



CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE

Approuvé par le Conseil d'administration d'Alimentation Couche-Tard inc. le 21 avril 2015
Approuvé par le Conseil d'administration d'Alimentation Couche-Tard inc. le 22 mai 2018

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIF, GROUPE CIBLE ET GARANTIES.....	4
2. CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE	4
2.1. OBJECTIF PRINCIPAL DU CODE DE CONDUITE DE ET DÉONTOLOGIE.....	4
2.2. ENGAGEMENT DE COUCHE-TARD.....	4
2.3. PRÉSENTATION DU CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE	4
3. CODE DE PRATIQUES COMMERCIALES	5
3.1. INFORMATION, COMPTABILITÉ ET RAPPORTS CORRECTS	5
3.2. LOIS SUR LA CONCURRENCE LOYALE ET ANTITRUST	6
3.3. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	6
3.4. FONCTIONNAIRES PUBLICS.....	7
3.5. RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS, LES PARTENAIRES ET LES CLIENTS	7
3.6. RECOURS AUX INTERMÉDIAIRES	7
3.7. RECOURS AUX LOBBYISTES	8
3.8. ACTIVITÉ POLITIQUE	8
3.9. ÉGALITÉ ET DIVERSITÉ	9
4. RÈGLEMENT INTÉRIEUR	9
4.1. PRÉSERVATION DE LA PROPRIÉTÉ ET DES BIENS DE COUCHE-TARD.....	9
4.2. CONFIDENTIALITÉ	9
4.3. CORRUPTION	10
4.4. CADEAUX, HOSPITALITÉ ET DÉPENSES.....	11
4.5. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	12
4.6. POSTES D'ADMINISTRATEUR ET AUTRES POSTES OU FONCTIONS.....	13
4.7. INFORMATION PRIVILÉGIÉE ET DÉLIT D'INITIÉ	13
4.8. TENUE DES DOSSIERS.....	14
4.9. SYSTÈMES D'INFORMATIONS ET SYSTÈMES INFORMATIQUES	14
4.10. ACHAT DE SERVICES SEXUELS.....	14
4.11. STUPÉFIANTS	15
4.12. ARMES	15
5. PRATIQUE ET SUIVI	15

5.1.	RESPONSABILITÉ PERSONNELLE	15
5.2.	OBSERVATION DE L'INTÉGRITÉ	15
5.3.	TRAITEMENT DES CAS DOUTEUX ET DE VIOLATIONS DES RÈGLES	15
5.4.	CONSÉQUENCES DE L'INFRACTION	18
5.5.	CONFORMITÉ À L'ÉTHIQUE.....	18
5.6.	RÉPONSES AUX DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DES MÉDIAS ET D'AUTRES ORGANISMES	18
6.	LIMITATION DE RESPONSABILITÉ	19
7.	PERSONNES-RESSOURCES	19
8.	POLITIQUE DE DÉNONCIATION (« WHISTLEBLOWING ») RELATIVE AUX PLAINTES EN MATIÈRE DE COMPTABILITÉ ET D'AUDIT	19
A.	OBJECTIF ET PORTÉE	26
B.	CHAMP D'APPLICATION	26
C.	SUPERVISION DE LA POLITIQUE	27
D.	COMMUNICATION ET MISE EN APPLICATION	27
E.	SOUSSION D'UNE PRÉOCCUPATION OU D'UNE PLAINTÉ	27
F.	PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS D'ACTIVITÉS À SIGNALER.....	30
G.	CONSERVATION DES PLAINTES ET DES ENQUÊTES	30
H.	PERSONNES-RESSOURCES.....	30

1. Objectif, groupe cible et garanties

L'objectif du présent document est d'énoncer les exigences relatives aux pratiques commerciales et à la conduite personnelle.

Le groupe cible comprend toutes les personnes travaillant pour Alimentation Couche-Tard inc. et pour l'ensemble de ses filiales (ci-après, collectivement, « **Couche-Tard** ») ainsi que les membres de son Conseil d'administration.

2. Code de conduite et de déontologie

2.1. Objectif principal du Code de conduite et de déontologie

Le Code de conduite et de déontologie (ci-après, le « **Code de déontologie** ») décrit l'engagement et les exigences de Couche-Tard relativement aux questions d'ordre éthique liées aux pratiques commerciales et à la conduite personnelle. Le Code de déontologie s'applique à l'organisation et à ses employés, aux membres du Conseil d'administration, au personnel embauché, aux consultants, aux intermédiaires, aux lobbyistes et aux autres personnes, selon le cas, qui agissent au nom de Couche-Tard (ci-après, l'« **individu** »).

2.2. Engagement de Couche-Tard

Dans le cadre de ses activités commerciales, Couche-Tard se conformera aux lois et règlements applicables et agira de manière éthique, durable et socialement responsable. Le respect des droits de la personne fait partie intégrante des valeurs fondamentales de Couche-Tard.

2.3. Présentation du Code de conduite et de déontologie

Le Code de déontologie décrit les normes et les exigences éthiques de Couche-Tard. L'intention est d'être aussi clair et direct que possible face aux questions difficiles auxquelles l'individu peut être confronté pendant son emploi au sein de Couche-Tard. Cependant, le Code de déontologie ne supprime pas la nécessité pour l'individu d'exercer un bon jugement lorsqu'il traite de questions éthiques.

Lors de l'évaluation des questions éthiques, il est important de suivre un certain nombre de règles simples :

- Veiller à ce que les actions de chacun respectent la loi et soient conformes aux exigences éthiques de Couche-Tard. Travailler dans une zone grise augmente le risque que les choses tournent mal.
- Être conscient des questions éthiques. En cas de doute, un individu devrait en parler avec ses collègues ou soulever la question avec son supérieur.
- Passer suffisamment de temps à évaluer les décisions difficiles. Les mauvaises décisions sont souvent prises lorsque les choses n'ont pas été bien réfléchies, ce qui amène l'individu à prendre une décision précipitée.

Couche-Tard doit être reconnue pour ses normes éthiques élevées. Les manquements aux lois et aux exigences éthiques représentent donc une menace pour la compétitivité et la réputation de Couche-Tard.

3. Code de pratiques commerciales

3.1. Information, comptabilité et rapports corrects

Les informations commerciales de Couche-Tard seront communiquées avec précision et intégralité, tant à l'interne qu'à l'externe. Toutes les informations comptables doivent être correctes, enregistrées et reproduites conformément aux lois et règlements, y compris les normes comptables pertinentes.

En vertu des lois sur les valeurs mobilières et des normes d'inscription en Bourse applicables, Couche-Tard est tenue de fournir des informations complètes, exactes, précises et compréhensibles dans ses rapports financiers périodiques et autres documents déposés auprès des autorités et organismes réglementaires concernés, ainsi que dans ses autres communications publiques. Les employés, en particulier les cadres supérieurs et les agents financiers, sont tenus d'appliquer les normes les plus rigoureuses en matière de préparation de tels documents.

Tout acte intentionnel qui entraîne une inexactitude importante dans les états financiers sera traité comme une fraude.

3.2. Lois sur la concurrence loyale et antitrust

Couche-Tard sera en concurrence de manière équitable et justifiable sur le plan éthique dans le cadre des règles antitrust et de la concurrence dans les marchés où elle exerce ses activités. Ceci s'applique aussi bien aux concurrents, qu'aux clients et aux fournisseurs.

3.3. Lutte contre la corruption

La corruption comprend les pots-de-vin et le trafic d'influence. La corruption sape les activités commerciales légitimes, fausse la concurrence, détruit la réputation et expose les entreprises et les individus à des risques. Couche-Tard s'oppose à toutes les formes de corruption.

Il y a pot-de-vin dès lors que l'on essaie d'influencer quelqu'un dans l'exercice de ses fonctions en lui fournissant un avantage indu. Il y a trafic d'influence dès lors qu'un avantage indu est fourni à quelqu'un afin d'influencer l'exécution des fonctions d'un tiers. Un tel avantage indu peut prendre différentes formes, telles que de l'argent, des objets, des crédits, des réductions, des voyages, de l'hébergement ou des services.

L'interdiction des pots-de-vin et du trafic d'influence s'applique à la fois à la partie qui accorde ou offre un avantage indu et à la partie qui demande, reçoit ou accepte un tel avantage. Pour que l'affaire soit considérée comme illégale, il suffit qu'une demande ou une offre d'avantage indu soit faite. Il n'est pas nécessaire que l'avantage indu soit accordé à la personne qui est la cible de la tentative d'influence.

Les paiements de facilitation sont des paiements visant à accélérer ou à garantir la fourniture de produits ou de services pour lesquels une réclamation est légitime. Couche-Tard s'oppose à l'utilisation de ce type de paiement, même dans les cas où cela peut être légal, et travaillera activement à empêcher de tels paiements. Voir aussi la section 4.3, Corruption.

Couche-Tard peut être tenue responsable de pot-de-vin ou de tout autre acte de corruption commis par des tiers contractés par Couche-Tard ou dans d'autres situations où Couche-Tard pourrait bénéficier de pots-de-vin ou d'actes de corruption de la part de tiers. Couche-Tard a donc mis en place des mesures particulières pour atténuer de tels risques et s'attend à ce que les tiers agissent conformément aux mêmes règles d'éthique que celles qu'applique Couche-Tard en matière de pot-de-vin et de corruption.

3.4. Fonctionnaires publics

Un « **fonctionnaire public** » désigne tout agent ou employé d'un gouvernement, d'un ministère, d'une agence ou d'une société d'État ou contrôlée par l'État, toute personne agissant à titre officiel ou pour le compte d'un gouvernement, d'un organisme gouvernemental ou d'une organisation internationale publique, tout parti politique ou responsable de parti, ou tout candidat à un poste politique. Les fonctionnaires publics comprennent non seulement des représentants élus, mais aussi des consultants qui occupent des postes gouvernementaux, des employés d'entreprises appartenant à un gouvernement et des responsables de partis politiques.

Couche-Tard n'autorise aucun cadeau, paiement ou offre d'objet de valeur à des fonctionnaires publics, sauf dans les cas expressément prévus dans le présent document.

Couche-Tard peut couvrir les dépenses raisonnables de fonctionnaires publics liés à des fins de (i) promotion, démonstration, ou explication de produits ou de services, ou de (ii) signature ou exécution d'un contrat avec un gouvernement ou un organisme gouvernemental.

De telles dépenses peuvent comprendre des frais raisonnables pour se rendre dans les locaux de Couche-Tard, les frais d'hébergement et les coûts liés à la formation lorsqu'il y a un but légitime lié à la relation de Couche-Tard avec les autorités compétentes.

L'approbation écrite du Vice-président responsable doit être obtenue à l'avance pour toutes les dépenses liées à la promotion, aux contrats ou à la formation au profit des fonctionnaires publics.

Aucune autorisation pour couvrir des dépenses liées à des fonctionnaires publics ne peut être accordée si elle viole les lois applicables relatives à la corruption ou les règlements de l'employeur du fonctionnaire public, ou si elle peut être perçue par le public comme un pot-de-vin ou un paiement indu.

3.5. Relations avec les fournisseurs, les partenaires et les clients

Couche-Tard mènera ses activités de façon à ce que les fournisseurs, les partenaires et les clients puissent avoir confiance en Couche-Tard. Les fournisseurs et les partenaires doivent agir conformément à des normes éthiques compatibles avec les valeurs éthiques de Couche-Tard.

3.6. Recours aux intermédiaires

Les intermédiaires comprennent les agents, les consultants et toutes autres personnes qui font le lien entre Couche-Tard et un tiers relativement aux activités commerciales de l'entreprise.

Avant d'embaucher des intermédiaires, des garanties à l'effet que la réputation, l'expérience et les capacités de l'intermédiaire sont appropriées et satisfaisantes doivent être confirmées. Couche-Tard s'attend à ce que les intermédiaires agissent en conformité avec ses exigences éthiques, cette condition devant être incluse dans le contrat de l'intermédiaire avec Couche-Tard.

Les accords avec les intermédiaires doivent être faits par écrit et décrire la véritable relation entre les parties. La rémunération convenue doit être proportionnelle au service rendu. Les paiements doivent uniquement être effectués sur présentation de documents satisfaisants et doivent être comptabilisés conformément aux principes comptables généralement reconnus.

3.7. Recours aux lobbyistes

Les communications avec un membre d'un gouvernement ou d'une assemblée législative (au palier fédéral, provincial, étatique, municipal, local ou autre) peuvent être considérées comme du lobbying. Un lobbyiste est une personne dont les services sont retenus pour présenter le point de vue de l'entreprise. Le lobbying est réglementé dans plusieurs pays où Couche-Tard fait affaire. Certains territoires peuvent exiger un enregistrement formel avant de se livrer à de telles activités pour assurer la transparence du processus. Par conséquent, avant de s'engager dans de telles activités, les employés de Couche-Tard et de ses filiales doivent communiquer avec leur conseiller juridique local pour s'assurer que les mesures appropriées sont prises.

Le recours à un lobbyiste n'est permis que si celui-ci révèle pleinement à la personne ou à l'organisme que Couche-Tard souhaite influencer, qu'il représente Couche-Tard. Il est donc absolument nécessaire que tous les contrats conclus avec des lobbyistes imposent à ces derniers l'obligation de divulguer cette information.

Les principes du recours aux intermédiaires énoncés à la section 3.6, Recours aux intermédiaires, s'appliquent également aux lobbyistes.

3.8. Activité politique

Couche-Tard ne soutient pas de parti politique particulier ni d'homme ou de femme politique particulier.

L'individu est libre de participer à des activités politiques démocratiques, mais cela doit se faire sans référence ou lien avec sa relation avec Couche-Tard. Les individus devraient faire preuve d'une prudence particulière lorsqu'ils sont en mission pour Couche-Tard à l'étranger.

3.9. Égalité et diversité

Couche-Tard fera preuve de respect envers tous les individus et offrira un bon environnement de travail caractérisé par l'égalité et la diversité, tel que stipulé dans la réglementation pertinente dans tous les territoires où elle exerce ses activités.

Couche-Tard n'accepte aucune forme de discrimination de la part de ses propres employés ou des autres personnes impliquées dans ses activités.

4. Règlement intérieur

Couche-Tard établit des normes éthiques élevées pour toute personne agissant en son nom. L'individu doit se conformer aux lois et règlements en vigueur et exercer ses fonctions conformément aux exigences et aux normes qui s'appliquent à Couche-Tard. Il ne doit pas aider les partenaires commerciaux à enfreindre la loi.

Couche-Tard s'attend à ce que l'individu agisse en toute courtoisie et respect à l'égard de chaque personne avec laquelle il entre en contact dans le cadre de son travail ou d'activités en rapport avec le travail. L'individu doit éviter tout comportement susceptible d'avoir un effet négatif sur ses collègues, l'environnement de travail ou Couche-Tard. Cela inclut toute forme de harcèlement, de discrimination ou autre comportement que ses collègues ou partenaires commerciaux pourraient considérer comme menaçant ou dégradant. L'individu ne doit pas se comporter d'une manière qui pourrait offenser les coutumes ou la culture locales.

4.1. Préservation de la propriété et des biens de Couche-Tard

Sans l'autorisation d'un représentant habilité de Couche-Tard, il est interdit d'utiliser le temps de travail, le matériel, les avoirs financiers ou les installations de Couche-Tard à des fins qui ne sont pas directement liées aux activités de celle-ci. Il en va de même pour le prélèvement ou l'emprunt des biens de Couche-Tard sans permission. Pour l'usage à titre privé du matériel informatique, voir la section 4.9.

L'individu doit préserver la propriété et les biens de Couche-Tard contre les pertes, les dommages et les abus.

4.2. Confidentialité

Toute information relative aux activités de Couche-Tard est considérée comme confidentielle, qu'il s'agisse de documents ou de données qui sont conservés, traités, créés et/ou accessibles

au sein de Couche-Tard, y compris toute information relative à Couche-Tard, à ses employés ou à ses clients et fournisseurs qui n'est pas du domaine public.

L'obligation de confidentialité doit empêcher les personnes non autorisées d'avoir accès à de l'information susceptible de nuire aux activités ou à la réputation de Couche-Tard. Cette obligation doit également protéger la vie privée et l'intégrité des individus. Une attention particulière doit donc être prise quant à la manière, au lieu et aux personnes avec lesquelles les questions relatives à Couche-Tard sont discutées, afin de s'assurer que les personnes non autorisées n'ont pas accès aux informations internes de Couche-Tard. L'individu doit se conformer aux exigences de traitement confidentiel de toutes ces informations, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou exigée par la loi. L'obligation de confidentialité continue de s'appliquer après la cessation de la relation de travail ou après qu'un contrat a pris fin, conformément aux lois applicables ou au contrat de travail.

Toute information autre que les connaissances commerciales d'ordre général et l'expérience professionnelle acquise par l'individu dans le cadre de l'exécution de son travail sera considérée comme confidentielle et traitée comme telle.

4.3. Corruption

Couche-Tard s'oppose à toutes les formes de corruption et attend de chaque individu qu'il respecte toutes les lois anti-corruption pertinentes dans tous les territoires où elle exerce ses activités. Cette législation comprend, entre autres, la *Loi canadienne sur la corruption d'agents publics étrangers* (et ses modifications), qui s'applique aux activités de la Société à l'échelle mondiale.

L'interdiction des activités de corruption décrite à la section 3.3 s'applique aux individus agissant au nom de Couche-Tard. En cas de violation, Couche-Tard pourrait se voir imposer une amende et les individus pourraient être condamnés à des peines d'emprisonnement et/ou des amendes.

L'interdiction comprend les paiements de facilitation. Toutefois, si l'individu estime que sa vie ou sa santé – ou celles d'autrui – peuvent être mises en danger, effectuer un paiement ne constitue pas une violation de cette interdiction. Ces paiements doivent être clairement identifiés dans les comptes et signalés au Vice-président de la division ou au Chef de l'unité d'affaires, selon le cas.

4.4. Cadeaux, hospitalité et dépenses

Rapports avec les fournisseurs et les relations d'affaires

L'individu doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts à l'égard de Couche-Tard, de ses clients, de ses fournisseurs et des autres relations d'affaires.

Ne jamais solliciter ou demander à des fournisseurs des services personnels, des cadeaux, des échantillons, des invitations ou quelque chose de similaire à des fins personnelles.

Toutes les questions concernant l'acceptation ou l'offre de cadeaux, d'hospitalité et d'avantages similaires doivent être discutées et convenues entre l'individu et son supérieur.

Les principes ci-dessus s'appliquent également en sens inverse, de sorte qu'aucun individu agissant au nom de Couche-Tard ne peut, dans ses rapports avec les clients, les fournisseurs et les autres parties, offrir ou accepter de payer des cadeaux, l'hospitalité ou autres dépenses qui violeraient ces principes. Une attention particulière doit être accordée aux relations avec les fonctionnaires publics (voir section 3.4).

Hospitalité

L'hospitalité, comme les événements sociaux, les repas ou les divertissements, peut être acceptée par l'individu s'il y a un motif commercial évident.

Sauf dérogation accordée par un Vice-président principal (Président, Groupe Opérations européennes pour l'Europe), Couche-Tard paie les frais de déplacement, d'hébergement et autres dépenses de l'individu en lien avec des invitations de fournisseurs ou d'autres relations d'affaires. Les Vice-présidents principaux et les Présidents, Groupes peuvent établir des procédures pour la mise en œuvre locale dans leurs divisions.

Cadeaux

L'individu ne doit pas, directement ou indirectement, accepter de cadeaux, sauf des objets promotionnels de valeur minimale portant habituellement le logo d'une société. Ne jamais accepter de l'argent en cadeau.

Certains cadeaux d'une valeur dépassant largement nos pratiques commerciales courantes peuvent être acceptés dans des situations où il serait clairement offensant de refuser, auquel cas le cadeau doit être remis au Vice-président de la division ou au Chef de l'unité d'affaires, selon le cas, pour être utilisé aux fins générales de la société.

Questions de sensibilisation

Avant de répondre à une invitation, vous devez tenir compte des questions de sensibilisation à l'hospitalité énumérées ci-dessous :

- i. Pourquoi m'offre-t-on ceci. et attend-on quelque chose en retour ?
- ii. Y a-t-il un motif commercial clair pour Couche-Tard, et suis-je la bonne personne pour y assister ?
- iii. Y a-t-il des négociations en cours, des appels d'offres ou d'autres questions nécessitant une approche particulièrement prudente ?
- iv. De quel type d'hospitalité s'agit-il ? Les coûts en sont-ils raisonnables ? Les frais de déplacement/d'hébergement sont-ils couverts par Couche-Tard ?
- v. Pourrais-je défendre ma participation en public ?
- vi. Le même hôte m'offre-t-il fréquemment l'hospitalité ?
- vii. Des représentants d'autres sociétés sont-ils présents ?
- viii. Si je suis la seule personne à représenter Couche-Tard, y a-t-il une raison particulière pour cela et a-t-elle été approuvée par mon supérieur ?
- ix. Si des conjoints ou des partenaires sont présents, y a-t-il une raison suffisante pour cela et a-t-elle été approuvée par mon supérieur ?
- x. Ai-je discuté de l'hospitalité/du divertissement avec mon supérieur ?

4.5. Conflit d'intérêts

L'individu doit agir avec impartialité dans toutes les transactions d'affaires et ne pas fournir à d'autres entreprises, organisations ou individus des avantages indus. L'individu ne doit pas s'impliquer dans des relations pouvant donner lieu à un conflit réel ou perçu avec les intérêts de Couche-Tard ou avoir, de quelque façon que ce soit, un effet négatif sur sa propre liberté d'action ou de jugement.

Nul ne doit travailler ou traiter une affaire dans laquelle lui-même, son conjoint, un partenaire, un proche parent ou toute autre personne avec laquelle il entretient d'étroites relations, a un intérêt financier direct ou indirect. Personne ne peut travailler ou traiter une affaire s'il existe d'autres circonstances qui pourraient miner la confiance dans l'impartialité de l'employé ou dans l'intégrité de son travail. Au moment de l'embauche, l'employé de Couche-Tard est tenu de reconnaître et de signer une convention relative aux conflits d'intérêts. Dans le cas où un membre du Conseil

d'administration de Couche-Tard ou un individu se trouve en conflit d'intérêts, il doit immédiatement le déclarer et s'abstenir de participer à toute discussion sur la question conflictuelle ou de voter sur celle-ci.

L'individu ne doit pas utiliser la propriété de Couche-Tard ou une information acquise en raison de son statut ou de son poste au sein de Couche-Tard à des fins personnelles, ou dans le but de faire concurrence à Couche-Tard. Tout soupçon de conflit d'intérêts doit être signalé au supérieur immédiat.

4.6. Postes d'administrateur et autres postes ou fonctions

Tous les postes d'administrateur et autres postes ou fonctions exercés ou occupés par des employés de Couche-Tard dans d'autres entreprises ayant ou pouvant avoir des relations commerciales avec Couche-Tard doivent être approuvés par Couche-Tard. Les employés de Couche-Tard ne doivent pas occuper d'autres postes d'administrateur ni postes ou fonctions importants et rémunérés en dehors de Couche-Tard sans l'accord de Couche-Tard. Si un conflit d'intérêts survient, ou si la capacité de l'employé à exécuter ses fonctions ou à remplir ses obligations envers Couche-Tard est compromise, cette approbation ne sera pas accordée ou sera retirée.

4.7. Information privilégiée et délit d'initié

La législation sur les valeurs mobilières impose des restrictions concernant les opérations sur titres et la divulgation de « tuyaux » par une personne possédant de l'information importante qui n'est pas encore connue du public et qui pourrait avoir une incidence importante sur le cours des titres d'une société donnée, dans notre cas Couche-Tard. Toute personne qui contrevient à ces dispositions peut être passible de lourdes amendes et de dommages-intérêts par les commissions des valeurs mobilières, ainsi que de mesures disciplinaires internes.

Tant qu'un individu n'est pas certain que l'information a été divulguée officiellement, il lui est interdit de négocier les titres de Couche-Tard auxquels se rapporte l'information. Il ne peut pas divulguer cette information (autrement que dans le cours normal des activités) à une autre personne (divulguer un « tuyau »). Il est à noter que les opérations sur titres effectuées par une personne ayant bénéficié d'un tuyau sont également illégales et peuvent exposer celle-ci à une poursuite judiciaire en vertu de la législation sur les valeurs mobilières et de Couche-Tard.

L'information est réputée publique lorsqu'une annonce officielle a été faite par Couche-Tard par voie d'un communiqué de presse et diffusée sur un fil de presse. L'information est réputée

appartenir au domaine public lorsqu'elle a été diffusée sur un fil de presse, déposée auprès des autorités réglementaires en valeurs mobilières et affichée sur le site Web de Couche-Tard.

Lorsqu'un individu n'est pas sûr de pouvoir négocier les titres de Couche-Tard, il doit communiquer avec le Vice-président, Affaires juridiques et Secrétaire corporatif d'Alimentation Couche-Tard inc.

4.8. Tenue des dossiers

Couche-Tard s'engage à assurer la transparence et l'exactitude dans toutes ses transactions, tout en respectant ses obligations de confidentialité. Les individus ont donc la responsabilité de tenir à jour les dossiers nécessaires des activités et des relations d'affaires de Couche-Tard. Aucune entrée fausse, trompeuse ou factice ne peut être faite dans les livres et dossiers de Couche-Tard. Toutes les transactions doivent être entièrement et complètement enregistrées dans les livres comptables de Couche-Tard, conformément à la section 3.1 des présentes.

4.9. Systèmes d'informations et systèmes informatiques

L'utilisation par l'individu de l'information, des systèmes informatiques et, en particulier, des services Internet doit être régie par les besoins de l'entreprise et non par des intérêts personnels.

Les informations produites et stockées sur les systèmes informatiques de Couche-Tard sont considérées comme la propriété de celle-ci. Couche-Tard se réserve donc le droit d'accéder à l'ensemble de ces informations, sous réserve des limites prévues par la loi ou une convention.

L'individu est responsable de la gestion ordonnée des fichiers et archives électroniques. L'utilisation privée n'est autorisée que pour le traitement d'informations ordinaires dans une mesure limitée. Les informations pouvant être considérées comme illégales, offensantes ou inappropriées ne doivent en aucun cas être traitées, téléchargées, stockées ou diffusées. Tout téléchargement, stockage ou diffusion en violation de toute loi ou disposition sur les droits d'auteur est interdit. Toute utilisation de logiciels en violation de toute loi ou disposition sur les droits d'auteur est interdite.

4.10. Achat de services sexuels

Couche-Tard s'oppose à l'achat de services sexuels. L'achat de services sexuels peut soutenir la traite des êtres humains, qui est illégale et constitue une violation des droits de la personne.

L'individu doit s'abstenir d'acheter des services sexuels lors de missions et de voyages d'affaires pour Couche-Tard.

4.11. Stupéfiants

Couche-Tard se soucie de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses employés, de ses partenaires commerciaux, de ses clients et du public. Par conséquent, Couche-Tard est un lieu de travail sans drogue et ne tolérera aucune utilisation, possession, délivrance, distribution ou fabrication illicites d'une substance contrôlée ou d'alcool sur le lieu de travail. Par conséquent, il est interdit d'être sous l'influence de stupéfiants, y compris l'alcool, pendant les heures de travail au sein de Couche-Tard.

Personne ne doit consommer ou encourager les autres à consommer des stupéfiants d'une manière qui pourrait mettre le consommateur, Couche-Tard ou l'un de ses partenaires commerciaux dans une position défavorable.

Nonobstant ce qui précède, l'utilisation de médicaments sur ordonnance est permise, et des quantités limitées d'alcool peuvent être servies à l'occasion lorsque la coutume locale le justifie.

4.12. Armes

La possession ou l'utilisation de toutes les armes, y compris, entre autres, les couteaux, les armes de poing et les armes d'arts martiaux, est interdite, peu importe si un permis a été délivré ou si l'arme est cachée.

5. Pratique et suivi

5.1. Responsabilité personnelle

L'individu doit comprendre et exercer ses fonctions conformément aux exigences énoncées dans le présent document ainsi qu'aux lois et règlements applicables.

5.2. Observation de l'intégrité

Avant d'établir une relation d'affaires avec une contrepartie potentielle ou de démarrer une activité, Couche-Tard évaluera, à sa discrétion, les risques associés à une telle action en matière de droits de la personne, de corruption ou de santé, sécurité et environnement.

5.3. Traitement des cas douteux et de violations des règles

Si l'individu possède de l'information sur un comportement non conforme potentiel ou des manquements aux exigences éthiques de Couche-Tard, ces préoccupations doivent être

signalées immédiatement au supérieur de l'individu ou au Conseiller juridique local (la « **personne désignée** ») qui lui fournira les directives appropriées.

Dans l'éventualité où Couche-Tard est tenue de compiler, de traiter ou de transférer des données personnelles sensibles concernant un individu faisant l'objet d'une plainte ou devant obtenir une licence d'un organisme de réglementation ou en aviser une autorité réglementaire ou autre, cette procédure doit être effectuée conformément à la législation locale en matière de protection des données ou à une législation similaire de ce territoire.

Si, pour quelque raison que ce soit, l'individu n'est pas à l'aise avec les canaux habituels, la préoccupation peut être signalée par écrit au denonciation@couche-tard.com.

L'individu peut conserver l'anonymat s'il le souhaite. Toutes les plaintes doivent être accompagnées d'informations pertinentes, précises et suffisantes qui comprennent les dates, le lieu de l'événement, la personne ou le témoin, les numéros, etc., afin de permettre une enquête raisonnable. Si le dénonciateur désire discuter de la plainte avec la personne désignée, il doit le signaler lorsqu'il dépose sa plainte et fournir un numéro de téléphone où il peut être joint si la personne désignée le juge approprié. La personne désignée a le droit de ne procéder à aucune enquête si l'information fournie dans la plainte est vague ou insuffisante.

Lorsque la situation l'exige, la personne désignée doit en fin de compte faire part de ses constatations au Vice-président, Affaires juridiques et Secrétaire corporatif d'Alimentation Couche-Tard inc., qui fournira les directives nécessaires à la personne désignée et, lorsque les circonstances l'exigent, prendra en charge l'enquête.

Couche-Tard n'imposera aucune forme de sanction à l'égard de toute personne qui, de manière responsable, informe les personnes occupant des postes de responsabilité, les entités internes ou les autorités compétentes au sujet d'éventuelles violations des lignes directrices en matière d'éthique de Couche-Tard, des lois applicables ou d'autres circonstances répréhensibles dans l'entreprise de Couche-Tard.

Confidentialité

Couche-Tard est pleinement engagée à maintenir des procédures adéquates à l'égard du signalement confidentiel et anonyme d'une plainte par les employés de Couche-Tard.

Toute déclaration faite relativement au non-respect du Code de déontologie doit être traitée de manière confidentielle. L'identité du dénonciateur doit demeurer confidentielle, à moins que celui-ci n'en autorise expressément la divulgation ou que la loi ne l'exige. Les déclarations anonymes et confidentielles ne doivent être divulguées qu'aux personnes qui ont besoin d'être informées afin de mener adéquatement une enquête sur la plainte, conformément aux procédures de traitement des plaintes.

Représailles

Toute personne qui dépose une plainte de bonne foi (le « **dénonciateur** »), sera protégée contre les menaces de représailles, de congédiement ou d'autres types de discrimination, y compris, entre autres, une rémunération moindre ou des conditions d'emploi inférieures directement liées à la plainte. L'expression « **de bonne foi** » signifie que la personne est raisonnablement convaincue que la plainte est bien fondée et repose sur des faits réels et qu'elle ne vise pas à lui procurer des avantages ou à porter atteinte à la réputation de la personne mentionnée dans la plainte.

- Le dénonciateur est protégé contre toutes représailles à l'égard des faits qui sont ou qui pourraient donner lieu à des violations graves, à condition que la plainte soit faite (i) de bonne foi, sans intention préjudiciable ni fausse allégation; (ii) dans la conviction raisonnable que la conduite ou la question soulevée par la plainte constitue ou pourrait constituer une violation grave; et (iii) sans rechercher de gain personnel ou d'avantages.
- Tout individu de Couche-Tard qui exerce des représailles contre un dénonciateur peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris la cessation de son emploi sans préavis.

Procédures de traitement des plaintes

Lorsqu'une personne désignée reçoit une plainte, elle doit :

- consigner la plainte dans un registre; et
- examiner et évaluer la gravité de la plainte au moyen d'un audit interne ou de toute autre mesure nécessaire, selon le cas, avec l'aide du Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise, au besoin, et mener une enquête, s'il y a lieu.

Tous les trimestres et sur demande, la personne désignée doit préparer un rapport à l'intention du Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise de Couche-Tard et le soumettre à l'attention du Vice-président, Affaires juridiques et Secrétaire corporatif. Le rapport doit décrire toutes les plaintes reçues relativement au non-respect du Code de déontologie au cours du trimestre précédent par tous les moyens de communication, la façon dont les plaintes ont été traitées, les résultats des enquêtes et les mesures correctives prises.

Conservation des plaintes et des enquêtes

Toutes les plaintes et enquêtes concernant le non-respect du Code de déontologie doivent être conservées dans un endroit sûr afin de protéger la confidentialité des renseignements fournis par le dénonciateur. Tous les renseignements personnels recueillis, traités ou autrement utilisés à la suite d'une plainte déposée contre un individu en relation avec le présent Code de déontologie qui ne sont plus nécessaires à ces fins seront supprimés.

5.4. Conséquences de l'infraction

Les manquements aux règles d'éthique de Couche-Tard ou aux dispositions légales pertinentes peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires, le cas échéant, ou à un congédiement avec ou sans préavis et peuvent être signalés aux autorités compétentes.

5.5. Conformité à l'éthique

Couche-Tard a pris des mesures pour s'assurer que tout le monde comprend et respecte le Code de déontologie. Ces mesures peuvent inclure (i) assurer la sensibilisation de tous ses employés, (ii) fournir des séances d'information à la direction, (iii) mener sans délai une enquête objective à la suite d'un incident ou d'une plainte, et (iv) prendre au moment opportun des mesures correctives, si nécessaire.

À ce titre, une structure de conformité est en place pour veiller à ce que tous les individus respectent les valeurs et les obligations énoncées dans le présent Code de déontologie, peu importe où se trouve l'individu.

5.6. Réponses aux demandes de renseignements des médias et d'autres organismes

Afin d'assurer des interactions coordonnées avec les parties externes, les demandes de renseignements généraux sur Couche-Tard ou ses employés, ainsi que toutes les demandes de renseignements des médias doivent être adressées uniquement aux agents autorisés de

Couche-Tard, qui sont indiqués dans la politique de communication de Couche-Tard qui est jointe à l'Annexe A. Les demandes de renseignements des analystes financiers ou des investisseurs doivent être transmises au Chef de la direction financière d'Alimentation Couche-Tard inc. Les autres employés et membres du Conseil qui désirent faire des déclarations publiques doivent les coordonner d'une manière appropriée comme indiqué ci-dessus.

6. Limitation de responsabilité

Aucune des dispositions du présent document ne doit être interprétée comme créant un ou des droits exécutoires par un tiers, et les droits de tiers prévus par la loi sont, dans la mesure permise par la loi, exclus.

7. Personnes-ressources

Pour toute question relative à l'application générale du Code de déontologie et à son interprétation, l'individu peut communiquer avec la personne désignée conformément à la section 5.3 ou avec l'une des personnes énumérées ci-dessous. Il est à noter que Couche-Tard acceptera les appels à frais virés d'individus à l'extérieur de la zone d'appel.

Contacts corporatifs

Vice-président, Affaires juridiques et Secrétaire
corporatif
Téléphone: +1 450 662-6632 poste 4619

Chef de la direction financière
Téléphone: +1 450 662-6632 poste 4607

8. Politique de dénonciation (« Whistleblowing ») relative aux plaintes en matière de comptabilité et d'audit

Le Comité d'audit de Couche-Tard a établi des procédures visant les plaintes en matière de comptabilité et d'audit (la « **politique** ») avec les objectifs suivants :

- Établir des procédures relatives à la réception, à la conservation et au traitement des plaintes et/ou des préoccupations reçues concernant des questions de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit.
- Établir des procédures relatives à la déclaration confidentielle et anonyme par un employé de préoccupations concernant des questions de comptabilité ou d'audit douteuses.
- Établir des mécanismes pour s'assurer qu'aucune mesure de représailles ou punitive ne soit prise à l'encontre d'un employé si la plainte a été faite de bonne foi, qu'elle reposait

sur des faits et qu'elle n'était pas destinée à causer un préjudice à une personne ou à obtenir des avantages personnels.

Une version intégrale de cette politique est fournie à l'Annexe B.

En signant le présent Code de conduite et de déontologie, je comprends ce qui suit :

QUE le présent Code de déontologie établit des lignes directrices que je dois suivre en tant qu'employé de _____ [insérez le nom de votre employeur].

QUE le présent Code de déontologie est un ensemble de lignes directrices et ne constitue pas un contrat.

QUE le présent Code de déontologie ne crée aucun devoir ou obligation de la part d'Alimentation Couche-Tard inc., à moins que je sois un employé de Couche-Tard tel que stipulé ci-dessus.

SIGNÉ ce _____^e jour de _____ 20_____.

Signature et nom de l'employé

Numéro d'identification de l'employé

Numéro de magasin/bureau

ANNEXE A

POLITIQUE DE COMMUNICATION DE COUCHE-TARD

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration d'Alimentation Couche-Tard inc. (« **Couche-Tard** ») après examen et recommandation du Comité des ressources humaines et de régie d'entreprise. La présente politique couvre notamment les informations fournies dans les documents déposés auprès des autorités réglementaires, les déclarations écrites figurant dans les rapports annuels et trimestriels, les communiqués de presse et les lettres aux actionnaires de Couche-Tard, les informations contenues sur le site Web de Couche-Tard et dans d'autres communications électroniques. La présente politique couvre également les déclarations et les présentations orales faites lors de réunions de groupe ou individuelles, de conversations ou de conférences téléphoniques avec des analystes, des conseillers en placement et des investisseurs, ainsi que les entrevues avec les médias et les conférences de presse.

Informations relatives aux transactions d'affaires financières et globales de Couche-Tard :

- Le Chef de la direction financière de Couche-Tard est responsable de la coordination de toutes les communications orales et écrites à portée significative avec les médias et les milieux financiers, y compris la nomination des porte-paroles de Couche-Tard et la mise en place de procédures rigoureuses de tenue de dossiers. Toutes les demandes de renseignements provenant des milieux financiers et des médias qui sont à portée significative doivent être transmises au Chef de la direction financière.
- Le Président du conseil d'administration et le Président et chef de la direction sont les principaux porte-paroles de Couche-Tard. Les Présidents de Groupe, les Vice-présidents des unités d'affaires et la Directrice, Communications globales sont les porte-paroles de Couche-Tard dans chacun de leurs marchés ou rôles/fonctions respectifs, sous réserve des conseils du Chef de la direction financière.
- Couche-Tard ne pratique pas de divulgation sélective et, lorsque des événements importants se produisent, veille à ce qu'un communiqué de presse soit publié et déposé sans délai pour assurer la diffusion la plus large possible. Le Chef de la direction financière décidera si les événements sont importants et justifient une diffusion publique et fera des recommandations à ce sujet au Président du conseil d'administration, ainsi qu'au Président et chef de la direction. Les communiqués de presse relatifs à de tels événements doivent être examinés et approuvés par le Chef de la direction financière.

- Tout appel concernant des rumeurs sur des événements importants doit être immédiatement transmis au Chef de la direction financière, qui suivra la politique de Couche-Tard sur le traitement des rumeurs (voir l'[appendice A](#)).
- Couche-Tard peut, de temps à autre, faire des déclarations prospectives en utilisant la règle d'exonération prescrite par la *Private Securities Reform Act of 1995*. Une déclaration prospective figurant dans les documents écrits de Couche-Tard sera identifiée comme telle et accompagnée d'une sérieuse mise en garde, ainsi que se conformera à la législation en valeurs mobilières du Québec et à toutes les autres exigences réglementaires. Dans le cas de déclarations prospectives orales, la déclaration sera identifiée comme telle et, si la mise en garde n'est pas incluse dans un document écrit précédemment publié, elle accompagnera immédiatement une telle déclaration. Sinon, le porte-parole peut faire référence à un document écrit facilement accessible.
- Couche-Tard examinera les rapports des analystes uniquement dans le but de commenter les informations factuelles qu'ils contiennent et ne commentera pas les conclusions des analystes ni les informations incertaines qu'ils contiennent.
- Couche-Tard peut tenir des conférences téléphoniques avec des analystes tous les trimestres, après la publication du communiqué de presse sur les résultats trimestriels. Couche-Tard annoncera la date et l'heure des conférences téléphoniques dans son communiqué de presse sur les résultats et sur ses sites Web. Toute partie intéressée outre les analystes et les professionnels du marché, y compris les investisseurs particuliers et les médias, peuvent accéder aux conférences téléphoniques en temps réel en mode « écoute seulement » ou en suivant la diffusion simultanée de la réunion sur le site Web de Couche-Tard. Couche-Tard ne refuse à personne l'accès à ses conférences téléphoniques. L'enregistrement des conférences téléphoniques et leur diffusion seront généralement disponibles pour une durée limitée après leur tenue à partir d'un numéro sans frais 1-800 et sur le site Web de Couche-Tard.
- Le Chef de la direction financière examinera les informations communiquées pendant les conférences téléphoniques afin de déterminer si des renseignements importants non divulgués auparavant ont pu être divulgués involontairement et si un communiqué de presse est nécessaire pour divulguer pleinement ces renseignements.
- Au cours d'une période d'interdiction précédant la publication d'un communiqué de presse présentant des résultats trimestriels ou annuels, les représentants de Couche-Tard s'abstiendront de répondre aux questions des analystes et des médias sur les perspectives de bénéfices.

Informations relatives aux activités de dépanneurs quotidiennes locales de Couche-Tard :

- Toutes les questions concernant des sujets locaux mineurs (non sensibles aux prix), comme, entre autres, les campagnes de marketing, les lancements de produits ou les problèmes liés à la publicité locale ou à l'information publicitaire, peuvent être traitées directement par les porte-paroles locaux de Couche-Tard.
- Dans le cas où la demande de renseignements des médias ne concerne pas les activités quotidiennes de Couche-Tard ou en cas d'incertitude, ces demandes des médias doivent être transmises au Vice-président de l'unité d'affaires local, qui communiquera avec le Chef de la direction financière de Couche-Tard pour obtenir des instructions sur la façon de gérer la demande de renseignements des médias.
- Tout contact avec les médias dans une station-service ou un dépanneur doit être pris en charge par le franchisé/directeur/gérant de l'établissement. Les employés contactés par les médias dans un contexte de travail doivent référer le journaliste au franchisé/directeur/gérant de l'établissement, qui, à son tour, transmettra l'information à son porte-parole ou au Vice-président de l'unité d'affaires local, qui traitera la demande de renseignements des médias.
- Les employés des bureaux de soutien qui reçoivent des demandes de renseignements des médias concernant leur travail doivent les transmettre au porte-parole ou au Vice-président de l'unité d'affaires local sans essayer de répondre aux questions. Dans certains cas, le porte-parole ou le Vice-président de l'unité d'affaires local peut déléguer la tâche de répondre à des demandes de renseignements spécifiques des médias au directeur de l'entité concernée ou à un expert en la matière dûment encadré, comme, l'équipe locale des communications internes de Couche-Tard.

APPENDICE A À LA POLITIQUE DE COMMUNICATION

POLITIQUE D'ABSTENTION DE TOUT COMMENTAIRE

Couche-Tard a adopté une politique d'abstention de tout commentaire à l'égard des demandes de renseignements de tiers concernant des discussions ou des négociations que Couche-Tard peut ou non avoir avec des tiers relativement à d'éventuelles transactions qui, si elles étaient conclues, seraient considérées comme importantes.

Que nous participions ou non à de telles discussions ou négociations, toute question des médias, des analystes ou d'autres personnes au sujet des transactions ou des rumeurs qui s'y rapportent devrait recevoir la réponse suivante :

« Couche-Tard a pour politique de ne pas commenter l'existence ou l'inexistence de discussions ou de négociations concernant les transactions de l'entreprise. Dans le cas d'un fait important, Couche-Tard publiera un communiqué de presse officiel tel que dicté par la *Loi sur les valeurs mobilières du Québec* et ses règlements. »

S'il y a une autre question, nous disons simplement : « **Pas de commentaire** ».

* * * * *

ANNEXE B

POLITIQUE DE DÉNONCIATION (« WHISTLEBLOWING ») RELATIVE AUX PLAINTES EN MATIÈRE DE COMPTABILITÉ ET D'AUDIT DE COUCHE-TARD

A. OBJECTIF ET PORTÉE

Le Comité d'audit d'Alimentation Couche-Tard inc. a établi les présentes procédures visant les plaintes en matière de comptabilité et d'audit (la « **politique** ») avec les objectifs suivants :

- Établir des procédures relatives à la réception, à la conservation et au traitement des plaintes et/ou des préoccupations reçues concernant des questions de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit.
- Établir des procédures relatives à la déclaration confidentielle et anonyme par les employés de préoccupations concernant des questions de comptabilité ou d'audit douteuses.
- Établir des mécanismes pour s'assurer qu'aucune mesure de représailles ou punitive n'es soit prise à l'encontre d'un employé si la plainte a été faite de bonne foi, qu'elle reposait sur des faits et qu'elle n'était pas destinée à causer un préjudice à une personne ou à obtenir des avantages personnels.

Dans la présente politique, Alimentation Couche-Tard inc. et ses filiales et divisions commerciales sont collectivement appelées « **Couche-Tard** ».

La présente politique confirme par écrit les procédures de la société établies par le Comité d'audit d'Alimentation Couche-Tard inc. et démontre également l'engagement de Couche-Tard à maintenir un niveau élevé de pratiques commerciales éthiques.

B. CHAMP D'APPLICATION

- Le groupe Couche-Tard sera assujetti à la présente politique.
- La présente politique et les mécanismes décrits aux présentes sont distincts des procédures de dénonciation mises en place par Couche-Tard en ce qui concerne le vol.

C. SUPERVISION DE LA POLITIQUE

- Le Comité d'audit de Couche-Tard a la responsabilité ultime de l'administration de la présente politique.
- Sous la direction du Comité d'audit de Couche-Tard, le Chef de la direction financière a la responsabilité d'administrer la présente politique et d'en assurer la conformité par Couche-Tard. Il agira avec impartialité envers les personnes qui présentent une préoccupation ou une plainte, évaluera l'importance du fait soulevé et la crédibilité et la probabilité de l'information ou des allégations et procédera à une enquête qui confirmera ou invalidera la préoccupation ou la plainte.

D. COMMUNICATION ET MISE EN APPLICATION

Tous les administrateurs, dirigeants et employés de Couche-Tard seront informés de la présente politique et de son importance lorsqu'elle entrera en vigueur et sera diffusée par l'entremise d'une note de service distribuée à tous les administrateurs, dirigeants et employés actuels. Pour les fins de la présente politique, le terme « employé » désigne tous les employés à l'exception des employés des magasins. Le Directeur régional des ressources humaines veillera à ce qu'un exemplaire de la présente politique soit remis à chaque nouvel employé à l'embauche, qui en signera un accusé de réception qui sera conservé dans le dossier personnel de l'employé. De plus, et pour faciliter la consultation, un exemplaire de la présente politique doit être disponible sur demande auprès du Chef de la direction financière de Couche-Tard. Tous les administrateurs, dirigeants et employés sont tenus de comprendre la présente politique et son fonctionnement pour en assurer le respect.

E. SOUMISSION D'UNE PRÉOCCUPATION OU D'UNE PLAINTE

Couche-Tard s'engage à offrir un environnement de travail fondé sur la confiance et le respect, qui permet à tous les employés de travailler sans crainte d'intimidation, de discrimination ou de violence. Dans le cadre de cet engagement, Couche-Tard encourage une atmosphère ouverte et franche dans laquelle les problèmes, les préoccupations ou les plaintes concernant des questions de fraude d'entreprise, de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit de Couche-Tard peuvent être soumises sans crainte de représailles.

Activités pouvant être signalées

Les activités suivantes (chacune étant une « **activité à signaler** ») doivent être déclarées sans délai au moyen des modes de communication appropriés tel que déterminé ci-dessous :

- Toute préoccupation ou plainte concernant des questions de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit de Couche-Tard pouvant donner lieu à la présentation d'informations financières erronées.
- Preuve d'une activité menée par un employé de Couche-Tard ou par toute tierce partie pouvant constituer :
 - une fraude d'entreprise contre Couche-Tard;
 - des contrôles comptables importants et erronés qui auraient pour conséquence de ne pas refléter l'information financière conformément aux règles comptables reconnues et appliquées par Couche-Tard;
 - une violation des lois fédérales, provinciales ou d'État;
 - un détournement de biens de Couche-Tard.

Modes de communication

Une activité à signaler peut généralement être déclarée au supérieur immédiat de l'employé. Si ce mode de signalement ne convient pas, ne procure pas un niveau de confidentialité suffisant ou si l'employé préfère agir autrement, l'activité à signaler doit être déclarée directement au Chef de la direction financière de Couche-Tard.

Boîte vocale

- Couche-Tard a mis en place une boîte vocale permettant à tout employé de déclarer une activité à signaler.
- La boîte vocale est anonyme et peut être jointe en composant le 1-888-933-7266.

Par écrit

- plaintes.comptabilite@couche-tard.com

ou

- Alimentation Couche-Tard inc.
a/s Chef de la direction financière (Strictement confidentiel)
4204, boulevard Industriel
Laval (Québec) H7L 0E3

Toutes les préoccupations ou plaintes soulevées doivent comporter des renseignements pertinents, précis et suffisants qui comprennent les dates, le lieu de l'événement, la personne ou

le témoin, les numéros, etc., afin de permettre la tenue d'une enquête raisonnable. Si l'employé désire en discuter avec le Chef de la direction financière, il doit le signaler lorsqu'il dépose la plainte ou la préoccupation et fournir un numéro de téléphone où il peut être joint si le Chef de la direction financière le juge approprié. Ce dernier a le droit de ne procéder à aucune enquête si les renseignements fournis dans la préoccupation ou la plainte sont vagues ou insuffisants ou s'ils n'avaient pas d'incidence importante sur les résultats financiers de Couche-Tard.

Confidentialité

Couche-Tard est pleinement engagée à maintenir des procédures adéquates à l'égard du signalement confidentiel et anonyme par les employés de Couche-Tard d'une activité à signaler.

Toute déclaration faite par un employé de Couche-Tard concernant une activité à signaler doit être traitée de manière confidentielle. L'identité de l'employé doit demeurer confidentielle, sauf autorisation expresse de divulgation par l'employé ou sauf si la loi l'exige. Les déclarations anonymes et confidentielles ne doivent être divulguées qu'aux personnes qui ont besoin d'être informées afin de mener adéquatement une enquête sur l'activité à signaler, conformément aux procédures relatives au traitement des activités à signaler en vertu de la section F de la présente politique.

Représailles

Tout employé qui déclare une activité à signaler de bonne foi sera protégé contre les menaces de représailles, de congédiement ou d'autres types de discrimination, y compris, mais sans s'y limiter, une rémunération moindre ou des conditions d'emploi inférieures directement liées à la divulgation de telles activités à signaler. L'expression « de bonne foi » signifie que l'employé est raisonnablement convaincu que la déclaration est bien fondée et repose sur des faits réels et qu'elle ne vise pas à lui procurer des avantages ou à porter atteinte à la réputation de la personne mentionnée dans la déclaration.

- Un employé qui déclare une activité à signaler est protégé contre toute mesure de représailles sur des questions qui sont ou pourraient donner lieu à des violations graves, à condition que la plainte soit faite (i) de bonne foi, sans intention préjudiciable ni fausse allégation; (ii) dans la conviction raisonnable que la conduite ou la question visée par la déclaration constitue ou peut constituer une violation grave; et (iii) sans rechercher de gain ou d'avantage personnel, conformément à la section E ci-dessus.
- Tout employé qui exerce des représailles contre un autre employé qui déclare une activité à signaler peut faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris la cessation de son emploi sans préavis.

F. PROCÉDURES DE TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS D'ACTIVITÉS À SIGNALER

Tout administrateur, dirigeant ou employé de Couche-Tard qui reçoit une déclaration d'une personne concernant une activité à signaler doit immédiatement faire part de la déclaration au Chef de la direction financière de Couche-Tard, peu importe l'importance de l'allégation, qui doit à son tour aviser le Président du comité d'audit de Couche-Tard de l'existence de la déclaration, à des fins de rapport et de statistiques.

Sur réception de toute déclaration d'une activité à signaler, le Chef de la direction financière de Couche-Tard doit :

- consigner la déclaration dans un registre; et
- examiner et évaluer la gravité de l'activité à signaler, avec l'aide de l'audit interne, des vérificateurs externes et du Comité d'audit de Couche-Tard, au besoin, et mener une enquête, s'il y a lieu.

Tous les trimestres ou sur demande, le Chef de la direction financière de Couche-Tard doit préparer un rapport à l'intention du Comité d'audit de Couche-Tard décrivant toutes les déclarations d'activités à signaler reçues au cours du trimestre précédent par tous les moyens de communication, la façon dont ces dernières ont été traitées, les résultats des enquêtes et les mesures correctives prises. Néanmoins, le Chef de la direction financière de Couche-Tard doit aviser immédiatement le Président du comité d'audit de Couche-Tard de toute déclaration qui pourrait avoir un effet important sur Couche-Tard et mener une enquête approfondie à ce sujet.

G. CONSERVATION DES PLAINTES ET DES ENQUÊTES

Toutes les préoccupations/plaintes et enquêtes relatives à une activité à signaler doivent être conservées dans un endroit sûr afin de protéger la confidentialité des renseignements fournis par l'employé. Tous les renseignements personnels recueillis, traités ou autrement utilisés à la suite d'une plainte déposée contre un individu en relation avec le présent Code de déontologie qui ne sont plus nécessaires à ces fins seront supprimés.

H. PERSONNES-RESSOURCES

Toute question concernant la présente politique et son application générale et toute déclaration d'activités à signaler doivent être transmises comme suit :

Plaintes et préoccupations à Couche-Tard :

Code de conduite et de déontologie

- plaintes.comptabilite@couche-tard.com

Chef de la direction financière de Couche-Tard :

- Tél. : (450) 662-6632 poste 4607

Président du comité d'audit :

- a/s : Chef de la direction financière de Couche-Tard
- Tél. : (450) 662-6632 poste 4607

* * * * *