentiellement toute enquête sur une plainte et tout renseignement relatif à une plainte.

4. Renseignements confidentiels

On interdit aux employés d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels ou exclusifs sans une autorisation en règle de la part de la haute direction.

À cette époque caractérisée par des changements rapides et dans le milieu de plus en plus concurrentiel de notre secteur d'activité, la protection de nos renseignements confidentiels revêt une importance capitale. On entend par renseignement confidentiel tout renseignement confidentiel de quelque nature que

ce soit que l'on communique à l'employé ou dont l'employé prend connaissance au cours de son emploi par la société et qui ne relève pas du domaine public. En voici des exemples :

- Tous les renseignements confidentiels écrits ou verbaux révélés ou divulgués à la société ou à son personnel par des tiers avec qui la société ou son personnel font affaires;
- Tous les renseignements concernant la rémunération, les avantages sociaux ou toute autre rétribution fournie à un employé un consultant, actuel ou ancien, de la société;
- Tous les renseignements personnels concernant un membre du personnel ou un consultant, actuel ou ancien, de la société; et
- Tous les éléments suivants, quels qu'ils soient : documents, données financières sur les ventes, connaissances à propos des produits, matériel de formation, dossiers, budgets, créations, croquis, modèles, correspondance, évaluations, notes, études, savoir-faire, sondages de marché, systèmes, programmes, échantillons, prototypes, manuels, listes informatiques, information en cours de traitement lisible sur disque dur ou sur disquette, code programme et code objet des logiciels, idées, projets, études de marché, sources d'approvisionnement, listes et prix de fournisseurs et toute autre information similaire.
- Listes et prix des manufacturiers, secrets commerciaux, listes de prix, ventes, contrats ou autres renseignements produits dans les dossiers de la société ou préparés par la société ou par ses employés.

Pour prévenir le mauvais usage ou la divulgation accidentelle d'information confidentielle, les procédures décrites ci-dessous doivent être observées en tout temps :

- a) Les documents et les dossiers contenant de l'information confidentielle doivent être placés en lieu sûr et seuls les personnes ayant besoin de ces documents dans le cadre de leur travail peuvent y avoir accès. Des noms de code doivent être utilisés au besoin. Dans la mesure du possible, ces documents et ces dossiers doivent être marqués ou autrement identifiés comme étant confidentiels.
- b) Les affaires confidentielles ne devraient pas être sujet de discussion dans les lieux où la discussion risque d'être entendue, tels les ascenseurs, les corridors, les restaurants, les avions et les taxis.
- c) Une grande prudence doit être exercée lors de la discussion de sujets confidentiels par téléphone cellulaire ou autre appareil sans fil en évitant, par exemple, de mentionner des noms de personnes.
- d) Les documents confidentiels ne doivent pas être lus ou être à la vue dans un endroit public et ne doivent pas être jetés là où d'autres peuvent les récupérer.
- e) Les employés doivent veiller à la confidentialité de l'information en leur possession, que ce soit au bureau ou à l'extérieur.
- f) La transmission de documents par moyens électroniques, tels que télécopieur ou directement d'un ordinateur à un autre, doit être effectuée seulement lorsqu'il est raisonnable de croire qu'elle peut être faite et reçue de manière sécuritaire.

- g) Des copies superflues de documents confidentiels doivent être évitées. À la fin des réunions, les documents confidentiels doivent être rapidement retirés de la salle de conférence ou autre lieu de réunion. Les copies inutilisées doivent être déchiquetées ou détruites d'une autre manière.
- h) L'accès aux données électroniques confidentielles doit être protégé par mot de passe.

L'application de ces engagements se poursuit après le départ d'un employé peu importe la raison, que le départ soit volontaire ou non.

5. Non-sollicitation

L'employé s'engage à ne pas solliciter, attirer, inciter ou autrement amener un employé, un consultant, un fournisseur ou un agent de la société à quitter, cesser de travailler ou à mettre fin à ses relations avec la société ou perturber de telles relations (ni d'essayer l'une de ces actions), que ce soit seul, avec ou au nom de toute autre personne, firme, société ou entreprise, et ce, pendant la durée de son emploi auprès de la société et pour la période d'un an qui suit immédiatement la cessation de son emploi peu importe la raison, qu'elle soit volontaire ou non.

6. Conflit d'intérêts

Pour éviter les conflits d'intérêts, l'employé consacrera loyalement tout son temps de travail et toute son attention à l'exécution de ses fonctions pour la société et, pendant la durée de son emploi avec la société, il ne travaillera pour personne, directement ou indirectement, contre rémunération ou pas, si ce travail perturbe l'exécution des fonctions de son emploi avec la société.

L'employé évitera tout conflit réel ou éventuel entre ses propres intérêts, d'une part, et les intérêts de la société, d'autre part.

Exemples de conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts peuvent découler de nombreuses situations. En voici une liste partielle d'exemples :

- Lorsqu'un employé, un membre de sa maisonnée ou une fiducie ou une société dans laquelle il prend part, détient une participation financière importante (plus de 2 %), directe ou indirecte, d'un concurrent ou d'un fournisseur actuel ou éventuel de la société, ou a une obligation envers un tel concurrent ou fournisseur;
- Lorsqu'un employé transige au nom de la société avec un fournisseur dont lui ou un membre de sa famille (liés par le sang ou le mariage), en est un dirigeant, un actionnaire, un employeur, un directeur ou un représentant;
- Lorsqu'un employé, un membre de sa maisonnée, ou une fiducie ou une entreprise dans laquelle il prend part, ou toute autre personne ou entité désignée par l'employé, accepte des cadeaux autres que d'une valeur symbolique de la part d'un fournisseur actuel ou éventuel (se référer à la rubrique « Cadeau ou faveur reçu »);
- Lorsqu'un employé utilise à mauvais escient l'information obtenue dans le cadre de son emploi;

- Lorsqu'un employé, sans le consentement de la société, effectue du travail externe ou sollicite des affaires dans les locaux de la société ou pendant les heures de travail;
- Lorsqu'un employé travaille, sans le consentement de la société, à titre d'employé, de consultant, de dirigeant ou d'administrateur pour une organisation, y compris pour son propre compte, qui entre en concurrence directe ou indirecte avec la société; et
- Lorsqu'un employé acquiert des habiletés et connaissances par son travail avec la société qui sont utilisées à des fins contraires aux intérêts actuels ou futurs de la société.

Relations d'affaires

De façon générale, un employé n'entretiendra pas de relations d'affaires qui affecteraient son indépendance de jugement dans des transactions entre la société et une autre entreprise ou son rendement auprès de la société.

Pendant la durée de son emploi au sein de la société, l'employé n'aura aucune relation d'affaires de quelque nature que ce soit et aucune participation, financière ou autre (sauf en tant qu'investisseur passif dans une entité cotée en bourse), et ne travaillera pour aucune personne, firme ou entreprise qui a ou cherche à avoir des relations d'affaires avec la société ou qui se livre à une activité commerciale qui entre directement ou indirectement en concurrence avec la société.

Embauche de parents et amis

L'embauche de parents, d'amis de cœur, de colocataires ou de conjoints dans le même magasin ou autre lieu de travail est susceptible de causer des conflits d'intérêts ou en donner l'apparence et de perturber les activités de la société. De plus, ces situations peuvent notamment causer des problèmes disciplinaires, des problèmes moraux ou une perception de favoritisme. Dans toute situation où des membres d'une famille, des conjoints, d'amis de cœur ou des colocataires cherchent à travailler dans le même magasin ou au sein du même service, la société évaluera la situation pour s'assurer qu'elle n'est pas susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts ou d'autres problèmes en milieu de travail. Si un conflit d'intérêts ou une autre situation problématique survient ou est susceptible de survenir, la société se réserve le droit de prendre les mesures appropriées, notamment, le refus d'embaucher une personne, la mutation dans un autre magasin ou service (si c'est possible), des changements au niveau de la supervision ou de l'ordre hiérarchique ou, en dernier recours, le congédiement.

Cadeau ou faveur reçu

Aucun employé ou membre de sa famille ne doit accepter un cadeau ou une faveur d'un fournisseur ou d'un client actuel ou éventuel de la société ou de toute personne qui cherche à établir des relations d'affaires avec la société. Advenant une réception de cadeau, il sera remis au Service des ressources humaines qui en disposera de façon à ne pas ternir l'image de la société ni détériorer le climat de travail. Il est interdit d'accepter un cadeau en espèces ou en quasi-espèces, quel qu'en soit le montant. Les employés doivent aviser sans délai le Service des ressources humaines de toute offre de cadeau ou de faveur reçue.

Aux fins de ce code, l'expression « cadeau ou faveur » comprend marchandises, divertissement, services, prêts, voyages ou hébergement d'agrément ou de vacances, paiement ou remboursement de frais encourus pour visiter des foires commerciales, usage de propriété et autres, mais ne comprend pas les cadeaux ou faveurs de moindre valeur qui sont habituels et de valeur symbolique. Le paiement en espèces ou quasi-espèces de quelque montant que ce soit est toujours considéré comme un cadeau.

Divulcation de conflit d'intérêts

L'employé doit divulguer tout intérêt d'affaires, commercial ou financier que lui-même ou tout membre de sa famille immédiate, y compris son conjoint de fait ou une personne avec qui il entretient des relations intimes, a dans toute entreprise qui a ou qui cherche à avoir des relations commerciales avec la société ou qui exploite une entreprise directement ou indirectement en concurrence avec la société.

Tout conflit réel ou potentiel doit être signalé promptement par écrit au président de la société ou à la direction des ressources humaines. La société peut en tout temps exiger d'un employé de fournir une déclaration écrite ou une attestation sous serment confirmant la nature et la portée de tels conflits, ou l'absence de tout conflit du genre. De plus, la société peut prendre des mesures appropriées, notamment exiger qu'un employé cesse toute activité entraînant un tel conflit d'intérêts.

7. Information privilégiée

L'information confidentielle ou importante sur les affaires de la société ne doit pas être utilisée par l'employé pour son bénéfice personnel ou pour le bénéfice d'une autre personne. Il est interdit aux personnes en possession d'une telle information, généralement inconnue de la communauté financière, aussi appelée « information privilégiée », de la divulguer à toute personne non autorisée ou de se fonder sur cette information pour effectuer des transactions sur les titres de la société ou ceux que la société envisage d'acquérir. L'employé doit aussi respecter la confidentialité de toute information de cette nature concernant des entreprises avec lesquelles la société fait affaires, tel qu'un fournisseur, un client ou un concurrent.

Le fait d'effectuer des transactions sur des titres, ou de conseiller d'autres personnes de le faire, sur la base d'information non publique acquise dans le cadre de son emploi dans la société est contraire à l'éthique, illégal, et doit donc être soigneusement évité par tout employé. Cette règle s'applique également au fait de simplement transmettre de l'information non rendue publique à une autre personne (un « tuyau »). Afin de réduire les risques de fuite par inadvertance, l'employé ne doit pas même discuter de tels renseignements, sauf avec d'autres employés qui doivent connaître cette information.

Toute infraction à cette règle par l'usage inapproprié d'information confidentielle ou d'information non rendue publique ou tout geste ou toute omission contrevenant à toute règle applicable aux transactions de titres, commis par l'employé, que celui-ci agisse ou non au nom de la société, rend l'employé passible de congédiement immédiat. En outre, conformément aux lois sur les valeurs mobilières, le fait de contrevenir à ces règles, de les ignorer ou de les enfreindre pourra entraîner que l'employé et/ou la société soit passible de poursuites civiles, entraînant le versement de compensation à l'acheteur ou au vendeur des titres, selon le cas, et à l'émetteur des titres. Les lois sur les valeurs mobilières prévoient aussi des sanctions pénales sous forme de lourdes amendes et d'emprisonnement. Il est donc essentiel que l'employé soit au courant

des lois applicables à cet aspect de sa conduite. En cas de doute, l'employé ne doit pas hésiter à demander conseil auprès d'un cadre supérieur, tel que le président ou le vice-président finances de la société. Alors qu'aucun employé n'a le droit de faire des transactions d'initiés, la société a adopté une politique spécifique en matière d'information et d'opérations pour la haute direction et tout autre personne pouvant détenir de l'information privilégiée ou y avoir accès. Cette politique est publiée sur le site Internet de la société.

8. Porte-parole autorisés

Toute demande provenant des médias doit être acheminée aux porte-parole officiels de la société.

9. Usage des médias sociaux

Certains de nos employés peuvent établir ou intégrer sur Internet des réseaux d'amis ou de connaissances professionnelles ou participer à la vie de ces réseaux dont, notamment les réseaux Facebook, LinkedIn, Instagram, You Tube, Twitter, etc.

À cet égard, nous vous soulignons que les tribunaux ont déterminé à ce jour que toute communication sur ces sites, incluant leur rédaction via l'utilisation d'un ordinateur personnel ou de bureau, sont du domaine public et que les employés se doivent donc de respecter leur engagement de loyauté et de civilité à l'égard de la société, en ne portant pas atteinte à la réputation de celle-ci sur de tels sites.

En conséquence, il est interdit en toutes circonstances de faire usage des médias sociaux pour y tenir des propos pouvant être considérés sexistes, racistes, offensants, obscènes, menaçants, diffamatoires ou autrement injurieux à l'encontre de la société, de ses dirigeants, de ses mandataires, de ses employés, de ses clients ou de ses fournisseurs.

La société respecte le droit à la vie privé de ses employés. Cependant, en aucun moment les utilisateurs ne doivent s'attendre à un droit à la vie privée quand ils utilisent des médias sociaux.

Écrire sur un média social est un geste aussi public que de s'exprimer devant tous dans un lieu public.

10. Approvisionnement éthique

La société est une entreprise qui croit fermement en l'importance de s'approvisionner chez des fournisseurs dont les pratiques commerciales sont conformes à l'éthique.

Conformément à ce principe, dans le cours des activités d'entreprise, la société et son personnel ne traiteront pas sciemment avec des fournisseurs qui appuient des pratiques commerciales ou d'embauche illégales ou contraires à l'éthique ou soupçonnés de commettre des atteintes aux droits de la personne.

11. Santé et sécurité en milieu de travail / usage d'alcool et de drogues

Les employés constituent les plus précieux atouts de la société. Tous les employés ont le droit de travailler dans un milieu sécuritaire. La société est engagée à réaliser cet objectif et prendra toute mesure raisonnable visant à assurer l'établissement et le maintien d'un milieu de travail sécuritaire. De plus, les employés doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer leur santé et leur sécurité personnelle et

celles de leurs collègues, notamment en respectant les méthodes de travail et en mettant au courant leurs supérieurs de toute situation qui pourrait être dangereuse en milieu de travail. Les superviseurs et gérants seront tenus responsables de la sécurité des travailleurs sous leur supervision. Les superviseurs et gérants ont la responsabilité de s'assurer que la machinerie et l'équipement sont sécuritaires et que les travailleurs respectent les pratiques et procédures de travail sécuritaire établies. Afin de protéger leur santé et leur sécurité, les travailleurs doivent recevoir une formation adéquate sur leurs tâches de travail. Tous les travailleurs doivent protéger leur santé et leur sécurité en travaillant dans le respect de la loi, ainsi que des pratiques et procédures de travail sécuritaire établies par la société.

Dans les locaux de la société, il est interdit en tout temps de fumer. Il est interdit d'être en état d'ébriété ou de consommer des boissons alcooliques pendant les heures de travail.

Un milieu de travail sain et productif exige un environnement exempt des effets d'un usage illégal ou illicite de drogues et d'alcool. Les employés ont l'obligation envers la société et leurs collègues de se présenter à leurs heures habituelles de travail en état d'effectuer leurs tâches. Par conséquent, l'usage, la vente, la distribution, la possession, la fabrication, le transport ou la promotion d'une drogue, de matériel relatif à une drogue ou d'une substance utilisée de façon illicite, y compris l'usage inapproprié ou l'abus de médicaments d'ordonnance ou en vente libre, dans les locaux de la société ou dans le cadre des affaires ou d'activités de la société (notamment être sous l'influence de toute substance au cours de ces dites activités) sont formellement interdits. Toute possession ou consommation d'alcool dans les locaux de la société, ou le fait d'être sous l'influence de l'alcool pendant les heures de travail, sont interdits; toutefois, une consommation modérée d'alcool lors d'une réception tenue par la société est permise. Les employés qui prennent part à de telles activités interdites sont passibles de mesures disciplinaires, y compris de congédiement. D'autres mesures appropriées pour assurer un milieu de travail sécuritaire ou pour se conformer à la loi en vigueur à un endroit particulier pourront être mises en place.

La possession ou l'utilisation d'armes, incluant les couteaux, est interdite sur les lieux de travail. Toutefois, les couteaux de cérémonie scellés dans un étui et portés sous les vêtements sont permis dans un contexte de de croyances religieuses.

12. Utilisation des biens de la société

Les biens de la société doivent être utilisés pour le travail et ne sont pas destinés à un usage personnel. Les ordinateurs portables peuvent être apportés à la maison avec la permission de la direction. Les biens de la société laissés sans surveillance dans un véhicule doivent être placés dans le coffre ou dans un endroit non visible de l'extérieur. Bien que la société accepte que ses employés se servent occasionnellement de ses technologies d'information et de communication à des fins personnelles, les employés ne doivent s'attendre à aucune intimité dans l'utilisation des biens de l'entreprise. La société se réserve le droit de surveiller l'utilisation de tels biens, notamment le contenu des courriels reçus ou envoyés, afin de s'assurer de leur usage approprié.

À moins d'obtenir une autorisation de la part de la haute direction, il est interdit aux employés de sortir des lieux de l'employeur des marchandises, des fournitures, des équipements ou tout autre bien de la société.

Lorsque les biens de la société ou vos biens personnels sont laissés sur les lieux de travail, vous devez prendre toutes les mesures possibles pour les protéger contre le vol, l'usage abusif ou les dommages. Si

l'employé a un casier ou un bureau avec des tiroirs verrouillables, il doit y ranger ses biens pour les protéger.

Les employés ne doivent pas causer, volontairement ou par négligence, de dommages, la destruction ou la perte des biens appartenant aux autres membres du personnel ou à la société.

La responsabilité de signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique ou au Service des ressources humaines tout incident de vol interne ou tout écart de conduite survenu en entreprise incombe à chaque employé.

13. Responsabilité relative à la manipulation des fonds et aux registres de la société

Les employés responsables de la manipulation des fonds ou des registres de la société doivent connaître et suivre les procédures visant à protéger ces fonds et registres. De plus, ils doivent veiller à ce que les fonds soient portés au bon compte. La falsification des feuilles de temps, des registres de paie ou des comptes de dépenses et l'usage abusif des cartes de crédit fournies par la société sont contraires au présent code et aux obligations de l'employé, de même qu'à la loi. Il est interdit aux membres du personnel d'emprunter de l'argent provenant des fonds de la société, d'encaisser des chèques personnels dans nos magasins ou d'acheter avec des fonds ou des cartes de crédit de la société des biens destinés à leur usage personnel ou à tout autre usage non autorisé.

Les employés dont les fonctions comportent l'attestation de documents financiers, la manipulation de fonds ou de registres doivent s'assurer qu'ils vérifient et examinent attentivement tous les documents sur lesquels est fondé le paiement ou la réception de sommes d'argent. Tous les employés ont la responsabilité de veiller à ce que les dossiers, rapports, plans ou autres données soient complets et conformes aux faits.

En plus de ce qui précède, les employés doivent toujours se conformer à la liste suivante non exhaustive des pratiques commerciales de la société :

- Tous les actifs, passifs et transactions doivent être inscrits de façon exacte dans les registres comptables et dossiers habituels de la société. Des procédures et contrôles normaux de comptabilité et de vérification doivent être appliqués. Aucune entrée fautive ou artificielle masquant le but de la transaction sous-jacente ne doit être effectuée, pour quelque raison que ce soit;
- L'usage des fonds ou autres avoirs de la société dans un but illégal, notamment des paiements illégaux ou pour influencer des individus par le biais de pots-de-vin, est interdit;
- Aucune transaction ne doit être effectuée, et aucun paiement ne doit être approuvé ou effectué avec l'intention que la transaction soit autre que ce qui a été documenté ou qu'une partie d'un tel paiement soit utilisé pour un but autre que celui inscrit aux livres;
- Aucun paiement, cadeau ou faveur ne doit être accordé à une personne occupant un poste de confiance, tel qu'un fonctionnaire ou un administrateur d'entreprise, quelque en soit le but, y compris l'inciter à négliger son devoir ou obtenir un traitement de faveur dans le cadre de négociations ou l'octroi de contrats, ou autre;

- Aucun cadeau ou faveur ne doit être accordé à des fournisseurs ou des fournisseurs éventuels de biens ou services, ou à leurs employés ou agents ou toute autre personne avec laquelle la société a des relations contractuelles ou entend négocier des ententes;
- Aucun moyen illicite et malhonnête ne doit être employé pour obtenir de l'information au sujet des entreprises concurrentes ou des acquisitions éventuelles; et
- Les honoraires, commissions et escomptes octroyés aux agents ou consultants doivent être conformes aux pratiques commerciales en vigueur et raisonnablement proportionnels aux services effectués, doivent être notés par écrit, en indiquant les services qui seront fournis et les honoraires qui seront versés, et doivent être approuvés en bonne et due forme.

14. Politique sur les plaintes

Le comité d'audit de la société a établi une *Politique sur les plaintes au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de la vérification* afin de prévoir :

- a) la réception, la conservation et le traitement des plaintes reçues par la société au sujet de la comptabilité, des contrôles comptables internes ou de la vérification; et
- b) l'envoi confidentiel, sous le couvert de l'anonymat, par les employés de la société des préoccupations touchant des points discutables en matière de comptabilité ou de vérification.

Les plaintes peuvent être reçues d'un employé de la société ou de toute autre personne. La société n'utilisera pas de représailles envers tout employé qui, de bonne foi, porte plainte ou fait part de ses inquiétudes. Une version complète de cette politique est fournie sur le site web de la société.

15. Renseignements personnels

La société respecte la vie privée de ses employés et reconnaît que de nombreux renseignements recueillis dans les dossiers de la société concernent le passé de l'employé, sa famille, son revenu, ses contributions et des renseignements relatifs à son état de santé, et sont de nature confidentielle. Par conséquent, la politique de la société consiste à ce que les renseignements personnels ne soient pas divulgués à des personnes extérieures à la société sans l'accord de l'employé, sauf pour confirmation d'emploi ou pour répondre à des exigences d'enquêtes ou légales justifiées. Les employés qui ont la responsabilité de s'occuper des renseignements personnels, de même que ceux qui ont accès à de tels renseignements, doivent s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas divulgués en violation aux politiques et pratiques de la société.

Les employés ne doivent pas chercher ou prendre des articles se trouvant dans l'espace de travail d'un autre employé sans en avoir obtenu l'autorisation préalable de cet employé ou de la direction. Toutefois, les messages ou informations que l'employé considère de nature privée et les articles personnels ne doivent pas être placés ou conservés dans les systèmes téléphoniques, informatiques ou de messagerie électronique, de même que dans les bureaux, espaces de travail, mobiliers, bahuts ou classeurs. L'employeur se réserve le droit d'accéder à ces espaces dans le respect de la loi.

16. Procédures disciplinaires

A. Infraction au Code de conduite et d'éthique

Par les présentes, l'employé accepte de se conformer strictement à toutes les clauses de ce code de conduite et d'éthique. Toute infraction à ce code par l'employé constituera un motif juste et raisonnable pour l'application de mesures disciplinaires, y compris le congédiement possible de l'employé, sans avis préalable ni compensation monétaire ou toute obligation de la part de la société.

En outre,

- Tous les employés occupant des fonctions de gestion ont la responsabilité de mettre en place et d'appliquer ce code de conduite et d'éthique, notamment en le remettant aux employés sous sa supervision afin qu'ils le connaissent et s'y conforment et en en faisant une revue périodique avec ces employés.
- Les employés pourront au besoin être requis de certifier que, au meilleur de leur connaissance et de leur jugement, les employés sous leur supervision et eux-mêmes se sont conformés au code.
- Tout employé se questionnant à savoir si un comportement ou un geste est interdit ou obligatoire selon les dispositions de ce code doit obligatoirement demander conseil au Service des ressources humaines.
- Ce code de conduite et d'éthique s'applique à tous les employés de la société, ainsi qu'à tous les autres agents et représentants de la société.
- Tout employé soupçonné ou accusé d'inconduite devra collaborer à toute enquête interne menée par la société sur les événements en question.

B. Décharge légale

Dans l'éventualité où l'employé commettrait une infraction au présent code, l'employé consent, sans préjudice à tout autre droit et recours de la société, à ce que la société ait le droit d'appliquer les conditions de ce code par le biais de mesure spécifique et/ou d'injonction; en outre, sans limiter la portée générale de ce qui précède, l'employé consent par les présentes, dans les limites permises par la loi, à ce qu'un tribunal compétent émette une injonction aux fins de l'application des dispositions contenues dans le présent code.

17. Obligations suivant la cessation d'emploi

Les dispositions de ce code de conduite et d'éthique survivront à la cessation d'emploi de l'employé dans la société (que ce soit par congédiement, par démission de l'employé, ou autrement). Aucune disposition de ce code ne doit être interprétée de manière à créer toute obligation à la société de maintenir l'employé à son emploi.

18. Divulgation

Sans limiter la portée de ce qui précède, dans l'éventualité où une infraction au présent code était commise ou qu'un employé soupçonnait qu'une telle infraction s'est produite ou pourrait se produire, l'employé a l'obligation de divulguer immédiatement la situation et les faits à son supérieur, ou au Service des

ressources humaines, pour obtenir leurs conseils et directives. Les conflits d'intérêts potentiels des membres du conseil d'administration de la société doivent être divulgués directement au conseil d'administration, conformément à ses normes et obligations. Tous les employés ont l'obligation de fournir la divulgation complète des renseignements portés à leur connaissance, et aucune mesure de représailles ne sera appliquée à l'endroit d'un employé qui signale en toute bonne foi un comportement qu'il soupçonne être illégal ou non éthique. Une infraction non divulguée constitue un bris de confiance plus sérieux que la divulgation complète et en temps opportun de la situation. Toute infraction importante au présent code ou toute requête visant une dérogation importante à ses dispositions doit aussi être divulguée sur-le-champ au comité de gouvernance de la société.

19. Dérogation

Toute dérogation aux dispositions du présent code, qui ne pourra être décidée que par le conseil d'administration de la société ou un comité nommé par la société, devra, lorsque la loi l'exige, être divulguée sur-le-champ aux actionnaires de la société et devra se conformer aux exigences des lois, règlements, politiques et directives en vigueur.

20. Conclusion

Notre conduite en affaires ne doit pas seulement être guidée par notre compréhension personnelle des notions du bien et du mal, mais aussi par les règles et les normes établies par la société et par les lois de notre pays. Le bon nom et la réputation de la société dépendent de l'engagement personnel de chaque employé de respecter notre code de conduite et d'éthique.

Pour tout autre renseignement ou toute précision quant aux points soulevés dans le présent code de conduite et d'éthique, n'hésitez pas à communiquer avec le Service des ressources humaines.