



## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE EN AFFAIRES**

Dans le présent code, l'utilisation du genre masculin pour désigner les individus sert seulement à alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes. À moins que le contexte dans lequel un mot particulier est utilisé n'indique le contraire, les mots au singulier s'entendent aussi au pluriel et inversement.

L'expression « **Société** » utilisée dans le présent document fait référence à DOUBLEV CONSEIL

## INTRODUCTION

Le présent code d'éthique et de conduite en affaires (le « code ») a été mis en place par la « Société » (ou « DoubleV ») à l'intention des employés ainsi que les consultants et autres fournisseurs de biens et de services de la Société.

Le code couvre les valeurs et les principes d'éthique et de conduite des affaires de la Société servant à guider la conduite professionnelle des employés et la façon dont ils réalisent leurs activités quotidiennes pour le compte de la Société, et auxquels ils doivent adhérer.

Le code ne saurait, toutefois, être vu comme un document exhaustif fournissant une liste des choses à faire et ne pas faire dans les diverses situations possibles auxquelles les employés peuvent être confrontés.

Il est important de faire une lecture attentive du code et de garder à l'esprit qu'il faut respecter non seulement la « lettre » du code, mais aussi « l'esprit » et « l'intention » du code. Ainsi, les employés doivent faire preuve de bon sens et de discernement en observant le présent code.

Chaque employé est responsable d'agir et de réaliser ses activités conformément aux valeurs et principes d'éthique et de conduite des affaires de la Société.

Ainsi, tout employé qui a des préoccupations ou des questionnements quant à l'application du code à l'égard d'une situation ou d'une transaction donnée devrait en discuter sans délai avec son superviseur.

La Société s'attend à ce que les experts-conseils et les autres fournisseurs de services œuvrant pour la Société agissent conformément aux principes du code dans le cadre de leurs activités pour la Société. L'employé, le dirigeant ou l'administrateur qui retient les services d'un expert-conseil, d'un fournisseur ou de tout autre tierce personne ou entreprise doit prendre des mesures raisonnables afin de prévenir une violation du présent code par un tel tiers.

Le respect du code constitue une condition d'emploi et tout manquement au code constitue un motif valable afin que soient prises les mesures disciplinaires appropriées, lesquelles pourraient inclure le congédiement.

## VUE D'ENSEMBLE

### 1. APPLICATION DU CODE

Le présent code d'éthique et de conduite en affaires (le « code ») s'applique aux employés (réguliers, temporaires, contractuels, à temps plein et à temps partiel) de la Société et de ses filiales de tous les niveaux hiérarchiques. Il s'ensuit que, dans le code, le mot « employé » désigne aussi, lorsque approprié, les membres du conseil d'administration ainsi que les experts-conseils et autres fournisseurs de biens et de services de la Société.

Les employés doivent non seulement se conformer au code, mais doivent aussi éviter toute situation qui pourrait donner l'apparence d'une conduite contraire au code.

### 2. CONFORMITÉ AU CODE ET ATTESTATION

Tous ceux à qui le code s'applique doivent agir conformément au code et défendre activement ses principes. Tout employé qui ne se conforme pas au code est passible de mesures disciplinaires, lesquelles pourraient inclure le congédiement. Rien dans le code ne limite la Société dans la prise de mesures disciplinaires visant à sanctionner l'inconduite d'un employé, que la conduite soit expressément prohibée par le code ou non. Un consultant ou autre fournisseur de biens et services qui ne respecte pas le code pourrait voir son contrat résilié ou non renouvelé. De plus, une violation du présent code peut être une violation de la loi et peut résulter en des recours civils et criminels. Selon la nature de la violation, la Société pourrait avoir l'obligation légale de la signaler aux instances appropriées.

Le code est communiqué ou porté à l'attention de tous les employés.

À la demande de la Société, les employés doivent s'engager à le respecter intégralement le code.

### 3. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

Chaque employé doit :

- i. exécuter ses tâches avec honnêteté et intégrité ;
- ii. s'engager, au meilleur de ses habiletés, à faire sa part pour l'atteinte des objectifs de la Société tout en prenant des décisions conformes au code ;
- iii. avoir une bonne compréhension de base du code et le réviser de temps à autre. Chaque employé doit également avoir une connaissance approfondie des dispositions applicables spécifiquement à son poste et ses responsabilités ;
- iv. demander de l'aide ou des conseils auprès des personnes-ressources en cas de doute quant à l'application du code.

L'employé qui a des motifs raisonnables de croire que des actes ou omissions ont été commis en violation du code doit agir rapidement et de bonne foi en signalant la situation ou ses préoccupations à son superviseur ou à une autre personne-ressource, et coopérer pleinement aux enquêtes internes et externes, le cas échéant.

#### **4. RESPONSABILITÉS ADDITIONNELLES DES GESTIONNAIRES**

Il incombe à chaque employé qui assume des fonctions de direction ou de gestion :

- i. de promouvoir une culture de conformité et d'intégrité et de communiquer les valeurs et les principes d'éthique et de conduite des affaires énoncées au code aux employés sous sa supervision ;
- ii. de s'assurer que les employés sous sa supervision comprennent et se conforment au code ;
- iii. d'être vigilants pour détecter les violations au code et d'intervenir pour prévenir ces situations ; et
- iv. de soutenir toute personne qui, de bonne foi, signale ses préoccupations quant à une violation (réelle ou potentielle) du code.

### **LOIS ET RÈGLEMENTS**

#### **5. CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS**

Chaque employé doit agir en se conformant aux lois et règlements applicables. En cas de divergence entre le code et une loi, l'employé doit en informer son superviseur et observer l'exigence la plus sévère.

Le terme « loi » signifie une loi, un règlement, une politique, une norme, une ligne directrice, une directive d'un organisme de réglementation, ainsi qu'une directive d'un organisme gouvernemental.

#### **6. LOYAUTÉ ENVERS LA SOCIÉTÉ**

Chaque employé a une obligation juridique de loyauté envers la Société. Cette obligation implique, notamment, que l'employé doit :

- i. assumer ses fonctions dans le meilleur intérêt de la Société ;
- ii. agir avec intégrité, honnêteté et de bonne foi ;
- iii. éviter tout conflit d'intérêts ;
- iv. protéger les informations confidentielles de la Société ;
- v. protéger les biens et les actifs de la Société ;
- vi. s'abstenir d'exprimer des propos pouvant ternir l'image ou la réputation de la Société.

Chaque employé doit, en tout temps, agir en se conformant à son devoir de loyauté envers la Société. Ce devoir de loyauté se poursuit même après les heures de travail de l'employé, y compris dans le cadre d'activités personnelles, et il survit à la fin du lien d'emploi.

#### **7. ACTIVITÉS POLITIQUES ET LOBBYISME**

Chaque employé est libre de participer au processus politique. L'employé doit toutefois veiller à ce que son implication, ainsi que toute déclaration faite, en tant que citoyen privé dans le cadre de ses activités politiques, soit strictement personnelle, et il ne doit jamais laisser croire ou entendre qu'il agit à titre de représentant de la Société.

L'employé ne peut pas promouvoir des partis ou des programmes politiques dans les locaux de la Société. De plus, l'utilisation des actifs de la Société, tels que les photocopieurs, courriels ou autres, à des fins politiques est interdite.

## **RESSOURCES HUMAINES ET MILIEU DE TRAVAIL**

### **8. RESPECT ET RAPPORTS PROFESSIONNELS**

Le respect est essentiel pour le bien-être au travail. Les employés doivent entretenir entre eux des rapports professionnels axés sur l'honnêteté, la collaboration et le respect des autres et de l'organisation afin de pouvoir établir des rapports d'affaires et professionnels durables et courtois.

### **9. HARCÈLEMENT**

La Société ne tolère pas le harcèlement sexuel ou psychologique ou toute autre forme de harcèlement. Cela ne s'applique pas seulement au harcèlement pendant les heures de travail et sur les lieux du travail, mais vise aussi, entre autres, tout harcèlement au moyen des technologies de l'information. Le harcèlement sexuel peut comprendre des avances sexuelles, des allusions ou des propositions déplacées, ou toute autre forme de plaisanterie ou comportement à connotation sexuelle, de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne.

Sont aussi interdites les menaces, l'intimidation, l'humiliation et l'exclusion gratuite ainsi que la violence sous toutes ses formes. L'employé qui observe de tels comportements doit les signaler aux responsables des ressources humaines.

### **10. EMBAUCHE ET ÉGALITÉ DES CHANCES**

La Société souscrit aux droits de la personne et à l'égalité des chances en matière d'emploi. La Société ne tolère pas la discrimination qu'elle soit fondée sur la race, le sexe, l'origine ethnique, les croyances religieuses, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique faisant l'objet d'une protection légale. Ainsi, chaque employé qui assume des fonctions de direction ou de gestion doit traiter les autres employés de manière équitable et égale et il ne peut pas permettre que ses rapports personnels avec un employé sous sa supervision viennent compromettre ce principe.

### **11. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit agir avec honnêteté et de bonne foi, ainsi qu'au mieux des intérêts de la Société. Lorsqu'il doit prendre des décisions, l'employé doit le faire avec impartialité et objectivité en se fondant sur les faits pertinents à chaque situation, libre de tout intérêt personnel qui entre ou pourrait entrer en conflit avec tout intérêt commercial de la Société.

L'employé doit éviter toute situation pouvant amener à un conflit entre ses intérêts personnels et ceux de la Société. L'employé doit aussi éviter toute situation pouvant donner l'apparence d'un conflit d'intérêts, c'est-à-dire une situation où un observateur pourrait raisonnablement croire à un conflit d'intérêts même si ce n'est pas le cas.

### **12. ACTIVITÉS EXTERNES**

L'employé doit s'assurer de ne pas porter préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la Société, et ce, même lorsqu'il exerce des activités qui ne sont pas reliées à son emploi auprès de la Société.

Toute activité ou tout emploi à l'extérieur de la Société qui pourrait atténuer la capacité de l'employé à remplir son devoir de loyauté envers la Société ou porter atteinte à son jugement indépendant dans le cadre de ses responsabilités au sein de la Société doit être évité. Il ne saurait exister un conflit entre les intérêts privés d'un employé et ses fonctions officielles.

Afin de s'assurer que les employés accordent toute leur attention à leur travail et respectent leur devoir de loyauté envers la Société, il leur est formellement interdit de se livrer à un travail qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts de la Société.

L'employé qui désire participer à des activités professionnelles (comme, pour exemple, être membre d'associations professionnelles et de conseils d'administration) qui découlent de ses fonctions ou de son statut au sein de la Société ou auxquelles il lui faudrait consacrer du temps ou de l'énergie durant ses heures de travail, doit, dans tous les cas, obtenir le consentement de son superviseur.

### **13. DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

L'employé est tenu de signaler sans délai à la Société, tout conflit d'intérêts, réel, apparent, potentiel ou éventuel et toute situation qui pourrait raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts ou en avoir l'apparence. L'employé doit respecter toute instruction formulée par la Société pour remédier à un conflit d'intérêts.

### **14. CHOIX DES FOURNISSEURS DE LA SOCIETE**

La Société souscrit aux principes de concurrence loyale dans l'achat et la vente de produits et services. Le choix de tout fournisseur de biens et de services doit se faire en fonction du meilleur intérêt de la Société. Par conséquent, toutes les décisions d'achat doivent être fondées exclusivement sur des considérations commerciales normales, telles que la qualité, le prix, la disponibilité, le service, la réputation et d'autres facteurs relatifs aux produits, aux services ou aux fournisseurs. Il est interdit à l'employé de favoriser un fournisseur pour des motifs personnels ou dans l'intérêt d'autrui.

### **15. CHOIX DES FOURNISSEURS DES CLIENTS DE LA SOCIETE**

La Société souscrit aux principes de concurrence loyale dans l'achat et la vente de produits et services pour le compte de ses clients. Le choix de tout fournisseur de biens et de services doit se faire en fonction du meilleur intérêt des clients de la Société. Par conséquent, toutes les décisions d'achat doivent être fondées exclusivement sur des considérations commerciales normales, telles que la qualité, le prix, la disponibilité, le service, la réputation et d'autres facteurs relatifs aux produits, aux services ou aux fournisseurs. Il est interdit à l'employé de favoriser un fournisseur pour des motifs personnels ou dans l'intérêt d'autrui.

La Société ne sollicitera, n'encouragera, ni ne tolérera de faveurs ou d'arrangements spéciaux avec les fournisseurs qui nuisent, ou donnent l'apparence de porter atteinte à des relations commerciales équitables.

### **16. CADEAUX, INVITATIONS OU AUTRES AVANTAGES**

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé peut uniquement accepter des invitations à déjeuner si ces déjeuners sont occasionnels ; ont une valeur de 70 € par personne ou moins et sont appropriés dans les circonstances, ou sont conformes aux gestes normaux de courtoisie ou font partie des normes d'hospitalité ;

En somme, il n'est pas interdit à l'employé d'accepter une invitation à une réception ou un repas d'affaires pour des raisons professionnelles légitimes, ou pour faciliter des discussions sur des questions d'importance pour la Société, si l'invitation reste clairement dans les normes acceptables et n'est pas susceptible de mettre en péril l'objectivité de l'employé.

Tout autre cadeau, invitation ou avantage doit, selon les cas, être refusé, retourné à son expéditeur ou remis au responsable des ressources humaines ou un haut dirigeant local de la Société qui verra à le remettre à la Société ou au bénéficiaire d'un organisme de bienfaisance que soutient la Société.

## **SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT**

### **17. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

La Société est déterminée à assurer un environnement de travail sain et des conditions de travail sécuritaires pour tous ses employés et elle s'attend à ce que chaque employé participe à la prévention des accidents du travail. Ainsi, l'employé qui a connaissance de toute situation potentiellement dangereuse pour sa santé et son intégrité physique ou celle de ses collègues doit en aviser son superviseur ou toute autre personne-ressource.

### **18. ALCOOL ET DROGUES**

Il est strictement interdit à tout employé i) d'être sous l'effet de l'alcool, de drogues illicites ou de substances réglementées ; et ii) de posséder, d'utiliser, de vendre ou d'offrir des drogues illicites et des substances réglementées sur les lieux de travail.

Cela est également interdit dans le cours normal des affaires ou d'activités pour le compte de la Société à l'extérieur des lieux du travail.

La consommation d'alcool lors d'événements sociaux ou d'activités pour le compte de la Société est tolérée pourvu qu'elle demeure modérée.

L'employé est responsable de ses actes, et le fait d'avoir agi de manière inappropriée sous l'influence de l'alcool ou de drogues n'est pas une justification acceptable.

### **19. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

La Société cherche sans cesse des moyens afin d'améliorer sa performance environnementale, en se conformant aux lois applicables.

Chaque employé devrait être sensibilisé aux questions environnementales de même qu'il se doit de travailler d'une manière qui est respectueuse de l'environnement. Ainsi, l'employé qui a connaissance de toute situation potentiellement dommageable pour l'environnement doit en aviser son superviseur ou toute autre personne-ressource.

## **PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ**

### **20. PROTECTION ET UTILISATION ADÉQUATE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ**

La Société met à la disposition de l'employé des actifs, des données et des ressources, y compris des actifs informatiques, pour les seules fins de son travail pour la Société. L'employé est tenu de sauvegarder les actifs, les données et les ressources de la Société, et doit en faire un usage adéquat et responsable.

L'employé ne peut pas utiliser les fonds, les ressources humaines, le matériel, l'équipement ou d'autres actifs de la Société pour des fins illégales ou non autorisées.

L'employé doit porter à la connaissance de son superviseur, ou autre personne-ressource, les cas de gaspillage, d'usage abusif, de destruction et de vol des actifs de la Société, ainsi que les cas d'activité irrégulière ou illégale.

## **21. SYSTÈME INFORMATIQUE ET INTERNET**

Chaque employé est responsable de l'utilisation qu'il fait du système informatique de la Société, y compris le système de courrier électronique et l'Internet.

Les ordinateurs auxquels les employés ont accès à des fins de travail ainsi que le système de courrier électronique de la Société sont la propriété de la Société et ont été fournis pour être utilisés dans le cadre des activités de la Société. Toutes les communications et informations transmises, reçues, créées ou stockées dans le système informatique ou sur des cellulaires (que ce soit par des programmes de traitement de texte, par courrier électronique, par Internet ou autrement) sont la propriété de la Société.

L'accès à Internet est aussi fourni à des fins professionnelles.

La Société se réserve le droit de surveiller l'équipement, les systèmes et les activités du réseau, y compris, sans s'y limiter, les courriels, la messagerie vocale, l'utilisation d'Internet et toute information stockée, dans des circonstances appropriées et conformément aux lois applicables.

## **22. USAGE DE LA MARQUE DE COMMERCE ET DU LOGO DE LA SOCIÉTÉ**

À moins qu'une autorisation spéciale n'ait été donnée par écrit à l'employé par la direction de la Société, l'employé ne doit pas utiliser la marque de commerce ou le logo de la Société dans ses communications personnelles dans tout média de communication. Il doit respecter l'image de marque, les droits d'auteurs, l'image et les marques de commerce de la Société.

## **INFORMATIONS ET RENSEIGNEMENTS**

### **23. PROTECTION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE**

Selon ses fonctions et responsabilités, l'employé a accès à de l'information confidentielle, ou celle-ci pourrait être portée à sa connaissance, dont notamment des renseignements commerciaux concernant les activités de la Société. L'information confidentielle portant sur les activités de la Société représente un actif très important de la Société et l'employé doit prendre toutes les mesures raisonnables à sa portée pour protéger l'information confidentielle en sa possession et empêcher les fuites d'informations.

On entend par information confidentielle, notamment, toute information qui n'est pas destinée au public et qui n'aurait pas été portée à la connaissance de l'employé s'il n'était à l'emploi de la Société. Il est interdit à l'employé d'utiliser ou de divulguer, directement ou indirectement, toute information confidentielle de la Société, sauf tel qu'autorisé dans le cours normal de son emploi ou tel que requis par la loi. De plus, l'employé ne peut utiliser l'information confidentielle de la Société dans le but de réaliser un gain financier personnel ou de permettre à quiconque, autre que la Société, de réaliser un tel gain.

Les restrictions ci-dessus s'appliquent non seulement à l'information confidentielle de la Société, mais aussi à l'information reçue par la Société de tierces parties et dont elle doit préserver le caractère confidentiel.

L'obligation de l'employé de maintenir la confidentialité des informations confidentielles, y compris les renseignements commerciaux, se prolonge après la fin du lien d'emploi.



## **24. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES EMPLOYÉS**

Dans l'exercice de ses activités, la Société recueille des renseignements personnels relatifs à ses employés. Il est impératif que tous les employés qui détiennent des renseignements personnels sur des employés traitent ces renseignements personnels avec le plus grand soin et assurent leur protection en tout temps. Tous les renseignements personnels doivent être protégés par des mesures appropriées eu égard à la sensibilité de l'information.

Le terme « renseignement personnel » désigne tout renseignement qui concerne un individu et permet de l'identifier ; les renseignements personnels englobent une large gamme de renseignements, incluant les coordonnées personnelles de l'individu et tout renseignement d'ordre personnel, familial, médical, financier, bancaire et autre le concernant.

L'employé ne peut utiliser ou communiquer des renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles les renseignements personnels ont été recueillis.

L'obligation de l'employé de maintenir la confidentialité des renseignements personnels se prolonge après la fin du lien d'emploi.

## **25. PRÉVENTION DE LA FRAUDE**

La Société ne tolère aucun acte de fraude ou de malhonnêteté, que ce soit à l'endroit de la Société ou d'autrui. L'employé ne doit pas mettre en place des activités frauduleuses ou malhonnêtes, ni y participer ou inciter toute autre personne à le faire. L'employé a la responsabilité de contribuer, par sa conduite, à prévenir la fraude et la malhonnêteté au sein de la Société. De plus, l'employé doit immédiatement signaler à son superviseur toute preuve d'acte fautif.

## **26. TRAITEMENT ÉQUITABLE**

Les employés sont tenus d'agir honnêtement et équitablement avec les partenaires commerciaux, les concurrents, les détenteurs de titres de la Société et les autres tiers. Lorsqu'il traite avec une de ces parties, il est interdit à l'employé :

- i. de verser ou d'offrir des pots-de-vin, des ristournes ou toute autre forme de paiement inapproprié, directement ou indirectement, à tout représentant d'un gouvernement, partenaire commercial ou autre tiers afin d'obtenir un contrat, un autre avantage commercial.
- ii. d'accepter un pot-de-vin, une ristourne ou un paiement injustifié de quiconque ;
- iii. d'offrir des cadeaux ou des faveurs d'une valeur plus que nominale ;
- iv. de tirer un avantage déloyal des partenaires commerciaux de la Société ou d'autres tiers, par toute forme de pratique commerciale déloyale.

### **OBLIGATIONS LIÉES À LA FIN D'EMPLOI**

Lorsque le lien d'emploi avec la Société est terminé, l'employé doit avant son départ :

- i. remettre les clés, cartes d'accès, carte de crédit, documents, clés USB, ordinateur portable, cellulaire et tout autre matériel et outil de travail appartenant à la Société ;
- ii. dans l'éventualité où l'employé travaillait à l'occasion sur un poste de travail qui n'appartient pas à la Société : a. remettre à son supérieur, sur support numérique adéquat, tous les fichiers, documents et projets de la Société qu'il a encore en sa possession ;

b. supprimer de son poste de travail personnel tous les fichiers et documents (incluant les courriels contenant de tels fichiers et documents) contenant des données de la Société sans en garder de notes, copies et extraits ;

iii. sur demande de la Société, signer une attestation écrite confirmant que les obligations prévues aux points « i. » et « ii. » ci-dessus ont été remplies.

L'obligation de l'employé de maintenir la confidentialité des informations confidentielles, y compris les renseignements commerciaux et les renseignements personnels, mais autres que celles qui le concernent, se prolonge après la fin de l'emploi.

## **CONFORMITÉ ET SIGNALEMENT**

La Société s'attend à ce que l'employé prenne toutes les mesures raisonnables pour prévenir une violation du code et qu'il reste alerte à l'égard d'activités qui pourraient être interprétées comme une violation du code.

L'employé est encouragé à parler à son superviseur lorsqu'il a des doutes à propos de la meilleure ligne de conduite à prendre dans une situation particulière. Les dirigeants et les gestionnaires, à tous les niveaux, doivent maintenir une politique de portes ouvertes au sujet des questions qui touchent le code et sa mise en application.

L'employé qui est témoin ou qui a autrement connaissance d'un acte illégal ou contraire au code, incluant une discrimination et un harcèlement, devra porter un tel acte à l'attention de son superviseur ou à toute personne appropriée aussitôt qu'il sera raisonnablement possible de le faire.

Si l'employé a des doutes quant à savoir si une activité dont il est témoin pourrait être interprétée comme une violation du code, il doit en discuter avec son superviseur ou un (autre) dirigeant de la Société.

Si l'employé a des doutes quant à savoir si une activité à laquelle il se livre pourrait être interprétée comme une violation du code, il doit en discuter avec son superviseur ou un (autre) dirigeant de la Société. Advenant que ce soit le cas, il devra prendre les mesures correctives possibles pour remédier à cette situation et empêcher que cela ne se reproduise.

Des représailles contre tout employé qui, de bonne foi, signale un acte qu'il croit être illégal ou contraire au code, ne seront pas tolérées. La Société s'attend à ce que l'employé coopère lors de toute enquête interne à l'égard d'une mauvaise conduite. Toutes ces questions seront traitées avec discrétion et diligence.

L'employé qui désire faire un signalement de façon anonyme doit s'assurer de fournir assez d'information à l'égard de l'incident ou la situation afin de permettre à la Société de faire une enquête adéquate.

Les personnes qui prennent part à un acte illégal ou contraire au code peuvent faire l'objet de sanctions.

### **Attestation**

Chaque employé est tenu d'attester, au moyen d'un formulaire d'engagement, qu'il a lu et compris la teneur du code et s'engage à s'y conformer. Subséquemment l'employé sera tenu de réitérer son engagement sur une base annuelle, ou à une autre fréquence que pourrait décider la Société.

## **Sanctions Disciplinaires**

Le non-respect du code par un employé peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sans préavis de l'employé et la réclamation à l'employé d'une indemnisation monétaire pour les dommages subis par la Société ou réclamés par un tiers à la Société.