

Code de conduite en affaire et d'éthique



VELAN

TABLE DES MATIÈRES

I. Introduction.....	1
II. Santé et sécurité.....	1
III. Politique en matière de conflit d'intérêts.....	1
• Politique	2
• Causes habituelles de conflit d'intérêts	2
• Renseignements internes	2
IV. Confidentialité.....	2
• Définition de l'expression « renseignement confidentiel »	2
• Obligation de ne pas divulguer, utiliser ou transmettre des renseignements confidentiels	3
• Propriété intellectuelle, secrets commerciaux et inventions	3
V. Renseignements personnels	3
VI. Respect des directives.....	3
VII. Politique de lutte contre la discrimination et le harcèlement.....	3
• Définitions.....	4
• Information – Obligations propres aux gestionnaires et aux superviseurs.....	4
• Divulgation	5
• Confidentialité	5
• Représailles interdites	5
• Enquête.....	5
VIII. Pots-de-vin, commissions clandestines et cadeaux	6
IX. Signalement et prévention des inconduites d'entreprise.....	6
X. Exactitude des livres et des documents	6
XI. Contrats.....	7
XII. Utilisation du téléphone et étiquette	7
XIII. Demandes d'information du gouvernement non reliées aux ventes...	7
XIV. Activités politiques.....	7
XV. Concurrence ou antitrust	7
XVI. Contacts	8
XVII. Conclusion – Procédures et mesures disciplinaires.....	8
• Manquement au présent code de conduite en affaire et d'éthique	9
• Obligations postérieures à la cessation d'emploi.....	9
• Conclusion.....	9
XVIII. Attestation.....	10

I. INTRODUCTION

Velan a toujours adhéré à des principes d'éthique commerciale et de légalité. En raison de l'importance continue accordée à une conduite conforme à l'éthique commerciale et de la complexité croissante des prescriptions juridiques, la direction estime qu'il est pertinent de réviser et remettre un code de conduite en affaire et d'éthique à l'ensemble des employés du groupe de sociétés Velan (la « Société »).

Tout ce que la Société fait résulte directement des décisions ou des mesures prises par ses employés. La conduite de nos affaires, la façon dont nous nous acquittons de nos obligations envers les personnes avec lesquelles nous traitons, l'efficacité et la bonne réputation de notre entreprise sont autant d'aspects qui reposent sur la qualité des membres de notre personnel et sur leur engagement à adhérer à des règles d'éthique strictes.

Chaque employé de Velan doit agir en faisant preuve d'intégrité et d'honnêteté, et se conformer aux principes du présent code. Chaque employé de Velan doit également veiller à ce que ses collègues et collaborateurs agissent conformément aux politiques de Velan, et de signaler toute infraction connue ou présumée au présent code.

Le respect de ces principes constitue une priorité pour Velan et l'ensemble de son personnel, et est surveillé par la direction. Tout manquement à des normes de conduite et d'éthique pourrait entraîner des mesures disciplinaires, et dans certains cas, le congédiement pour cause juste et suffisante. Lorsque ces normes sont imposées par la loi, toute infraction pourrait également être passible de poursuites civiles ou pénales.

Il est essentiel que tous les employés se conforment aux normes et aux principes de Velan afin de s'assurer que la réputation de Velan demeure l'un de ses atouts commerciaux les plus précieux.

Dans le présent code, l'utilisation du genre masculin englobe le genre féminin.

II. SANTÉ ET SÉCURITÉ

La direction de la Société attache une importance **de premier plan** à la santé et à la sécurité de ses employés. La protection des employés contre les blessures ou les maladies professionnelles est un objectif primordial et continu. La Société mettra en œuvre tout ce qui est raisonnablement possible pour maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire. La participation de tous les employés est essentielle pour atteindre cet objectif permanent de réduction des risques de blessures.

La Société en tant qu'employeur est consciente de sa responsabilité à l'égard de la santé et de la sécurité des travailleurs. La direction de la Société prendra toutes les précautions raisonnables afin d'assurer la sécurité de ses employés.

Les gestionnaires doivent signaler tout incident ayant trait à la santé et la sécurité ainsi que toute infraction à une loi ou un règlement sur la santé et la sécurité, et veiller à ce que la machinerie et les appareils soient sécuritaires et à ce que les employés se conforment à des pratiques et à des méthodes reconnues en matière de travail sécuritaire. Les employés doivent recevoir une formation adéquate afin de protéger leur santé et leur sécurité dans l'accomplissement des tâches qui leur incombent.

Chaque employé doit signaler les actions dangereuses et protéger sa santé et sa sécurité ainsi que la santé et la sécurité de ses collègues en accomplissant ses tâches conformément à la loi et aux pratiques et méthodes de travail sécuritaires établies par la Société.

III. POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucun employé ne doit être assujéti à des influences, à des intérêts ou à des relations qui entrent en conflit avec les intérêts fondamentaux de la Société.

Il y a conflit d'intérêts lorsque le devoir de loyauté d'un employé envers la Société est remis en cause du fait d'un bénéfice personnel réel ou éventuel provenant d'une autre source. Un employé doit éviter tout placement, toute participation ou toute association qui influe, pourrait influencer ou être perçu comme pouvant influencer sur l'impartialité de son jugement à l'égard des intérêts fondamentaux de la Société.

Tout employé est tenu de divulguer sans délai au chef de la direction, au président, au vice-président directeur, au chef des finances ou à la vice-présidente aux ressources humaines et chef du contentieux de la Société toute participation ou autre circonstance qui pourrait être une source réelle ou éventuelle de conflit d'intérêts. Le caractère confidentiel d'une divulgation de cette nature sera préservé dans la pleine mesure permise par les circonstances. S'il y a conflit d'intérêts, des dispositions seront prises afin de trouver une solution qui serve au mieux les intérêts de la Société et de l'employé. Il importe de ne pas perdre de vue que lorsqu'un employé risque de se trouver en conflit d'intérêts, la divulgation complète et sans délai de ce conflit constitue la première étape menant à une solution.

Politique

Tous les employés doivent respecter les normes de probité les plus élevées dans la conduite des affaires de la Société. La Société fait confiance à ses employés et s'attend à ce qu'ils agissent aux meilleurs des intérêts de celle-ci, en faisant abstraction de toute préférence ou de tout avantage personnel dans le cadre de transactions commerciales avec les clients, les fournisseurs et les entrepreneurs, ainsi qu'à l'égard de tous les aspects de leurs fonctions. La Société exerce ses activités en fonction des règles de la concurrence et les intérêts personnels de ses employés ne devraient pas jouer à cet égard.

Causes courantes de conflit d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts dans plusieurs circonstances, notamment dans les situations suivantes :

- a. lorsqu'un employé, un membre de sa famille ou une fiducie ou une entreprise à laquelle il est partie détient une participation importante (plus de un pour cent [1 %]) des actions en circulation), directement ou indirectement, dans un client, un concurrent ou un fournisseur actuel ou éventuel de la Société ou a une obligation envers l'une des personnes précitées;
- b. lorsqu'un employé, un membre de sa famille ou une fiducie ou une entreprise à laquelle il est partie ou toute autre personne physique ou morale désignée par l'employé accepte, en cadeau, un bien ayant plus qu'une valeur symbolique ou nominale, d'un fournisseur actuel ou éventuel;
- c. lorsqu'un employé utilise à des fins impropres des renseignements obtenus dans le cadre de son emploi à des fins personnelles ou au bénéfice personnel de toute autre personne;
- d. lorsqu'un employé, sans l'accord de la Société, effectue du travail externe ou fait du démarchage pour son compte auprès de clients sur les lieux de travail ou pendant les heures de travail;
- e. lorsqu'un employé, sans l'accord de la Société, s'acquitte de tâches en qualité d'employé, de consultant, de membre de la direction ou d'administrateur, y compris à titre de travailleur autonome, pour le compte d'une entreprise directement ou indirectement en concurrence avec la Société, ou que ces tâches nuisent à son rendement ou à son assiduité chez Velan;
- f. lorsqu'un employé prend part à une activité où les compétences et les connaissances qu'il acquiert ou met en œuvre dans le cadre de son emploi auprès de la Société sont transférées ou mises en œuvre d'une façon qui pourrait nuire aux intérêts commerciaux actuels ou éventuels de la Société. En général, les employés de la Société ne doivent pas entretenir de rapports avec d'autres entreprises qui pourraient influencer sur l'impartialité de leur jugement à l'égard d'opérations entre la Société et l'autre entreprise en question ou qui pourraient entrer en conflit avec l'exécution de leurs tâches auprès de la Société.

La liste qui précède n'est pas exhaustive. Des conflits d'intérêts peuvent survenir dans d'autres circonstances.

Renseignements internes

Les renseignements confidentiels relatifs aux affaires de la Société ne doivent pas être utilisés par les employés à leur propre avantage ou à l'avantage d'autres personnes. Il est interdit aux personnes qui sont en possession de renseignements généralement non accessibles à l'ensemble de la communauté financière, c'est-à-dire des « renseignements internes », de les divulguer à une personne non autorisée ou de les utiliser afin d'effectuer des opérations portant sur les titres de la Société ou de toute autre entreprise que la Société envisage d'acquérir. Les employés doivent également préserver le caractère confidentiel de tout renseignement similaire relatif aux entreprises avec lesquelles la Société entretient des rapports commerciaux à titre de fournisseur, de client ou de concurrent.

Pour plus de détails, les employés doivent se référer à la politique de Velan relative aux opérations sur titres et à celle relative aux contrôles et aux procédures de communication de l'information.

IV. CONFIDENTIALITÉ

Définition de l'expression « renseignement confidentiel »

L'employé reconnaît que par « renseignement confidentiel » on entend tout renseignement confidentiel, de quelque nature que ce soit, qui lui est communiqué ou dont il prend connaissance dans le cadre de son emploi auprès de la Société, y compris les renseignements suivants :

- a. tout renseignement confidentiel communiqué ou divulgué, par écrit ou verbalement, à la Société ou à ses employés par des tiers avec lesquels la Société ou ses employés entretiennent des relations d'affaires;
- b. un document, un dossier, un document budgétaire, un plan, un croquis, un dessin industriel, un modèle, un gabarit, de la correspondance, des évaluations, des notes, des études, le savoir-faire, des enquêtes de marché, des systèmes, des programmes, des échantillons, des prototypes, des manuels, des fichiers informatiques, des instructions de traitement enregistrées ou non sur support informatique, des codes de

programme, des codes objets informatiques, des idées, des projets, des études de marché, des listes de sources d'approvisionnement et de fournisseurs, des listes de prix, des secrets de fabrication, des contrats de vente, des renseignements sur les employés consignés dans les dossiers de la Société ou établis par cette dernière ou ses employés;

- c. tout renseignement relatif aux achats, renseignement financier ou renseignement portant sur l'exploitation ou les biens immobiliers, ainsi que sur la rémunération ou les avantages payables à l'employé ou à un employé ou un consultant de la Société.

Obligation de ne pas divulguer, utiliser ou transmettre des renseignements confidentiels

Alors qu'il est au service de la Société et en tout temps par la suite, l'employé doit protéger les renseignements confidentiels en veillant à ne pas les divulguer, à ne pas les utiliser ou à ne pas les transmettre, sauf dans l'exécution de ses fonctions à titre d'employé loyal de la Société, et il ne doit pas en faire un usage qui pourrait être contraire aux intérêts fondamentaux de cette dernière.

L'employé ne doit pas discuter, en aucune circonstance ou avec quiconque, de renseignements confidentiels appartenant à la Société, ni les retirer des lieux de la Société ou permettre qu'ils en soient retirés, ni les communiquer à un tiers sans autorisation.

Pour plus de détails, les employés doivent également se reporter à la politique de Velan relative aux opérations sur titres et à celle relative aux contrôles et aux procédures de communication de l'information.

Propriété intellectuelle, secrets commerciaux et inventions

Aucun employé ne peut s'approprier la propriété intellectuelle et les secrets commerciaux de Velan, lesquels incluent notamment des renseignements commerciaux ou techniques, comme des dessins, des formules, des programmes, des techniques, des conceptions ou des compilations de données considérées comme précieuses parce qu'elles ne sont pas du domaine public.

V. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Société respecte la vie privée de ses employés et reconnaît qu'une bonne part des renseignements consignés dans ses dossiers, qui portent sur les antécédents des employés, leur situation familiale, leurs revenus et leur santé, sont de nature confidentielle. Par conséquent, la Société a pour politique de ne divulguer des renseignements sur les employés à des personnes de l'extérieur que si l'employé y consent, sauf s'il s'agit d'une enquête légitime, ou s'il s'agit de se conformer aux exigences de la loi. Les employés chargés de la conservation des renseignements personnels et ceux qui y ont accès doivent s'assurer que la divulgation de ces renseignements ne contrevient pas aux politiques ou aux pratiques de la Société.

Il est interdit aux employés de fouiller dans les affaires de leurs collègues ou de retirer des effets de leur lieu de travail sans obtenir au préalable l'autorisation de l'employé visé ou de la direction. Toutefois, les effets personnels, les messages ou les renseignements qu'un employé estime confidentiels ne devraient pas être conservés ou enregistrés dans le système téléphonique, sur ordinateur ou sur le système de messagerie électronique, dans les systèmes du bureau, dans les bureaux, sur les lieux de travail, dans les pupitres, les bahuts de rangement ou les classeurs. La Société se réserve un droit d'accès à ces meubles, endroits et systèmes. Les employés doivent se reporter à la politique de Velan relative au matériel informatique pour plus de détails sur l'utilisation du matériel informatique et les restrictions qui s'y rapportent.

VI. RESPECT DES DIRECTIVES

L'employé doit se conformer aux directives qu'il reçoit sauf si elles contreviennent aux règles et directives de la Société ou si elles mettent en péril, de façon imminente et inhabituelle, sa santé ou sa sécurité. Si, après s'être conformé à des directives, un employé est d'avis qu'elles étaient déraisonnables, une plainte peut être déposée auprès du supérieur immédiat, de la vice-présidente aux ressources humaines et chef du contentieux, du vice-président directeur, du président ou du chef de la direction.

L'employé doit refuser de faire quoi que ce soit qu'il estime illégal ou contraire à l'éthique, peu importe que l'auteur de la demande soit un employé de la Société ou une personne de l'extérieur. Il doit indiquer à cette personne que sa demande n'est pas appropriée et qu'elle est contraire aux politiques de la Société, puis signaler l'incident à son supérieur immédiat. En aucune circonstance, un supérieur ne peut exiger d'un employé sous son autorité qu'il contrevienne au présent code.

VII. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION ET LE HARCÈLEMENT

Velan s'engage sans réserve à assurer à ses employés un milieu de travail exempt d'intimidation, de coercition, de discrimination, de harcèlement ou de représailles.

Velan s'attend à ce que ses employés agissent en tout temps de manière professionnelle. Elle juge inappropriée et interdit toute forme de coercition, d'intimidation, de discrimination ou de harcèlement ou toute conduite vexatoire ou à caractère sexuel.

Aucune forme de discrimination ou de harcèlement ni aucune mesure de représailles ne sont tolérées de la part d'employés, de gestionnaires, d'entrepreneurs, de vendeurs, de fournisseurs ou de clients, et toute discrimination, tout harcèlement ou toute mesure de représailles doit être dénoncé sans délai conformément à la présente politique.

Définitions

La notion de discrimination ou de harcèlement peut être subjective. Les lignes directrices suivantes pourront aider les employés à comprendre ce qui peut constituer de la discrimination ou du harcèlement.

Discrimination

La discrimination s'entend d'un acte ou du défaut d'agir, d'un comportement, d'un commentaire, d'une conduite ou d'un geste, intentionnel ou non, qui a un effet défavorable sur l'emploi, les conditions de travail, les avantages, les privilèges ou les occasions de formation ou d'avancement, qui est fondé entièrement ou partiellement sur des motifs tels que la race, la couleur, la religion, le sexe, l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, le handicap, l'état matrimonial, l'origine nationale ou l'âge d'une personne (aux termes de certaines lois) et qui résulte en une disparité de traitement ou d'effet entre les personnes.

Le Service des ressources humaines a la responsabilité de s'assurer que les politiques écrites, les formulaires standard et les documents destinés aux employés de Velan ne sont pas discriminatoires, et ce, tant du point de vue de la lettre que du point de vue de l'esprit.

Harcèlement

Le harcèlement s'entend d'un comportement inapproprié, intentionnel ou non, qui est susceptible d'offenser ou d'humilier un employé ou qu'un employé peut, pour des motifs raisonnables, percevoir comme subordonnant son emploi, ses conditions de travail, ses avantages, ses privilèges ou ses occasions de formation ou d'avancement à des exigences, des aptitudes ou à des compétences qui n'ont aucun lien avec son emploi.

Tout harcèlement, qu'il soit psychologique ou sexuel, est interdit.

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique s'entend d'une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes, un défaut d'agir ou des gestes qui sont répétés et hostiles ou non désirés et qui peuvent porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un employé ou qui entraînent pour lui un milieu de travail néfaste.

Une conduite vexatoire est une conduite humiliante ou abusive qui blesse la personne dans son amour-propre ou lui cause du tourment. C'est aussi un comportement qui dépasse ce que la personne estime être correct et raisonnable dans l'accomplissement de son travail.

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel s'entend d'avances sexuelles importunes, de demandes de faveurs sexuelles ou de paroles ou de gestes à caractère sexuel et comprend notamment les circonstances suivantes : - la soumission à cette conduite est explicitement ou implicitement posée comme condition à l'emploi d'une personne; -la soumission ou le refus de se soumettre à cette conduite est utilisé comme fondement des décisions relatives à l'emploi d'une personne, y compris sa rémunération et son avancement; -la conduite en question a pour but ou pour effet de nuire de manière déraisonnable à l'accomplissement du travail de l'employé ou de créer un milieu de travail intimidant, hostile ou autrement offensant.

Un seul incident peut constituer du harcèlement s'il produit un effet nocif durable sur l'employé.

Information – Obligations propres aux gestionnaires et aux superviseurs

Tous les gestionnaires et les superviseurs, avec l'aide du Service des ressources humaines, ont la responsabilité de s'assurer, chacun dans leur champ de compétence, que les politiques de la société sont connues, comprises et appliquées rigoureusement et qu'ils respectent eux-mêmes ces politiques en paroles et en faits.

En outre, les gestionnaires et les superviseurs ont les responsabilités suivantes :

- ils ne doivent ni admettre ni permettre le harcèlement, la discrimination ou les représailles, au sens attribué à ces termes dans la présente politique, sur les lieux de la société ou dans le cadre d'activités spéciales de la société;

- ils doivent signaler sans délai au service des Ressources humaines toute préoccupation ou plainte d'un employé;
- de concert avec le service des Ressources humaines, ils doivent régler sans délai et de manière réfléchie les préoccupations ou les plaintes d'un employé;
- ils doivent collaborer à toute enquête parrainée par Velan;
- ils doivent prendre sans délai toute mesure corrective ou disciplinaire pouvant être recommandée à la suite d'une enquête.

Divulgaration

Tout employé ou toute employée qui harcèle un autre employé ou une autre employée enfreint les politiques de la Société et a une conduite illicite au sens de la législation actuelle en matière d'emploi.

Les gestionnaires et les superviseurs ont la responsabilité de maintenir un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement, mais tous les employés ont de leur côté la responsabilité d'aider à éviter tout harcèlement en se conduisant de manière appropriée et en dénonçant tout harcèlement dont ils sont témoins.

L'employé doit signaler immédiatement à son supérieur immédiat ou au Service des ressources humaines toute conduite qu'il juge être de la discrimination ou du harcèlement. Tous les gestionnaires, les superviseurs ou toute personne qui a été témoin de discrimination ou de harcèlement doit elle aussi signaler la situation sans délai au Service des ressources humaines.

La Société ne peut régler une situation dont elle n'a pas connaissance. Toutefois, étant donné que les fausses accusations peuvent grandement porter atteinte à la carrière ou à la vie personnelle de personnes innocentes, Velan pourrait prendre des mesures disciplinaires si l'accusation se révèle sans fondement, fausse ou faite de mauvaise foi. La présente politique n'a pas pour but de dissuader une personne de dénoncer une situation, mais de protéger les personnes faussement accusées de discrimination, de harcèlement ou de représailles.

La liste des personnes à contacter pour signaler une situation se trouve ci-après.

Confidentialité

Toutes les plaintes signalées demeurent confidentielles, sauf si autrement requis pour les besoins de l'enquête. Velan n'utilisera pas l'information obtenue dans le cadre d'une plainte ou d'une enquête (voir ci-dessous) pour nuire à une personne qui a, de bonne foi, allégué un cas de discrimination, de harcèlement ou de représailles.

Représailles interdites

Velan interdit toute mesure de représailles, de quelque nature que ce soit, contre un employé qui a déposé une plainte de discrimination ou de harcèlement présumé ou qui fournit des renseignements au sujet d'une telle plainte, et elle pourrait prendre des mesures disciplinaires contre une personne qui est reconnue coupable de représailles.

Le terme représailles s'entend de mesures prises à l'encontre de l'employé qui a signalé le harcèlement ou la discrimination et peut comprendre ce qui suit :

- mesures disciplinaires, attribution de nouvelles tâches, renseignements inexacts au sujet du travail ou refus de coopérer ou de discuter de questions relatives au travail avec un collègue parce que ce dernier a porté plainte pour harcèlement, discrimination ou représailles ou a résisté au harcèlement, à la discrimination ou aux représailles;
- pression intentionnelle, déni, mensonge ou autre tactique ou tentative de cacher une conduite correspondant à l'une des conduites dont il est question ci-dessus.

L'employé doit signaler sans délai à son supérieur immédiat ou au Service des ressources humaines toute conduite qu'il juge être une mesure de représailles. Tout gestionnaire, tout superviseur ou toute personne qui est témoin de représailles doit immédiatement en informer le Service des ressources humaines.

Enquête

Toute plainte fera rapidement l'objet d'une enquête complète et sera gardée confidentielle dans la mesure du possible.

Si, après une enquête exhaustive et exécutée sans délai, Velan détermine qu'il y a eu discrimination, harcèlement ou représailles, elle prendra les mesures disciplinaires appropriées qui s'imposent contre l'employé reconnu coupable de violation de la présente politique.

Dans la présente politique, il faut entendre par mesure disciplinaire ou corrective, une mesure pouvant prendre la forme de counseling, de surveillance, d'un avertissement écrit, d'une mutation, d'une rétrogradation, d'une baisse de salaire, d'une suspension, d'une destitution ou toute autre mesure jugée appropriée et pouvant aller jusqu'au congédiement pour un motif valable.

Si le plaignant n'est pas satisfait des suites données à sa plainte, il peut demander à ce que le cas soit soumis au directeur des ressources humaines ou à la vice-président aux ressources humaines et chef de contentieux.

Pour être efficace, une politique de lutte contre la discrimination et le harcèlement doit pouvoir compter sur l'appui et l'exemple du personnel de Velan, à tous les niveaux, particulièrement les titulaires de postes d'autorité. Tout employé, gestionnaire ou superviseur qui est informé d'une conduite importune présumée et qui omet d'en aviser le Service des ressources humaines ou ne coopère pas aux enquêtes parrainées par Velan ou qui exerce des représailles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant prendre la forme de counseling, de surveillance, d'un avertissement écrit, d'une mutation, d'une rétrogradation, d'une baisse de salaire, d'une suspension, d'une destitution ou de toute autre mesure jugée appropriée et pouvant aller jusqu'au congédiement pour cause juste et suffisante étant donné que ces situations seront considérées comme constituant une violation de la politique de Velan.

VIII. POTS-DE-VIN, COMMISSIONS CLANDESTINES ET CADEAUX

Les employés ne doivent pas offrir, remettre ou payer un cadeau, un divertissement ou un avantage inapproprié à une personne occupant une position d'autorité et pouvant avoir une incidence sur les affaires de Velan. Des commissions ou des ristournes peuvent être consenties dans le cours normal des affaires conformément aux politiques et aux procédures de Velan.

Velan a pour politique d'éviter toute relation ou activité qui pourrait influencer le jugement impartial d'une personne ou nuire à la Société. Il est interdit aux employés de solliciter ou d'accepter des cadeaux, des divertissements ou des avantages de quiconque fait affaire avec Velan. Les employés et les membres de leur famille ne peuvent pas accepter de cadeau de valeur ou de nature inappropriée, ni de cadeau en dehors du cours normal des affaires. Tout employé qui reçoit un tel cadeau doit le retourner et informer l'expéditeur de la politique de la Société à cet égard. Toutes les transactions en espèces doivent être traitées de manière à éviter toute question sur des paiements illicites ou inappropriés, ou toute perception d'acte répréhensible. Toutes les transactions doivent être consignées dans les livres comptables de Velan.

Les employés ne doivent pas utiliser de moyens illicites ou contraires à l'éthique pour conclure une vente ou faire des affaires. Tous les renseignements que nous fournissons sur les produits et les services offerts par la Société doivent être clairs, exacts et vrais. Il est également interdit de tenter d'obtenir des renseignements commerciaux confidentiels ou des secrets commerciaux d'un concurrent par des moyens illicites.

IX. SIGNALEMENT ET PRÉVENTION DES INCONDUITES D'ENTREPRISE

Velan est déterminée à fournir un milieu de travail conforme aux lois et aux règlements sur les valeurs mobilières, et exempt de conduites contraires à une disposition quelconque des lois fédérales, provinciales ou d'état se rapportant à la fraude contre les actionnaires (collectivement désignées « inconduite d'entreprise »).

À cet égard, Velan encourage les employés à fournir des renseignements, à inciter d'autres personnes à fournir des renseignements ou à collaborer à toute enquête sur une conduite fautive, tel qu'expliqué en détail dans la politique de dénonciation de la Société.

X. EXACTITUDE DES LIVRES ET DES DOCUMENTS

Les livres et les documents de Velan doivent refléter exactement toutes les transactions mesurables de Velan, y compris la vente ou la disposition de ses actifs. Les employés chargés de recevoir ou de verser de l'argent sont particulièrement tenus de suivre les procédures établies, lesquelles ont été élaborées en vue de protéger à la fois les employés et les actifs de la Société. Toutes les sommes reçues et déboursées doivent être comptabilisées correctement et en totalité. Les dépenses doivent seulement être approuvées lorsque les montants sont appropriés et exacts. Les employés qui préparent les documents et les déclarations de la Société sont tenus éthiquement et légalement de s'assurer que ces documents sont exacts et complets, qu'ils sont protégés contre la perte ou la destruction et conservés pendant des périodes spécifiques et que leur caractère confidentiel est respecté. Les documents ne doivent pas être remis à une personne autre que des employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions ou en réponse à des litiges.

Les employés ne doivent pas sciemment ou à dessein falsifier, modifier, retirer ou détruire des documents qui doivent être conservés selon la loi ou la politique de la Société.

XI. CONTRATS

Dans toute la mesure possible, les contrats auxquels Velan est partie et qui comportent des conditions différentes des conditions normales doivent être établis par écrit de manière à laisser planer le moins d'incertitude ou de doute possible. Les lettres afférentes ou les lettres de confort qui ne sont pas des annexes ou des pièces jointes au document principal doivent seulement être acceptées (ou données) avec l'autorisation du chef de la direction, du président ou du vice-président exécutif, Ventes – Amérique du Nord et président du conseil de Velan inc.

XII. UTILISATION DU TÉLÉPHONE ET ÉTIQUETTE

Les téléphones de Velan ne doivent servir qu'à des fins professionnelles. Leur utilisation à des fins personnelles doit être limitée. Les employés ne doivent pas s'attendre à ce que leurs communications soient confidentielles.

Les appels interurbains au moyen du service interurbain de Velan ne peuvent être faits qu'à des fins professionnelles. Il faut répondre rapidement aux appels téléphoniques et traiter les messages téléphoniques aussitôt que possible.

XIII. DEMANDES D'INFORMATION DU GOUVERNEMENT NON RELIÉES AUX VENTES

Dans le cadre de leurs fonctions, certains employés travaillent régulièrement avec divers organismes gouvernementaux conformément aux pratiques et aux procédures établies, et ils continueront à le faire. Velan offrira sa collaboration dans le cas de toute demande d'information raisonnable et valable.

Néanmoins, si un employé reçoit une demande d'information d'un fonctionnaire du gouvernement en dehors du cours normal des affaires, Velan devra peut-être d'abord faire valoir ses droits fondamentaux en vertu de la loi, comme le droit de se faire représenter au besoin par un avocat.

Ainsi, si un représentant du gouvernement :

- demande à vous rencontrer,
- demande de l'information ou cherche à accéder à des dossiers en dehors du cours normal des affaires ou
- pose des questions écrites en dehors du cours normal des affaires,

vous devez l'informer que vous devez en discuter avec votre supérieur immédiat ou le chef du contentieux. Toutefois, si ce représentant du gouvernement (comme un agent de police par exemple) a un mandat de perquisition, vous devriez coopérer immédiatement et communiquer sur le champ avec le chef du contentieux. Si on vous signifie un document juridique quelconque concernant la Société, vous devez en informer le chef de la direction, le président ou le chef du contentieux de Velan et lui transmettre une copie par télécopieur à son attention, à moins que cela ne soit interdit par la loi.

Lorsque vous présentez des renseignements à un représentant du gouvernement, vous devez déterminer si l'information présentée est confidentielle et si des mesures appropriées doivent être prises pour en préserver la confidentialité. Vous devrez donc demander conseil aux membres de la direction aussitôt que possible.

XIV. ACTIVITÉS POLITIQUES

Velan reconnaît l'importance de la vie politique et encourage les employés à y participer, conformément à leurs obligations à l'égard de la Société. Toutefois, Velan ne fait aucune contribution à des parties politiques et ne rembourse aucune contribution que les employés font à des parties politiques. Lorsque des questions en cours sont vitales pour les intérêts de Velan, celle-ci peut faire des contributions à un comité qui appuie une loi et des référendums publics ou s'y oppose, pourvu que ces contributions soient légales et approuvées par le conseil d'administration, le président ou le chef de la direction. La Société peut participer à la vie politique par l'entremise de diverses associations commerciales, conformément aux lois applicables.

XV. CONCURRENCE ET LOI ANTITRUST

La concurrence juste et éthique constitue un principe fondamental de notre système économique, et Velan a pour politique de se conformer rigoureusement aux lois sur la concurrence ou antitrust en vigueur. Ces lois régissent les pratiques commerciales et interdisent une grande variété de pratiques pouvant restreindre ou limiter la concurrence. Les employés doivent prendre soin d'éviter d'enfreindre les lois sur la concurrence ou antitrust et celles sur les pratiques commerciales.

XVI. CONTACTS

Pour obtenir des renseignements sur la présente politique, notamment concernant le dépôt d'une plainte, vous pouvez communiquer en personne, par téléphone, par la poste ou par courriel avec l'une ou l'autre des personnes ci-après, en plus ou au lieu de communiquer avec votre supérieur immédiat.

Remarque : Si vous décidez de signaler une plainte relative à la politique en matière de discrimination et de harcèlement à votre supérieur immédiat, celui-ci est tenu de la signaler à son tour à l'une ou l'autre des personnes énumérées ci-après.

Velan – Tout le Canada et les États-Unis :

Adresse postale : 7007, chemin Côte-de-Liesse, Montréal (Québec) H4T 1G2
(veuillez indiquer la mention « confidentiel et à l'attention de » sur l'enveloppe)

Sabine Bruckert, Vice-présidente, Ressources humaines et Chef de contentieux
Montréal Tél : (514) 748-7743, poste : 5136
courriel : sabine.bruckert@velan.com

Stephen Cherlet, Vice-président exécutif, Exploitation
Montréal Tél : (514) 748-7743, poste : 2333
courriel : stephen.cherlet@velan.com

Velan Canada:

Jack Cotugno, Directeur, Ressources humaines
Montréal Tél : (514) 748-7743, poste : 5292
courriel : jack.cotugno@velan.com

Velan États-Unis :

Voir ci-dessus ou Sabine Bruckert, Vice-présidente, Ressources humaines et Chef de contentieux ou James Dutka, Directeur, Ressources humaines (l'agent légale de harcèlement)
Adresse postale : 94, Avenue C
Williston (Vermont) États Unis 05495 9732
(veuillez indiquer la mention « confidentiel et à l'attention de » sur l'enveloppe)
Williston Tél.: (802) 863-2561

XVIII. CONCLUSION – PROCÉDURES ET MESURES DISCIPLINAIRES

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque employé doit :

1. maintenir des normes éthiques élevées et éviter les conflits d'intérêts, tel que défini dans le présent code;
2. divulguer rapidement tout important conflit d'intérêts, réel, apparent ou potentiel;
3. s'assurer que des renseignements complets, justes, exacts, opportuns et clairs sont indiqués dans les rapports et les documents de la Société;
4. se conformer à toutes les lois et règlements applicables et prendre des mesures raisonnables d'après lui pour veiller à ce que les autres personnes s'y conforment aussi;
5. se conformer aux politiques, aux procédures de contrôle et aux contrôles et procédures internes de Velan et s'assurer que les autres personnes s'y conforment aussi;
6. signaler rapidement toute infraction au présent code au chef de la direction, au président ou au chef des finances, au vice-président exécutif, Ventas – Amérique du Nord et président du conseil, et à la vice-présidente aux ressources humaines et chef du contentieux.

Il est important :

- que tous employés lisent et comprennent le présent code d'éthique; ils doivent s'adresser à la vice-présidente aux ressources humaines et chef du contentieux, au vice-président exécutif, Ventes – Amérique du Nord et président du conseil, au président ou au chef de la direction pour demander des précisions au besoin;
- de remettre à la Société les renseignements requis à l'égard de tout conflit d'intérêts et de les mettre à jour au besoin;
- de signaler à la haute direction tout manquement au présent code d'éthique.

Manquement au code de conduite en affaire et d'éthique

Les employés sont tenus de se conformer au présent code. Tout manquement à ce code constitue un motif valable et suffisant pour prendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sans préavis ou sans autre obligation de la part de la Société, et conformément à la réglementation du travail en vigueur.

Obligations postérieures à la cessation d'emploi

Les dispositions du paragraphe IV du présent code peuvent demeurer applicables après la cessation d'emploi de l'employé (que ce soit à la suite de sa mise à pied, de sa démission ou pour tout autre motif). Aucune disposition du présent code ne saurait être interprétée comme une obligation pour la Société de maintenir l'employé en fonction.

Conclusion

Les politiques et lignes directrices du présent code s'appliquent à tous les employés. Celui-ci sera appliqué avec équité et sans préjudice à tous les niveaux. Les dispositions du présent code établissent seulement les normes minimales de conduite, et les employés peuvent être tenus de se conformer à d'autres règles de travail. Une fois publié, Velan se réserve le droit de mettre ce code à jour périodiquement. La version la plus récente du code sera accessible sur notre site Web et vous pouvez en obtenir un exemplaire en vous adressant à votre représentant au Service des ressources humaines.

L'éthique, l'intégrité et la confiance sont d'une importance capitale pour Velan, et il incombe à chacun d'entre nous de mettre ces valeurs en pratique chaque jour afin de préserver notre culture et nos normes d'éthique et d'être un partenaire digne de confiance pour nos actionnaires, clients, fournisseurs et chacun d'entre nous. Le code de conduite en affaire et d'éthique constitue un outil important dans l'atteinte de cet objectif.

XIX. Attestation

J'atteste par la présente avoir reçu, lu et compris le code de conduite en affaire et d'éthique de Velan. Je comprends que l'observation du présent code est une condition d'emploi chez Velan.



Veillez découper la section ci-dessous et la retourner au service des ressources humaines.

J'atteste par la présente avoir reçu, lu et compris le code de conduite en affaire et d'éthique de Velan.

Signature de l'employé

Date

Veillez inscrire votre nom en lettre majuscules