

## **CODE D'ÉTHIQUE COMMERCIALE**

### **SOMMAIRE DU CODE**

Lorsque vous agissez au nom de Les Industries Dorel Inc., y compris ses filiales et sociétés affiliées (la «Société»), vous devez :

1. signaler toute violation du présent code;
2. vous conformer à l'ensemble des lois, règlements et réglementations qui s'appliquent à la Société;
3. ne pas utiliser, pour votre propre intérêt financier, de l'information inconnue du public qui a été obtenue dans le cadre de votre rôle au sein de la Société, ni dévoiler cette information à des fins d'utilisation par d'autres personnes;
4. contribuer à garantir que la Société communique au public des informations exactes et fidèles;
5. veiller à ce que les livres et les registres de la Société soient complets et exacts et faire part de toute préoccupation touchant la comptabilisation ou l'audit;
6. protéger l'information confidentielle et les droits de la propriété intellectuelle de la Société et respecter ces mêmes droits qui sont reconnus à autrui;
7. éviter toutes les situations dans lesquelles vos intérêts personnels entrent en conflit ou pourraient entrer en conflit avec les intérêts de la Société;
8. ne jamais offrir ni accepter de cadeaux coûteux ou d'autres avantages qui pourraient avoir une influence, ou être perçus comme un facteur d'influence, sur une décision d'affaires ou réglementaire;
9. protéger les biens de la Société et les utiliser d'une manière convenable et diligente dans l'intérêt de la Société et non à des fins personnelles;
10. créer un environnement favorisant la santé et la sécurité de tous les employés où la discrimination et le harcèlement n'ont pas leur place;
11. traiter en toute impartialité avec les parties intéressées de la Société et toute autre personne;
12. lire et respecter les politiques et procédures énoncées dans la Politique de réglementation commerciale et de lutte contre la corruption de la Société.

### **OBSERVATION DU CODE**

La Société, de même que les administrateurs, les dirigeants et les employés de la Société respectent le code d'éthique commerciale (le «code») de la Société et appuient activement ses valeurs et principes.

Les règles de conduite énoncées dans le code ne sont pas exhaustives; elles complètent plutôt les politiques, procédures et autres règles établies par la Société en matière de comportement adéquat, ainsi que la loi applicable.

Quiconque ne se conforme pas au code ou cache des renseignements au cours d'une enquête visant une violation possible de celui-ci est passible de sanctions disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au congédiement. Si une contravention au code constitue une violation de la loi, elle peut entraîner une poursuite au civil ou au criminel. Selon la nature de la contravention, la Société peut avoir l'obligation légale de la signaler aux autorités compétentes. De plus, la conduite d'un administrateur ou d'un haut dirigeant qui constitue une entorse majeure au code pourrait répondre à la définition d'un changement important, ce qui entraînera une obligation pour la Société de déposer immédiatement sur

le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR) un communiqué de presse et une déclaration de changement important.

Les consultants sont eux aussi tenus de respecter le présent code dans tous leurs rapports avec la Société ou en son nom. Vous devez veiller à ce que les consultants connaissent la teneur du code en leur en transmettant une copie ou en les invitant à consulter le site Internet de la Société ([www.dorel.com](http://www.dorel.com)). Le contrat d'un consultant qui omet de se conformer au code peut être résilié ou ne pas être renouvelé.

Les auditeurs externes ou internes de la Société peuvent être appelés à faire rapport sur une pratique qu'ils découvrent dans le cadre de leur travail et qui semble constituer un manquement au présent code.

### **SIGNALEMENT D'UN COMPORTEMENT ILLÉGAL OU CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE**

Les manquements au code doivent être signalés immédiatement à votre superviseur et au Service des ressources humaines de votre bureau, qui en aviseront ensuite un des administrateurs ou la haute direction de la Société à des fins d'examen par le conseil d'administration. Veuillez vous reporter à la politique intitulée Policy on Incident Reporting pour de plus amples renseignements.

Cependant, si, pour un motif ou pour un autre, vous ne vous sentez pas à l'aise de communiquer un manquement en interne, vous avez le droit de contourner la structure hiérarchique et de faire part de vos préoccupations directement au président du comité d'audit et au président et chef de la direction de Dorel en suivant la procédure décrite dans la politique en matière de dénonciation de la Société.

La plainte doit être exposée en détail dans une lettre transmise à l'adresse suivante :

Les Industries Dorel Inc.  
Confidentiel – À l'attention du président du comité d'audit et au président et chef de la direction  
1255, avenue Greene  
Bureau 300  
Westmount (Québec) H3Z 2A4  
Canada

Un courriel confidentiel et sécurisé peut également être transmis à ces personnes aux adresses de courriel suivantes :

Mme. Sharon Ranson, président du comité d'audit      **AuditCommittee@dorel.com**  
M. Martin Schwartz, président et chef de la direction      **Contactthepresident@dorel.com**

Autrement, vous pouvez utiliser la ligne sans frais pour la dénonciation de la Société et exprimer votre plainte, de façon confidentielle et anonyme, dans une boîte vocale (seulement en anglais ou en français). Voici le numéro de téléphone :

**+1 514-905-4085**

Tous les renseignements seront, dans la mesure du possible, gardés confidentiels. Aucune représaille ne seront exercées contre quiconque signale de bonne foi une violation. En revanche, quiconque prend part à une activité interdite peut subir des

sanctions disciplinaires, même s'il procède à un signalement. Votre décision de signaler un manquement de votre part sera, dans tous les cas, dûment prise en considération si une sanction disciplinaire s'imposait. Veuillez vous reporter à la politique en matière de dénonciation de la Société pour obtenir de plus amples renseignements.

Vous devez consulter votre superviseur et/ou le Service des ressources humaines de votre bureau si vous avez des questions ou éprouvez des difficultés liées à l'application des lignes directrices ci-dessus.

### **DÉROGATION INAPPROPRIÉE PAR LA DIRECTION**

Si votre superviseur ou un autre membre de la direction vous enjoint de déroger à une politique de la Société et que vous croyez que cette dérogation pourrait constituer une violation du code (c.-à-d., une dérogation inappropriée par la direction), vous devez signaler la situation en tant que possible violation du code suivant le processus de plainte susmentionné.

### **DISPENSE DU CODE**

Toute dispense du code en faveur d'administrateurs et de hauts dirigeants ne peut être accordée que par le conseil d'administration de la Société et sera communiquée publiquement, conformément aux lois et aux règlements de la Bourse applicables.

### **CONFORMITÉ AUX LOIS, AUX RÈGLEMENTS ET AUX RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES**

La Société exerçant ses activités à l'échelle mondiale, elle est assujettie à des lois, règlements et réglementations nationales et locales qui varient d'une administration à l'autre. Vous devez respecter l'esprit et la lettre des lois, règlements et réglementations, y compris les politiques et les procédures de la Société, partout où vous faites affaire.

### **LOIS SUR LES VALEURS MOBILIÈRES ET OPÉRATIONS D'INITIÉS**

Vous devez vous abstenir de réaliser des opérations sur des titres, produits ou matières premières de la Société ou s'y rapportant, alors que vous êtes en possession d'informations importantes ou «d'informations privilégiées» (Québec) sur la Société qui n'ont pas été divulguées et vous abstenir de transmettre lesdites informations à autrui, y compris les membres de votre famille et vos amis.

Une «information importante» s'entend de toute information ayant trait à l'entreprise et aux activités de la Société qui se traduit ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle se traduise par un changement appréciable du cours ou de la valeur des titres de la Société ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle ait une incidence sur les décisions d'un investisseur raisonnable ou qu'un investisseur raisonnable pourrait juger importante pour prendre une décision d'investissement à l'égard des titres de la Société.

Une information importante se compose de «changements importants» et de «faits importants». Une information importante peut être favorable ou non et peut se rapporter à presque tous les aspects des activités de la Société ou à tout type de titres, de créances

ou de capitaux propres. La notion de «changement important» est traitée dans la politique relative à l'information de la Société.

Les changements importants comprennent, entre autres, des faits sur : une acquisition, une cession ou une fusion importante, une nouvelle émission de titres ou un changement important dans la structure du capital de la Société, dans les accords de financement ou dans les résultats prévus à court terme (comme au prochain trimestre), un événement ou un incident d'ordre opérationnel important, un changement de propriété pouvant avoir une incidence sur le contrôle de la Société, un changement important au sein de la direction ou de la composition du conseil d'administration de la Société, un changement dans la nature des activités de la Société et l'issue d'un litige majeur.

Une «information privilégiée» est définie comme une information qui n'a pas été divulguée au public et qui pourrait influencer la décision d'un investisseur raisonnable. Veuillez vous reporter à la politique de la Société portant sur les opérations d'initiés et les périodes d'interdiction pour obtenir de plus amples renseignements sur les restrictions de négociation imposées aux initiés.

## **RELATIONS AVEC LES ACTIONNAIRES, LES MÉDIAS ET LA COLLECTIVITÉ**

La Société tient aux bonnes relations avec ses actionnaires. Elle tente toujours de répondre rapidement à leurs questions et demandes. Les demandes d'information au sujet de la Société et de son entreprise de la part d'investisseurs ou d'actionnaires doivent être transmises au vice-président directeur, chef des finances et secrétaire de la Société, comme l'indique la politique relative à l'information de la Société.

Les communications avec des auditoires externes, à savoir les médias et les investisseurs, sont une question de communication équitable et crédible en temps voulu. La crédibilité de la Société est un élément clé de sa réputation et de la création de valeur pour les actionnaires.

L'interaction avec les médias relève des porte-parole autorisés de la Société, qui veillent à communiquer de manière éclairée et en temps opportun l'information pertinente. Tous ces porte-parole qui traitent avec les médias doivent respecter les normes les plus élevées en matière d'intégrité et de transparence, tout en s'abstenant de dévoiler sans autorisation des renseignements exclusifs ou des informations qui ne sont pas mises à la disposition du public.

Vous devez informer ces porte-parole de toute question d'intérêt local ou national pertinente qui se rapporte à l'entreprise de la Société dont ils pourraient ne pas être au courant.

La Société s'est engagée à démontrer qu'un comportement de bon citoyen corporatif est compatible avec l'obtention de rendements supérieurs pour ses actionnaires.

## **LIVRES ET REGISTRES**

Toutes les opérations financières doivent être consignées avec exactitude et en temps opportun dans les livres de comptes, et les procédés comptables doivent être soutenus par les contrôles internes qui s'y rapportent. Elles doivent être rapidement divulguées, conformément aux lois ou aux réglementations applicables et, dès lors, s'y conformer.

Tous les livres et registres de la Société doivent être disponibles aux fins d'audit interne et externe.

En ce qui a trait aux livres de comptes de la Société et à ses registres :

1. vous ne devez pas sciemment faire en sorte que des documents de la Société, y compris les demandes de remboursement de frais de déplacement, soient inexacts de quelque manière que ce soit;
2. vous ne devez pas créer ni participer à la création de registres visant à dissimuler quelque impropriété que ce soit;
3. vous devez dûment consigner sans délai tous les décaissements;
4. vous devez collaborer avec les auditeurs internes et externes. Toute action directe ou indirecte visant à faire pression sur un auditeur, à le manipuler, à l'induire en erreur ou à l'influencer d'une manière frauduleuse est interdite;
5. vous ne devez pas faire d'arrangement financier inhabituel avec un client ou un fournisseur (de la surfacturation ou de la sous-facturation, par exemple) à l'égard de paiements versés pour leur compte à un tiers à l'opération;
6. vous devez vous conformer à la politique en matière de présentation de l'information financière. Tout soupçon de manquement à une politique financière qui touche directement ou indirectement l'entreprise de la Société doit être signalé et faire l'objet d'une enquête.

Les registres et communications de l'entreprise deviennent souvent publics, et vous devez éviter toute exagération, remarque de nature à discréditer, conjecture ou description inappropriée des gens et des sociétés pouvant être mal comprise. Cela vaut également pour les courriels, les médias sociaux de tout genre, les mémos internes et les rapports officiels. Les documents doivent toujours être conservés ou détruits conformément aux politiques de conservation des documents, le cas échéant.

Dans la mesure du possible, les ententes auxquelles la Société est partie doivent être faites par écrit et laisser planer le moins d'incertitude possible.

## **RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les «renseignements confidentiels» s'entendent de renseignements au sujet de la Société qui ne sont pas connus du public. Ils englobent les renseignements techniques sur les produits et procédés, les listes de fournisseurs ou les prix d'achat, les stratégies relatives aux coûts, aux prix, au marketing ou aux services, l'information financière, l'ensemble des bases de données et des registres, ainsi que les renseignements liés aux dessaisissements, fusions et acquisitions. Ils concernent toutes les formes de renseignements, qu'ils soient verbaux, écrits, lisibles par machine ou autres.

La propriété intellectuelle («PI») englobe les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce et les secrets commerciaux. La loi confère aux propriétaires de PI des droits à son égard.

Les renseignements confidentiels, dont ceux qui se rapportent à la PI, constituent un actif précieux dont pourrait tirer parti un concurrent s'il était mis au courant ou dont la divulgation au public pourrait autrement nuire à la Société. Vous devez vous efforcer de ne pas divulguer de renseignements confidentiels à des personnes non autorisées, aussi bien au sein de la Société qu'à l'extérieur de celle-ci, et vous devez prendre soin de préserver la confidentialité de pareils renseignements obtenus d'une autre partie. Un renseignement confidentiel peut être protégé en vertu de la loi à titre de secret commercial s'il a une valeur pour autrui et que le propriétaire prend les mesures appropriées pour le protéger.

Vous devez toujours protéger les renseignements confidentiels et les droits de PI de la Société, et vous devez aussi respecter les droits corollaires d'autrui. Signalez toute utilisation non autorisée de la PI de la Société à votre superviseur. L'obligation de préserver le caractère confidentiel des renseignements propres à la Société demeure même après la cessation d'emploi.

La Société doit tenir un registre complet et à jour de toute sa PI. Ce registre doit être transmis au vice-président, finances et secrétaire adjoint de la Société à la fin de chaque exercice, en plus d'être maintenu par celui-ci.

La Société a pour politique d'obtenir une licence à l'égard d'un programme logiciel par utilisateur, sauf en cas d'autres modalités de la licence ou en cas d'utilisation autorisée d'une version réseau. Vous ne devez pas copier un logiciel protégé par la loi sur les droits d'auteur et/ou par des contrats de licence, sauf si le titulaire des droits d'auteur ou de la licence le permet expressément, directement ou indirectement.

## **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Il est essentiel de rester libre d'engagements et de relations qui constituent ou qui pourraient constituer un conflit d'intérêts réel, perçu ou éventuel pour la Société, ou de les divulguer.

Un conflit d'intérêts peut exister lorsque quelqu'un a un intérêt personnel direct ou indirect dans une décision prise, alors que cette décision devrait être prise objectivement, de façon impartiale et qu'elle devrait servir l'intérêt supérieur de la Société. Il importe d'éviter même une apparence de conflit d'intérêts.

Les prêts à vous ou à des membres de votre famille ou le cautionnement de vos obligations par la Société peuvent engendrer des conflits d'intérêts et sont, dans certains cas, interdits par la loi.

Vous êtes en conflit d'intérêts lorsque vous travaillez pour un concurrent, un client ou un fournisseur de la Société. Vous ne pouvez détenir aucun intérêt direct ou indirect dans des clients, fournisseurs, contractants ou concurrents de la Société, sauf de la manière requise pour le compte de la Société.

Tout intérêt à la source d'un conflit d'intérêts le reste tout autant s'il est cédé à un membre de votre famille ou à un tiers qui en tire les avantages en votre nom. Il faut faire preuve de bon sens et de jugement pour éviter toute perception d'acte répréhensible ou de conflit d'intérêts.

Si vous pensez vous trouver possiblement en conflit d'intérêts, vous devez immédiatement communiquer tous les détails pertinents à votre superviseur. Celui-ci en avisera ensuite le vice-président de la Société chargé de l'audit et de la conformité, pour examen dans le cadre de la présente politique..

## **CADEAUX ET AVANTAGES**

Vous ne devez jamais accepter de cadeaux inappropriés ni d'avantages de quiconque, ni en offrir à quiconque, y compris un fournisseur, vendeur, distributeur ou concurrent, actuel ou éventuel, de la Société, lorsque, ce faisant, l'objectivité de vos ou de leurs décisions d'affaires pourrait être ou sembler compromise.

## **ANTI-SUBORNATION ET ANTI-CORRUPTION**

La corruption est l'abus du pouvoir public à des fins privées ou l'abus du pouvoir dont on est investi à des fins personnelles. La subornation s'entend de l'offre, de la promesse ou du paiement d'une somme au comptant, de cadeaux ou même de divertissements excessifs, ou de tout incitatif offert ou donné à une personne en situation de confiance afin d'influencer ses opinions ou sa conduite ou d'obtenir un avantage inapproprié.

La subornation et la corruption peuvent prendre plusieurs formes, notamment la fourniture ou l'acceptation :

1. de paiements au comptant;
2. de faux emplois ou relations «de consultation»;
3. de pots-de-vin;
4. de contributions politiques;
5. de contributions caritatives;
6. d'avantages sociaux; ou
7. de cadeaux, voyages, hébergement et remboursements de dépenses.

Il vous est strictement interdit d'offrir, de payer, de promettre ou d'autoriser tout paiement ou tout article de valeur pouvant être lié à de la subornation et de la corruption.

De plus, vous devez lire et respecter les politiques et procédures plus détaillées énoncées dans la Politique de réglementation commerciale et de lutte contre la corruption de la Société..

## **UTILISATION DES BIENS, RENSEIGNEMENTS ET POSITIONS DE LA SOCIÉTÉ**

Les biens, renseignements et positions de la Société sont réservés à l'usage de la Société.

Vous ne devez pas :

1. obtenir, utiliser ou détourner un bien, un renseignement ou une position de la Société à des fins personnelles;

2. altérer sensiblement ou détruire un bien de la Société sans autorisation appropriée;
3. enlever un bien de la Société ou utiliser des services de la Société sans l'approbation préalable de la direction; ni
4. utiliser abusivement l'Internet, l'intranet ou le courriel.

Les frais engagés au nom de la Société doivent être justifiables et raisonnables. Ces frais peuvent seulement être engagés dans un contexte d'exploitation commerciale.

## **DROITS DE LA PERSONNE ET MILIEU DE TRAVAIL**

La Société est guidée par des principes de non-discrimination, de respect des droits de la personne et des libertés individuelles, et elle exerce correctement ses activités à l'échelle mondiale.

La Société ne tolérera aucune discrimination illégale ni aucun harcèlement fondé sur l'âge, la race, le sexe, l'origine, les croyances religieuses ou sur une caractéristique personnelle protégée par la loi.

De plus, la Société ne permet aucune coercition ou intimidation en milieu de travail et s'oppose catégoriquement au travail forcé et au travail des enfants.

La Société s'efforce d'offrir à chaque employé un milieu de travail sain et sécuritaire. Vous avez la responsabilité de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous les membres du personnel en respectant les règles et pratiques en matière de santé, de sécurité et d'environnement, et en signalant les accidents, les blessures ainsi que le matériel, les pratiques ou les conditions non sécuritaires. La violence et les comportements menaçants ne sont pas autorisés.

On s'attend à ce que vous exécutiez votre travail lié à la Société de manière sécuritaire, libre de l'influence de l'alcool, de drogues licites ou illicites ou de substances contrôlées. Vous devez être et rester en état de remplir vos fonctions en tout temps lors de vos périodes de travail. Vous ne devez pas travailler ou être sur les lieux de travail lorsque vous êtes sous l'effet de substances licites ou illicites. Il est de plus interdit de consommer ou de faire le commerce ou l'échange de drogues licites ou illicites sur les lieux appartenant à la Société.

La Société respecte les droits des employés en matière de travail. Si la Société fait légalement et équitablement valoir sa position, elle reconnaît le droit des employés à se syndiquer conformément à la loi et de négocier collectivement.

## **LOIS ANTITRUST ET SUR LA CONCURRENCE**

Vous devez éviter toute action, telle que la fixation de prix, les soumissions concertées, l'attribution de marchés ou de clients, qui pourrait raisonnablement être interprétée comme étant anticoncurrentielle, monopolistique ou autrement contraire aux lois régissant les pratiques de concurrence dans le marché. Le Canada, les États-Unis, l'Union européenne et de nombreux autres pays ont promulgué des lois «antitrust» ou «sur la concurrence», en ayant pour but de veiller à ce que les marchés des biens et services fonctionnent de manière concurrentielle et efficace, afin que les consommateurs puissent profiter d'une concurrence ouverte parmi leurs fournisseurs, et que, de façon similaire, les

vendeurs tirent profit d'une compétition entre les acheteurs. Toute violation de ces lois peut entraîner une responsabilité civile ou criminelle importante.

Si vous avez des questions à l'égard d'une situation précise qui concerne des questions liées aux lois antitrust ou sur la concurrence, veuillez communiquer avec votre superviseur.

## RÉGLEMENTATION COMMERCIALE

Tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société doivent se conformer à la réglementation commerciale applicable, c'est-à-dire :

1. les sanctions économiques et commerciales, qui restreignent certaines opérations transfrontalières avec des pays, des sociétés, des personnes ou d'autres parties assujetties à des restrictions;
2. les contrôles d'exportation, qui restreignent l'exportation ou le transfert de produits à certaines personnes ou destinations soumises à des restrictions;
3. les lois en matière de lutte contre le blanchiment d'argent, qui traitent des produits des activités illégales, du financement des activités terroristes et de l'évasion fiscale.

En règle générale, la Société ne réalise pas d'opérations avec **l'Iran, la Corée du Nord, le Soudan, la Syrie, le Venezuela, Crimée, la soi-disant République populaire de Donetsk et la soi-disant République populaire de Luhansk**, ni avec une partie figurant sur certaines listes de personnes assujetties à des restrictions publiées par les États-Unis, le Canada, le Royaume-Uni ou l'Union européenne. La Société n'a actuellement aucune relation d'affaires avec **Cuba** et, pour des raisons commerciales, elle n'a pas l'intention d'en avoir. La Société a choisi d'imposer un embargo sur les transactions impliquant la **Russie** en raison de l'occupation russe de certaines régions d'Ukraine. La Société se réserve le droit de lever cet embargo à tout moment, à la discrétion du Conseil d'administration.

La Société vérifie périodiquement la présence de personnes assujetties à des restrictions et vérifie la propriété véritable des distributeurs internationaux et de certaines autres parties avec lesquelles la Société fait affaire.

La Politique de réglementation commerciale et de lutte contre la corruption de Dorel énonce des politiques et des procédures plus détaillées dans ces domaines. Vous devez lire et respecter la Politique.

## VIE PRIVÉE

La Société est engagée envers le respect de la vie privée des individus et la conformité avec la législation en matière de protection des renseignements personnels et de la vie privée. Tous les employés et fournisseurs doivent assurer le respect de la vie privée, ainsi que la protection et la confidentialité des renseignements personnels qu'ils sont appelés à traiter dans le cadre de leurs fonctions. Cela inclut notamment les renseignements personnels relatifs à nos clients (incluant les clients finaux), à nos employés et leurs personnes à charge, à nos fournisseurs, ainsi qu'à tout autre individu. Les renseignements personnels doivent être utilisés seulement conformément aux attentes raisonnables des individus concernés et à la législation en matière de protection des renseignements

personnels. Si des renseignements personnels sont utilisés pour fournir des services à une autre entité du groupe, ces renseignements personnels doivent être utilisés strictement en conformité avec les instructions de cette autre entité.

Les employés et fournisseurs qui ne se conforment pas à leurs obligations en matière de respect de la vie privée et de protection et confidentialité des renseignements personnels sont susceptibles de causer un préjudice ou de la détresse aux individus affectés, de faire en sorte que la Société soit en violation de ses obligations en vertu de la législation en matière de protection des renseignements personnels, et d'exposer la Société à des recours judiciaires ou des mesures d'application réglementaires. La Société prendra des mesures disciplinaires ou contractuelles, le cas échéant, à l'encontre d'employés ou de fournisseurs qui ne se conforment pas aux exigences pour la protection des renseignements personnels, telles qu'énoncées dans la politique de la Société.

Par «renseignement personnel», on entend toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable; est réputée être une personne physique identifiable une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

## **ATTESTATION ANNUELLE**

Pour favoriser le respect du présent code, chaque année, la Société exige que vous revoyiez le code d'éthique commerciale et attestiez par écrit que vous le comprenez et vous y conformez.

# POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉNONCIATION

## PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à permettre aux personnes la capacité de porter plainte et de gérer l'irrégularité de façon appropriée au sein de la Société et à un échelon supérieur.

Par exemple, les plaintes pouvant être formulées en vertu de la présente politique peuvent, sans s'y restreindre, viser les cas suivants :

1. l'utilisation de fonds ou de biens de la Société à des fins illégales, inappropriées et contraires à l'éthique;
2. la falsification ou la destruction des registres ou des documents comptables ou liés à l'audit de la Société, sauf dans une situation par ailleurs permise ou exigée en vertu des politiques de conservation des documents, le cas échéant;
3. la fraude ou la commission intentionnelle d'une erreur dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou l'audit d'états financiers de la Société;
4. la fraude ou la commission intentionnelle d'une erreur dans la consignation et la tenue des registres financiers de la Société;
5. les déficiences des contrôles internes comptables de la Société ou leur non-respect;
6. les déclarations fausses ou trompeuses à un dirigeant ou comptable de la Société ou par celui-ci concernant un point contenu dans les états financiers, rapports financiers ou rapports d'audit de la Société;
7. la dérogation à la présentation fidèle et complète de la situation financière, des résultats d'exploitation ou des flux de trésorerie de la Société;
8. toute tentative de tromper, de manipuler, de contraindre ou d'influencer frauduleusement un comptable ou un auditeur interne ou externe dans le cadre de la préparation, de la revue, de l'audit ou de l'examen d'états ou de rapports financiers de la Société; et
9. les actes ou omissions contraires à la loi ou aux règlements, y compris ceux qui prévoient des infractions pénales et administratives .

La présente politique ne vise pas à remettre en question les décisions financières ou décisions d'affaires de la Société ni ne doit servir à réviser d'autres questions qui ont déjà été visées d'autres procédures.

## GARANTIES

### ***Surveillance de l'application de la politique***

Le comité d'audit a la responsabilité de surveiller l'application de la présente politique et son observation par la Société.

## ***Protection***

La présente politique vise à offrir une protection à ceux qui formulent une plainte (les « **Dénonciateurs** »), pourvu que celle-ci soit faite de bonne foi. Le fait d'exercer des représailles sur un dénonciateur constitue une violation de la loi sur les valeurs mobilières et pourrait exposer la Société à des sanctions. Pour l'application de la présente politique, des représailles s'entendent de toute mesure prise contre un employé qui a des « effets défavorables » sur son emploi. Parmi ces mesures, notons le fait de le frapper de mesures disciplinaires, d'une rétrogradation ou d'une suspension ou de menacer de le faire, de mettre fin à son emploi ou de menacer de le faire, de l'intimider ou de lui imposer une pénalité à l'égard de son emploi ou de menacer de le faire. Quiconque exerce des représailles sera passible de sanctions disciplinaires de la Société pouvant aller jusqu'au congédiement. Si vous croyez avoir été victime de représailles, vous devez informer votre superviseur ou le département des ressources humaines immédiatement. Vous pouvez également contacter les Responsables de l'éthique par le biais du processus détaillé ci-après.

## ***Confidentialité et anonymat***

La Société traitera toutes les plaintes déposées de bonne foi de façon confidentielle et appropriée. Un rapport de plainte ne sera communiqué qu'aux personnes qui doivent en avoir connaissance afin de dûment procéder à une enquête à son égard. Les rapports de plaintes seront conservés dans un dossier distinct du dossier de l'auteur de la plainte et de la ou des personnes visées par la plainte.

Le Dénonciateur peut choisir de s'identifier ou de rester anonyme.

Si un Dénonciateur choisit de ne pas procéder par voie de plainte anonyme, la plainte sera traitée de façon confidentielle et l'identité du Dénonciateur sera protégée dans toute la mesure raisonnablement possible. Certaines considérations juridiques, d'affaires ou autres pourraient toutefois ne pas permettre de conserver un anonymat complet. Dans certains cas, il pourrait être impossible de faire suite à la plainte ou d'effectuer adéquatement une enquête si le Dénonciateur ne s'identifie pas. De plus, tout Dénonciateur doit être conscient que son identité pourrait être dévoilée pour des motifs hors du contrôle des individus ayant reçu et traité la plainte. Si un Dénonciateur s'identifie auprès d'individus à l'extérieur du cadre du Canal de dénonciation, la Société ne sera pas tenue de protéger l'anonymat du Dénonciateur.

## ***Fausses allégations***

Si une personne fait une allégation de bonne foi, elle n'en subira aucune conséquence si une enquête ne la confirme pas par la suite. En formulant une plainte, une personne doit faire preuve de diligence raisonnable pour s'assurer de l'exactitude de l'information. Par contre, quiconque fait des allégations malicieuses ou vexatoires s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## PROCÉDURE DE PLAINTE

### ***Signalement au superviseur et/ou au service des ressources humaines***

Les plaintes formulées par un membre du personnel doivent être communiquées immédiatement à son superviseur et au service des ressources humaines de son bureau, qui en aviseront ensuite le vice-président de l'audit et de la conformité à des fins d'examen par le conseil d'administration. Veuillez-vous reporter à la politique intitulée *Policy on Incident Reporting* de la Société pour de plus amples renseignements.

Cependant, si, pour un motif ou pour un autre, un membre du personnel ne se sent pas à l'aise de communiquer une infraction en interne, il a le droit de contourner la structure hiérarchique et de faire part de ses préoccupations directement au président du comité d'audit et au président et chef de la direction de la Société (les « **Responsables de l'éthique** »).

La plainte doit être exposée en détail dans une lettre transmise à l'adresse suivante :

Les Industries Dorel Inc.

Confidentiel – À l'intention du président du comité d'audit et du président et chef de la direction

1255, avenue Greene  
Bureau 300  
Westmount (Québec) H3Z 2A4  
Canada

La plainte peut donner lieu à une réunion en personne/virtuelle avec les responsables de l'éthique (ou leurs représentants), selon les besoins.

### ***Confidentialité des signalements***

Un courriel confidentiel et sécurisé peut également être transmis à ces personnes aux adresses de courriel suivantes :

Mme. Sharon Ranson, président du comité d'audit [AuditCommittee@dorel.com](mailto:AuditCommittee@dorel.com)

M. Martin Schwartz, président et chef de la direction [Contactthepresident@dorel.com](mailto:Contactthepresident@dorel.com)

Si le membre du personnel préfère un autre mode de communication, il peut utiliser la ligne pour la dénonciation de la Société et exprimer sa plainte, de façon confidentielle et anonyme, dans une boîte vocale (seulement en anglais ou français). Voici le numéro de téléphone :

**+1 514-905-4085**

## TRAITEMENT DES DÉNONCIATIONS

Les dénonciations seront immédiatement disponibles pour examen par les Responsables de l'éthique. Ensemble, ceux-ci détermineront si, selon les faits allégués

dans la dénonciation, une enquête est requise. Le cas échéant, ils procéderont à une enquête dans un délai convenable.

Il sera exigé que le Dénonciateur et tous les employés rencontrés dans le cadre de l'enquête soient honnêtes et fournissent toute information qu'ils connaissent ou tout document qu'ils ont en leur possession. Le dépôt d'une fausse dénonciation ou le fait de fournir de fausses informations dans le cadre d'une enquête constitue en soi un acte inapproprié.

Le Dénonciateur n'est pas habilité à faire partie de l'enquête ou de procéder lui-même à une enquête. Le Dénonciateur sera néanmoins informé de la progression et de la conclusion de l'enquête, pour autant que cela soit raisonnablement possible compte tenu des obligations de confidentialité et des restrictions législatives applicables.

Que l'enquête soit jugée ou non appropriée et peu importe ses conclusions, le comité d'audit sera avisé de l'existence d'une plainte et de la nature de celle-ci.

## **ISSUES POSSIBLES DE LA PLAINTÉ**

Les mesures suivantes pourront être prises après que les faits aient été signalés :

1. Les faits exposés ne peuvent faire l'objet d'une enquête dû au manque de preuve ou parce que jugés non-fondés ou non substantiels;
2. Les faits exposés font l'objet d'une enquête mais ne font pas l'objet de mesures disciplinaires ou de mesures d'ordre juridique; ou
3. Les faits exposés font l'objet d'une enquête et sont suivis de mesures disciplinaires (pouvant aller jusqu'au congédiement), et/ou de mesures d'ordre juridique, selon les résultats de l'enquête et conformément au droit applicable.

Le Dénonciateur sera informé des conclusions finales de l'enquête menée par la Société, le cas échéant. Toute communication au Dénonciateur sera transmise par écrit à son adresse personnelle, si elle a été fournie.

## **QUALITÉ ET INTÉGRITÉ DES RENSEIGNEMENTS DU CANAL DE DÉNONCIATION**

La Société prendra des mesures raisonnables pour s'assurer de la pertinence, de l'exactitude et de la fiabilité des informations contenues dans une plainte transmise par l'un des moyens précédemment exposés (le « Canal de dénonciation »), les informations obtenues dans le cadre d'une enquête subséquente (incluant les preuves, l'identité des témoins et leur témoignage), le rapport interne et les décisions disciplinaires reliées à la plainte, incluant tout commentaire ou note liée. Les personnes responsables du traitement de la dénonciation ou de l'enquête doivent se fier sur des informations objectives, qui sont en lien direct avec le cadre de la dénonciation faite par le Canal de dénonciation, et seulement dans la mesure où celles-ci sont nécessaires afin de vérifier la véracité des faits allégués.

## CONFORMITÉ AVEC LE DROIT APPLICABLE

### *Enregistrement et notifications*

La Société a mis en place sa politique de dénonciation en conformité avec le droit applicable, et a procédé aux formalités d'enregistrement ou aux procédures de notification ou de consultation qui pourraient être requises en vertu de la loi.

## PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### *Responsable du traitement*

Le responsable du traitement des données du Canal de dénonciation est Les Industries Dorel Inc.

### *But du traitement des renseignements personnels*

La Société peut recueillir des renseignements personnels à propos du Dénonciateur ou d'autres personnes reliées à la plainte qui pourraient permettre d'identifier, directement ou indirectement, ces personnes (les « Renseignements personnels ») afin de procéder à l'enquête sur cette plainte. Les Renseignements personnels peuvent aussi être utilisés à titre de preuve de la faute commise par une personne ou afin de déterminer les mesures à prendre, notamment des recours judiciaires ou disciplinaires. La plainte sera traitée en fonction de l'intérêt légitime de la Société ou en fonction de la conformité au cadre juridique, dépendamment de la nature de celle-ci.

### *Collecte de renseignements personnels*

La Société recueille uniquement les Renseignements personnels qu'elle juge nécessaire afin de vérifier les faits signalés dans la plainte. Le traitement d'une plainte et l'enquête qui s'ensuit peut donner lieu à la collecte et au traitement de Renseignements personnels, incluant notamment, les catégories suivantes :

1. Renseignements relatifs au Dénonciateur : nom et prénom, adresse, lieu de travail, numéro de téléphone, adresse courriel, poste, numéro d'identification interne, photo, enregistrement vocal, données de trafic (ex : adresse IP, fichiers journaux);
2. Renseignements relatifs aux personnes visées : nom et prénom, adresse, lieu de travail, numéro de téléphone, adresse courriel, poste, numéro d'identification interne, photo, enregistrement vocal, données de trafic (ex : adresse IP, fichiers journaux);
3. Renseignements relatifs aux faits signalés : description des faits, date, emplacement, personnes concernées, enjeux juridiques, éléments de preuves, témoins et témoignages;
4. Renseignements relatifs aux personnes impliquées dans le traitement de la plainte et l'enquête qui s'ensuit : nom et prénom, adresse, lieu de travail, numéro de téléphone, adresse courriel, poste, numéro d'identification interne.

### ***Avis aux personnes visées***

Lorsque requis par la loi, les personnes visées seront avisées dès que cela sera jugé approprié que des renseignements les concernant ont été recueillis, les personnes ayant effectué cette collecte ainsi que les motifs. Les personnes concernées seront aussi avisées de leurs droits quant à la protection de leurs renseignements personnels, et les personnes à qui elles devront acheminer toute demande à ce sujet. Cet avis sera effectué lorsqu'il est déterminé que cela ne compromettra pas la capacité de la Société à enquêter sur les faits signalés dans la plainte.

### ***Rétention des renseignements personnels***

La Société ne conservera les Renseignements personnels relatifs à une plainte que le temps nécessaire afin d'atteindre le but pour lesquels ils ont été recueillis. Tous les Renseignements personnels recueillis par le Canal de dénonciation, ou y étant reliés, qui s'avèrent sans fondements ou qui n'entrent pas dans le champ d'application de cette Politique, seront supprimés ou archivés sans délai.

Les renseignements concernant toute plainte ayant fait l'objet d'une enquête seront conservés aussi longtemps que l'enquête sera en cours et pour un délai additionnel de cinq (5) ans après la conclusion de l'enquête, sauf si des mesures disciplinaires sont entreprises contre les personnes concernées ou si un recours judiciaire ou juridique est en cours contre celles-ci ou contre l'auteur d'une plainte abusive.

Après la conclusion d'une enquête, de toute mesure disciplinaire ou de tout recours judiciaire, les données recueillies par le Canal de dénonciation seront archivées et conservées dans une base de données indépendante dont l'accès est contrôlé, conformément à la politique de conservation des documents. Les données archivées pourront seulement être accessibles afin de protéger les intérêts de la Société ou si elles sont exigées par un tiers autorisé (par exemple les tribunaux, juges, autorités publiques, etc.) selon le droit applicable.

Les données archivées ne seront pas conservées au-delà du délai de prescription applicable aux faits faisant l'objet de la plainte.

### ***Sécurité et confidentialité***

Le Canal de dénonciation est géré à l'interne par les Responsables de l'éthique, qui s'assurent que des mesures de sécurité et confidentialité appropriées soient mises en place pour prévenir l'accès ou la divulgation non autorisée de ses données.

Plus particulièrement, l'accès aux données du Canal de dénonciation est restreint et limité aux Responsables de l'éthique ou les personnes qu'ils désignent, qui ne peuvent y accéder que grâce à un code d'accès unique et un mot de passe.

### ***Transferts internationaux***

Tout transfert de Renseignements personnels à partir d'une entité située dans l'Espace économique européen (« EEE ») vers un fournisseur de services ou une autre entité du groupe sera effectué en conformité avec les clauses contractuelles standards approuvées par la Commission européenne.

### ***Droits accordés par la législation en matière de protection des données***

La Société se conforme à la réglementation applicable en matière de protection des données selon le pays. Les droits accordés en vertu de cette réglementation peuvent comprendre :

1. Le droit d'accéder aux Renseignements personnels et d'en demander la rectification en accord avec le droit applicable. Cet accès peut être accordé après la conclusion d'une enquête si la Société considère qu'un accès préalable risque de compromettre l'enquête. Les personnes visées pourront accéder aux résultats de l'enquête seulement après qu'elle soit conclue, en conformité avec le droit applicable et les règles de procédure devant les tribunaux;
2. Lorsqu'une enquête est faite en fonction de l'intérêt légitime de la Société, les personnes peuvent s'opposer au traitement de leurs Renseignements personnels, sauf si la Société peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice;
3. Le droit d'exiger la suppression des Renseignements personnels (s'ils ne sont plus autrement requis), ou d'en restreindre le traitement (par exemple une demande pour en vérifier l'exactitude ou les motifs justifiant leur traitement);
4. Le droit d'en exiger le transfert à un autre responsable pour le traitement.

Une plainte peut également être déposée auprès d'une autorité de protection des données s'il y a insatisfaction dans la façon dont la Société traite les Renseignements personnels et qu'une demande à cet égard à la Société n'a pas permis de trouver une solution satisfaisante.

### **RÉVISION DE CETTE POLITIQUE**

Cette Politique peut être mise à jour régulièrement et sans préavis afin de refléter les changements dans les politiques internes de la Société ou les pratiques en matière de vie privée. La Société informera ses employés de tout changement significatif à cette Politique.

# **POLITIQUE RELATIVE À L'INFORMATION**

## **1. OBJECTIF ET PORTÉE**

La présente politique relative à l'information (la «politique») a pour objectif d'assurer que les communications publiques sur Les Industries Dorel Inc. (la «Société») destinées aux investisseurs sont :

- \* exactes, fidèles aux faits, transmises en temps voulu, cohérentes et équilibrées; et
- \* diffusées à grande échelle et d'une manière appropriée conformément aux exigences des lois sur les valeurs mobilières applicables.

La présente politique confirme par écrit les politiques et pratiques existantes de la Société relatives à l'information. Elle vise à mieux faire connaître l'approche de la Société auprès du conseil d'administration, des employés et des personnes autorisées à parler au nom de la Société. Une meilleure compréhension des risques liés à la communication sélective d'informations est un avantage important. Une meilleure compréhension de ce risque peut notamment réduire la possibilité de délits d'initiés non intentionnels.

La mise en œuvre de la présente politique incombe au comité de divulgation (le «comité»). Ainsi, le comité joue un rôle clé en aidant le président et chef de la direction et le vice-président directeur, chef des finances et secrétaire de la Société dans le cadre des attestations annuelles et trimestrielles. Un processus documenté de manière appropriée fournira aussi à la Société, à ses dirigeants, à ses administrateurs et à ses porte-parole, la capacité de présenter une défense efficace s'ils étaient nommés dans une action en justice relative à la communication d'information sur la Société.

La présente politique s'applique à tous les employés de la Société, aux membres du conseil d'administration, aux personnes autorisées à parler au nom de la Société ainsi qu'à tous les autres initiés. Elle vise l'information contenue dans les documents déposés auprès de l'organisme de réglementation en valeurs mobilières, l'information financière et non financière, y compris les rapports de gestion et les énoncés écrits figurant dans les rapports annuels et trimestriels de la Société, les communiqués de presse, les lettres aux actionnaires, les présentations de la haute direction et l'information affichée sur le site Web et les autres communications électroniques de la Société. Elle englobe les déclarations verbales dans le cadre de réunions et de conversations téléphoniques avec des analystes et des investisseurs, d'entrevues avec les médias, d'allocutions, de conférences de presse et de conférences téléphoniques.

## **2. COMITÉ DE DIVULGATION**

Le conseil d'administration a mis sur pied le comité de divulgation et lui a donné pour mandat de veiller à l'observation de l'ensemble des obligations réglementaires en matière d'information sur les valeurs mobilières et de surveiller les pratiques de la Société ayant trait à la communication de l'information. Ces responsabilités comprennent la conception, la mise en œuvre et l'évaluation régulière des contrôles et procédures à l'égard de l'information de la Société pour s'assurer que l'information devant être divulguée dans les documents déposés par la Société soit connue du comité et comptabilisée, traitée, résumée et présentée dans les délais prévus.

Le comité est composé des personnes suivantes :

- le président et chef de la direction (administrateur d'office);
- le vice-président directeur, chef des finances et secrétaire;
- le vice-président principal, Finances et secrétaire adjoint;
- le vice-président, contrôleur général (président désigné du comité); et
- le directeur des finances.

Tout membre ci-dessus peut, en son absence, désigner un représentant substitut. Lorsqu'il le jugera souhaitable, le comité invitera d'autres dirigeants, administrateurs et employés de la Société à assister aux discussions et à l'examen de ses fonctions.

Il est essentiel que le comité soit tenu au fait de tous les développements importants en cours ou renseignements à l'égard de la Société à des fins d'évaluation et de discussion et pour établir s'il serait pertinent de publier de l'information et à quel moment. Le comité a recensé des références pertinentes du secteur et pour la Société en matière d'information à communiquer aux fins de l'évaluation de l'importance relative et de la communication de l'information au moment opportun. À partir de ces références, le comité fait appel à son expérience et à son jugement pour déterminer le moment de la communication au public de l'information importante. Il peut arriver que le comité juge que des renseignements importants doivent demeurer confidentiels; celui-ci déterminera alors comment ces renseignements seront contrôlés, notamment en communiquant avec le service de surveillance du marché de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières («OCRCVM») pour demander que la négociation des titres de la Société soit surveillée de près, en avisant les coprésidents du conseil d'administration ou d'autres membres compétents du conseil d'administration de cette décision, et en veillant à ce que les dépôts réglementaires soient effectués et mis à jour au besoin.

Le comité passera en revue avant leur publication ou leur dépôt tous les communiqués de presse et documents d'information importants.

Le comité a pour mandat de s'assurer que la Bourse à la cote de laquelle les titres de la Société sont inscrits dispose des coordonnées complètes des porte-parole de la Société et que ceux-ci connaissent leurs responsabilités si un représentant de la Bourse communiquait avec la Société.

Le comité se réunira au moins chaque trimestre et dressera des procès-verbaux de toutes ses réunions.

Chaque année, le comité passera en revue la présente politique et la mettra à jour au besoin afin qu'elle reste conforme aux exigences réglementaires au rythme de leur mise à jour. Le comité fera également des recommandations au conseil d'administration par l'entremise du comité d'audit à l'égard de tout changement pertinent qui pourrait être apporté à la politique. Chaque trimestre, le président du comité, ou le président désigné, fera rapport au comité d'audit de questions précises relatives à la communication de l'information, au processus suivi, à l'évaluation de l'information et à d'autres sujets pertinents liés à la divulgation d'informations.

Le comité est responsable de toutes les autres fonctions précisées dans sa chartre.

### 3. PRINCIPES DE COMMUNICATION DE L'INFORMATION IMPORTANTE

Une «information importante» s'entend de toute information ayant trait à l'entreprise et aux activités de la Société qui se traduit ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle se traduise par un changement appréciable du cours ou de la valeur des titres de la Société ou dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle ait une incidence sur les décisions d'un investisseur raisonnable ou qu'un investisseur raisonnable pourrait juger importante pour prendre une décision d'investissement à l'égard des titres de la Société.

Une information importante se compose de « changements importants » et de « faits importants ». Une information importante peut être favorable ou non et peut se rapporter à presque tous les aspects des activités de la Société ou à tout type de titres, de créances ou de capitaux propres. La notion de « changement important » est traitée ci-après.

Un «changement important» comprend un changement lié à l'entreprise, aux activités ou au capital de la Société qui devrait raisonnablement avoir une incidence sur le cours ou la valeur de tout titre de la Société, ou dont on peut raisonnablement s'attendre qu'il ait une influence importante sur les décisions d'un investisseur raisonnable, ainsi que la décision du conseil d'administration de procéder à la mise en œuvre dudit changement, ou encore celle de la haute direction estimant que sa décision sera probablement entérinée par le conseil d'administration. En se conformant aux obligations de divulguer immédiatement, ou dès que possible, toutes les informations importantes en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables, la Société suivra les principes de base suivants en matière de communication :

\* Les changements importants et, dans la mesure requise, toute autre information importante seront immédiatement, ou dès que possible, annoncés publiquement par la voie de communiqués de presse.

\* Sera communiquée toute information dont l'omission rendrait inexacte la présentation du reste des informations présentées.

\* Il ne doit y avoir aucune communication sélective. Les informations importantes non déjà divulguées ne doivent pas être communiquées à des personnes choisies (par exemple, dans une rencontre avec un investisseur ou pendant un entretien téléphonique avec un analyste). Si des informations importantes non déjà divulguées sont communiquées par mégarde, elles doivent immédiatement être diffusées à grande échelle par la voie de communiqués de presse. Si l'information est accidentellement divulguée pendant les heures de négociation, la Société doit communiquer par téléphone avec le service de surveillance du marché de l'OCRCVM afin d'examiner la possibilité ou de demander l'arrêt de la négociation jusqu'à ce qu'un communiqué de presse sur l'information importante soit publié.

\* Dans certains cas de changement important, le comité peut déterminer qu'une telle divulgation pourrait porter un préjudice indu à la Société (par exemple, lorsque la publication de l'information nuirait aux pourparlers en vue d'une opération), auquel cas l'information sera gardée confidentielle jusqu'à ce que le comité juge qu'il est approprié de la communiquer publiquement. Dans ces cas, le comité fera en sorte qu'une déclaration de changement important confidentielle soit déposée auprès de l'autorité de

réglementation et reverra périodiquement (tous les dix jours au moins) sa décision de garder l'information confidentielle (voir la rubrique «Rumeurs»).

\* La communication doit être uniforme pour tous les auditoires, y compris le milieu des investisseurs, les médias, les clients et les employés. Une information dérivée (information extraite d'un document déposé au nom d'une autre personne ou société) qui est incluse dans un document ou une déclaration verbale doit être accompagnée d'une référence indiquant le document à la source de l'information.

\* La seule communication d'une information sur le site Web de la Société ne constitue pas une communication publique adéquate d'informations importantes.

\* La communication doit être immédiatement corrigée si la Société apprend plus tard qu'elle contenait une erreur ou omission importante au moment où elle a été publiée.

#### **4. OPÉRATIONS D'INITIÉS ET PÉRIODES D'INTERDICTION**

Un renvoi est fait à la politique sur les opérations d'initiés et les périodes d'interdiction de la Société en ce qui a trait :

- i) aux restrictions de négociation des titres de la Société au cours de certaines périodes;
- ii) à l'interdiction de négociation en connaissant de «l'information importante» ou, dans la province de Québec (Canada), de «l'information privilégiée», relative à la Société.

#### **5. MAINTIEN DE LA CONFIDENTIALITÉ**

Toute personne ayant accès à des renseignements de nature confidentielle en sera avertie. Elle ne peut communiquer ces renseignements à quiconque, sauf si la communication est nécessaire dans le cours normal des affaires. Des efforts seront déployés pour limiter l'accès aux renseignements importants confidentiels aux seules personnes ayant besoin de les connaître, lesquelles seront avisées que les renseignements en question doivent demeurer confidentiels.

L'utilisation et la divulgation de renseignements confidentiels peuvent être assujetties à d'autres lois et à d'autres politiques de la Société, notamment, sans s'y limiter, la législation relative à la protection de la vie privée et les politiques en matière de valeurs mobilières de la Société.

Les tiers au courant d'informations importantes ou privilégiées au sujet de la Société qui sont inconnues du public seront avertis qu'ils ne doivent pas les divulguer à quiconque, sauf si la communication est nécessaire dans le cours normal des affaires, et qu'ils ne peuvent pas négocier de titres de la Société jusqu'à ce que les informations aient été publiquement communiquées. Lesdits tiers peuvent être appelés à confirmer leur engagement de non-divulgaration par la signature d'un engagement écrit à l'égard de confidentialité.

Pour éviter l'utilisation fautive ou la communication par inadvertance d'informations importantes ou privilégiées, les procédures suivantes doivent être suivies en tout temps :

\* Les documents et dossiers contenant des renseignements confidentiels doivent en faire mention et être gardés en lieu sûr, lieu dont l'accès est réservé aux personnes qui ont besoin de les connaître dans le cours normal des affaires. Des noms de code doivent être utilisés au besoin.

\* Les questions confidentielles ne doivent pas être abordées dans des endroits où les discussions peuvent être entendues, comme les ascenseurs, les corridors, les restaurants, les avions ou les taxis.

\* Les questions confidentielles ne doivent pas être discutées sur des téléphones cellulaires ou autres appareils sans fil.

\* Les documents confidentiels ne doivent pas être lus ou montrés dans des lieux publics et ne doivent pas être jetés là où ils peuvent être récupérés.

\* Les employés doivent s'assurer de préserver la confidentialité des renseignements en leur possession, au bureau comme à l'extérieur du bureau.

\* Les documents ne doivent être transmis par voie électronique, comme par télécopieur, par courriel ou directement d'un ordinateur à un autre, que s'il est raisonnable de croire que la transmission et la réception peuvent se faire de façon sécuritaire.

\* Les copies superflues de documents confidentiels doivent être évitées, et les documents contenant des renseignements confidentiels doivent être rapidement enlevés des salles de conférence et aires de travail après la fin d'une réunion. Les copies excédentaires de documents confidentiels doivent être déchiquetées ou autrement détruites.

\* L'accès aux données électroniques confidentielles doit être restreint par l'utilisation de mots de passe.

Lorsque la divulgation d'un changement important est reportée en vertu des lois sur les valeurs mobilières, la Société a l'obligation de prendre les mesures qui s'imposent pour en préserver la confidentialité. Au cours de la période précédant généralement la divulgation d'un changement important, le vice-président directeur, chef des finances et secrétaire de la Société doit surveiller de près l'activité de négociation des titres de la Société.

## **6. PÉRIODES D'ABSTENTION**

Pour éviter le risque de communication sélective ou même l'apparence de communication sélective, la Société observera des périodes d'abstention avant l'annonce des résultats trimestriels et lorsque des changements importants sont imminents. Les périodes d'abstention régulières commenceront le premier jour du mois suivant la fin d'un trimestre et se termineront à la fin du jour ouvrable suivant la date de publication d'un communiqué de presse sur les résultats financiers. Si et lorsque des questions particulières sont communiquées sur le marché au moyen de communiqués de presse, la période d'abstention se terminera à la fin du jour ouvrable suivant la date de publication du communiqué de presse.

Au cours d'une période d'abstention, la Société n'initiera aucune rencontre ni aucun contact téléphonique avec des analystes ou investisseurs, ne répondant qu'aux

demandes non sollicitées concernant des questions factuelles. Une période d'abstention n'empêchera pas la Société de poursuivre des occasions d'affaires ou de conclure une opération. Si, pendant une période d'abstention, la Société est invitée à participer à des rencontres ou conférences d'investissement organisées par d'autres, la Société décidera, au cas par cas, s'il est souhaitable d'accepter l'invitation. Le cas échéant, la prudence sera de mise pour éviter la communication sélective d'une information importante qui n'est pas à la disposition du public.

## **7. PORTE-PAROLE DÉSIGNÉS**

La Société désigne un nombre limité de porte-parole ayant le pouvoir de communiquer avec le milieu des investisseurs, les autorités de réglementation et les médias. Le président et chef de la direction ainsi que le vice-président directeur, chef des finances et secrétaire sont les porte-parole officiels de la Société. Les représentants du cabinet de relations avec les investisseurs de la Société parlent aussi au nom de la Société, conformément aux directives de la Société et aux ententes prises avec celle-ci. Le président et chef de la direction et le vice-président directeur, chef des finances et secrétaire de la Société peuvent, à l'occasion, conférer à d'autres personnes au sein de la Société le pouvoir de parler au nom de la Société à leur place ou dans le cadre de demandes particulières.

Les administrateurs et les employés qui ne sont pas des porte-parole autorisés ne doivent, en aucun cas, répondre aux demandes du milieu des investisseurs, des médias ou autres, à moins d'être expressément appelés à le faire par un porte-parole autorisé. Toutes ces demandes doivent être renvoyées au président et chef de la direction ainsi qu'au vice-président directeur, chef des finances et secrétaire de la Société ou aux représentants du cabinet de relations avec les investisseurs.

## **8. COMMUNIQUÉS DE PRESSE**

Lorsqu'il aura déterminé qu'une question est importante et qu'elle doit être communiquée, le comité autorisera l'émission d'un communiqué de presse s'il n'est pas établi que ledit fait nouveau doit alors demeurer confidentiel. Si des faits nouveaux doivent demeurer confidentiels, les documents confidentiels doivent être déposés et un contrôle doit être instauré à l'égard des informations importantes. Si une déclaration publique sur une information importante est faite accidentellement dans une tribune sélective, la Société publiera immédiatement un communiqué de presse pour divulguer intégralement l'information importante. Si la déclaration accidentelle survient pendant les heures de négociation, la Société doit communiquer par téléphone avec le service de surveillance de marché de l'OCRCVM afin d'examiner la possibilité ou de demander l'arrêt de la négociation jusqu'à ce qu'un communiqué de presse sur l'information importante soit publié.

Le comité d'audit et le conseil d'administration examineront et approuveront les communiqués de presse renfermant des indications sur les bénéfices et des résultats financiers avant leur émission. Les résultats financiers seront annoncés publiquement immédiatement après l'approbation du rapport de gestion, des états financiers et des notes par le comité d'audit et le conseil d'administration.

Si la Bourse à la cote de laquelle les titres de la Société sont inscrits est ouverte au moment d'un projet d'annonce, un préavis de communiqué annonçant une information

importante doit être donné au service de surveillance de marché de l'OCRCVM pour arrêter la négociation si le service de surveillance de marché de l'OCRCVM le juge nécessaire. Si un communiqué annonçant une information importante est publié en dehors des heures de Bourse, le service de surveillance de marché de l'OCRCVM doit être avisé sans délai et, dans tous les cas, avant la réouverture du marché, en plus d'obtenir un exemplaire du communiqué de presse.

Les communiqués seront diffusés par un service de presse approuvé offrant une distribution simultanée à l'échelle nationale. Le texte complet des communiqués de presse sera transmis à tous les membres de la Bourse, aux organismes de réglementation pertinents, aux fils de presse importants, aux médias financiers nationaux et aux médias locaux où la Société a son siège social et mène des activités.

Les communiqués de presse seront affichés sur le site Web de la Société immédiatement après la confirmation de leur diffusion par le service de presse. Le site Web comportera un avis indiquant au lecteur que l'information affichée était exacte au moment où elle a été affichée, mais qu'elle peut être remplacée par des communications ultérieures.

Si un communiqué de presse porte sur un changement important pour la Société, une déclaration de changement important sera aussi déposée auprès de l'autorité de réglementation en valeurs mobilières dès que possible, mais dans tous les cas dans les dix jours suivant l'émission du communiqué de presse.

## **9. CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES**

Des conférences téléphoniques peuvent avoir lieu pour la présentation des résultats trimestriels et pour les grandes nouvelles relatives à l'entreprise et être accessibles simultanément à toutes les parties intéressées, à certains participants par téléphone et à d'autres personnes en mode d'écoute téléphonique seulement ou par l'intermédiaire d'une webémission diffusée sur Internet. Au début de la conférence, un porte-parole de la Société formulera les mises en garde appropriées au sujet de l'information prospective et dirigera les participants vers des documents accessibles au public qui contiennent les hypothèses, les facteurs importants et une description complète des risques et des incertitudes se rapportant à la Société ainsi que l'information prospective.

La Société donnera préavis de la conférence téléphonique et de la webémission en émettant un communiqué annonçant la date, l'heure et le sujet et indiquant comment les parties intéressées peuvent accéder à l'appel et à la webémission. Ces détails paraîtront dans le site Web de la Société. De plus, la Société peut envoyer des invitations, notamment aux analystes, aux investisseurs institutionnels et aux médias. Toute information complémentaire non importante fournie aux participants sera aussi affichée sur le site Web de la Société pour que les autres y aient accès.

Une rediffusion de la conférence téléphonique sera disponible pendant au moins sept (7) jours, et une webémission audio et/ou une transcription seront archivées sur le site Web de la Société pendant au moins 30 jours.

Le comité tiendra une séance de compte rendu immédiatement après la conférence téléphonique, et s'il établit qu'il y a eu communication sélective d'informations importantes non déjà divulguées ou d'informations trompeuses, la Société diffusera ou corrigera immédiatement l'information à grande échelle par voie de communiqué de presse. Si

l'information est divulguée par inadvertance pendant les heures de négociation, la Société doit communiquer par téléphone avec le service de surveillance de marché de l'OCRCVM afin d'examiner ou de demander l'arrêt de la négociation jusqu'à ce qu'un communiqué de presse sur l'information importante soit publié.

## **10. RUMEURS**

La Société ne commente aucune rumeur, ni pour la confirmer, ni pour la démentir. Cela vaut également pour les rumeurs sur Internet. Les porte-parole de la Société réagiront uniformément aux rumeurs en déclarant : «Nous avons pour politique de ne pas commenter les rumeurs ou suppositions du marché».

Si la Bourse demande à la Société de faire une déclaration définitive en réponse à une rumeur du marché qui a une incidence sur les opérations de négociation des titres de la Société, le comité examinera la question et décidera s'il convient ou non de faire une entorse à la politique. Si la rumeur est vraie, même en partie, il y a peut-être indice d'une fuite, et la Société publiera immédiatement un communiqué de presse divulguant l'information importante pertinente.

## **11. CONTACTS AVEC LES ANALYSTES, LES INVESTISSEURS ET LES MÉDIAS**

Les communications individuelles ou en groupe ne constituent pas une communication au public adéquate d'informations considérées comme des informations non publiques importantes. Si la Société entend discuter d'une information importante dans le cadre d'une assemblée d'analystes ou d'actionnaires, d'une conférence de presse ou d'une conférence téléphonique, la discussion doit être précédée d'un communiqué de presse sur l'information importante.

La Société est consciente que les rencontres avec les analystes et les investisseurs importants constituent un élément clé de son programme de relations avec les investisseurs. La Société rencontrera les analystes et les investisseurs individuellement ou en petit groupe selon le cas et contactera les analystes et investisseurs ou répondra à leurs appels en temps voulu, de façon uniforme et exacte, conformément à la présente politique relative à l'information. Tous les analystes seront traités équitablement, sans égard au fait qu'ils recommandent ou non l'achat ou la vente de titres de la Société.

La Société, consciente qu'un analyste ou investisseur peut interpréter cette information dans une mosaïque qui pourrait résulter en la divulgation d'une information importante, ne transmettra que des informations non importantes par la voie de rencontres individuelles ou collectives, en plus des informations importantes déjà communiquées publiquement. La Société ne peut intervenir sur l'importance de l'information en la segmentant en plus petites composantes non importantes.

La Société fournira le même type d'information non importante détaillée aux investisseurs ou journalistes individuels que celle transmise aux analystes et investisseurs institutionnels et peut afficher cette information sur son site Web.

Les porte-parole conserveront, s'il y a lieu, des notes des conversations téléphoniques avec des analystes et investisseurs, et, si possible, plus d'un représentant de la Société assistera aux rencontres individuelles ou collectives. Ces notes pourront être revues par le comité pour déterminer s'il y a eu communication sélective d'information importante non

déjà divulguée. Le cas échéant, l'information importante sera communiquée par la Société immédiatement et à grande échelle par voie de communiqué de presse.

Les membres des médias ne doivent pas recevoir d'informations importantes de manière exclusive ou sélective ou sous réserve d'embargo. Ils se verront communiquer l'information importante en même temps que les autres intéressés, c.-à-d., au moment de la communication publique de l'information. Les porte-parole de la Société garderont des notes, au besoin, de leurs conversations téléphoniques avec des journalistes. Ils assureront le suivi auprès de ceux-ci si un article présente une information inexacte afin de rétablir les faits et veilleront à ce que l'erreur ne se répète pas dans des articles ultérieurs.

## **12. REVUE DES RAPPORTS D'ANALYSTE ET DES MODÈLES FINANCIERS**

Sur demande, la Société peut revoir les rapports de recherche ou modèles financiers préliminaires pour vérifier leur exactitude quant aux faits à la lumière des informations communiquées publiquement. La Société ne confirmera pas, ni ne tentera d'influencer, les opinions ou conclusions d'un analyste et n'exprimera aucune assurance quant au modèle financier et aux bénéfices estimatifs de l'analyste.

Pour éviter de sembler endosser un rapport ou modèle d'un analyste, la Société fera ses commentaires verbalement ou joindra à ses commentaires écrits un déni de responsabilité indiquant que seule l'exactitude du rapport quant aux faits a été revue.

## **13. LIMITES À LA DISTRIBUTION DES RAPPORTS D'ANALYSTE**

Des rapports d'analyste sont des produits exclusifs de la société d'analyse. La distribution des rapports d'analyste, le fait de s'y rapporter ou de fournir des liens vers ceux-ci peuvent être perçus comme un endossement des rapports par la Société. Pour ces motifs, la Société ne fournira d'aucune manière des rapports d'analyste à des personnes hors de la Société ou à l'ensemble des employés de la Société, ne les affichant notamment pas sur son site Web.

Nonobstant ce qui précède, la Société peut distribuer des rapports d'analyste à ses administrateurs et employés pour superviser les communications de la Société et les aider à comprendre comment le marché évalue la Société et comment les nouvelles relatives à l'entreprise influent sur l'analyse.

Les rapports d'analyste peuvent aussi être transmis aux conseillers financiers et professionnels de la Société dans le cours normal des affaires. La Société peut afficher dans son site Web une liste complète, sans égard à la recommandation formulée, de toutes les maisons de placement et de tous les analystes traitant de la Société. Le cas échéant, cette liste ne comportera aucun lien vers des sites Internet ou publications des analystes ou d'une autre partie.

## **14. INFORMATION PROSPECTIVE**

Il est important que l'information soit divulguée de manière uniforme. Si la Société choisit de divulguer de l'information prospective dans des documents d'information continue, allocutions, conférences téléphoniques, communiqués de presse, etc., les lignes directrices suivantes doivent être respectées et sont nécessaires pour que la Société soit

admissible à la protection de la règle refuge aux termes des modifications des lois canadiennes sur les valeurs mobilières qui ont étendu la responsabilité civile à la divulgation d'informations concernant le marché secondaire à tous les «émetteurs assujettis» (y compris toutes les sociétés émettrices cotées à la Bourse de Toronto).

\* Tous les renseignements prospectifs importants seront diffusés à grande échelle par voie de communiquées de presse.

\* L'information ne sera publiée que si les conclusions tirées ou les prévisions et projections effectuées qui sont énoncées dans l'information prospective sont raisonnablement fondées.

\* Le document ou la déclaration verbale publique renfermant l'information prospective doit présenter, en plus de l'information :

i) une mise en garde qualifiant comme telle l'information prospective et relevant les facteurs importants pouvant faire en sorte que les résultats réels divergent considérablement d'une conclusion, prévision ou projection énoncée dans l'information prospective; et

ii) un énoncé des facteurs ou hypothèses importants retenus pour tirer une conclusion ou pour faire une prévision ou projection figurant dans l'information prospective.

\* De plus, l'information peut être accompagnée de renseignements supplémentaires, comme un éventail d'issues raisonnablement possibles ou une analyse de sensibilité afin d'indiquer dans quelle mesure les variations de la conjoncture peuvent influencer sur les résultats réels. Les déclarations verbales publiques requièrent aussi une mise en garde indiquant que les résultats réels peuvent considérablement différer des résultats prévus ou projetés ainsi qu'un renvoi aux facteurs et aux hypothèses importants qui pourraient faire en sorte que les résultats réels diffèrent sensiblement des résultats prévus ou projetés, de même qu'aux documents facilement accessibles faisant état de ces facteurs et hypothèses.

L'information comprendra un énoncé selon lequel l'information est donnée en date du jour et pourrait faire l'objet de changements après cette date, et que la Société n'a pas l'intention de mettre à jour l'information prospective qui est présentée dans ce document d'information particulier ou dans d'autres communications, à moins que les lois ne l'exigent.

Une fois divulguée, l'information prospective sera mise à jour suivant les pratiques de la Société qui consistent à évaluer régulièrement si des énoncés antérieurs devraient être remplacés par de nouvelles perspectives financières et d'assurer que la communication antérieure d'information prospective est fidèlement reflétée dans le rapport de gestion courant.

Si la Société a publié une prévision ou une projection à l'égard d'un document de placement en vertu des lois sur les valeurs mobilières, elle la mettra à jour périodiquement, conformément aux lois sur les valeurs mobilières.

## **15. ORIENTATION**

Par la diffusion régulière dans le public de renseignements quantitatifs et qualitatifs, la Société tentera de s'assurer que les estimations faites par les analystes cadrent avec ses attentes. Elle ne validera pas les opinions ou conclusions des analystes, pas plus qu'elle n'essaiera de les influencer et elle s'abstiendra de manifester son accord à l'égard des modèles financiers et des résultats estimatifs des analystes.

Si la Société a établi qu'elle fera état de résultats sensiblement en deçà ou au-delà des attentes publiquement communiquées, elle peut communiquer cette information dans un communiqué de presse pour permettre la discussion sans risque de communication sélective et pour se protéger contre une poursuite au civil alléguant la communication d'informations trompeuses (se reporter à la rubrique «Information prospective») ou l'omission de divulguer l'information en temps opportun.

## **16. DOSSIER DES COMMUNICATIONS**

Le vice-président directeur, chef des finances et secrétaire de la Société, ou son délégué, tiendra pendant sept ans un dossier de toutes les informations rendues publiques au sujet de la Société, y compris les documents d'information continue, les communiqués de presse, les rapports d'analyste, les transcriptions ou enregistrements des conférences téléphoniques, les comptes rendus, les notes prises dans le cadre de réunions ou de conversations téléphoniques avec des analystes et des investisseurs ainsi que des articles de journaux, le cas échéant.

Aucun des éléments ci-dessus ne vise à réduire le nombre d'années pendant lesquelles les documents doivent être conservés par la Société en vertu des exigences prévues par les lois applicables.

## **17. RESPONSABILITÉ DES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES**

La présente politique s'applique aussi aux communications électroniques. Par conséquent, les responsables des communications publiques écrites et verbales ont aussi pour mandat de s'assurer que l'information affichée sur le site Web de la Société est passée en revue et approuvée, en plus de veiller à ce qu'elle soit exacte, complète, à jour et conforme à toutes les lois sur les valeurs mobilières pertinentes.

La seule communication d'informations sur le site Web de la Société ne constitue pas une diffusion dans le public d'informations considérées comme étant importantes et inconnues du public. Toute communication d'informations importantes sera précédée de l'émission d'un communiqué de presse.

Tous les documents d'information continue seront versés dans les rubriques «investisseurs» et «centre des médias» du site Web de la Société. Toute l'information affichée, y compris le texte et le matériel audiovisuel, portera la date de l'émission du matériel. Tout changement important doit être mis à jour immédiatement, et les utilisateurs du site Web sont avisés que l'information est exacte au moment où elle est affichée, mais qu'elle peut être remplacée par des communications ultérieures.

Le vice-président directeur, chef des finances et secrétaire de la Société veillera à ce qu'un journal soit tenu, indiquant la date à laquelle l'information importante est versée

dans les rubriques «investisseurs» et «centre des médias» du site Web ou retranchée de celles-ci. Les documents déposés auprès de l'autorité de réglementation en valeurs mobilières seront affichés sur le site Web pendant au moins deux ans.

Le vice-président directeur, chef des finances et secrétaire de la Société veillera à ce que tous les liens du site Web de la Société vers celui de tiers soient approuvés. Le site Web comprendra un avis informant le lecteur qu'il quitte le site Web de la Société et que celle-ci n'est pas responsable du contenu de l'autre site.

Le vice-président directeur, chef des finances et secrétaire de la Société s'assurera aussi de répondre aux demandes électroniques. Seule l'information connue du public ou celle pouvant être autrement communiquée conformément à la présente politique doit servir pour répondre aux demandes électroniques. Un registre de ces réponses sera tenu par la Société pendant deux ans.

Veuillez vous reporter à la politique intitulée *Social Media Policy* de la Société pour consulter les lignes directrices relatives à la communication électronique et aux médias sociaux.

## **18. COMMUNICATION, FORMATION ET APPLICATION**

La présente politique vise tous les membres du personnel de la Société, les membres du conseil d'administration et les personnes autorisées à parler au nom de la Société ainsi que tous les autres initiés. Toutes ces personnes recevront une copie de la présente politique et seront mises au fait de son importance, en plus de devoir signer une confirmation annuelle de leur engagement à se conformer à la politique par l'entremise du code de conduite de la Société. La présente politique sera affichée sur le site Web de la Société, et les changements seront communiqués à tous les intéressés.

Toute personne qui contrevient à la présente politique s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sans préavis. La violation de la présente politique peut aussi constituer une contravention à certaines lois sur les valeurs mobilières qui pourrait engager la responsabilité personnelle du contrevenant. S'il semble qu'une personne est susceptible d'avoir contrevenu auxdites lois sur les valeurs mobilières, la Société peut renvoyer l'affaire aux autorités de réglementation appropriées, et des amendes ou autres pénalités pourraient être imposées.