

Hartco

Code d'éthique

Mis à jour le 1^{er} décembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

A. INTRODUCTION.....	1
Profil	2
Valeurs	3
Responsabilité et obligation de rendre compte.....	3
Transparence dans les communications.....	4
Approche portant sur l'efficacité et le souci des coûts.....	4
Perspectives de carrières.....	5
B. APPLICATION DU CODE.....	5
Conseiller juridique.....	6
Si une dérogation ou une renonciation est nécessaire	6
Conformité avec la Loi.....	6
Signalement des infractions	6
Pénalités.....	7
C. CONFLITS D'INTÉRÊTS	7
Divulgarion d'un conflit d'intérêts.....	8
Emplois à l'externe et autres activités.....	8
Opportunités d'affaires	9
Cadeaux et divertissement.....	9
Résumé des lignes directrices :	10
Remboursement de dépenses	11
Paiements inadéquats.....	12
Nominations à un Conseil	12
Contributions à des partis politiques et à des œuvres caritatives.....	12
D. PROTECTION ET UTILISATION ADÉQUATE DE L'ACTIF	12
Sauvegarde des actifs de l'entreprise	12
Technologie de l'information	13
Utilisation adéquate.....	15
Catégories d'utilisation	15
Réseaux sociaux.....	16
E. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	16
Renseignements commerciaux d'autres entreprises.....	17

F. CONFORMITÉ AVEC LA LOI	18
Transaction d'initiés.....	18
Ventes à découvert et options d'achat des actions de la Société.....	18
Comptabilité et registres.....	19
Protection de l'environnement.....	19
G. POLITIQUES D'EMPLOI	20
Environnement de travail sans discrimination.....	20
Lois régissant la santé et la sécurité au travail.....	21
Abus de drogue et d'alcool.....	21
Protection de la vie privée et des renseignements personnels des associés.....	22
H. TRAITEMENT ÉQUITABLE	22
Enquêtes administratives et autres types d'enquêtes.....	23
Relations avec les fonctionnaires.....	23
Relations avec les médias, les investisseurs et autres questions de nature financière.....	23
Mauvaise influence sur les vérificateurs indépendants.....	24
I. COMMUNICATION ET CONFIRMATION	24
Distribution.....	24
Maintien de la conformité.....	25
ANNEXE A : DÉCLARATION ET CONFIRMATION DE RÉCEPTION	26
ANNEXE B : FOIRE AUX QUESTIONS	27

A. INTRODUCTION

Hartco inc. (la « Société »), ses filiales, ses sociétés affiliées, ses divisions et ses unités d'exploitation (ci-après appelées collectivement et individuellement l'« Entreprise ») s'engagent à maintenir une intégrité irréprochable et à appliquer les principes de respect, de confiance, d'équité, d'honnêteté, de collaboration et de sens commun (ci-après appelés les « Valeurs ») qui sont au cœur même des normes commerciales de l'Entreprise. Une éthique des affaires bien établie devrait être à la base de toutes les relations de l'Entreprise avec ses associés, ses clients, ses partenaires, ses fournisseurs et ses investisseurs. Les actions qui ne sont pas ou ne semblent pas être conformes à ces normes pourraient miner l'intégrité, les normes d'excellence, et à la limite, la réussite de l'Entreprise.

Depuis un certain nombre d'années, les sociétés doivent faire face à des attentes de plus en plus exigeantes en matière d'éthique des affaires. De plus en plus de clients, de partenaires et d'associés sont à la recherche d'entreprises qui établissent des règles fondamentales en ce qui a trait à la tenue de leurs activités quotidiennes.

Le présent Code d'éthique (ce « Code » ou cette « Politique ») applique les principes généraux qui servent à guider, les directeurs, les représentants et les associés de l'Entreprise à prendre des décisions éthiques. Il ne peut pas et n'est pas conçu pour traiter chacune des situations où les associés sont appelés à observer et à respecter les règles d'une éthique des affaires appropriée tout en faisant preuve d'un jugement sûr. Le fait de comprendre les exigences éthiques et juridiques de l'Entreprise devrait aider les associés à faire preuve d'un jugement sûr.

Le présent Code a pour objectif de rappeler aux associés que s'ils s'efforcent d'appliquer et de suivre les principes d'éthique fondamentaux dans le cours normal de leurs affaires, ils créeront un environnement de confiance et de respect mutuel. Ils pourront ainsi continuer à jouir de notre réputation basée sur l'intégrité, cette dernière étant le fondement même de notre Entreprise. Néanmoins, il n'existe rien dans le présent Code qui interdise ou restreigne l'Entreprise à prendre des mesures disciplinaires en ce qui a trait à la conduite individuelle, qu'il en soit question ou non, de façon expresse dans le présent document.

Puisque toutes les personnes travaillant pour l'Entreprise sont essentielles à la réussite de celle-ci et que nous faisons tous partie de la même équipe, nous devons tous rendre compte de nos actions et de notre conduite. Chaque associé est responsable de préserver les valeurs et d'observer l'éthique des affaires de l'Entreprise. Par conséquent, chacun des associés devrait revoir, s'assurer de comprendre et suivre les lignes directrices énoncées dans le présent document. Tout manquement au présent Code pourrait entraîner des mesures disciplinaires immédiates, jusques et y compris, la cessation d'emploi, la formulation d'accusations civiles et l'engagement de poursuites au criminel. De plus, étant donné que les gestionnaires sont responsables de diriger les actions de leurs pairs et de donner l'exemple aux autres associés, ils devraient se familiariser avec le présent Code et avec son application en ce qui les concerne et en ce qui a trait aux personnes qu'ils doivent superviser. Il est à noter que personne n'a l'autorité d'exiger ou d'influencer un associé de façon à ce que la personne déroge du Code, y compris l'une ou l'autre de ses lignes directrices ou principes.

En travaillant ensemble, en continuant de nous conformer aux normes élevées incluses dans le présent Code et en adhérant aux valeurs et aux principes directeurs de l'Entreprise, nous pourrions continuer à mettre de l'avant notre engagement à demeurer intègres dans tout ce que nous entreprenons.

Si un associé a des questions en ce qui concerne une section quelconque du Code ou l'incidence de ses principes sur son travail ou si la personne remarque des conditions ou des activités qui lui semblent inappropriées, contraires à l'éthique ou à la loi, la personne devrait s'adresser à son

supérieur immédiat, au dirigeant de l'entreprise, au représentant des ressources humaines ou au Conseiller juridique de la Société.

Il est très important que vous demandiez de l'aide lorsque vous en avez besoin et que vous signaliez tout manquement à la loi ou au Code de pratiques commerciales. Vous ne perdrez pas votre emploi ou ne serez pas désavantagé si vous remettez en question une pratique de l'Entreprise ou si vous signalez un manquement possible aux politiques de l'Entreprise. L'Entreprise et les membres de ses comités ou de son équipe de direction mèneront une enquête en ce qui a trait à tout manquement possible. En procédant ainsi, l'Entreprise respectera les droits de toutes les parties concernées. Si un manquement est commis, l'Entreprise prendra les mesures disciplinaires appropriées, jusque et y compris, la cessation d'emploi et l'engagement d'accusations au criminel. L'identité des personnes signalant des manquements possibles demeurera confidentielle dans la mesure du possible, sauf si l'Entreprise se doit de la révéler selon la loi applicable ou les procédures administratives ou judiciaires.

Même si certaines sections du présent document peuvent se rapporter à une filiale, une société affiliée, une division ou une unité d'exploitation spécifique à la Société et au sein de laquelle travaille l'associé, il faut comprendre que la responsabilité de l'associé selon le présent Code s'applique à la Société. Toutes les filiales, sociétés affiliées, divisions et unités d'exploitation de la Société sont assujetties aux mêmes politiques et procédures. Par conséquent, les politiques et procédures de la Société auront préséance dans le cas d'un conflit.

Profil

Hartco inc. (la « Société ») est une société constituée en vertu de la *loi canadienne sur les sociétés par actions* et est une entité publique en transaction à la Bourse de Toronto sous le symbole HCI. La Société est un chef de file dans le domaine des technologies de l'information au Canada depuis plus de trente ans.

La Société comprend deux secteurs d'exploitation au Canada : le secteur Distribution et Franchisage et le secteur Vente aux entreprises.

Le secteur Distribution et Franchisage englobe les activités de distribution du Fonds exercées par Distribution Hartco Société en commandite (« Distribution Hartco s.e.c. ») ainsi que le franchisage des établissements vendant une vaste gamme de solutions TI à des sociétés des secteurs privé et public partout au Canada. Les franchises exploitent leurs entreprises sous les bannières *Metafore*^{MC} et *MicroAge*^{MD} qui, dans leur ensemble, incluent plus de 50 établissements d'un bout à l'autre du pays.

Le secteur Vente aux entreprises englobe les activités commerciales regroupant Technologies Metafore inc. (« Metafore »),) et celles d'une franchise MicroAge désignée comme étant une entité à détenteurs de droits variables (« EDDV »).

La Société doit se soumettre à des exigences de rapport rigoureuses et il doit maintenir des inventaires et des analyses à jour de toutes les ententes commerciales avec engagements et obligations financières ayant une incidence sur la situation financière de la Société et sur ses rapports financiers. De plus, la documentation portant sur les principaux contrôles exercés dans le cadre des activités de la Société, y compris les transactions, est également une exigence réglementaire à laquelle la Société et ses filiales, sociétés affiliées, divisions et unités d'exploitation doivent satisfaire.

Valeurs

L'Entreprise s'engage à préserver des valeurs qui reflètent sa philosophie et sa culture, c'est-à-dire l'intégrité, le respect, la confiance, l'équité, l'honnêteté, la collaboration et le sens commun (ci-après appelés les « **Valeurs** »). Il est important que ces valeurs soient prônées par les administrateurs, les cadres, les associés, les fournisseurs, les partenaires d'affaires et les clients de l'Entreprise.

Intégrité

L'intégrité se reflète dans la cohérence des actions posées, les valeurs, méthodes, initiatives et principes démontrés par ses associés. Elle peut se définir par le sens d'honnêteté et de sincérité démontré dans les actions de chacun.

Respect

Le respect est l'estime pour, ou la démonstration de la valeur ou de l'excellence d'une personne, pour ses qualités personnelles et habiletés. Le respect peut se manifester, dans un certain sens, comme de l'éthique ou un principe.

Confiance

La confiance est le sentiment de sécurité lié à la personnalité, les habiletés, forces de la personne en laquelle on se fie.

Honnêteté

L'honnêteté est reliée à une conduite irréprochable et équitable ainsi qu'à la capacité à s'en tenir aux faits. Être conséquent entre ce qu'on dit et ce qu'on pense.

Chacun des administrateurs, représentants et associés de l'Entreprise se trouve dans une situation de confiance, peu importe le champ d'activité ou le niveau de responsabilité de la personne au sein de l'Entreprise. L'Entreprise s'attend à ce que chaque personne agisse de façon à améliorer sa réputation et son image.

En cette qualité, nous nous engageons à :

- traiter les personnes dont les intérêts sont touchés par nos actions de façon équitable et honnête et comme nous voudrions être traités nous-mêmes si nous étions à leur place;
- nous abstenir de participer à toute occasion d'affaires qui pourrait entraîner un manquement aux valeurs et aux principes de l'Entreprise;
- nous conformer à toutes les lois applicables et adhérer aux plus hautes normes en matière d'éthique des affaires;
- nous impliquer uniquement dans des activités commerciales qui passeraient l'examen public en matière d'éthique;
- ne pas entreprendre d'action si nous avons des doutes sur la légalité ou la pertinence de celle-ci en matière d'éthique.

Responsabilité et obligation de rendre compte

Étant donné que chacune des filiales, sociétés affiliées, divisions et unités d'exploitation de la Société est responsable d'exploiter son entreprise de façon aussi efficace et efficiente que possible, chacun des associés doit consentir et s'engager à :

- être responsable du travail exécuté en conformité avec les exigences du poste occupé et conformément aux politiques/procédures et rendre compte à son supérieur immédiat, aux

cadres de l'entreprise, ou à la limite, au conseil d'administration de l'Entreprise, selon le poste occupé;

- protéger les intérêts de l'Entreprise dans le cas d'un conflit avec les clients et les fournisseurs en signalant toute transgression possible au Code à leur supérieur immédiat, au représentant des ressources humaines ou au Conseiller juridique lorsqu'ils en prennent connaissance;
- connaître dans la mesure du possible les politiques et procédures en vigueur et s'assurer qu'elles soient suivies et chercher à obtenir des éclaircissements de la part d'un supérieur immédiat ou d'un dirigeant en cas de doute;
- divulguer tout conflit d'intérêts ou ce qui pourrait donner l'impression d'un tel conflit dans lequel l'associé serait impliqué par rapport à ses responsabilités au sein de l'Entreprise et éliminer ce qui pourrait donner l'impression d'un conflit d'intérêts ou le conflit lui-même lorsque requis;
- aider les personnes à régler tout dilemme auquel elles font face en matière d'éthique et fournir un environnement où les associés peuvent remettre en question les pratiques d'affaires sans avoir à faire face à des représailles ou à des sanctions.

Transparence dans les communications

L'Entreprise favorise la politique de la porte ouverte pour s'assurer que les communications entre associés et cadres se fassent de manière directe, transparente et en temps opportun.

Chacun des associés est tenu de :

- communiquer de l'information pertinente en temps opportun à son supérieur immédiat, aux cadres, à ses collègues et subalternes de façon transparente, consistante avec les valeurs de l'Entreprise et en conformité avec les politiques et procédures émises par l'Entreprise.

Approche portant sur l'efficacité et le souci des coûts

L'Entreprise s'engage à maximiser l'efficacité entourant ses procédés d'affaires et ses exigences en matière d'approbation en utilisant tous les outils disponibles (c.-à-d. modèles, formulaires standards, diagrammes, etc.) pour y arriver. À cet effet, certaines normes de documentation ont été mises en place et conçues pour saisir les éléments clés lors de la prise de décision et permettre la comparaison des projets. L'Entreprise est consciente que les associés doivent être dédiés à l'amélioration continue pour assurer sa réussite. Par conséquent, les associés sont tenus d'utiliser les formulaires et procédés disponibles tout en suggérant des améliorations aux procédés et aux systèmes lorsque cela est approprié.

L'Entreprise cherche à faire la promotion d'une approche responsable et soucieuse des coûts lorsque vient le temps de gérer ses activités afin de maximiser son rendement. Ses politiques et procédures sont conçues pour soutenir cette philosophie, y compris la demande d'au moins trois (3) soumissions de la part de fournisseurs éventuels avant d'évaluer et de choisir une offre ou une solution. Aussi, le cas échéant, la Société et ses filiales, sociétés affiliées, divisions et unités d'exploitation mettront l'accent sur des services partagés et une étroite collaboration afin d'optimiser l'efficacité et l'efficience de l'Entreprise et de ses activités, y compris les différentes facettes de leur clientèle ainsi que leurs exigences et leurs processus administratifs. Par conséquent, chacun des associés et des cadres de l'Entreprise s'engage à :

- faire tout en son possible pour réduire nos frais de fonctionnement en révisant et en évaluant les alternatives possibles dans le cas de produits, services et solutions comparables;

- faire tout en son possible pour optimiser continuellement nos processus d'affaires en révisant et en recommandant des améliorations avec comme objectifs la rationalisation, la réduction ou l'élimination d'activités inefficaces, non efficaces et redondantes;
- éviter les coûts et les investissements dans des activités ne donnant pas le rendement ou les bénéfices attendus.

Perspectives de carrières

L'Entreprise désire faire la promotion de ses perspectives de carrières auprès de ses associés de façon juste et équitable. Ces perspectives peuvent être offertes au sein du groupe d'entités exploitées par la Société et/ou l'appartenant. À cet effet, l'Entreprise a mis en œuvre un processus de gestion du rendement et elle s'engage à :

- participer au processus de gestion du rendement dans la mesure du possible;
- établir des objectifs et des critères d'évaluation raisonnables sur le plan du rendement, du développement et de l'avancement au sein de l'entreprise;
- mettre à jour et revoir ses réalisations au moins une fois l'an;
- revoir ses aspirations professionnelles et ses besoins en matière de développement afin de tirer profit de ses perspectives actuelles et futures.

B. APPLICATION DU CODE

Le présent Code s'applique à tous les associés, y compris les consultants, les représentants et tous les membres du conseil d'administration de la Société. Il s'applique aux situations auxquelles les associés peuvent être confrontés dans le cours normal des affaires. Le présent Code devrait être lu en se référant aux politiques et aux lignes directrices applicables au groupe ou à l'unité d'exploitation spécifique de l'associé. Chacun des associés doit se familiariser avec le présent Code et toute autre politique s'appliquant à son groupe ou unité d'exploitation. Le Conseiller juridique de la société peut accorder une renonciation au Code. Toutefois, toute renonciation des représentants ou administrateurs au présent Code peut être accordée seulement si le conseil d'administration donne son approbation, et la divulgation de celle-ci doit se faire rapidement.

Les dispositions contenues dans le présent Code sont obligatoires. Chacun des associés doit s'y conformer entièrement en toute circonstance. Le défaut de se conformer au présent Code pourrait avoir des conséquences graves autant pour l'associé que pour l'Entreprise. Des mesures disciplinaires appropriées seront imposées, jusque et y compris, la cessation d'emploi, le déclenchement de poursuites au criminel, et/ou des actions en justice afin que l'Entreprise obtienne remboursement pour toute perte ou dommage résultant de l'infraction au Code. Les représentants et les administrateurs pourront aussi être assujettis à des mesures disciplinaires s'ils tolèrent une mauvaise conduite ou ne font pas preuve du leadership approprié pour s'assurer que les activités soient conformes au Code.

Par exemple, des mesures disciplinaires seront prises à l'égard de :

- toute personne qui autorise ou participe à des actions contrevenant aux normes de conduite professionnelle de l'Entreprise;
- toute personne qui néglige de façon délibérée de rapporter toute infraction ou qui détient de l'information et du matériel pertinents en ce qui a trait à cette infraction;
- tout supérieur d'un contrevenant, dans la mesure où les circonstances de cette infraction reflètent un manque de supervision ou d'attention de la part du supérieur;

- tout supérieur qui use de représailles directement ou indirectement à l'égard d'un associé rapportant un manque de respect des normes ou qui encourage ses collègues à agir de la sorte.

Aux lignes directrices énoncées dans le présent Code s'ajoutent les lignes directrices et les politiques spécifiques à la Société et à ses filiales, sociétés affiliées, divisions et unités d'exploitation. En cas d'incompatibilité entre les lignes directrices du Code et toute autre ligne directrice ou politique, le présent Code prévaut.

Si un associé avait des questions en ce qui a trait à l'application du présent Code ou de la façon dont ce dernier pourrait l'affecter, il devrait adresser toutes ses questions à son supérieur immédiat, à un directeur, au représentant des ressources humaines ou au Conseiller juridique.

Le Comité de gouvernance et des affaires de la Société (le « Comité de gouvernance ») assume la responsabilité de veiller à la conformité et à l'interprétation du présent Code. Le Comité de gouvernance ou le conseil d'administration de la Société peut réviser, modifier ou amender le présent Code en tout temps, et ce, à son entière discrétion.

Conseiller juridique

Le service des affaires juridiques de l'Entreprise s'occupe de la gestion des exigences juridiques de l'Entreprise, y compris celles de toutes ses unités d'exploitation. Toutes les références faites au Conseiller juridique dans les présentes se rapportent à la Société ainsi qu'à Distribution Hartco inc., Distribution Hartco s.e.c., Technologies Metafore inc. et Investissements Hartco inc.

Si une dérogation ou une renonciation est nécessaire

Les politiques et pratiques présentent parfois des exceptions. Si un associé fait face à une situation qui n'est pas couverte par ce guide ou qui semble nécessiter une exception, la personne devrait communiquer avec un dirigeant qui consultera la haute direction et le Conseiller juridique afin de déterminer si une exception est justifiée.

Seul le conseil d'administration de l'Entreprise ou un comité désigné par le conseil de celle-ci peut accorder une renonciation au Code impliquant des cadres dirigeants, des agents financiers principaux ou des directeurs. Aussi, toutes les renonciations accordées devront être divulguées aux actionnaires.

Conformité avec la Loi

Les associés doivent respecter et se conformer à toutes les lois, toutes les règles et tous les règlements des juridictions fédérales, provinciales et autres qui s'appliquent. Toute conduite qui n'est pas conforme au présent Code peut également enfreindre les lois fédérales, provinciales ou autres applicables et pourrait entraîner des poursuites et des sanctions juridiques autant pour l'Entreprise que pour l'associé. Chaque fois qu'un associé doute de l'application ou de l'interprétation d'une prescription de la loi, l'associé devrait soumettre la question à son supérieur immédiat qui ira chercher conseil auprès du Conseiller juridique, si nécessaire.

Signalement des infractions

Les associés sont tenus d'adhérer au présent Code, à toutes les lignes directrices et à toutes les politiques de l'Entreprise et de signaler toute infraction suspecte. Si un associé prend connaissance d'une infraction ou d'une infraction possible au présent Code ou à toute politique de l'Entreprise, alors l'associé doit la signaler immédiatement.

Si un associé a besoin d'aide pour résoudre une question d'ordre éthique le concernant directement, la meilleure ressource dans la plupart des cas est son supérieur immédiat ou un dirigeant. Si un

associé se rend compte qu'un autre associé prend part à des activités qui lui semblent douteuses, il devrait en faire part à l'associé ou au supérieur immédiat de cet associé, si cela est possible. Si ces approches ne semblent pas convenir à la situation ou ne ressoudent pas le problème, voici d'autres ressources :

- le représentant des ressources humaines;
- un dirigeant ou un vice-président;
- le Conseiller juridique.

Un associé peut également déposer une plainte sur une base anonyme en utilisant le 1-888-552-8061 (numéro de téléphone sans frais au Canada et aux USA) ou via le www.ethicspoint.com (site web d'EthicsPoint) 24 heures par jour. Les associés reçoivent de l'information sur la façon d'utiliser la ligne sans frais d'EthicsPoint.

Les associés sont protégés lorsqu'ils agissent. Les associés doivent absolument demander de l'aide lorsqu'ils en ont besoin et signalent des infractions possibles à la loi ou au présent Code. Les associés ne perdront pas leur emploi ou ne seront pas désavantagés sur le plan professionnel s'ils remettent en question une pratique de l'Entreprise ou s'ils signalent une infraction possible aux politiques de l'Entreprise.

L'Entreprise ne permettra aucune forme de représailles, y compris la destitution, la rétrogradation, la suspension, les menaces, le harcèlement ou toute autre forme de discrimination envers un associé ayant véritablement et en toute bonne foi signalé des infractions au présent Code.

L'Entreprise ou les membres de son Comité de gouvernance feront enquête au sujet des infractions possibles. En agissant de la sorte, elle respectera les droits de toutes les parties concernées. Si une infraction est décelée, l'Entreprise prendra les mesures appropriées telles qu'indiquées dans la section sur les sanctions dans le présent Code. L'identité des personnes qui signalent des infractions possibles sera maintenue en toute confidentialité, sauf si la loi applicable ou un processus judiciaire ou administratif requiert que son identité soit révélée.

Pénalités

Chacun des associés doit être conscient du fait que tout manquement au Code, y compris le fait de ne pas signaler une condition ou une action inappropriée, contraire à l'éthique ou illégale, peut entraîner une mesure disciplinaire immédiate, jusques et y compris, sans s'y limiter, la cessation d'emploi, des actions en justice afin que l'Entreprise obtienne remboursement pour toute perte ou dommage résultant de l'infraction, des poursuites civiles et/ou l'engagement de poursuites au criminel. De plus, le présent Code n'interdit ou ne restreint nullement l'Entreprise à prendre des mesures disciplinaires en ce qui a trait à toute question relative à la conduite individuelle, qu'il en soit ou non question dans le présent document. Chaque situation sera revue en utilisant des ressources internes ou externes selon le cas et les actions appropriées seront prises en tenant compte du résultat de l'enquête.

C. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts peut survenir dans le cas où les autres affaires ou intérêts personnels d'un associé viendraient altérer le jugement de ce dernier, l'empêcher d'agir honnêtement et en toute intégrité ou être contraires aux intérêts de l'Entreprise. Une situation conflictuelle peut se présenter lorsqu'un associé prend des mesures ou nourrit des intérêts qui font en sorte qu'il est difficile pour lui d'exercer ses responsabilités de manière efficace. Des exemples de ces conflits sont inclus en

Annexe B dans la section « Foire Aux Questions ». Les associés devraient éviter d'acquérir des droits ou de participer à des activités qui pourraient :

- priver l'Entreprise du temps et de l'attention dont l'associé a besoin pour exercer ses fonctions adéquatement; ou
- créer une obligation ou une inquiétude pouvant altérer le jugement ou les capacités de l'associé à agir uniquement dans l'intérêt véritable de l'Entreprise.

Dans certains cas, la propriété ou une autre participation dans une société concurrentielle ou complémentaire pourrait créer ou sembler créer un tel conflit. Les associés sont tenus de divulguer à l'Entreprise, et ce, par écrit, tous les intérêts professionnels, commerciaux, financiers ou toute activité qui pourraient être vus à juste titre comme pouvant créer un conflit réel ou potentiel relativement aux fonctions exercées dans le cadre de leur emploi. Chacun des associés ayant des responsabilités de direction, de gestion ou de supervision est tenu de voir à ce que les actions engagées et les décisions prises dans le cadre de leurs responsabilités soient exemptes de l'influence d'intérêts qui pourraient être vus à juste titre comme étant contraires à ceux de l'Entreprise ou de ses filiales, sociétés affiliées, divisions ou unités d'exploitation.

Les associés sont tenus de comprendre la relation entre l'Entreprise et les autres entités de leur unité d'affaires afin de s'assurer qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts.

Divulgence d'un conflit d'intérêts

Les changements dans la nature des activités et des intérêts de l'Entreprise et des associés peuvent entraîner de nouveaux conflits d'intérêts ou des conflits d'intérêts d'une autre nature. Une initiative qui pourrait bien ne pas se présenter comme un conflit d'intérêts dans un certain contexte pourrait bien le devenir si les circonstances changent, comme par exemple, dans le cas d'un transfert ou d'une promotion.

C'est donc pour cette raison que les transactions, initiatives, affiliations, emplois ou partenariats des associés soient divulgués en totalité et en tout temps. Ces divulgations devraient se retrouver dans le document intitulé « Déclaration et confirmation de réception » inclus à l'Annexe A à la fin du présent Code. La divulgation complète et immédiate de tout cas limite sera toujours prise comme une observation en toute bonne foi du présent Code. Le document intitulé « Déclaration et confirmation de réception » de l'associé devrait être mis à jour ou complété si et lorsqu'un associé devient impliqué dans de nouvelles situations pouvant être couvertes par le présent Code. Les associés devront ensuite se conformer à toutes les directives reçues de la part du Conseiller juridique.

De plus, les administrateurs, les représentants et les associés devraient suivre la liste des autorisations prescrite par l'Entreprise dans le cadre des transactions ou des contrats matériels dans lesquels ils sont impliqués ou ont un intérêt matériel. Il est nécessaire de communiquer avec le Conseiller juridique au préalable afin de coordonner ladite approbation.

Emplois à l'externe et autres activités

Les associés doivent principalement alléger à leur unité d'exploitation, et en fin de compte, à l'Entreprise. Les associés ne devraient pas être impliqués dans d'autres activités ou d'autres emplois qui pourraient altérer leur objectivité, leur liberté de jugement ou leur conduite dans le cadre de leurs fonctions et de leurs responsabilités. Par exemple, cela veut dire qu'il est interdit aux associés de travailler pour un fournisseur ou un concurrent de l'Entreprise. Les associés ne peuvent pas démarrer une entreprise qui prévoit offrir des produits et/ou des services qui sont en concurrence avec ceux offerts par l'Entreprise. Aussi, ils ne peuvent pas vendre ou promouvoir une gamme de produits et/ou de services si ces derniers font concurrence directement ou indirectement à ceux qu'offre l'Entreprise.

Les associés ne devraient pas accepter d'autre emploi ou s'adonner à d'autres activités venant empiéter sur le temps requis et l'attention qu'ils doivent accorder à leurs fonctions en tant qu'associés de l'Entreprise. De telles activités pourraient avoir un effet néfaste sur la qualité du travail exécuté, faire concurrence aux activités de l'Entreprise, sous-entendre que l'Entreprise commandite ou soutienne l'emploi à l'externe ou l'entreprise ou avoir un effet néfaste sur le nom de l'Entreprise.

Les associés ne peuvent pas utiliser les outils, le matériel et les locaux de l'Entreprise pour faire du travail rémunéré ou non pour d'autres entreprises, à moins que la direction n'ait donné son autorisation à cet effet.

Néanmoins, l'Entreprise respecte les divers intérêts de ses associés lorsqu'ils sont à l'extérieur du milieu de travail. Les associés sont libres de poursuivre ces intérêts, y compris le travail fait pour des partis politiques, des œuvres caritatives et d'autres organismes, tant et aussi longtemps que la participation à ces activités ne vienne pas nuire à la capacité d'un associé à exercer adéquatement ses fonctions au sein de l'Entreprise. Aussi, la participation des associés à des activités extérieures ne doit pas être telle qu'un observateur externe pourrait être porté à croire que l'Entreprise appuie cette activité.

En général, lorsqu'un associé est impliqué dans un organisme à but non lucratif ou une œuvre caritative, l'associé n'est pas tenu de divulguer l'activité à moins que cette dernière ne soit reliée aux affaires de l'Entreprise. En cas de doute, l'associé devrait divulguer son implication dans tout organisme afin d'éviter des conséquences potentiellement fâcheuses.

Opportunités d'affaires

Les associés ne devraient jamais utiliser leur poste au sein de l'Entreprise pour conclure des affaires pour une société dans laquelle ils ont des intérêts, en tout ou en partie, ou pour fournir des contrats ou des perspectives de carrière aux membres de leur famille. Les contrats qu'obtiennent les associés à l'extérieur du milieu de travail pourraient être inadéquats s'ils sont reliés aux secteurs d'activité existants ou potentiels de l'Entreprise. Il est interdit aux associés de :

- (a) profiter d'occasions d'affaires qui appartiennent en propre à l'Entreprise ou qui ont été trouvées à l'aide des biens, des renseignements ou d'un poste au sein de l'Entreprise pour leur avantage personnel ou celui de leur famille;
- (b) d'utiliser les biens, les renseignements ou leur poste au sein de l'Entreprise pour tout profit personnel;
- (c) favoriser certains clients ou fournisseurs pour leur avantage personnel;
- (d) être en concurrence avec l'Entreprise. Les associés doivent également divulguer l'existence de toute relation personnelle ou familiale qui pourrait les gêner ou qui pourrait sembler les gêner dans leur capacité à agir dans l'intérêt véritable de l'Entreprise.

Cadeaux et divertissement

Dans le cours normal des affaires, il est tout à fait normal qu'une personne ou un organisme donne des cadeaux ou offre du divertissement, comme par exemple des repas au restaurant et des billets pour assister à des spectacles. Notre politique veut que nous découragions les personnes qui donnent des cadeaux en vue de recevoir un traitement de faveur de la part de nos associés. Le fait d'accepter un cadeau ou un divertissement qui dépasse une valeur nominale pourrait ressembler à une tentative de vouloir influencer la personne qui le reçoit pour que cette personne favorise un client, un fournisseur, un consultant, etc.

L'Entreprise a adopté des lignes directrices en ce qui a trait aux frais de voyage et de divertissement qui font partie de sa politique de frais de déplacement.

Les associés devraient prendre des décisions dans l'intérêt véritable de l'Entreprise. Les repas, les activités de divertissement et les cadeaux offerts par les fournisseurs, les entrepreneurs généraux, les concurrents ou les clients avec qui l'Entreprise et ses autres entités sont actuellement ou seront éventuellement en relation d'affaires, pourraient altérer le jugement de la personne de façon négative ou donner l'impression qu'il en est ainsi.

Afin d'aider les associés à déterminer si les cadeaux que leur offrent les fournisseurs et les clients peuvent être acceptés en conformité avec la politique de l'Entreprise, mentionnons que les cadeaux, les prix ou les primes d'une valeur approximative de plus de 100 \$ sont la propriété de l'Entreprise et non de la personne, à moins qu'ils ne soient offerts par le fournisseur ou le client dans le contexte d'un événement où tous les participants reçoivent un cadeau semblable et de valeur identique.

Plusieurs associés s'occupent de l'achat de produits et de services de fournisseurs, et en cette qualité, ils représentent l'Entreprise. Certains fournisseurs peuvent offrir des primes, des prix ou des cadeaux qui ne cadrent pas avec les modalités de fixation des prix contractuelles de l'Entreprise, soit pour la remercier de son apport commercial, soit pour l'encourager à faire davantage affaire avec eux. Aussi, les primes, les prix et/ou les cadeaux doivent être déclarés à la direction de l'Entreprise afin de :

- s'assurer qu'il y ait équité étant donné que certains fournisseurs peuvent être plus généreux que d'autres;
- s'assurer qu'il n'y ait pas préférence apparente ou réelle pour un fournisseur en raison des prix personnels reçus.

L'Entreprise cherche à rémunérer et à récompenser les associés conformément aux politiques des ressources humaines, sans que les fournisseurs n'interviennent ou n'aient d'influence. Tous les cadeaux, toutes les primes et tous les prix doivent être déclarés à la direction. Si une infraction est décelée, l'Entreprise prendra les mesures appropriées. Veuillez vous référer à la section sur les sanctions se trouvant dans le présent Code.

De plus, il est fréquent que certains associés de l'Entreprise offrent aux clients ou aux partenaires d'affaires des cadeaux tels que des repas au restaurant ou des billets pour assister à des spectacles afin de témoigner leur appréciation pour leur fidélité envers l'Entreprise. Notre politique consiste à encourager les associés à comprendre et à respecter les politiques des clients, des fournisseurs et des partenaires d'affaires en ce qui a trait aux cadeaux et au divertissement et s'abstenir d'offrir des cadeaux ou billets de divertissements excédant la valeur nominale accordée aux clients, fournisseurs et partenaires d'affaires. Les associés devraient consulter la politique de frais de déplacement de l'Entreprise pour s'assurer de comprendre les lignes directrices applicables.

Résumé des lignes directrices :

Repas avec les fournisseurs, les partenaires d'affaires, les consultants et les clients

- Peu fréquents et à prix abordable : la fréquence et le coût de la dépense en ce qui a trait aux repas doivent faire l'objet d'une discussion et d'une entente avec le supérieur immédiat de l'associé et tenir compte de l'importance de la rencontre par rapport aux objectifs de l'Entreprise.

Cadeaux d'une valeur de 100 \$ ou moins

- Peu fréquents (c.-à-d. moins de deux fois par année par fournisseur).

Cadeaux d'une valeur de 100 \$ et plus

- Ils sont la propriété de l'Entreprise et non d'un seul associé à moins que la direction n'ait donné son approbation.

Divertissement

- Peu fréquents et à prix abordable (c.-à-d. d'une valeur maximale de 250 \$ par personne) la fréquence et le coût de la dépense en ce qui a trait au divertissement doivent faire l'objet d'une discussion et d'une entente avec le supérieur immédiat de l'associé et tenir compte de l'importance de l'activité par rapport aux objectifs de l'Entreprise.
- Une approbation du supérieur immédiat est requise pour les frais de divertissement d'une valeur de plus de 250 \$ ou comprenant un voyage aérien ou séjour de plus de 24 heures.
- Les associés ne doivent en aucun cas prendre part à des événements de divertissement impliquant du contenu sexuel explicite, discriminatoire ou violent.

Les associés devraient déclarer rapidement à leur superviseur immédiat toute offre d'activité de divertissement ou de cadeau interdit, même s'ils ont rejeté le cadeau ou l'activité de divertissement en question.

Les activités de divertissement et les cadeaux interdits incluent, mais ne sont pas limités à :

- un cadeau ou un prêt en espèces, en quasi-espèces ou en titres;
- un cadeau ou un divertissement de nature illicite, vulgaire ou agressive;
- une activité de divertissement ou un cadeau basé sur la quantité ou le volume de marchandises ou de services requis ou acquis par l'Entreprise;
- une activité de divertissement ou un cadeau offert en retour d'une décision ou d'un dénouement spécifique, ou offert dans l'attente que ce dernier influencera indûment une décision que vous prendrez au nom de l'Entreprise.

Pour s'assurer que les cadeaux, activités de divertissement ou repas reliés aux affaires ne soient pas abusifs, l'Entreprise permet uniquement qu'ils soient donnés ou reçus :

- s'ils sont reliés à des fins d'affaires et appropriés en termes de temps et d'espace;
- s'ils ont une valeur limitée et raisonnable, ne sont pas conçus pour influencer et ne donnent pas l'impression de vouloir influencer le destinataire;
- s'ils ne transgressent pas de loi ou de normes éthiques généralement acceptées en ce qui a trait à des pots-de-vin ou des sommes d'argent privilège, y compris les normes de l'entreprise où travaille le destinataire;
- s'ils sont compatibles avec les pratiques professionnelles acceptées et pourraient passer une revue d'éthique publique.

Remboursement de dépenses

L'Entreprise rembourse aux associés les dépenses autorisées engagées dans le cours normal des affaires de l'Entreprise. Ces dépenses doivent être raisonnables, ordinaires et nécessaires et avoir un but juridique. La nature et le montant de ces dépenses doivent avoir un caractère éthique et ne doivent nullement compromettre l'intégrité de l'Entreprise ou celle d'un associé ou de toute autre société ou personne. Les dépenses doivent être soumises en temps opportun (mensuellement) et elles doivent être comptabilisées de manière appropriée, sans substitution ou transferts de coûts (par

exemple : que des frais engagés pour un repas ne doivent pas être comptabilisés comme des frais de taxi ou frais autres que des repas) en conformité avec la politique de frais de déplacement de l'Entreprise. Veuillez vous référer à la politique de frais de déplacement de l'Entreprise pour obtenir de plus amples détails.

Paiements inadéquats

L'Entreprise ne tolère pas et ne tolérera pas de manière directe ou indirecte le paiement de quoi que ce soit de valeur afin d'influencer indûment un décideur.

Au nombre des exemples de paiements inadéquats, mentionnons les paiements destinés à influencer les clients, les fournisseurs ou les entités gouvernementales, y compris leurs représentants ou associés pour l'octroi de contrats ou le maintien des affaires; des paiements pour persuader des représentants ou associés d'une autre société de sorte à ce qu'ils n'exécutent pas leur travail ou qu'ils exercent leurs fonctions de manière inappropriée; ou dans le but d'influencer les lois.

Nominations à un Conseil

Les associés doivent informer le Conseiller juridique à l'avance avant d'accepter une invitation à siéger au conseil d'administration d'un organisme public ou privé.

En aucun cas un associé peut-il siéger au conseil, ou bénéficier de plus de 1 % des titres à échéance non déterminée (autre que par l'entremise de fonds mutuels ou d'arrangements indirects non discrétionnaires semblables), de tout concurrent, fournisseur ou client de l'Entreprise ou de l'une de ses filiales, sociétés affiliées, divisions et unités d'exploitation, sans le consentement express écrit du Conseiller juridique.

Contributions à des partis politiques et à des œuvres caritatives

L'Entreprise reçoit des demandes de commandites et de dons de plusieurs organismes de charité et de nombreuses causes politiques qui sont dignes d'intérêt. Dans le cas où un associé de l'Entreprise reçoit une demande de contribution à un parti politique ou à une œuvre caritative, la demande doit être faite par écrit avec le nom complet, l'adresse et le numéro de téléphone de l'organisme. Les demandes écrites pour des montants de moins de 5 000 \$ devraient être envoyées au chef de la direction financière de la Société pour approbation. Toute demande de don pour des montants dépassant 5 000 \$ devrait être envoyée au chef de la direction financière et au président de la Société afin qu'ils la voient et l'approuvent.

D. PROTECTION ET UTILISATION ADÉQUATE DE L'ACTIF

Sauvegarde des actifs de l'entreprise

Les associés sont tenus de protéger l'actif de l'Entreprise et de l'utiliser uniquement à des fins professionnelles légitimes. L'actif inclut les espèces, les valeurs, les plans d'affaires, les résultats mensuels, trimestriels et annuels (avant qu'ils ne soient rendus publics), les renseignements des clients et des fournisseurs, la propriété intellectuelle (c.-à-d. logiciels, droits d'auteurs, etc.), les installations physiques et les services. Les associés doivent prendre bien soin de l'actif de l'Entreprise et éviter qu'il ne soit perdu, endommagé, mal utilisé ou volé. Le détournement d'actif de l'Entreprise constitue une faute dans le cadre de l'emploi occupé au sein de l'Entreprise et pourrait constituer un acte de fraude envers l'Entreprise.

La protection des renseignements commerciaux de l'Entreprise (y compris les renseignements confidentiels) contre la perte, le vol ou la mauvaise utilisation est une responsabilité fondamentale qui revient à chacun des associés. Les renseignements commerciaux sont souvent des renseignements de nature délicate, qui sont de la plus haute importance pour la conduite des affaires et qui ne sont

généralement pas connus à l'extérieur de l'Entreprise. Seuls les cadres de direction ou le Conseiller juridique de l'Entreprise peuvent déterminer quels renseignements commerciaux seront diffusés, s'il y a lieu. Au nombre des exemples, mentionnons :

- la technologie utilisée par l'Entreprise;
- les plans d'affaires ou les statistiques, y compris des renseignements concernant le bénéfice net de l'Entreprise, sa marge brute ou d'exploitation, ses dépenses, ses niveaux de commande et de réserve, sa clientèle et ses prévisions financières (autres que celles déjà publiées dans les communiqués, les rapports annuels et trimestriels et autres documents de l'Entreprise déposés auprès des agences gouvernementales);
- les acquisitions, les dispositions et les fusions en cours;
- les produits et services n'ayant pas encore été annoncés;
- les stratégies de prix;
- les renseignements confidentiels des associés;
- les changements imminents à la haute direction;
- les litiges majeurs.

Technologie de l'information

L'Entreprise a engagé des investissements substantiels afin de développer et de mettre en œuvre des solutions de technologie de l'information qui font partie intégrante des affaires de l'Entreprise. Les applications, systèmes informatiques et réseautiques de l'Entreprise ont été mis en place pour faciliter la tâche des associés ou les assister dans l'exercice de leurs fonctions. Les pratiques qui pourraient entraver le rendement ou compromettre l'intégrité des systèmes d'information et de communication de l'Entreprise sont interdites. Voici quelques principes :

1. L'accès à Internet est fourni aux associés afin d'optimiser la productivité. Les associés sont tenus d'utiliser Internet de manière responsable, efficace, éthique et légitime. Les associés ne doivent pas utiliser Internet à des fins illégales, contraires à l'éthique, nuisibles ou non productives. Voici des exemples d'utilisation inacceptable :

- envoyer ou transmettre des courriels en chaîne, c'est-à-dire des messages contenant des directives pour transmettre des messages à d'autres personnes;
- mener des affaires personnelles à l'aide des ressources de l'Entreprise; veuillez noter qu'une utilisation occasionnelle ou accidentelle à des fins non professionnelles est compréhensible et acceptable si cette utilisation est faite de manière responsable;
- transmettre tout contenu offensant, harcelant, obscène et sexuellement explicite ou qui pourrait être considéré comme de la littérature haineuse ou une infraction à toute loi sur le harcèlement sexuel ou psychologique, ou qui est en quelque sorte frauduleux ou illégal;
- participer à des activités de réseautage social en ligne qui ne sont pas productives et qui n'ont pas une incidence directe sur le rendement de l'Entreprise de manière positive.

2. Un associé qui utilise Internet ou le courriel devra :

- s'assurer que les communications sont effectuées pour des raisons professionnelles et qu'elles ne nuisent aucunement à sa productivité;
- assumer responsabilité pour le contenu de tout texte, fichier sonore ou d'images qu'il place ou envoie par Internet; toutes les communications devraient porter le nom de l'associé;

- s'assurer de ne pas transmettre d'éléments protégés par un droit d'auteur sans avoir obtenu de consentement écrit;
 - comprendre et suivre toutes les politiques applicables de l'Entreprise ayant trait à la sécurité et à la confidentialité des dossiers de l'Entreprise;
 - éviter de transmettre des renseignements non publics; s'il faut absolument transmettre des renseignements non publics, les associés devront suivre les étapes prévues pour s'assurer que ces renseignements soient communiqués à la personne appropriée et autorisée à recevoir ces renseignements à des fins d'utilisation légitime.
3. Tout renseignement créé, envoyé ou récupéré dans Internet est la propriété de l'Entreprise et peut être considéré comme un renseignement public. L'Entreprise se réserve le droit d'accéder au contenu de tout message envoyé au sein de ses réseaux ainsi que le droit de surveiller et d'enregistrer des sites Web visités à l'aide du réseau et du matériel informatique de l'Entreprise.
4. Les associés devront prendre toutes les précautions nécessaires pour ne pas faire entrer de virus informatique dans les ordinateurs et le réseau de l'Entreprise. Ainsi, les associés devraient :
- éviter de charger des dispositifs de stockage portatifs d'origine inconnue;
 - s'assurer que les logiciels antivirus fournis par l'Entreprise soient chargés et activés;
 - s'assurer que les courriels entrants et leurs pièces jointes soient scannés pour détecter les virus avant que ces documents ne soient lus.
5. La confidentialité et l'intégrité des données stockées dans les systèmes informatiques de l'Entreprise devraient être protégées par des contrôles d'accès afin de s'assurer que seuls les associés autorisés y ont accès. Cet accès sera restreint uniquement aux données qui conviennent aux fonctions de chacun des associés. Il est interdit de donner accès aux personnes qui ne sont pas autorisées.
6. L'associé est tenu de protéger le matériel informatique, les logiciels, les données et la documentation de sorte qu'ils ne soient pas mal utilisés, volés, assujettis à un accès non autorisé et à des risques environnementaux.
7. En ce qui a trait à tous les logiciels conçus, sous licence ou qui sont la propriété de l'Entreprise, les associés ne devront pas :
- télécharger ou copier des logiciels à moins qu'une autorisation écrite ne soit accordée par le service des technologies de l'information (TI);
 - installer des logiciels à moins d'y être autorisés par écrit par le service des TI; seuls les logiciels sous licence ou qui sont la propriété de l'Entreprise devront être installés sur les ordinateurs de l'Entreprise; le service des TI retirera immédiatement tout logiciel n'ayant pas été approuvé ou installé par lui;
 - l'Entreprise permet l'utilisation de logiciels informatiques provenant de plusieurs entreprises externes et interdit la reproduction non autorisée et l'utilisation de logiciels protégés sous licence; est également incluse l'utilisation de logiciels de réseaux locaux ou se trouvant dans plusieurs ordinateurs. Des copies ne devraient être faites que pour servir de copies de sauvegarde à moins d'avoir reçu l'autorisation du développeur de logiciel. La reproduction illégale de logiciels peut entraîner des sanctions pénales et des dommages-intérêts.
8. La propriété de l'Entreprise doit être utilisée uniquement aux fins de l'Entreprise. Une mauvaise utilisation du matériel de l'Entreprise, de ses outils, fournitures et autres actifs à des fins de

bénéfices personnels n'enfreint pas seulement les politiques de l'Entreprise, mais peut également contrevenir aux autres lois, comme par exemple, les lois fiscales.

Le matériel sera clairement identifié comme étant la propriété de l'Entreprise et l'associé sera tenu de protéger ce matériel, y compris les téléphones, ordinateurs de bureau, bloc-notes, appareils sans fil, téléphone cellulaire, ANP, appareil de projection, téléavertisseur, casque d'écoute, outil, mallette, document de bibliothèque et autre article étant la propriété de l'Entreprise. Il est nécessaire que les associés collaborent à la surveillance et à l'entretien du matériel de l'Entreprise afin de s'assurer de la bonne condition et de la sécurité du matériel en question. Si en raison d'une négligence de la part d'un associé, le matériel est volé, perdu ou endommagé, alors l'associé sera tenu responsable financièrement de la perte ou des dommages causés. Si le matériel de l'Entreprise est défectueux ou s'il n'est pas sécuritaire de travailler avec celui-ci, le directeur devra être avisé immédiatement afin que le matériel soit réparé ou remplacé.

Utilisation adéquate

Les locaux de l'Entreprise doivent être utilisés uniquement à des fins commerciales. Une mauvaise utilisation du matériel appartenant à l'Entreprise, de ses outils, fournitures et autres actifs à des fins de gain personnel contrevient non seulement aux politiques de l'Entreprise, mais transgresse les lois fiscales ou autres.

L'accès à Internet et au courriel est fourni uniquement à des fins professionnelles. Une utilisation occasionnelle ou imprévue à des fins personnelles et non professionnelles est compréhensible et acceptable lorsque cet usage personnel est fait de manière responsable. Tous les associés devraient savoir que tout accès aux sites Internet et tous les courriels entrants et sortants à l'aide du matériel de l'Entreprise sont surveillés. Il ne faudrait pas abuser de ce privilège. La conduite des utilisateurs est assujettie à toutes les politiques de l'Entreprise ainsi qu'aux lois.

Catégories d'utilisation

Les activités Internet se divisent en quatre catégories :

- Utilisation professionnelle – Par exemple, les prix des fournisseurs et autres renseignements électroniques, des rapports de l'industrie, des renseignements économiques, des nouvelles du monde des affaires, des renseignements sur les périphériques, les services et autres données technologiques. Se trouvent aussi inclus dans cette catégorie, tout livrable à l'intention des clients, y compris des vérifications de sécurité et l'identification du piratage.
- Utilisation non professionnelle, mais acceptable – Par exemple, les nouvelles, la température, le courriel à base Web et tout autre usage de nature responsable.
- Utilisation inappropriée – Par exemple, des jeux, de la musique, des sites de clavardage, des films, du temps excessif.
- Utilisation abusive – Par exemple, incluant, mais sans s'y limiter, des sites pornographiques ou pour adultes seulement, des sites racistes, des sites de jeu, du piratage non autorisé, subversif et criminel, des sites faisant la promotion de la violence, des activités impliquant du harcèlement et des logiciels illégaux. Consulter, télécharger ou distribuer du matériel de cette nature est strictement interdit. Si un associé accède à un site de cette nature par erreur, ce dernier DOIT AVISER IMMÉDIATEMENT son supérieur immédiat en indiquant la date, l'heure et le nom du site Web accédé par erreur.

Un associé qui se rend compte d'une mauvaise utilisation du système de courriel doit immédiatement communiquer avec son supérieur immédiat, le service des ressources humaines ou le service des TI ou utiliser le système d'EthicsPoint pour reporter l'incident. Des mesures disciplinaires seront prises

en cas d'utilisation inappropriée ou de mauvaise utilisation ou si un incident n'est pas signalé de manière appropriée, alors veuillez vous référer à la Section B sur les Sanctions qui se trouve ci-avant.

Réseaux sociaux

Les entreprises utilisent de plus en plus les réseaux sociaux externes à des fins commerciales. L'Entreprise peut bénéficier grandement de l'utilisation de réseaux sociaux externes publics tels que Facebook, MySpace et LinkedIn. Voici des exemples d'utilisation commerciale légitime de réseaux sociaux publics :

- utilisation de réseaux sociaux publics pour créer des groupes afin de soutenir le recrutement sur campus;
- utilisation de réseaux sociaux publics pour créer des groupes d'affinité afin de soutenir la mise en marché de produits (réseaux de référence, témoignages, groupes de discussion);
- utilisation de réseaux sociaux à des fins de relations externes;
- utilisation de réseaux sociaux afin de sonder l'opinion publique en ce qui a trait à une société, à ses produits et ses services ou ses concurrents;
- utilisation de réseaux sociaux tels que LinkedIn pour du réseautage professionnel, comme le maintien de contacts avec des anciens collègues de classes ou des membres d'associations ou d'ordres professionnels;
- utilisation de réseaux sociaux à des fins de recherche de renseignements généraux lors de l'embauche d'un associé;
- utilisation de réseaux sociaux publics tels que You Tube, et ce, à des fins de formation.

Toutes les demandes des associés désirant utiliser les réseaux sociaux externes doivent être soumises au service des TI et être approuvées au préalable par leur directeur. Le service des TI établira une connexion pour que l'associé puisse avoir accès au site du réseau social ciblé, afin de contourner les filtres des coupe-feu et des sites Web logiciels.

E. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Les associés ne doivent pas divulguer de renseignements confidentiels en ce qui a trait à l'Entreprise ou ses fournisseurs ou clients, sauf si ces divulgations sont exceptionnellement autorisées par le Conseiller juridique ou requises par la loi, la réglementation ou en raison d'actions en justice. Dans la mesure du possible, les associés devraient consulter le Conseiller juridique s'ils croient qu'ils ont une obligation juridique de divulguer des renseignements confidentiels. Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements non publics.

En cours d'emploi, les associés peuvent avoir accès à des renseignements, privilégiés ou de valeur pour les concurrents de l'Entreprise ou qui pourraient être dommageables à l'Entreprise s'ils sont divulgués de manière inappropriée. Tous les associés doivent protéger la confidentialité de ces dits renseignements. Est aussi incluse l'interdiction de divulguer des renseignements fournis aux associés par différents partenaires fournisseurs et toute information fournie par des clients. L'utilisation ou la divulgation de renseignements confidentiels doit être effectuée uniquement à des fins professionnelles et non pour des avantages personnels ou ceux d'autres parties.

Les associés devraient se familiariser avec les politiques de l'Entreprise et directives applicables à leur unité d'affaires. Si une infraction est décelée, l'Entreprise prendra les mesures appropriées. Veuillez vous référer à la section sur les sanctions se trouvant dans la Section B ci-avant.

Les associés conserveront en toute confiance tous les renseignements confidentiels et commerciaux acquis en cours d'emploi et se rapportant à l'Entreprise ou à l'un ou l'autre de ses clients, fournisseurs et partenaires d'affaires. Les associés ne révéleront pas, ne divulgueront pas ou n'utiliseront pas ces renseignements confidentiels, y compris, mais non sans s'y limiter à : des secrets commerciaux, des renseignements confidentiels ou commerciaux, des mots de passe informatiques, la conception et l'exploitation de programmes, des idées de nouveaux produits, des registres personnels, de clients ou de fournisseurs et des renseignements commerciaux et financiers internes. Les associés acceptent de ne pas copier, reproduire, utiliser, divulguer ou discuter de façon directe ou indirecte, en tout ou en partie, tout renseignement confidentiel relatif à l'Entreprise.

Les associés révéleront et céderont à l'Entreprise en tant que propriété exclusive de l'Entreprise, toutes les idées, tous les documents écrits, toutes les inventions, tous les produits, toutes les méthodes, techniques, découvertes, améliorations et innovations technologiques ou professionnelles que les associés effectueront ou concevront, qu'ils soient ou non brevetables ou protégeables, soit indépendamment ou en collaboration avec d'autres parties, et ce, pendant toute la durée de leur emploi. Cela s'applique lorsque les éléments ci-avant mentionnés sont reliés à l'emploi exercé par l'associé chez Hartco inc. ou lorsque les idées, concepts etc. représentent un conflit d'intérêt ou un conflit d'intérêt potentiel, sans égard au moment, à l'endroit ou à la personne qui les a conçus.

À compter de la date d'embauche de l'associé jusqu'à la cessation de son emploi, tous les éléments de documentation manuscrits ou informatiques, conceptions de systèmes, bandes magnétiques, plans, rapports, devis, notes, recommandations, données et notes de services se rapportant aux affaires ou au travail de toutes les entités de l'Entreprise et qui résultent de ou sont inspirés par tout travail exécuté pour le compte de l'Entreprise ou de ses clients, ayant été conçus dans le cadre ou non de son travail, devront être considérés comme des travaux exécutés dans l'exercice de ses fonctions. À ce titre, tous les droits, titres et intérêts en ce qui a trait aux éléments de documentation seront la propriété de l'Entreprise ou si le travail a été exécuté pour un client, ces travaux seront alors la propriété du client.

Dans le cas où un associé a accès à des renseignements confidentiels dans le cadre de ses responsabilités au sein de l'Entreprise ou en rapport avec celle-ci, l'associé devra utiliser toutes les précautions nécessaires pour conserver la confidentialité de ces renseignements. Il est important d'user de toute la discrétion possible lorsque vous discutez des affaires de l'Entreprise, que vous vous trouviez dans des endroits publics ou que vous utilisiez des téléphones cellulaires et autres appareils, Internet ou télécopieurs.

Renseignements commerciaux d'autres entreprises

Réception inadéquate

L'associé a l'obligation de ne pas utiliser indûment ou de ne pas s'approprier la propriété intellectuelle de nos clients, fournisseurs, partenaires d'affaires, concurrents ou d'autres entreprises. L'Entreprise obtient périodiquement des renseignements concernant d'autres sociétés pour l'aider dans ses activités de marketing ou autres affaires légitimes. Une telle façon de faire est acceptable lorsque les renseignements nous proviennent de sources sûres, ce qui veut dire qu'en général, les renseignements sont publiés ou qu'ils sont du domaine public, qu'ils ont été élaborés de façon indépendante ou reçus de façon tout à fait légitime, soit du propriétaire, soit d'un tiers. L'associé ne doit aucunement être impliqué dans des activités d'espionnage industriel ou acquérir des renseignements concernant d'autres sociétés par le biais de moyens irréguliers. Un comportement déplacé inclut le fait de persuader les associés en poste ou les anciens associés d'une autre société à nous divulguer des renseignements confidentiels, ou recevoir des renseignements ayant été acquis par un tiers de façon illégale ou inadéquate. Si un associé se trouve en possession de

renseignements provenant d'une autre société et ayant une marque déposée ou s'il croit que ces renseignements sont de marque déposée, il doit déterminer si l'Entreprise est autorisée à les avoir en sa possession.

Dans le doute, l'associé doit adresser toutes ses questions à son supérieur immédiat, au dirigeant, au représentant des ressources humaines ou au Conseiller juridique.

Protection adéquate des renseignements commerciaux reçus.

Il arrive que les sociétés envoient des renseignements commerciaux à des fins professionnelles. Lorsque l'Entreprise reçoit ces renseignements commerciaux en bonne et due forme, elle doit toujours préparer une entente de confidentialité écrite qui détermine les obligations de l'Entreprise en ce qui a trait à l'utilisation et à la protection de ces renseignements. Le Conseiller juridique de l'Entreprise devrait revoir cette entente avant qu'elle ne soit signée. Une fois que les renseignements sont confiés à l'Entreprise, l'associé doit en protéger la confidentialité et en limiter l'usage à ce que l'entente autorise. L'associé est également tenu de s'assurer que seules les personnes autorisées aient accès à ces renseignements.

F. CONFORMITÉ AVEC LA LOI

Transaction d'initiés

La loi sur les valeurs mobilières impose des restrictions en ce qui a trait à l'achat et à la vente de titres et à l'utilisation de renseignements n'ayant pas encore été dévoilés au public et qui pourraient avoir une incidence sur la valeur marchande des titres d'une société quelconque.

Il est interdit aux associés, représentants et administrateurs d'acheter ou de vendre des titres de la Société ou de toute autre société ouverte au public après avoir obtenu des renseignements non publics dans le cours de leurs fonctions ou de « conseiller » d'autres personnes en ce qui a trait à ces dits renseignements. Les associés, représentants et administrateurs devraient être prudents et éviter de divulguer, par inadvertance, tout renseignement confidentiel à leurs conjoints, aux membres de leurs familles et aux autres personnes vivant sous le même toit, ou à des partenaires d'affaires, des amis ou autres.

Les renseignements importants non publics sont en fait tout renseignement qui, si divulgué, pourrait avoir une incidence négative sur la valeur marchande des titres d'une société ou qui pourrait être considéré comme important par les investisseurs pour déterminer s'ils devraient acheter ou vendre ces titres. Par exemple, ces renseignements pourraient être utilisés par des investisseurs pour acheter, vendre ou autrement échanger des actions de la Société. Voici des exemples de renseignements importants :

- résultats financiers trimestriels et annuels
- nouveaux produits et services
- plans stratégiques
- résultats fonctionnels
- statistiques de l'entreprise
- négociations avec les syndicats
- importants changements de direction

Ventes à découvert et options d'achat des actions de la Société

Il est interdit aux associés d'être impliqués dans des ventes à découvert en ce qui concerne les actions de la Société.

Les ventes à découvert impliquent la vente d'actions qu'une personne ne possède pas actuellement et le fait d'emprunter les actions d'une tierce partie pour en faire la remise, le tout en espérant que les actions auront perdu de la valeur lorsque la personne rachètera les actions ou les parts et les retournera au propriétaire. Un tel processus entraîne des spéculations irrégulières et de l'abus et est donc interdit. Les associés doivent être très prudents lorsqu'ils font des échanges afin d'éviter des transgressions involontaires à de telles restrictions.

Les options de vente et les options d'achat sont également assujetties au même abus et sont donc soumises aux mêmes restrictions.

Comptabilité et registres

Les livres, dossiers, comptes et états financiers de l'Entreprise doivent être tenus de façon raisonnablement détaillée. Ils doivent divulguer entièrement et justement, de manière précise, compréhensible et en temps utile, toutes les transactions commerciales effectuées par l'Entreprise. Les associés doivent documenter et enregistrer toutes les transactions en conformité avec les procédures de contrôle interne de l'Entreprise et selon tous les principes comptables, toutes les lois et tous les règlements applicables. Il est interdit aux associés d'utiliser, d'autoriser ou de tolérer l'utilisation et la tenue de dossiers hors livres ou de tout autre moyen qui pourrait servir à déformer les dossiers ou les rapports financiers relativement aux conditions financières et aux résultats d'exploitation réels de l'Entreprise. La tenue de dossiers falsifiés, inexacts ou incomplets pourrait être passible de sanctions civiles et criminelles autant pour la personne prise en défaut que pour l'Entreprise.

Les dossiers doivent toujours être conservés ou détruits selon les politiques de conservation des dossiers. Dans l'éventualité d'un litige ou d'une enquête administrative, les associés devraient consulter le Contrôleur corporatif ou le Conseiller juridique de l'Entreprise avant de détruire les dossiers de l'Entreprise.

Protection de l'environnement

L'Entreprise s'est engagée à réduire l'incidence de ses activités sur l'environnement en incitant les associés, unités d'affaires et partenaires, fournisseurs et clients à utiliser des ressources durables. À cette fin, l'entreprise a mis en œuvre un programme de gestion de l'environnement afin d'améliorer de façon ponctuelle son engagement environnemental.

Le programme d'utilisation de produits durables de l'Entreprise est destiné à traiter et définir les politiques environnementales de l'Entreprise, satisfaire toutes les exigences juridiques applicables et relatives à l'environnement, réduire les accidents et les risques de maladie et promouvoir la santé et le bien-être en milieu de travail, promouvoir la prévention de la pollution, de la conservation d'énergie et de la réduction des déchets dans le cours des activités d'exploitation; mettre en marché des produits et solutions sécuritaires à l'utilisation et comportant le minimum d'impact environnemental; offrir aux clients des services TI responsables et respectueux de l'environnement pour leurs produits informatiques durant leur durée de vie utile, incluant les services pour des produits périmés; exiger des vendeurs et fournisseurs de l'Entreprise à poursuivre des activités qui soient socialement et environnementalement responsables.

L'Entreprise est engagée dans la gestion des déchets de façon efficace et utilise les meilleures techniques disponibles à l'égard de la préservation de l'environnement et de la vie privée. De façon générale, les déchets sont éliminés par des moyens extrêmement nocifs pour l'environnement, pour la santé humaine et pour la vie privée. Les sites d'enfouissement et l'exportation vers des pays en voie de développement où des produits de valeurs sont récupérés et où le contenu dangereux sera

mis au rebut de façon *Ad hoc* figurent parmi les procédés les plus préjudiciables pour l'environnement. L'objectif de l'Entreprise est de contrer ces pratiques douteuses par la réutilisation, la remise à neuf et le recyclage lorsqu'il est possible de le faire. Le programme d'utilisation de produits durables de l'Entreprise tient compte des préoccupations suivantes :

- définition de nos politiques environnementales;
- rencontrer toutes les exigences juridiques applicables et relatives à l'environnement;
- réduire les accidents du travail et les risques de maladie, et promouvoir la santé des associés et leur bien-être;
- promouvoir la prévention de la pollution, la conservation de l'énergie et la réduction des déchets au cours de nos activités d'exploitation;
- mettre en marché des produits et solutions sécuritaires à l'utilisation et comportant le minimum d'effet sur l'environnement;
- offrir aux clients des services TI responsables et respectueux de l'environnement pour leurs produits informatiques durant leur durée de vie utile, incluant les services pour des produits périmés;
- exiger des vendeurs et fournisseurs de l'Entreprise qu'ils poursuivent leurs activités de façon socialement et environnementalement responsables.

Les divisions d'exploitation de l'Entreprise, c'est-à-dire Distribution Hartco s.e.c. et Technologies Metafore inc. collaborent ensemble pour assurer que la structure des « 3 R » pour Réduction, Réutilisation et Recyclage demeure le principal objectif d'affaires de l'Entreprise.

G. POLITIQUES D'EMPLOI

Environnement de travail sans discrimination

L'Entreprise interdit tous les types de discrimination illégale, incluant le harcèlement, qu'il soit dirigé vers une personne ou un groupe, y compris les clients, les fournisseurs et les associés. Est incluse ici toute discrimination basée sur la race, la nationalité ou l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'âge (sauf tel que stipulé par la loi), le sexe (y compris la grossesse ou l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation familiale, la déficience physique ou l'incapacité mentale ou une déclaration de culpabilité pour laquelle la personne a été graciée ou tout autre état régi par la loi.

Le harcèlement se définit habituellement comme tout comportement, de nature récurrente, qui offense la dignité des personnes et compromet le respect auquel elles ont droit en adoptant un comportement insultant, inacceptable ou irrespectueux.

Les associés ont le droit d'être traités avec respect et dignité, sans être contraint à du harcèlement.

Le harcèlement peut se manifester de différentes façons, par exemple de l'une ou l'autre des façons présentées dans la courte liste qui suit :

- des remarques désobligeantes ou des mots d'esprit sur des sujets portant sur la race de la personne, sa nationalité ou son origine ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son sexe (y compris la grossesse ou l'accouchement), son orientation sexuelle, son état matrimonial, sa situation familiale, sa déficience physique ou son incapacité mentale ou une déclaration de culpabilité;
- le fait de montrer des photos ou des affiches, d'envoyer des courriels ou des pages d'écrans de nature discriminatoire ou offensante;

- le fait d'envoyer ou de recevoir des messages ou des fichiers, soit par courriel, soit par tout autre moyen d'envois qui sont illégaux, explicites sexuellement, injurieux, offensants, blasphématoires, malvenus ou qui pourraient entacher l'image de l'Entreprise;
- des contacts physiques inutiles comme toucher ou pincer quelqu'un;
- des menaces, de l'intimidation ou de la violence verbale;
- toute autre action qui pourrait être perçue de manière raisonnable comme étant offensante ou irrespectueuse; ou
- le harcèlement sexuel se définissant comme suit : tout comportement coercitif et unilatéral (autant les hommes que les femmes peuvent en être victimes); le harcèlement sexuel est délibéré, spontané et il peut se présenter sous forme de commentaires offensants et de nature sexuelle, de gestes ou de contacts physiques indésirables ou offensants, soit qu'il s'agisse d'une première fois ou d'une série continue d'incidents.

La discrimination et le harcèlement sont des offenses sérieuses qui peuvent entraîner des mesures disciplinaires appropriées de la part de l'Entreprise. Veuillez vous référer à la section B sur les sanctions se trouvant dans le présent Code. L'Entreprise encourage ses associés à déclarer à leur supérieur immédiat, représentant des ressources humaines ou au Conseiller juridique ou en s'adressant à EthicsPoint, toute situation impliquant de la discrimination ou du harcèlement, en autant qu'ils aient des raisons valables de croire qu'il y a eu discrimination ou harcèlement.

Lois régissant la santé et la sécurité au travail

L'Entreprise et ses associés s'engagent à offrir et à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire. Cet énoncé s'applique autant aux associés travaillant dans les locaux de l'Entreprise que dans les locaux ou aux bureaux du client.

À cette fin, les associés de l'Entreprise doivent :

- suivre toutes les procédures appropriées selon l'Entreprise lorsqu'ils assument leurs responsabilités;
- se conformer à toutes les politiques de l'Entreprise en ce qui a trait aux questions la santé et de sécurité;
- se conformer à toutes les lois provinciales et fédérales pertinentes régissant la santé et la sécurité au travail;
- porter l'équipement de sécurité prescrit, là où la loi l'exige.

Les politiques de l'Entreprise établissent que chacun de ses groupes et unités d'exploitation doit mettre sur pied et maintenir des programmes de conformité et surveiller cette dernière sur une base régulière. Des ressources suffisantes doivent être allouées pour assurer une réelle conformité. Des rapports périodiques en ce qui a trait au rendement de la conformité doivent être produits et remis aux personnes désignées. Des avis de tout incident qui pourrait constituer une infraction à toute loi environnementale, à toute loi sur la santé et à la sécurité doivent être émis rapidement. Enfin, chacun de ses groupes et unités d'exploitation doit agir de manière responsable afin de protéger les associés et l'environnement, que des lois et règlements s'appliquent ou non.

Abus de drogue et d'alcool

L'Entreprise s'engage à assurer un environnement de travail sécuritaire et sain. En tant que modalité d'emploi, les associés sont tenus de se présenter au travail en bonne condition autant physique que mentale. L'Entreprise interdit l'utilisation, la distribution, le transfert ou la possession d'alcool, de médicaments contrôlés, de drogues interdites, de substances intoxicantes, ou de toute combinaison de ceux-ci dans les locaux ou près des locaux de l'Entreprise ou de ses autres entités. Par surcroît,

L'Entreprise interdit l'utilisation, la distribution, le transfert ou la possession de médicaments contrôlés, de drogues interdites et de substances intoxicantes peu importe l'endroit où se trouve la personne dans le cadre de ses fonctions ou dans les locaux de l'Entreprise. Exceptionnellement, une utilisation modérée d'alcool pourrait être permise dans les locaux de l'Entreprise ou près de ceux-ci dans le cadre d'événements occasionnels autorisés par un dirigeant de l'entreprise.

Tout associé devant prendre un médicament prescrit légalement qui pourrait nuire à la sécurité ou à son rendement au travail est tenu d'en aviser son supérieur immédiat. Une attestation de l'omnipraticien est requise pour confirmer que l'associé est capable d'exécuter ses fonctions de manière sécuritaire et efficace tout en prenant les médicaments qui lui ont été prescrits. L'associé doit montrer cette attestation avant de se présenter au travail. Si nous déterminons qu'un associé ne peut pas exécuter ses fonctions de manière sécuritaire et efficace, alors l'associé devra prendre un congé autorisé ou se conformer à d'autres actions appropriées.

Cette politique n'a pas pour but de régler tous les cas où la prise de drogues illicites ou d'alcool nécessite des mesures disciplinaires. Aucun énoncé dans cette politique ne doit être considéré comme limitatif du droit de l'Entreprise à prendre des mesures correctives ou disciplinaires, jusques et y compris, la cessation d'emploi motivée, dans le cas où un associé a consommé de la drogue ou de l'alcool. Veuillez noter que la question n'est pas spécifiquement traitée dans la présente politique.

Protection de la vie privée et des renseignements personnels des associés

L'Entreprise respecte la vie privée de ses associés et recueille des renseignements personnels à leur sujet seulement à des fins légitimes, pertinentes aux affaires de l'Entreprise, y compris la planification et la conduite des affaires relatives aux associés et à leurs emplois.

Pour les associés, l'expression « renseignements personnels » signifie tout dossier se trouvant dans les fichiers d'emploi personnels et tout renseignement de nature médicale et reliée aux avantages sociaux des associés.

L'Entreprise conserve de manière strictement confidentielle tous les renseignements personnels et ces derniers ne peuvent être utilisés qu'aux fins raisonnables auxquelles s'attendent les associés.

Il est important de se rappeler que les communications d'affaires de l'Entreprise telles que les boîtes vocales ou les fichiers informatiques ne sont pas privés. Les messages peuvent être transmis à des tiers s'ils s'avèrent d'une certaine utilité pour l'Entreprise.

L'Entreprise se réserve le droit de surveiller ou de faire des recherches, en tout temps, dans chacun des biens de l'Entreprise, si elle détermine que cela est nécessaire, y compris par exemple, pour les raisons suivantes :

- afin d'apprécier et de déterminer la qualité du service;
- dans l'intérêt de la sécurité et de la protection des associés;
- pour s'assurer de leur conformité avec le présent Code.

Dans l'éventualité où l'Entreprise aurait des raisons de croire qu'un associé fraude, vole, est impliqué dans un conflit d'intérêts non déclaré ou toute autre situation qui pourrait entacher la réputation de l'Entreprise, cette dernière prendra les mesures disciplinaires appropriées. Veuillez vous référer à la section sur les sanctions se trouvant dans le présent Code dans la section B ci-avant.

H. TRAITEMENT ÉQUITABLE

Étant donné que l'Entreprise cherche à surclasser ses concurrents, ses activités sur le marché doivent toujours être pratiquées de manière juste et éthique. Il est strictement interdit d'acquérir des

renseignements commerciaux sans le consentement du propriétaire ou d'inciter des associés actuels ou précédents à divulguer des renseignements confidentiels concernant d'autres entreprises.

Les associés doivent s'employer en tout temps à traiter avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les autres associés de façon juste. Ainsi, les associés ne devraient pas profiter de manière injuste de toute personne, que ce soit en manipulant, dissimulant, abusant de renseignements privilégiés, en faisant des déclarations inexactes ou en se livrant à des pratiques déloyales.

Enquêtes administratives et autres types d'enquêtes

L'Entreprise collabore à des enquêtes gouvernementales autorisées. Si un administrateur, un représentant de l'Entreprise ou un associé est sollicité par une personne s'identifiant comme enquêteur du gouvernement, il doit immédiatement communiquer avec le Conseiller juridique qui l'aidera à suivre les procédures adéquates pour lui permettre de collaborer à l'enquête.

Les associés ne doivent jamais :

- détruire ou modifier un document ou un dossier dans la perspective d'une demande de la part d'une agence gouvernementale, d'un tribunal ou d'un tiers en vue d'obtenir ce document ou ce dossier;
- faire une fausse déclaration ou une déclaration inexacte à tout enquêteur du gouvernement administratif ou convaincre des tiers d'en faire autant;
- refuser de collaborer à une enquête du gouvernement.

Pour tout autre type d'enquêtes, les associés doivent communiquer immédiatement avec le Conseiller juridique.

Relations avec les fonctionnaires

Il est strictement interdit aux associés de payer ou de recevoir des pots-de-vin, des versements ou autres paiements semblables afin d'obtenir toute concession, contrat ou autre traitement de faveur de tout fonctionnaire, gouvernement ou tout autre personne. Cette interdiction s'applique au paiement ou à la réception d'argent ou de tout article de valeur substantielle (d'une valeur de plus de 100 \$) dans le cas où un associé a des raisons de croire qu'une partie du paiement ou de « l'honoraire » sera utilisée comme pot-de-vin, versement ou pour toute autre activité semblable. Toute négociation avec un fonctionnaire au nom de l'Entreprise doit être effectuée par l'entremise du Conseiller juridique.

Relations avec les médias, les investisseurs et autres questions de nature financière

Les administrateurs, représentants et associés de la Société ou de l'une de ses filiales, sociétés affiliées, divisions et unités d'exploitation ne doivent surtout pas parler aux médias d'information en ce qui a trait à tout aspect de l'Entreprise à moins qu'ils ne soient expressément autorisés à le faire.

Les personnes suivantes sont les porte-parole autorisés de la Société :

- président du conseil et chef de la direction, Hartco inc. – autorisé à discuter de toutes les questions ayant trait à la Société, à ses filiales, sociétés affiliées, divisions, unités d'exploitation et franchises;
- président et chef de l'exploitation, Hartco inc. – autorisé à discuter de toutes les questions ayant trait à la Société, à ses filiales, sociétés affiliées, divisions, unités d'exploitation et franchises;

- vice-président finances et chef de la direction financière, Hartco inc. – autorisé à discuter de toutes les questions ayant trait à la Société, à ses filiales, sociétés affiliées, divisions, unités d'exploitation et franchises.

Les personnes suivantes sont des porte-parole autorisés à s'entretenir avec les médias au nom des filiales ou des unités d'exploitation dans la mesure où aucune information financière de nature prospective ou confidentielle en ce qui concerne les contrats de ventes ou les opérations qui pourrait être utilisée par des investisseurs actuels ou éventuels de la Société n'est divulguée :

- vice-président et directeur généraux, Technologies Metafore inc. – autorisé à discuter des questions relatives aux ventes, au marketing et aux services en ce qui a trait exclusivement à Technologies Metafore inc.

Toutes les demandes de médias ayant trait aux questions de nature financière, et toutes les demandes provenant d'investisseurs actuels ou éventuels, d'emprunteurs, d'analystes en placements, de banquiers ou d'autres institutions financières devraient être adressées au vice-président finances et chef de la direction financière de la Société qui y répondra immédiatement ou qui impliquera le président, le chef de la direction de la Société, des membres du conseil d'administration ou d'autres dirigeants, selon le cas.

L'utilisation des logos et des marques de commerce doit absolument suivre les lignes directrices établies par l'Entreprise. Les logos et autres éléments de marque doivent être représentés exactement comme ils apparaissent dans les versions déposées et ils ne peuvent être modifiés d'aucune façon. Pour de plus amples renseignements au sujet des spécifications propres aux logos et autres éléments déposés, les associés devraient se référer à la bibliothèque de documents marketing de l'Entreprise. Aussi, toute demande en matière de publicité devrait également être envoyée au service du marketing.

Si les associés ne sont pas certains à savoir si leur demande exige ou non l'approbation du service du marketing, d'un dirigeant ou du vice-président finances et chef de la direction financière de la Société, ils devraient communiquer avec ces derniers pour vérifier.

Mauvaise influence sur les vérificateurs indépendants

Il est illégal pour tout représentant, directeur, associé ou toute autre personne qui relève d'eux, de faire pression, de manipuler, d'induire en erreur ou d'influencer inadéquatement nos vérificateurs indépendants dans le cadre de leur travail de vérification ou de revue de nos états financiers. Les vérificateurs indépendants de l'Entreprise doivent être en mesure de procéder à la vérification et à la revue de nos états financiers sans que les administrateurs, les représentants ou d'autres associés n'exercent une mauvaise influence sur eux. Aussi, ils ne doivent pas être induits en erreur par des énoncés erronés, trompeurs ou des omissions de la part de nos dirigeants, représentants ou d'autres associés.

I. COMMUNICATION ET CONFIRMATION

Distribution

Chacun des associés recevra une copie du présent Code afin qu'il puisse le revoir et en accuser réception. Étant donné que les associés doivent s'assurer de bien comprendre le présent Code, toute question devrait être passée en revue et éclaircie avec leur supérieur immédiat.

Dès l'entrée en fonction, et à chaque année par la suite, chacun des associés devra signer le document intitulé « Déclaration et confirmation de réception » relatif au présent Code. Ce document sera conservé par le service des ressources humaines et il confirmera à la haute direction que

l'associé accuse réception du document et qu'il atteste avoir lu et compris la version actuelle du Code.

Le présent Code et les autres politiques applicables sont des directives et des attentes en ce qui a trait à la conduite des associés. Ils ne sont pas destinés à devenir, et ne constituent nullement, un contrat de travail ou l'assurance d'un emploi continu. L'Entreprise ne crée aucun droit contractuel en émettant le présent Code.

Maintien de la conformité

Le conseil d'administration de la Société assume l'ultime responsabilité de voir à maintenir la conformité du Code et à l'interpréter par l'entremise de son Comité de gouvernance. Le conseil d'administration est donc tenu de :

- déposer le Code ainsi que toute version modifiée du Code auprès des organismes de réglementation du commerce des valeurs mobilières, tel que cela est requis par la loi;
- revoir le Code sur une base annuelle et approuver les modifications au Code, si nécessaire ou applicable;
- revoir les exemptions au Code accordées aux associés et allouer des exemptions aux représentants et fiduciaires, le cas échéant;
- divulguer toutes les exemptions au Code ayant été accordées en conformité avec les prescriptions juridiques canadiennes;
- voir à la préparation et à l'approbation de divulgation du Code au public;
- coordonner les transactions et les ententes dans lesquelles un administrateur ou un cadre dirigeant a un intérêt matériel; et
- encadrer le travail du Conseiller juridique en matière de mise en œuvre et de maintien du Code.

L'Entreprise se réserve le droit de vérifier la conformité au présent Code. Conséquemment, à la demande de l'Entreprise, tous les associés sont tenus de donner à tous les vérificateurs externes ou internes libre accès à toutes les activités, à tous les dossiers, locaux et associés pertinents, sans restriction. Les associés devront prendre les mesures appropriées pour protéger les renseignements obtenus dans le cadre du processus de vérification.

Un document intitulé « Foire aux questions » se trouve en Annexe B afin d'aider les associés à interpréter et à appliquer le Code.

ANNEXE A : DÉCLARATION ET CONFIRMATION DE RÉCEPTION

Je reconnais avoir reçu et lu la copie du Code d'éthique (le « Code ») de Hartco inc. datée du 1 avril 2010. Je comprends les dispositions du Code d'éthique (le « Code ») telles qu'elles s'appliquent à Hartco inc., à ses filiales, sociétés affiliées, divisions et unités d'exploitation ci-après appelées collectivement et individuellement « l'Entreprise ». Je reconnais et j'accepte que mon implication continue ou mon emploi puisse dépendre de ma conformité avec les politiques et lignes directrices citées dans les présentes. Je reconnais également avoir lu la section sur les sanctions se trouvant dans le présent Code. Je consens à ce que l'Entreprise puisse exiger, sur demande, que je renouvelle ou modifie les versions du document intitulé « Déclaration et confirmation de réception ». Je comprends également que j'ai l'obligation de divulguer tout manquement à ces politiques et directives, comme stipulé dans le présent Code.

LISTE DES TRANSACTIONS, DES AFFILIATIONS, DES INITIATIVES, DES PARTENARIATS, DES EMPLOIS OU ACTIVITÉS EXTERNES qui pourraient raisonnablement être perçus comme créant un conflit d'intérêt réel ou potentiel avec mes activités professionnelles. (Si vous n'avez rien à divulguer, veuillez cocher la case « Je n'ai rien à divulguer » ci-dessous. Par contre, si vous avez quelque chose à divulguer ou si vous n'êtes pas certain, veuillez les énumérer ci-dessous et utiliser des pièces jointes si nécessaire.)

Je n'ai rien à divulguer Je divulgue ce qui suit :

NOM DE L'ASSOCIÉ

TITRE

ÉTABLISSEMENT

SIGNATURE DE L'ASSOCIÉ

DATE

J'ai revu le Résumé du Code d'éthique ainsi que tous les articles de divulgation énumérés ci-dessus et/ou dans toute pièce jointe avec l'associé dont le nom figure ci-dessus.

SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

DATE

ANNEXE B : FOIRE AUX QUESTIONS

Pourquoi avons-nous besoin d'un code d'éthique (« Code »)?

Le Code d'éthique (le « Code ») précise les responsabilités que Hartco inc., ses filiales, sociétés affiliées, divisions et unités d'exploitations (ci-après appelées collectivement et individuellement « l'Entreprise ») et ses associés, représentants et administrateurs ont entre eux, envers les clients, les fournisseurs et les investisseurs de l'Entreprise. Le Code aide les associés à comprendre leurs responsabilités et met l'Entreprise en garde en ce qui a trait à toute question éthique et juridique importante qui pourrait être soulevée. Le Code sert à évoquer et à appuyer les normes commerciales de l'Entreprise ainsi qu'à identifier des conflits d'intérêts possibles qui pourraient survenir dans le cours des activités quotidiennes.

Que se passe-t-il si je ne me conforme pas au Code?

Suivre le Code et fournir annuellement un document de conformité intitulé « Déclaration et confirmation de réception » sont des conditions d'emploi au sein de l'Entreprise. Si une infraction est décelée, l'Entreprise prendra les mesures appropriées. Veuillez vous référer à la section sur les sanctions se trouvant dans le présent Code à la section B.

Si j'ai une préoccupation qui ne se trouve pas dans le Code, dois-je en conclure qu'il n'y a pas de problème?

Le Code n'inclut pas toutes les règles, politiques ou normes. Il ne s'agit pas non plus d'un résumé de toutes les lois et politiques qui s'appliquent à notre société. Le Code comprend les valeurs intrinsèques relatives à la façon qu'a choisie l'Entreprise de mener ses activités. Par conséquent, le fait que le Code ne prend pas en compte la préoccupation d'un associé ne veut pas nécessairement dire qu'il n'y a pas de problème. Si vous pensez qu'une situation, une action entreprise ou une activité contrevient aux lignes directrices juridiques et éthiques de l'Entreprise ou si vous avez l'impression qu'on vous demande d'ignorer vos valeurs, vous êtes tenu d'en faire part à l'Entreprise. Nous vous encourageons à communiquer avec votre supérieur immédiat pour obtenir des éclaircissements. Si cela n'est pas possible, veuillez communiquer avec le représentant des ressources humaines ou le Conseiller juridique.

J'ai remarqué une situation qui pourrait contrevénir à la loi ou à la politique de l'Entreprise et je pense que mon supérieur immédiat est également au courant de la situation, mais qu'il a choisi de l'ignorer. Dois-je divulguer cette affaire?

Oui. Si vous croyez que la situation contrevient aux lois ou à la politique, vous avez l'obligation et le devoir de la divulguer. Votre supérieur immédiat n'est peut-être pas aussi conscient que vous de la situation. Toutefois, même si la personne est au courant, la situation doit être mise au jour afin qu'elle puisse être redressée. Vous devriez faire un rapport au Conseiller juridique ou au représentant des ressources humaines ou via EthicsPoint aussitôt que vous en prenez connaissance.

Et si j'avais peur de faire un rapport de crainte que l'associé ne rende mon travail encore plus difficile?

L'Entreprise ne permettra aucune forme de représailles, y compris être relevé de ses fonctions, rétrogradé, suspendu, menacé, harcelé ou toute autre forme de discrimination envers un associé qui soumet un rapport. L'Entreprise interviendra auprès de tout associé/supérieur immédiat qui exercera des représailles contre un associé soumettant un rapport.

Quelles sont certaines des activités qui pourraient représenter un conflit d'intérêts?

Les activités suivantes représentent des conflits d'intérêts potentiels bien qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive.

- **Emploi à l'externe et partenariat** – Si vous avez un emploi secondaire, si vous offrez des services ou agissez à titre de directeur ou de consultant pour le compte d'une société concurrente, cliente ou pour un fournisseur de produits ou de services de l'Entreprise, cela pourrait véritablement ou possiblement constituer un conflit d'intérêts. Les associés doivent obtenir l'approbation de leur supérieur immédiat avant d'exercer un emploi à l'extérieur de l'Entreprise.
- **Emplois et partenariats avec des proches** – Le travail des proches peut également constituer un conflit d'intérêts. Si vous apprenez qu'un proche travaille ou offre des services à un concurrent, client ou fournisseur, avisez votre supérieur immédiat. Votre supérieur immédiat et vous-même devriez en retour aviser le Conseiller juridique qui déterminera si une action doit être entreprise pour résoudre la situation. En général, un proche ne devrait pas être en relation d'affaires avec vous, avec quiconque travaillant au sein de l'Entreprise ou avec quiconque relevant de vous. Des conflits d'intérêts peuvent aussi survenir si des proches sont également embauchés par l'Entreprise. Il ne doit pas y avoir de lien de responsabilité directe entre membres de la même famille ou des personnes ayant une relation personnelle étroite à moins que la direction n'ait donné son approbation.
- **Conseils d'administration** – Un associé peut recevoir une demande pour siéger à un conseil d'administration ou à un conseil des fiduciaires d'une autre société. Dans certains cas, des questions de droit ou un conflit d'intérêts pourraient survenir. Alors, avant d'accepter un poste à titre de membre du conseil, demandez toujours une approbation écrite à votre supérieur immédiat. Référez-vous au Code en ce qui concerne l'implication dans des œuvres caritatives et des organismes à but non lucratif.
- **Investissements** – Les associés et leurs proches doivent être prudents lorsqu'ils font des investissements afin d'éviter les conflits d'intérêts, car ces investissements pourraient les empêcher de prendre des décisions objectives au nom de l'Entreprise. Des conflits pourraient survenir si l'associé investit dans les sociétés des fournisseurs, des clients ou des concurrents.

Les lignes directrices et les exemples suivants vous aideront à déterminer comment gérer les questions relatives aux conflits d'intérêts :

Exemples	Lignes directrices
<p>Je voudrais embaucher un proche pour un poste qui relève de moi. Mon proche est entièrement formé et qualifié pour le poste. Est-ce que je peux l'embaucher?</p>	<p>Non. Les activités d'un proche peuvent susciter un conflit d'intérêts. L'Entreprise reconnaît que toutes les personnes ont le droit de travailler pour l'Entreprise. Dans certains cas, les membres d'une même famille ou les amis de longue date travaillent également pour le compte de l'Entreprise. Dans de telles situations, il ne peut y avoir de relation de responsabilité directe entre les membres d'une même famille ou amis de longue date à moins que la direction ne l'approuve.</p>
<p>Nous avons besoin d'un service de nettoyage local et nous cherchons la bonne société depuis longtemps. Ne pourrions-nous pas économiser beaucoup de temps et d'efforts à l'Entreprise en faisant affaire avec la société de nettoyage de mon frère puisque je sais qu'on peut compter sur eux pour faire du bon travail?</p>	<p>Non. Si vous faites affaire avec une société simplement parce que vous faites confiance à votre frère, il ne s'agit pas nécessairement d'une bonne pratique commerciale. Il pourrait y avoir un conflit d'intérêts en ce sens que, d'une part, vous désirez aider votre frère, et d'autre part, vous pourriez être moins objectif quand viendra le temps de choisir le fournisseur le plus concurrentiel. Toutefois, si vous faites une déclaration appropriée au Conseiller juridique et que vous vous retirez du processus de sélection (et qu'il n'y a personne sous votre responsabilité qui se trouve à être impliqué), alors votre frère peut poser sa candidature tout comme les autres fournisseurs qualifiés.</p>
<p>Un ami de longue date a récemment été embauché par un fournisseur de l'Entreprise. Nous avons noué des relations pendant un certain nombre d'années, mais maintenant je me demande si notre amitié ne pose pas problème sur le plan de l'éthique professionnelle.</p>	<p>Il se pourrait que ce soit problématique si vous êtes impliqué dans le choix du fournisseur de l'employeur de votre ami ou si vous devez traiter avec la personne au nom de l'Entreprise. Vous devriez faire part de votre amitié à votre supérieur immédiat et au Conseiller juridique, puis vous retirer afin de ne pas participer à la prise de décisions ou aux négociations entre votre ami et le fournisseur.</p>

Que devrais-je faire si je suis en conflit d'intérêts?

Vous devriez immédiatement fournir au Conseiller juridique une copie mise à jour du document intitulé « Déclaration et Confirmation de réception » dès que vous êtes au courant d'un conflit d'intérêts possible.

Il y a un programme informatique au bureau que j'aimerais copier sur mon ordinateur à la maison sans pour autant avoir d'intention commerciale. Puis-je procéder?

Non. Vous ne devez en aucun cas copier de logiciel protégé par la loi sur les droits réservés et/ou une entente de licence à moins que le propriétaire des droits réservés ou le détenteur de la licence ne vous donne la permission de procéder. Vous devriez consulter le service TI avant de copier un programme logiciel sur votre ordinateur à la maison.

Est-ce que cette section est pertinente pour moi si je ne fais pas partie du service des finances ou si je ne suis pas impliqué dans l'enregistrement des transactions comptables?

Oui. Tous les associés doivent enregistrer correctement toutes sortes de renseignements commerciaux qui pourraient ultimement influencer les livres et les dossiers de l'Entreprise. Ainsi, tous les livres, dossiers et comptes financiers doivent traduire fidèlement les transactions et les événements. Assurez-vous que tout document que vous préparez ou que vous signez est exact et véridique. Voici des exemples d'activités interdites :

- ne pas inscrire ou divulguer de fonds ou d'actif devant être inscrits;
- faire des fausses réclamations sur un rapport de dépenses, une feuille de temps ou tout autre rapport;
- donner de faux résultats en matière de qualité ou de sécurité;
- enregistrer de fausses ventes ou les enregistrer avant qu'elles ne soient conclues;
- retarder la saisie des dépenses qui devraient être prises comme des dépenses courantes;
- sous-évaluer ou surévaluer le passif et l'actif connus;
- dissimuler la vraie nature d'une transaction; et
- fournir des renseignements faux ou inexacts en ce qui a trait aux programmes d'avantages sociaux de l'Entreprise.

Les lignes directrices et les exemples suivants vous aideront à déterminer comment résoudre les questions en matière de dossiers et de rapports contenant de l'information financière :

Exemples	Lignes directrices
Après être passé à un nouveau service, j'ai appris que les paiements étaient enregistrés à titre de dépenses de publicité quand, dans les faits, il s'agit de dépenses de divertissement. Comme la dépense n'est pas comptabilisée adéquatement, y a-t-il un problème?	Oui. Différentes lois exigent que les livres, dossiers et comptes soient maintenus de façon raisonnablement détaillée reflétant précisément et justement les transactions. Des déclarations de dépenses trompeuses sont un manquement au Code, et dans bien des cas, à la loi.
Une personne dans mon service s'est engagée à dépenser 30 000 \$ pour des biens et services. Étant donné que l'autorisation de dépenses est fixée à	Vous devriez faire un rapport à votre supérieur immédiat et au Conseiller juridique. De toute évidence, la personne essaie d'éviter d'avoir recours à la politique

Exemples	Lignes directrices
25 000 \$, la personne m'a demandé d'émettre deux bons de commande au lieu d'un pour qu'elle n'ait pas à aller chercher un niveau d'approbation plus élevé. Que devrais-je faire?	d'autorisation. Ses actions sont une tentative de contourner les contrôles internes.
Nous sommes rendus à la dernière semaine de la période prévue pour le rapport trimestriel. Mon patron veut s'assurer que nous atteignons nos objectifs du trimestre, alors il m'a demandé d'enregistrer une vente qui ne sera pas conclue avant la semaine prochaine. Puisque la date d'échéance est dans une semaine, devrais-je procéder et faire ce qu'il demande?	Absolument pas. Les coûts et les revenus doivent être enregistrés dans les périodes de temps appropriées. Comme la vente n'a pas été conclue officiellement, vous seriez en train d'émettre une déclaration inexacte en l'incluant dans une période précédente. Toutes les questions de nature comptable devraient être signalées au Contrôleur corporatif et au chef de la direction financière de la Société.