



CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE EN AFFAIRES

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
VUE D'ENSEMBLE	5
1. APPLICATION DU CODE.....	5
2. CONFORMITÉ AU CODE ET ATTESTATION.....	5
3. RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS.....	5
4. RESPONSABILITÉS ADDITIONNELLES DES GESTIONNAIRES	6
LOIS ET RÈGLEMENTS	6
5. CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS	6
6. LOYAUTÉ ENVERS LA SOCIÉTÉ.....	6
7. ACTIVITÉS POLITIQUES ET LOBBYISME	6
RESSOURCES HUMAINES ET MILIEU DE TRAVAIL	7
8. RESPECT ET RAPPORTS PROFESSIONNELS	7
9. HARCÈLEMENT	7
10. EMBAUCHE ET ÉGALITÉ DES CHANCES	7
CONFLIT D'INTÉRÊTS	8
11. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	8
12. ACTIVITÉS EXTERNES	8
13. DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS	8
14. CHOIX DES FOURNISSEURS	8
15. ACCEPTER DES CADEAUX, DES INVITATIONS OU D'AUTRES AVANTAGES.....	9
SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT	9
16. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	9
17. ENVIRONNEMENT LIBRE D'ALCOOL ET DE DROGUES	9
18. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	10
PROTECTION ET UTILISATION DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ	10
19. PROTECTION ET UTILISATION ADÉQUATE DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ.....	10
20. SYSTÈME INFORMATIQUE ET INTERNET	10
21. USAGE DE LA MARQUE DE COMMERCE ET DU LOGO DE LA SOCIÉTÉ	11
INFORMATIONS ET RENSEIGNEMENTS	11
22. INFORMATION PRIVILÉGIÉE ET TRANSACTIONS D'INITIÉS.....	11
23. PROTECTION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE	12
24. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES EMPLOYÉS	12
REGISTRES DE LA SOCIÉTÉ ET PRÉVENTION DE LA FRAUDE	12
25. TENUE DES REGISTRES ET RESPECT DES PROCESSUS COMPTABLES	12
26. PRÉVENTION DE LA FRAUDE	13
COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC ET DIVULGATION D'INFORMATION	13
27. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET DIVULGATION D'INFORMATION	13

RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DE LA FONCTION PUBLIQUE OU DU GOUVERNEMENT	13
28. ANTICORRUPTION	13
OBLIGATIONS LIÉES À LA FIN D'EMPLOI.....	14
CONFORMITÉ ET SIGNALEMENT	14

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 Corporation Aurifère Monarques et ses filiales.

INTRODUCTION

Le présent code d'éthique et de conduite en affaires (le « **code** ») a été adopté par le conseil d'administration de Corporation Aurifère Monarques (la « **Société** » ou « **Monarques Gold** ») à l'intention des employés et des membres du conseil d'administration de la Société, 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. Lorsque approprié, le code s'applique aussi aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux tierces parties (experts-conseils et autres fournisseurs de biens et de services). 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.

Le code a été adopté par le conseil d'administration de la Société et, de ce fait, aucun dirigeant ou employé n'a le pouvoir d'autoriser une dérogation à ses dispositions.

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 sera 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 et confirmer qu'ils le respectent.

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; et
- 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

La Société est assujettie à diverses lois¹. 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.

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; et
- 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.

¹ 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.

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, babillards ou autres, à des fins politiques est interdite.

En tant que citoyen corporatif, il peut arriver que la Société prenne position sur des questions d'ordre public qui pourraient avoir un impact sur l'entreprise ou qu'elle cherche à influencer sur la législation ou la politique gouvernementale. Cependant, seules certaines personnes de la Société peuvent engager des efforts de lobbying au nom de la Société. Ainsi, l'employé ne peut exercer d'activité de lobbying au nom de la Société à moins d'être dûment inscrit au registre des lobbyistes du Québec.

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.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

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, par 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

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.

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

15. ACCEPTER DES CADEAUX, DES INVITATIONS OU D'AUTRES AVANTAGES

Dans le cadre de ses fonctions, l'employé peut accepter des cadeaux, des invitations ou d'autres avantages d'une tierce partie seulement lorsque ces cadeaux, invitations ou autres avantages :

- i. sont occasionnels;
- ii. ont une valeur de 100 \$ ou moins et sont appropriés dans les circonstances, ou sont conformes aux gestes normaux de courtoisie ou font partie des normes d'hospitalité;
- iii. sont tels que leur acceptation ne met pas en doute l'objectivité ou l'impartialité de l'employé;
- iv. ne compromettent pas l'intégrité de la Société; et
- v. ne sont pas de nature à influencer le jugement d'un employé ou la performance de ses responsabilités.

Il n'est pas interdit à l'employé d'accepter une invitation à une réception, un déjeuner, un dîner d'affaires ou à un événement sportif ou caritatif 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

16. 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.

17. ENVIRONNEMENT LIBRE D'ALCOOL ET DE 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.

18. 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

19. 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.

20. 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. Cependant, la Société tolère l'utilisation occasionnelle des actifs informatiques à des fins personnelles pourvu que cette utilisation soit limitée et raisonnable et ne cause pas de tort à la Société ou à autrui.

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.

21. 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

22. INFORMATION PRIVILÉGIÉE ET TRANSACTIONS D'INITIÉS

Les lois sur les valeurs mobilières imposent des obligations aux personnes qui sont en possession d'une information privilégiée non publique concernant une société ouverte. Les peines pour violation de ces lois sont sévères.

L'expression « information privilégiée non publique » désigne (i) toute information importante qui n'a pas été rendue publique et dont la diffusion pourrait raisonnablement entraîner un changement important dans le cours ou la valeur des titres de la Société ; ainsi que (ii) toute information importante qui n'a pas été rendue publique et dont la diffusion est raisonnablement susceptible d'affecter la décision d'un investisseur raisonnable d'acheter, vendre ou conserver des titres de la Société.

À titre d'exemple, une information importante concernant la Société comprend de l'information portant sur:

1. les résultats financiers, notamment les résultats annuels et trimestriels ;
2. une découverte minérale importante ;
3. un contrat important conclu ou résilié ;
4. une acquisition ou cession majeure ;
5. une entente ou un arrangement concernant une offre publique d'achat, une opération de regroupement, une fusion ou une réorganisation;
6. une offre publique d'achat ou autre situation de changement de contrôle.

Une information importante peut être positive ou négative.

Tout employé ou autre personne disposant d'informations privilégiées non publiques concernant la Société ou toute autre société publique doit :

1. s'abstenir de faire des transactions sur les titres de la Société ou de la société publique à l'égard de laquelle des informations privilégiées non publiques sont détenues, jusqu'à ce que ces informations soient rendues publiques; et
2. s'abstenir de divulguer toute information privilégiée non publique à qui que ce soit, exception faite des personnes qui ont besoin de connaître cette information dans le cours normal des affaires et qui sont tenues d'en maintenir le caractère confidentiel.

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.

REGISTRES DE LA SOCIÉTÉ ET PRÉVENTION DE LA FRAUDE

25. TENUE DES REGISTRES ET RESPECT DES PROCESSUS COMPTABLES

La Société doit, dans le cadre de la conduite de ses affaires, tenir des registres exacts, fiables et complets.

La direction, les administrateurs, les actionnaires et les autres parties intéressées doivent disposer d'informations financières complètes et précises afin de prendre des décisions éclairées. De plus, la Société est tenue par diverses lois de tenir des registres, documents et comptes qui reflètent fidèlement l'ensemble de ses opérations, et de se doter pour cela d'un système approprié de comptabilité et de contrôles internes.

Chaque employé participe, à différents niveaux, à des processus comptables qui influent directement sur l'intégrité des états financiers et les rapports d'opérations de la Société. Il s'en suit que l'employé doit contribuer à assurer l'exactitude et l'intégrité des registres et dossiers de la Société pour qu'ils reflètent avec exactitude toutes les opérations effectuées. Ainsi, tous les registres, comptes de dépenses, factures, feuilles de temps, dossiers administratifs, rapports et autres documents analogues doivent être remplis par l'employé de manière précise et honnête et conformément aux règles de la Société.

L'employé ne peut en aucun cas contourner un contrôle interne même s'il est d'avis que cela ne causera pas de tort ou que cela lui permettra de gagner en efficacité et temps.

26. 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.

COMMUNICATIONS AVEC LE PUBLIC ET DIVULGATION D'INFORMATION

27. RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET DIVULGATION D'INFORMATION

Le porte-parole officiel de la Société est le président et chef de la direction.

À moins d'y être spécifiquement autorisé, un employé ne peut exprimer son opinion personnelle auprès des membres des médias d'information et du grand public sur des questions ayant trait à la Société, pas plus qu'il ne peut leur divulguer des informations confidentielles ou discuter avec eux de questions ayant trait à la Société. L'employé doit communiquer à son superviseur toute demande d'entrevue.

Aucune information importante ayant trait à la Société et qui n'a pas encore été rendue publique ne peut être communiquée à quiconque, exception faite des personnes qui ont besoin de connaître cette information dans le cours normal des affaires et qui sont tenues d'en maintenir le caractère confidentiel.

RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DE LA FONCTION PUBLIQUE OU DU GOUVERNEMENT

28. ANTICORRUPTION

Les fonds, les actifs ou les services de la Société ne doivent pas être utilisés pour inciter un représentant de la fonction publique ou du gouvernement, à faire quoi que ce soit qui contreviendrait à l'exercice de ses fonctions. Dans le cadre de ses relations avec les représentants et employés du gouvernement, l'employé doit se comporter de telle sorte que

l'intégrité et la réputation de la Société, du gouvernement et des représentants ou employés du gouvernement ne puissent être remises en question si les détails entourant ces relations devaient être rendus publics.

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; et
 - 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; et
- 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.

Adoption

Ce code a été approuvé par le conseil d'administration le 7 novembre 2019.