



# AGIR AVEC INTÉGRITÉ.

UN GUIDE POUR VIVRE  
SELON NOS VALEURS  
CHEZ ACT

Groupe de sociétés  
d'Alimentation Couche-Tard  
**Code de conduite et d'éthique**



# AGIR AVEC INTÉGRITÉ : 10 RÈGLES D'OR

C'est facile quand on sait comment faire.



Le présent Code s'applique à tous.



Agissez toujours avec intégrité.



Assurez-vous que votre conduite passe le test de l'épreuve des médias.



Maintenez un milieu de travail respectueux et sécuritaire.



Prenez soin des biens de la société.



Évitez les conflits d'intérêts.



Respectez la vie privée et la confidentialité.



Ne versez pas et n'acceptez pas de pot-de-vin ni de paiement de facilitation.



Donnez ou acceptez uniquement des cadeaux et des invitations de faible valeur.



Ne communiquez jamais de renseignements au sujet de la société aux médias traditionnels ou sociaux sans autorisation, conformément à notre procédure en matière de communication.

# TABLE DES MATIÈRES



2

**LETTRE DU FONDATEUR ET PRÉSIDENT EXÉCUTIF DU CONSEIL  
ET DU PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION**

4

**À PROPOS DU CODE**

- 5 Éthique : pierre angulaire de nos efforts collectifs
- 7 Votre opinion compte : faites entendre votre voix

10

**APPLICATION DU CODE**

- 11 Protéger nos gens
- 15 Protéger notre société
- 21 Notre façon de faire des affaires
- 26 Notre manière de communiquer
- 28 Soutenir nos collectivités
  
- 29 Appendice A



Chers collègues,

## NOUS TRAVAILLONS POUR DEVENIR LA DESTINATION PRÉFÉRÉE POUR L'ACHAT DE MARCHANDISES ET LA MOBILITÉ À TRAVERS LE MONDE.

Ce n'est pas tant l'atteinte du but qui compte que la façon dont nous l'atteignons, et le **respect mutuel revêt une importance cruciale au sein de notre société.**



**Alain Bouchard**  
Fondateur et président  
exécutif du conseil



**Brian Hannasch**  
Président et chef  
de la direction

Le respect est au cœur de toutes nos actions et de toutes nos interactions avec nos clients, nos collègues et le monde qui nous entoure. Peu importe le pays où nous nous trouvons et le logo que nous portons, le respect nous définit et nous a aidés à accueillir tant de gens au sein de la famille d'Alimentation Couche-Tard depuis plus de 40 ans.

Le respect est également la clé de notre succès, de notre mission qui consiste à faciliter la vie de nos clients un peu plus chaque jour. En agissant avec bienveillance et respect, nous nous soutenons mutuellement dans les efforts que nous déployons ensemble pour rendre notre milieu de travail plus sain et plus efficace, tout en répondant aux attentes de nos clients. Notre Code de conduite et d'éthique (le « Code ») décrit ce que nous entendons par le respect mutuel. Il définit ce que nous attendons les uns des autres, la façon dont nous faisons des affaires, la manière dont nous communiquons et ce que nous communiquons. C'est un guide qui nous aide à prendre de bonnes décisions et à gérer des situations potentiellement difficiles. Ce Code nous unit où que nous soyons dans le monde et dissipe les malentendus, puisqu'il

nous amène à penser mondialement, même quand nous agissons localement.

Le Code décrit plus particulièrement nos normes relativement à l'intégrité, à la confidentialité, à la protection de nos biens et actifs, aux conflits d'intérêts, à la façon d'agir avec les fournisseurs, aux interactions avec les médias et à notre engagement envers les collectivités où nous exerçons nos activités, entre autres choses.

Chacun de nous au sein du réseau d'ACT est le gardien et l'ambassadeur de la culture d'entreprise. Les membres du personnel, dans les magasins et les bureaux, de la haute direction et du conseil d'administration ainsi que les personnes qui travaillent en notre nom ont tous l'obligation de lire, de comprendre et de respecter le présent Code, et d'attester leur compréhension au moins une fois par année. Ensemble, nous bâtissons une entreprise où les gens veulent travailler, s'épanouir et réussir, ce dont nous pouvons tous nous enorgueillir.

**Alain Bouchard**  
Fondateur et président  
exécutif du conseil

**Brian Hannasch**  
Président et chef  
de la direction

## Les valeurs qui nous guident



**Une équipe**

- Nous travaillons ensemble pour faciliter la vie de nos collègues et nos clients.
- Nous célébrons nos succès communs en demeurant humbles
- Nous avons du plaisir et nous prenons soin les uns des autres.



**Prendre ses responsabilités**

- Nous traitons l'entreprise comme si elle était la nôtre.
- Pour livrer de meilleurs résultats, nous identifions les problèmes et nous agissons rapidement pour les résoudre.
- Nous prenons nos responsabilités et nous grandissons de nos erreurs.



**Faire ce qui est bien**

- Nous agissons avec honnêteté et intégrité.
- Nous sommes inclusifs: Nous respectons nos collègues, clients et fournisseurs.
- Nous aspirons à un lieu de travail et une planète plus propres, plus sécuritaires et plus équitables.



**Jouer pour gagner**

- Nous devons être rapides et innovants, donc nous nous mettons au défi d'être à l'offensive et non à la défensive.
- Chaque jour, nous arrivons prêts et déterminés à créer un impact en utilisant nos talents, notre passion et notre travail acharné.

# À PROPOS DU CODE



## 5

### ÉTHIQUE : PIERRE ANGULAIRE DE NOS EFFORTS COLLECTIFS

- 5 Le Code s'applique à chacun de nous
- 5 Comment utiliser le Code
- 6 Comment nous gérons le Code

## 7

### VOTRE OPINION COMPTE : FAITES ENTENDRE VOTRE VOIX

- 7 Comment faire entendre votre voix
- 8 Quand faire entendre votre voix
- 8 Étapes suivantes
- 8 Nous nous engageons à vous protéger
- 9 Conséquences des violations

# ÉTHIQUE : PIERRE ANGULAIRE DE NOS EFFORTS COLLECTIFS

Le groupe de sociétés d'Alimentation Couche-Tard (« ACT ») est fier de ses normes éthiques élevées. Le présent Code énonce les règles et les lignes directrices sur le comportement personnel et éthique que chacun doit suivre chez ACT. Il repose sur nos valeurs, mais aussi sur les lois, les règles et les règlements, locaux et internationaux, qui s'appliquent à nos activités.

### LE CODE S'APPLIQUE À CHACUN DE NOUS

Le présent Code s'applique à chacun de nous, en tout temps partout où nous exerçons nos activités dans le monde :

- employés;
- membres de la haute direction;
- membres du conseil d'administration (le « conseil »);
- consultants, intermédiaires, lobbyistes et quiconque agit en notre nom.

### COMMENT UTILISER LE CODE

Les présentes lignes directrices visent à vous aider à prendre les bonnes décisions. Cependant, le Code ne traite pas de toutes les situations qui peuvent survenir dans le cadre de votre travail.

Nous nous attendons à ce que vous fassiez preuve de jugement et suiviez quelques règles simples :

- respectez la loi;
- soyez au fait des questions éthiques et suivez les lignes directrices énoncées dans le présent Code et toutes nos autres politiques;
- réussissez toujours le test de l'épreuve des médias (voir la page 11);
- évitez les zones grises – si vous avez un doute, parlez-en à votre supérieur;
- évitez de prendre une décision précipitée sous la pression – prenez le temps de réfléchir.

Consultez toujours votre superviseur ou un membre des Affaires juridiques ou des Ressources humaines si vous constatez qu'il y a un conflit entre un aspect du présent Code et votre code d'éthique professionnelle, les lois, les coutumes ou les pratiques locales ou fédérales.



### Nos autres politiques

Certaines situations sont complexes. Cette complexité peut être attribuable à des règles particulières ou à des préoccupations de nature réglementaire. ACT a établi des politiques et des lignes directrices en vue de gérer ces situations. Dans les différentes sections du Code, vous trouverez une liste de politiques contenant des renseignements supplémentaires qui ne convenaient pas d'inclure dans le présent document pour des raisons pratiques. Ces politiques sont accessibles dans Inner Circle.



## COMMENT NOUS GÉRONS LE CODE

Le Code est géré par le bureau de la conseillère juridique principale et de la secrétaire corporatif.

Ce bureau tient le Code à jour, administre notre politique et nos procédures en matière de dénonciation et prépare un rapport trimestriel à l'intention du comité d'audit, dans lequel sont décrits chaque problème éthique signalé, la manière dont il a été géré, le résultat de l'enquête, le cas échéant, et les mesures correctives prises.

De plus, la vice-présidente principale, conseillère juridique principale et secrétaire corporatif prépare, en collaboration avec le chef de la direction financière, un rapport trimestriel destiné au comité d'audit dans lequel sont décrits chaque problème financier signalé, la manière dont il a été géré, le résultat de l'enquête, le cas échéant, et les mesures correctives prises.

Une fois par année, le comité des ressources humaines et de la gouvernance du conseil passe en revue le Code et recommande au besoin des modifications au conseil. C'est au comité d'audit du conseil qu'incombe la responsabilité ultime d'administrer la politique de dénonciation.

Nous avons adopté des mesures officielles pour faire connaître les exigences énoncées dans le Code et nous assurer de leur respect, notamment les suivantes :

- remise aux nouveaux employés d'un exemplaire du Code (sur support électronique ou papier) au moment de leur embauche, y compris la formation à l'intégration qui doit obligatoirement être signé;
- certification annuelle du code pour les employés hors magasin;
- tenue de séances d'information à l'intention de la direction;

- formation semestrielle destinée aux membres du personnel;
- exigence que chacun revoie le Code et atteste l'avoir lu à chaque deux ans;
- conservation des copies des attestations dans le dossier d'emploi de chaque personne.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ comprendre de quelles manières le Code et les politiques s'appliquent à votre travail et à votre conduite;
- ✓ demander de l'aide si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet du Code, d'une politique ou d'une pratique, ou de ce que nous attendons de vous;
- ✓ agir de manière éthique, avec intégrité et dans le respect des valeurs, des normes, des politiques et des délégations de pouvoirs d'ACT;
- ✓ respecter les lois et les règlements applicables ainsi que les politiques et les procédures d'ACT;
- ✓ être respectueux de la diversité et favoriser l'inclusion en milieu de travail;
- ✓ signaler rapidement tout manquement au Code, connu ou présumé;
- ✓ être honnête et coopérer à toute enquête menée par ACT;
- ✓ vous assurer de préserver la confidentialité si vous participez à une enquête.

# VOTRE OPINION COMPTE : FAITES ENTENDRE VOTRE VOIX

**Votre opinion compte.** Pour protéger et promouvoir notre culture d'entreprise axée sur le respect, il est important de faire entendre votre voix lorsque vous avez connaissance de comportements inappropriés ou contraires à l'éthique qui pourraient porter préjudice à nos gens ou à nos activités.

## COMMENT FAIRE ENTENDRE VOTRE VOIX

Si vous constatez ou soupçonnez qu'une personne ne respecte pas le Code, vous avez le devoir de le signaler.

Si vous avez une question ou si vous voulez signaler une possible violation des lois ou des normes éthiques :

- **adressez-vous à votre superviseur.**

Si vous êtes mal à l'aise d'en parler à votre superviseur ou si vous lui en avez parlé et que le problème n'a pas été géré ou réglé de manière appropriée selon vous, nous vous encourageons à porter le problème à l'attention de l'un des services suivants :

- **les Ressources humaines.**
- **les Affaires juridiques.**

Si vous préférez signaler le problème sous le couvert de l'anonymat, vous pouvez le faire en communiquant avec le service d'assistance d'ACT par téléphone ou au moyen du site Web. Sachez que si vous communiquez par téléphone ou par l'intermédiaire du site Web, votre anonymat sera protégé, sauf si vous laissez votre nom et vos coordonnées, auquel cas nous préserverons la confidentialité de ces renseignements autant que possible, conformément aux lois fédérales et locales applicables et dans la mesure où cela est nécessaire pour mener une enquête approfondie. Les renseignements que vous fournissez seront transmis à un employé compétent d'ACT chargé d'assurer le suivi.

S'il s'agit d'un problème de nature financière ou d'une préoccupation concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou l'audit, surtout si vous pensez que cela pourrait avoir une incidence sur l'exactitude de l'information financière d'ACT, vous pouvez communiquer avec le président du comité d'audit :

Alimentation Couche-Tard inc.

À l'attention du conseiller juridique principal (confidentiel)  
4204, boul. Industriel  
Laval (Québec) H7L 0E3  
Canada

### Service d'assistance d'ACT



[couchetard.ethicspoint.com](http://couchetard.ethicspoint.com)



voir Appendice A

## QUAND FAIRE ENTENDRE VOTRE VOIX

L'éthique, c'est agir comme il faut même quand personne ne vous regarde. Si vous êtes témoin d'un comportement contraire à l'éthique, signalez-le immédiatement.

Vous devez faire preuve d'intégrité dans vos rapports avec autrui afin d'éviter même l'apparence d'un manquement à nos normes éthiques. Ne fermez jamais les yeux et ne dissimulez jamais un manquement aux normes éthiques; signalez-le en recourant aux mécanismes décrits dans notre Politique de dénonciation. Occupez-vous de cette affaire immédiatement et demandez conseil au besoin.

Quel que soit le mécanisme que vous utilisez pour signaler le problème, assurez-vous de fournir tous les renseignements pertinents (dates, lieu, personne, témoins, chiffres) afin que nous puissions mener une enquête sérieuse.

Si les renseignements fournis sont vagues ou insuffisants, ACT ne sera peut-être pas en mesure de mener une enquête.

Si vous ne signalez pas le problème sous le couvert de l'anonymat et souhaitez que quelqu'un vous rappelle, indiquez votre numéro de téléphone.

## ÉTAPES SUIVANTES

Toutes les dénonciations faites au moyen du service d'assistance d'ACT sont classées en fonction de la nature de l'incident ou du signalement.

Les Affaires juridiques ou les Ressources humaines examinent les questions d'éthique, déterminent le degré de gravité de chaque incident et mènent une enquête lorsqu'elles le jugent approprié. Les problèmes susceptibles d'avoir une incidence importante sur la société sont immédiatement portés à l'attention du président du comité des ressources humaines et de la gouvernance.

Les problèmes de nature financière font l'objet d'un examen par le chef de la direction financière, qui détermine le degré de gravité de chaque incident et mène une enquête s'il le juge approprié, en collaboration avec l'audit interne, les auditeurs externes et le comité d'audit au besoin. Les problèmes susceptibles d'avoir une incidence importante sur la société sont immédiatement portés à l'attention du président du comité d'audit.

### Exemples de catégories de comportements contraires à l'éthique qu'il faut signaler

- Conflit d'intérêts
- Corruption
- Discrimination
- Fraude ou vol
- Harcèlement sexuel
- Intimidation
- Manquement au devoir de confidentialité et atteinte à la vie privée
- Négligence à l'égard des biens ou actifs d'autrui
- Non-respect des contrôles comptables entraînant la communication d'une information financière inexacte
- Violation d'une loi fédérale, provinciale ou étatique

## NOUS NOUS ENGAGEONS À VOUS PROTÉGER

### Signalement de bonne foi

Un signalement fait de bonne foi est fondé, repose sur des faits et est effectué sans intention de nuire à quiconque et d'en tirer un gain personnel.

- **ACT préservera** la confidentialité de tous les rapports et renseignements ayant trait aux enquêtes et les conservera en lieu sûr, sauf disposition contraire dans les lois fédérales ou locales.
- **ACT respectera** votre anonymat et communiquera vos renseignements uniquement en cas de nécessité absolue, sauf si vous nous donnez des instructions à l'effet contraire ou si nous sommes tenus de les communiquer en vertu de la loi.
- **ACT respectera** les lois fédérales et locales en vue d'assurer la protection de vos données personnelles. Par exemple, nous protégerons les renseignements personnels pendant une enquête lorsque nous devons recueillir, traiter ou transférer des données personnelles sensibles, obtenir un permis auprès d'un organisme de réglementation ou aviser un organisme de réglementation ou un autre organisme.



- **ACT s'attend à ce que vous** agissiez comme il faut et vous protégera lorsque vous faites un signalement de bonne foi. Vous ne perdrez pas votre emploi, votre salaire et vos conditions d'emploi ne changeront pas, et vous ne ferez pas l'objet de discrimination. Tout employé qui exerce des représailles contre un dénonciateur fera l'objet de mesures disciplinaires, ce qui comprend le congédiement sans préavis.

## CONSÉQUENCES DES VIOLATIONS

En plus des règles énoncées dans le Code, toutes nos actions ici chez ACT doivent respecter les lois, les

règlements et les règles en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités. Si vous pensez que des dispositions de notre Code entrent en conflit avec ces lois, adressez-vous à un membre des Affaires juridiques.

Quiconque enfreint le Code, une politique ou la loi fera l'objet de mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement. Les personnes qui commettent une faute grave sont passibles d'une amende, de pénalités ou même d'une peine d'emprisonnement. Dans les cas où une convention collective s'applique, ACT prend les mesures disciplinaires qui y sont prévues.



### Pour en savoir plus :

- lisez la *Politique de dénonciation*;
- consultez votre supérieur;
- consultez les Affaires juridiques;
- consultez les Ressources humaines.

# APPLICATION DU CODE

## 11

### PROTÉGER NOS GENS

- 11 Agir avec intégrité
- 11 Épreuve des médias
- 12 Maintenir un milieu de travail respectueux
- 14 Santé et sécurité

## 15

### PROTÉGER NOTRE SOCIÉTÉ

- 15 Respect des actifs de la société
- 15 Technologie de l'information, systèmes et appareils
- 16 Respect de la vie privée et de la confidentialité
- 17 Éviter les conflits d'intérêts
- 18 Tenue de dossiers exacts
- 19 Interdiction d'effectuer des opérations fondées sur une information privilégiée
- 20 Gestion des risques

## 21

### NOTRE FAÇON DE FAIRE DES AFFAIRES

- 21 Nous livrons une concurrence loyale
- 22 Faites attention aux gens avec qui vous travaillez
- 23 Cadeaux et invitations
- 24 Prévention de la corruption
- 25 Comment gérer vos relations avec les fonctionnaires

## 26

### NOTRE FAÇON DE COMMUNIQUER

- 26 Notre approche
- 27 Demandes des médias concernant notre société

## 28

### SOUTENIR NOS COLLECTIVITÉS

- 28 Notre engagement en matière de développement durable
- 28 Activités politiques : notre approche

# PROTÉGER NOS GENS

Peu importe où vous travaillez, dans un magasin, un centre de distribution ou un bureau, votre milieu de travail doit être sûr, inclusif et accueillant.

La présente section décrit comment vous devez vous comporter au travail et maintenir un climat sain aussi bien pour vous que pour la société.

### AGIR AVEC INTÉGRITÉ

Lorsque vous êtes au travail, portez notre uniforme, conduisez un de nos véhicules, êtes en déplacement professionnel, participez à un événement ou travaillez pour notre compte, vous représentez ACT et nous nous attendons à ce que vous **agissiez avec intégrité**.

Cela signifie :

- respecter des normes éthiques élevées et observer les lois et les règlements en vigueur dans les pays où nous exerçons nos activités;
- comprendre et exercer vos fonctions conformément aux normes et aux exigences énoncées dans le présent Code;
- faire preuve de courtoisie et de respect envers tous ceux que vous côtoyez au travail ou rencontrez lors d'activités professionnelles;
- éviter tout comportement susceptible d'avoir un effet négatif sur vos collègues, votre milieu de travail ou la société;
- faire attention à votre santé, à votre sécurité et à votre bien-être ainsi qu'à ceux de vos collègues, de vos partenaires commerciaux, de vos clients et de votre collectivité.

Lorsque vous participez à des activités personnelles et sociales, vous ne devez pas mentionner votre relation avec ACT d'une manière qui pourrait laisser croire que ces activités sont approuvées par ACT.



### Le test de l'épreuve des médias

Lancé en 2017, le test de l'épreuve des médias nous permet de nous assurer que nous communiquons de manière respectueuse et que nous soutenons notre équipe et que nos actions sont conformes aux valeurs que nous défendons.

Avant d'agir, nous nous demandons :

- Que ressentirais-je si mon comportement était enregistré et diffusé aux informations?
- Que ressentirais-je si mon courriel ou ma note était publié en ligne ou dans un journal local?
- Que penseraient les autres de mon comportement?
- Que ressentirais-je si quelqu'un me traitait de la même manière, ou traitait un ami ou un être cher de la même manière?

**Si vous ne seriez pas fier de votre comportement soumis à l'épreuve des médias, votre comportement est inacceptable.**

## MAINTENIR UN MILIEU DE TRAVAIL RESPECTUEUX

Traiter nos collègues avec le même respect que ce que nous nous attendons à recevoir est essentiel dans un environnement de travail professionnel. Nous favorisons ainsi une culture axée sur l'inclusion dans le cadre de laquelle nous respectons tous nos employés et valorisons nos différences. ACT adhère au principe d'égalité des chances et veille à ce que les décisions en matière d'emploi, comme les embauches, les mutations, les promotions et les mesures disciplinaires, soient prises sans égard à la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la religion, l'appartenance politique, la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, l'âge, le handicap ou tout autre motif illicite.

De plus, nous avons tous le droit élémentaire de travailler sans craindre l'intimidation, le harcèlement, les menaces



Chez ACT, **chaque employé doit pouvoir travailler sans craindre** l'intimidation, la discrimination ou la violence.

ou les abus, verbaux ou physiques, quels qu'ils soient, qui peuvent engendrer des tensions, un malaise, de l'hostilité ou de la violence sur le lieu de travail. Par harcèlement on entend, par exemple, des avances sexuelles non désirées (verbales ou physiques), des menaces, des actes de violence et des blagues ou des remarques déplacées. L'intimidation, qui consiste notamment à humilier, à insulter ou à isoler autrui, peut aussi créer une atmosphère malsaine, voire hostile. ACT interdit de tels comportements.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ prendre des décisions en matière de sélection, de promotion, de perfectionnement, de rémunération et de cessation d'emploi qui sont fondées sur le mérite et les aspects commerciaux, sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, la nationalité, l'âge, le handicap, l'état de santé, les responsabilités familiales ou l'appartenance politique;
- ✓ traiter les autres avec respect, équité et dignité, sans préjugé fondé sur des attributs ou des circonstances personnels;
- ✓ faire part de vos préoccupations concernant des actes ou des comportements inappropriés contraires à notre engagement en matière de diversité et d'inclusion.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS :

- ✗ prendre de décisions en fonction de motifs n'ayant aucun rapport avec les capacités professionnelles, l'expérience, les compétences, les qualifications ou le rendement;
- ✗ faire de la discrimination envers un autre employé ou une autre personne, la harceler, l'intimider ou la victimiser;
- ✗ avoir, tolérer ou accepter un comportement contraire aux principes de respect, d'équité et de dignité, ou fermer les yeux sur un tel comportement.



### Pour en savoir plus :

- lisez la *Politique contre le harcèlement*;
- lisez la *Politique sur l'égalité d'accès à l'emploi*;
- consultez votre supérieur;
- consultez les Ressources humaines;
- consultez les Affaires juridiques;
- consultez le service de santé, sécurité et environnement.





## SANTÉ ET SÉCURITÉ

ACT s'efforce d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire. Nous nous attendons à ce que vous respectiez les normes de sécurité au travail ainsi que les lois et les règlements applicables en matière de santé et de sécurité, notamment les lois sur l'âge minimum à l'embauche, les heures travaillées et l'exécution des tâches si vous gérez du personnel d'âge mineur. De plus, nous sommes tenus de prendre les précautions nécessaires pour nous protéger et protéger nos collègues et les autres personnes qui se trouvent dans nos locaux et aux alentours. Dans le cadre de cet engagement, nous devons signaler sur-le-champ à nos superviseurs toute pratique ou condition dangereuse que nous observons dans notre milieu de travail ainsi que les accidents et les blessures.

La sécurité au travail n'est pas uniquement une affaire de politiques et de procédures – elle dépend aussi de la façon dont nous accomplissons notre travail au quotidien. Nous ne pouvons pas offrir un excellent service à nos clients et à

nos partenaires commerciaux si notre jugement est altéré et notre productivité, réduite. Voilà pourquoi ACT applique une politique de tolérance zéro en ce qui concerne l'alcool et les drogues au travail. En effet, il est strictement interdit aux employés de consommer des boissons alcoolisées ou de la marijuana dans l'exercice de leurs fonctions ou dans les locaux d'ACT. Il leur est également interdit de se présenter au travail avec des facultés affaiblies par l'alcool, une drogue illégale ou une substance réglementée. La possession, l'utilisation, la vente ou la distribution de drogues illégales et d'autres substances réglementées sont strictement interdites pendant les heures de travail ou dans les locaux d'ACT. Par ailleurs, il est interdit de fumer au travail, sauf dans les zones prévues à cette fin. Dans des circonstances exceptionnelles, les cadres peuvent autoriser la consommation de boissons alcoolisées lors d'une cérémonie ou d'une activité officielle qui a lieu dans les locaux d'ACT.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ pour les affaires de l'entreprise uniquement – nous autorisons une utilisation personnelle limitée et occasionnelle, à condition que cette utilisation personnelle n'entre pas en conflit avec vos responsabilités professionnelles, ne nuise pas à l'entreprise, n'ait pas d'impact négatif sur les performances des systèmes d'ACT ou ne serve pas vos intérêts personnels (au-delà de l'utilisation pour le développement professionnel ou les activités de formation);
- ✓ suivre les procédures, les lignes directrices et les instructions qui s'appliquent à votre travail chez ACT;
- ✓ utiliser l'équipement de sécurité et porter les vêtements de protection, et vous assurer qu'ils sont en bon état;
- ✓ signaler les conditions, les méthodes de travail ou l'équipement dangereux;
- ✓ veiller à ce que les incidents, les blessures et les accidents évités de justesse soient consignés rapidement et de manière exacte, avant de quitter le site.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS :

- ✗ prendre des raccourcis ou faire fi des procédures de travail ou des exigences relatives aux systèmes de gestion de la santé et de la sécurité d'ACT;
- ✗ fermer les yeux sur les dangers ou les situations susceptibles de constituer une menace pour votre santé ou votre sécurité ou celles d'une autre personne;
- ✗ trafiquer ou désactiver les alarmes critiques;
- ✗ introduire des logiciels malveillants ou endommager intentionnellement les ressources informatiques;
- ✗ utiliser l'identité de quelqu'un d'autre ou faire une fausse déclaration.



#### Pour en savoir plus :

- lisez les politiques et procédures locales en matière de *santé et de sécurité*;
- consultez votre supérieur;
- consultez les Ressources humaines;
- consultez le service de santé, sécurité et environnement.

# PROTÉGER NOTRE SOCIÉTÉ

La présente section porte sur la protection de notre société et de sa réputation, ainsi que sur la création d'un milieu de travail propice à la réussite de tous.

## RESPECT DES ACTIFS DE LA SOCIÉTÉ

Nos actifs les plus évidents sont les actifs matériels comme nos dépanneurs et nos bureaux, nos fournitures, notre équipement et nos marchandises, nos fonds et nos documents. Chacun de nous doit prendre soin de ces actifs et les préserver des dommages, des abus et des pertes. Le vol est interdit. Certains de ces actifs, comme les ordinateurs portatifs, les téléphones et les véhicules, sont souvent utilisés à l'extérieur de nos locaux. Cependant, vous ne devez jamais utiliser, emprunter ou prendre un actif ou un objet qui n'est pas directement lié à nos activités sans d'abord obtenir l'autorisation de votre supérieur.

ACT possède également des actifs intangibles, comme les renseignements, les données ou la propriété intellectuelle créés par ses employés ou ses partenaires commerciaux. Ces actifs lui appartiennent et doivent être protégés au même titre que les autres actifs.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS UTILISER LES APPAREILS ET LA TECHNOLOGIE DE LA SOCIÉTÉ :

- ✓ à des fins professionnelles uniquement; nous permettons toutefois une utilisation personnelle limitée et occasionnelle, tant qu'elle ne nuit pas à l'exécution de vos tâches ni à la société, qu'elle n'ait pas de conséquence négative sur la performance des systèmes informatiques d'ACT et qu'elle ne sert pas vos intérêts personnels, sauf si cette utilisation est à des fins de développement professionnel ou de formation;
- ✓ avec des logiciels sous licence.

Enfin, les heures que vous passez au travail font également partie de nos actifs. ACT s'attend donc à ce que vous consacriez vos heures de travail à l'accomplissement de vos tâches.

## TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION, SYSTÈMES ET APPAREILS

Nous nous attendons à ce que vous utilisiez de manière raisonnable les appareils (ordinateurs, téléphones intelligents et tablettes) et la technologie (Internet, logiciels et systèmes de stockage).

Vous devez toujours utiliser les comptes d'entreprise et les services aux entreprises pour la correspondance professionnelle et les données. Nous sommes propriétaires de toute l'information produite et stockée dans nos systèmes, et pouvons accéder à cette information en tout temps, sauf lorsque la loi ou un accord nous impose des limites.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS UTILISER LES APPAREILS ET LA TECHNOLOGIE DE LA SOCIÉTÉ :

- ✗ pour stocker des renseignements personnels;
- ✗ pour traiter, télécharger, stocker ou diffuser de l'information illégale, offensante ou inappropriée ou contraire aux lois sur le droit d'auteur;
- ✗ introduire des logiciels malveillants ou endommager les ressources informatiques;
- ✗ utiliser l'identité d'une autre personne ou déformer votre propre identité.



#### Pour en savoir plus :

- lisez les politiques et les procédures locales applicables à l'*utilisation de la technologie de l'information*;
- consultez les Ressources humaines;
- consultez le service de santé, sécurité et environnement;
- consultez le service de TI.



## RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET DE LA CONFIDENTIALITÉ

Un de nos actifs les plus précieux est sans contredit l'information, plus précisément celle concernant notre société et nos clients qui est inconnue du public. Nous préservons la confidentialité de tous les renseignements sur notre société afin de protéger notre réputation et la vie privée de nos clients et des personnes avec qui nous travaillons.

Vous pourriez être tenu de signer une entente de confidentialité si vous avez accès à des renseignements confidentiels et privilégiés au sujet de nos activités dans le cadre de votre travail. Cependant, même si vous ne signez pas d'entente de confidentialité, vous devez faire attention à la façon dont vous parlez de nos activités et à l'endroit où vous le faites. Nous nous attendons à ce que vous respectiez ces règles même si vous ne travaillez plus pour ou avec nous, conformément aux lois applicables ou aux clauses de votre contrat de travail.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ conserver en lieu sûr les documents papier contenant des renseignements confidentiels;
- ✓ avant de collecter des informations personnelles, nous nous assurons qu'il existe un fondement juridique approprié pour le traitement de celles-ci et nous ne collectons que les informations raisonnablement nécessaires à nos activités commerciales;
- ✓ utiliser les renseignements confidentiels aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
- ✓ supprimer ou détruire les renseignements personnels lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.



### Les renseignements confidentiels comprennent :

- les documents et les données conservés, traités, créés et accessibles au sein de notre société;
- les renseignements au sujet de notre société, de nos employés, de nos clients et de nos fournisseurs;
- l'information que vous acquérez dans le cadre de votre travail, autre que les connaissances commerciales d'ordre général et l'expérience professionnelle.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS :

- ✗ traiter des données à caractère personnel sans motifs légaux appropriés;
- ✗ laisser des renseignements confidentiels sans surveillance ou à la vue de tous;
- ✗ communiquer de renseignements confidentiels, sauf lorsque la loi vous y oblige.



#### Pour en savoir plus :

- consultez les Affaires juridiques;
- consultez les Ressources humaines.

## ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts signifie que vos intérêts personnels entrent en concurrence avec vos responsabilités professionnelles.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ faire preuve d'impartialité dans tous vos rapports professionnels et éviter de donner un avantage indu à une personne, à une entreprise ou à une organisation;
- ✓ éviter les situations qui pourraient être perçues comme un conflit d'intérêts;
- ✓ gérer soigneusement vos relations avec les fournisseurs pour vous assurer que vous agissez en toute impartialité;
- ✓ signaler à votre supérieur tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dès que vous en avez connaissance;
- ✓ demander l'autorisation à votre supérieur avant d'accepter de siéger à un conseil d'administration d'une entreprise ou d'une organisation autre qu'ACT.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS :

- ✗ prendre une décision qui vous est favorable ou qui est favorable à une autre personne ou à une entreprise autre qu'ACT;
- ✗ nouer une relation susceptible d'affecter votre capacité à prendre une décision impartiale;
- ✗ utiliser les actifs ou les renseignements portés à votre connaissance dans le cadre de votre travail pour faire concurrence chez ACT ou en tirer un gain personnel;
- ✗ traiter une affaire commerciale dans laquelle votre conjoint, votre partenaire ou un de vos proches a un intérêt financier direct ou indirect;
- ✗ traiter une affaire commerciale s'il existe des circonstances qui peuvent miner notre confiance dans votre impartialité ou l'intégrité de votre travail.

Si vous vous trouvez dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel, vous devez nous en informer immédiatement.

Les cadres et les membres du conseil doivent déclarer les conflits d'intérêts potentiels et s'abstenir de participer à toute discussion sur la question ou de voter sur celle-ci.



#### Pour en savoir plus :

- consultez votre supérieur;
- consultez les Affaires juridiques;
- consultez les Ressources humaines.

## TENUE DE DOSSIERS EXACTS

Nous nous engageons à assurer la transparence et l'exactitude dans toutes nos activités tout en nous acquittant de nos obligations en matière de confidentialité.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ consigner toutes les opérations;
- ✓ fournir des renseignements exacts et complets dans vos communications internes;
- ✓ tenir tous les dossiers nécessaires ayant trait à nos activités et à nos relations commerciales;
- ✓ classer les documents électroniques et papier de manière ordonnée dans nos systèmes d'archivage.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS :

- ✗ faire d'entrées fausses, trompeuses ou frauduleuses dans nos livres et dossiers.

## Information financière

En vertu de la loi et de certains règlements sur les valeurs mobilières, nous sommes tenus de fournir de l'information complète, exacte, précise et claire sur une base périodique, notamment dans nos rapports financiers, les documents que nous déposons auprès des autorités et des organismes de réglementation et nos autres communications publiques.

Nous faisons preuve de transparence dans la présentation de notre information et nous nous attendons à ce que vous respectiez les normes les plus rigoureuses dans la préparation de ces documents. Notre information financière doit être exacte, consignée et préparée selon les lois, les règlements et les normes comptables en vigueur.

Nous considérons tout acte intentionnel qui entraîne une inexactitude importante dans nos états financiers comme une fraude.



### Notre *Politique de recouvrement de la rémunération*

En vertu de notre *Politique de recouvrement de la rémunération*, le conseil peut chercher à récupérer toute rémunération incitative excédentaire payée, octroyée ou attribuée à un dirigeant, administrateur ou autre employé actuel ou ancien, ou gagnée par eux ou acquise en leur faveur, au cours d'une période de rétrospection de trois ans, entre autre dans les cas suivants :

- la rémunération a été versée dans le cadre d'une acte illicite;
- l'information financière a fait l'objet d'un retraitement d'états financiers matériellement non conformes.



### Pour en savoir plus :

- consultez votre supérieur;
- consultez les Affaires juridiques.

## INTERDICTION D'EFFECTUER DES OPÉRATIONS FONDÉES SUR UNE INFORMATION PRIVILÉGIÉE

Nous vous encourageons à devenir actionnaire d'ACT. Il se peut toutefois que vous ayez parfois connaissance de projets internes ou de faits nouveaux concernant ACT susceptibles d'avoir une incidence sur la valeur de ses titres ou de celle des titres d'autres entreprises ouvertes avec lesquelles nous travaillons, avant qu'ils ne soient rendus publics. Cette information, qu'un investisseur raisonnable qui prend une décision de placement, comme l'achat ou la vente de titres, considérerait comme importante, est une information privilégiée importante. Elle peut comprendre, par exemple, le bénéfice et les prévisions de bénéfices, un changement important dans l'évolution des bénéfices, les grandes initiatives stratégiques qui n'ont pas encore été rendues publiques ou les négociations de fusion ou d'acquisition.



**Les opérations d'initiés, la communication d'une information privilégiée et le fait d'agir sur la base d'une telle information** constituent des actes illégaux dont les conséquences peuvent être graves. Si vous ne respectez pas la loi et la réglementation sur les valeurs mobilières, vous pourriez faire l'objet de mesures disciplinaires internes et d'actions en justice, ce qui comprend l'imposition de lourdes amendes, de dommages-intérêts et d'une peine d'emprisonnement.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ préserver la confidentialité de l'information d'ACT;
- ✓ signaler toute fuite d'information confidentielle ou privilégiée d'ACT à votre supérieur ou aux Affaires juridiques.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS :

- ✗ répondre aux questions sur les résultats financiers futurs pendant les périodes de restriction ou d'interdiction totale des opérations;
- ✗ acheter ou vendre des actions ou d'autres titres d'ACT ou d'une autre entreprise ouverte avec laquelle elle travaille tant que l'information importante n'est pas rendue publique;
- ✗ communiquer une information importante à une autre personne.

Le conseil ou la vice-présidente principale, conseillère juridique principale et secrétaire corporatif peut en tout temps restreindre les opérations sur les titres d'ACT lorsque de l'information importante n'a pas été communiquée au grand public. Il déterminera alors la durée de la restriction et les personnes à qui elle s'applique. L'information importante est réputée publique lorsque nous faisons une annonce officielle par voie de communiqué diffusé sur un fil de presse, déposé auprès d'un organisme de réglementation des valeurs mobilières et affiché sur notre site Web.



### Pour en savoir plus :

- lisez la *Politique relative aux opérations d'initiés*;
- consultez les Affaires juridiques.



# NOTRE FAÇON DE FAIRE DES AFFAIRES

La confiance est au cœur de tout ce que nous faisons – nous avons confiance les uns envers les autres, nos clients ont confiance en nous, et nos fournisseurs aussi. La présente section porte sur la façon dont nous faisons des affaires pour maintenir cette confiance et nous en montrer dignes.

## NOUS LIVRONS UNE CONCURRENCE LOYALE

Nous livrons une concurrence loyale et conforme à l'éthique selon les règles antitrust et celles sur la concurrence dans les marchés où nous exerçons nos activités. ACT ne conclura pas d'entente commerciale qui élimine ou décourage la concurrence ou qui confère un avantage concurrentiel indu, car elle fait obstacle au commerce et au libre-échange. Cela s'applique à nos relations avec nos concurrents, nos clients et nos fournisseurs.

Parfois complexes, les lois sur la concurrence nous interdisent généralement de poser des actes, seuls ou conjointement avec nos concurrents, nos fournisseurs et nos partenaires commerciaux, qui restreignent le commerce. Le commerce comprend non seulement les marchés de biens et de services, mais aussi le marché des employés. Même un acte qui semble restreindre le commerce peut constituer une violation des lois sur la concurrence, d'où l'importance de faire preuve de prudence dans vos discussions avec nos concurrents et d'autres tiers.

## GESTION DES RISQUES

Nous gérons les risques de manière proactive et systématique dans le but de :

- protéger la santé, la sécurité et le bien-être de nos gens et de nos clients;
- comprendre et respecter nos obligations envers la collectivité;
- continuer à protéger la valeur pour les actionnaires.

L'identification, l'évaluation et, au besoin, l'atténuation des risques constituent des éléments de base de nos processus de planification stratégique, d'élaboration et d'exécution de projets, et de l'exercice de nos activités commerciales courantes.

Nous déterminons systématiquement nos obligations légales, réglementaires et contractuelles et adoptons un système d'assurance de la conformité à nos politiques et à nos procédures.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ agir dans la limite des pouvoirs qui vous ont été conférés et des processus d'examen et d'approbation;
- ✓ surveiller et contrôler les risques dans votre sphère d'influence;
- ✓ faire part des risques ouvertement et honnêtement.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS :

- ✗ compromettre sciemment l'intégrité d'ACT;
- ✗ permettre à d'autres personnes d'agir de manière à compromettre l'intégrité d'ACT ou les influencer à agir ainsi.



#### Pour en savoir plus :

- consultez la *délégation de pouvoirs* qui vous concerne;
- consultez votre supérieur;
- consultez les Ressources humaines;
- consultez les Affaires juridiques.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ prendre des décisions au sujet des prix, de la commercialisation, et des offres d'emploi en toute indépendante;
- ✓ savoir qui sont nos concurrents, y compris les revendeurs indépendants et les franchisés de détail, ainsi que qui est en concurrence avec nous pour la main d'oeuvre;
- ✓ considérer l'apparence et les conséquences des interactions avec un concurrent, quel que soit le contexte, professionnel ou personnel;
- ✓ participer honnêtement aux appels d'offres;
- ✓ s'assurer que toute allégation concernant nos produits est fondée et, s'il y a lieu, prouvée scientifiquement. Autrement dit, nos allégations doivent être raisonnablement fondées;
- ✓ signaler tout comportement anticoncurrentiel suspecté au sein d'ACT ou de concurrents ou de fournisseurs à votre service juridique local.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS :

- ✗ discuter de sujets ayant trait à la fixation des prix et à la division ou à la répartition des marchés ou des territoires, à la collusion dans les soumissions, aux boycottages, les salaires, l'offre d'emploi aux employés d'autres sociétés, les conditions d'emploi, les décisions d'embauche etc.;
- ✗ agir de manière inéquitable;
- ✗ discuter d'une réponse à une demande de soumissions ou d'une partie de la réponse avec un concurrent;
- ✗ convenir avec les concurrents de ne pas faire affaire avec un acheteur ou un fournisseur donné et menacer de boycotter un fournisseur s'il ne cesse pas d'approvisionner un concurrent;
- ✗ tenter d'éliminer un concurrent ou d'y causer un préjudice important, ou empêcher un concurrent d'entrer sur un marché ou d'y faire des affaires;
- ✗ faire ou dire quoi que ce soit qui soit.



#### Pour en savoir plus :

- lisez la *Politique de conformité à la législation sur la concurrence*;
- consultez les Affaires juridiques.



## FAITES ATTENTION AUX GENS AVEC QUI VOUS TRAVAILLEZ

Nous nous attendons à ce que nos fournisseurs et nos partenaires agissent conformément à des normes éthiques compatibles avec nos valeurs et notre vision en matière de développement durable. Avant d'établir une relation d'affaires ou de démarrer une activité commerciale, nous évaluons les risques sur le plan des droits de la personne, de la corruption, de la santé, de la sécurité et de l'environnement, ainsi que les risques pour notre réputation.

### Annonces de partenariats

Nous n'annonçons pas de partenariats avec des fournisseurs sans l'aval du service du marketing. Par exemple, vous devez obtenir son autorisation pour diffuser conjointement un communiqué, un message dans les médias sociaux, un article ou une autre forme de publicité qui utilise nos marques et accroît la visibilité d'un fournisseur ou d'un projet.

### Intermédiaires

Les intermédiaires sont des agents, des consultants et toute autre personne qui agit en notre nom auprès d'un tiers. Avant d'embaucher un intermédiaire, vous devez vous assurer que ses capacités, son expérience et sa réputation sont adéquates et satisfaisantes.

Lorsque vous engagez un intermédiaire, vous devez lui faire signer un contrat qui décrit la nature de la relation entre les parties et qui précise que nous nous attendons à ce qu'il agisse conformément à nos normes éthiques. La rémunération doit être proportionnelle au travail effectué, versée sur présentation de documents satisfaisants et comptabilisée conformément aux principes comptables généralement reconnus.

Ces principes s'appliquent également aux lobbyistes, qui doivent vous remettre une copie signée du présent Code pour vos dossiers.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ évaluer si un projet de partenariat ou une éventuelle relation commerciale pose un risque à la réputation d'ACT;
- ✓ faire une vérification préalable appropriée;
- ✓ avoir un contrat écrit qui décrit la nature de la relation.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS :

- ✗ établir une relation d'affaires sans avoir fait une évaluation et une vérification préalable d'un futur partenaire commercial;
- ✗ annoncer de partenariats ou d'autres relations commerciales sans l'aval du service du marketing.



#### Pour en savoir plus :

- consultez le service de l'approvisionnement;
- consultez les Affaires juridiques.

## CADEAUX ET INVITATIONS

Nous ne pouvons pas solliciter, donner ou recevoir, directement ou indirectement, de cadeaux, de gratifications, d'allocations spéciales, de faveurs ni d'avantages en lien avec une personne ou une entreprise avec laquelle nous faisons affaire, si cela a pour effet d'influencer indûment son bénéficiaire en l'obligeant de manière disproportionnée à renvoyer l'ascenseur ou en donnant l'apparence d'une conduite répréhensible. La vigilance est de mise. Un cadeau, une activité de divertissement ou une invitation qui crée l'apparence d'une obligation professionnelle envers une partie est inacceptable. En préservant leur indépendance, la société et ses employés évitent de se retrouver dans des situations de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels. Les employés doivent donc refuser une invitation ou retourner un cadeau qui leur est offert à maintes reprises ou dont l'importance crée un malaise et en aviser leur supérieur immédiat.

Vous pouvez accepter des invitations à des activités sociales, à des repas ou à des divertissements s'il y a un motif commercial clair et si votre supérieur vous y autorise.



#### Pour en savoir plus :

- consultez votre supérieur;
- consultez les Ressources humaines;
- consultez les Affaires juridiques.



### Posez-vous toujours les questions suivantes avant d'accepter un cadeau ou une invitation :

- Ai-je demandé l'autorisation de mon supérieur avant d'accepter le cadeau ou l'invitation?
- Pour quelle raison ai-je reçu ce cadeau ou cette invitation? Suis-je la bonne personne?
- Si je suis le seul participant d'ACT, y a-t-il une raison?
- Y a-t-il un motif commercial clair et une valeur ajoutée pour ACT? Attend-on quelque chose de moi en retour?
- Y a-t-il des négociations en cours, des appels d'offres ou d'autres questions qui devraient m'inciter à la prudence?
- ACT paie-t-elle mes déplacements et mon hébergement?
- Pourrais-je justifier ma participation au grand public?
- Si les conjoints ou partenaires sont présents, y a-t-il une bonne raison et leur présence a-t-elle été approuvée par mon supérieur?



## PRÉVENTION DE LA CORRUPTION

Les pots-de-vin, la corruption et la fraude sont totalement inacceptables et contraires à nos valeurs, quelles que soient la culture ou les pratiques d'affaires locales. La corruption mine les activités commerciales légitimes, fausse la concurrence, détruit les réputations et expose les entreprises et les personnes à des risques. ACT applique une politique de tolérance zéro à cet égard.

Nous nous attendons à ce que vous et toute personne agissant en notre nom respectiez les lois applicables partout où nous exerçons nos activités, notamment la Loi

sur la corruption d'agents publics étrangers (Canada), qui s'applique à nos activités à l'échelle internationale. Nous avons adopté des mesures particulières pour réduire le risque de corruption par des tiers ou par des personnes agissant en notre nom.

Offrir de verser un pot-de-vin ou faire du trafic d'influence est un crime, même si la personne refuse ou ne reçoit rien. Si vous ne respectez pas ces règles, vous commettez une faute grave, passible d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS :

- ✗ donner ou recevoir un **pot-de-vin**, c'est-à-dire influencer la conduite d'une personne en lui donnant, en lui promettant ou en acceptant de donner ou en lui offrant un objet de valeur (argent, objets, crédits, réductions, voyages, hébergements, services, possibilités d'affaires ou autres avantages de quelque nature que ce soit), directement ou indirectement;
- ✗ verser un **paiement de facilitation** dans le but d'accélérer la fourniture d'un produit ou d'un service ou de recevoir un produit ou un service que vous êtes légitimement en droit de recevoir, sauf si votre santé ou votre vie - ou celles d'autrui - est menacée. En pareil cas, le paiement doit être clairement identifié dans les comptes et signalé au vice-président de la division ou au chef de l'unité d'affaires;
- ✗ faire du **trafic d'influence**, c'est-à-dire user de l'influence d'une personne au sein d'une administration publique ou ayant des liens avec les autorités pour obtenir une faveur ou un traitement préférentiel, souvent en retour d'un objet de valeur (argent, objets, crédits, réductions, voyages, hébergements, services);
- ✗ autoriser un tiers à verser de tels paiements au nom d'ACT.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ signaler les pots-de-vin, les paiements de facilitation, la corruption ou la fraude à votre supérieur, aux Affaires juridiques ou au service d'assistance d'ACT.



#### Pour en savoir plus :

- consultez votre supérieur;
- consultez les Affaires juridiques.

## COMMENT GÉRER VOS RELATIONS AVEC LES FONCTIONNAIRES

Nous ne donnons pas de cadeaux, ne versons pas de paiements et n'offrons pas d'objets de valeur aux fonctionnaires.

Le vice-président responsable doit approuver toutes les dépenses à l'avance. Celles-ci doivent être légitimement liées à la relation de la société avec les autorités concernées. Les dépenses ne seront pas approuvées si elles violent les lois applicables en matière de lutte

contre la corruption ou les règles de l'employeur du fonctionnaire ou si elles peuvent être perçues par le public comme un pot-de-vin ou un paiement indu.



### Lobbying

Consultez toujours le conseiller juridique local avant de communiquer avec un membre d'une administration publique - qu'elle soit municipale, étatique, fédérale ou autre - parce que ces communications peuvent être considérées comme du lobbying.

Le lobbying désigne tout acte visant à persuader un membre d'une administration publique d'adopter une loi qui nous serait favorable ou toute communication de notre point de vue sur une question donnée. Le lobbying est réglementé dans bon nombre de pays où nous faisons des affaires. Dans certains endroits, les lobbyistes doivent s'inscrire dans un registre officiel avant de pouvoir se livrer à de telles activités au nom d'une entreprise.

Le recours à un lobbyiste est permis si celui-ci révèle ouvertement à la personne qu'il cherche à influencer qu'il agit au nom d'ACT, élément qui doit faire partie des modalités de son contrat avec nous. Les principes qui guident l'embauche d'un intermédiaire s'appliquent également aux lobbyistes.



### Un fonctionnaire est :

- un représentant élu;
- un fonctionnaire d'une administration publique;
- une personne qui travaille pour un ministère, une agence ou une société d'État ou contrôlée par l'État;
- une personne agissant à titre officiel pour un gouvernement, une entité gouvernementale ou une organisation internationale publique ou en son nom;
- un consultant qui occupe un poste au gouvernement;
- un candidat à une fonction publique;
- un dirigeant d'un parti politique ou une personne qui travaille pour un parti politique ou qui en est le représentant.

# NOTRE FAÇON DE COMMUNIQUER

Nous avons gagné la confiance de nos investisseurs, de nos clients et des collectivités grâce à nos communications exactes, équilibrées et en temps opportun. La présente section décrit les personnes autorisées à parler en notre nom, comment nous communiquons l'information importante et comment nous répondons aux demandes des médias au sujet de nos activités.

## NOTRE APPROCHE

Nous nous engageons à communiquer avec nos parties prenantes – actionnaires, employés, clients et collectivités où nous faisons des affaires. À cette fin, nous avons mis en place des procédures pour nous assurer que ce que nous disons et la façon dont nous le disons sont cohérents et honnêtes. Voilà pourquoi seules les personnes choisies par l'équipe des Communications globales, de concert avec l'équipe de la haute direction et les Ressources humaines, peuvent communiquer en notre nom.

Ces procédures s'appliquent à toutes nos communications, y compris ce qui suit :

- documents déposés auprès des organismes de réglementation;
- rapports annuels et trimestriels;
- lettres aux actionnaires;
- communiqués;
- entrevues avec les médias et conférences de presse;
- information figurant sur notre site Web, dans les médias sociaux et dans nos autres communications électroniques;
- déclarations et présentations orales faites lors de rencontres individuelles ou en groupe;
- conversations ou conférences téléphoniques avec des analystes, des conseillers en placement et des investisseurs.



### Nos porte-parole autorisés :

- Président exécutif du conseil
- Chef de la direction
- Chef de la direction financière
- Chef de la direction des opérations
- Vice-président, Relations avec les investisseurs et Trésorerie
- Chef de service, Communications globales
- Autres personnes autorisées par le chef de la direction financière, selon le cas.

L'équipe du chef de la direction financière approuve toutes les communications financières importantes, telles qu'elles sont définies par les organismes de réglementation des valeurs mobilières et la Bourse de Toronto, y compris les communications avec le milieu financier.



## DEMANDES DES MÉDIAS CONCERNANT NOTRE SOCIÉTÉ

L'équipe des Communications globales est chargée d'examiner les demandes des médias et coordonnera la gestion de ces demandes avec les services et les unités d'affaires concernés. Elle peut également demander à des cadres locaux, à des directeurs de service ou à des experts internes dûment encadrés de répondre à des questions précises ou de participer à l'élaboration de réponses sur les pratiques exemplaires. Dans le cas de questions de nature financière, l'équipe collaborera avec celle des Relations investisseurs pour y répondre.

Les communications portant sur les franchises doivent être coordonnées avec la direction de la franchise mondiale. Si les demandes des médias concernent la société en général, les marques ou de l'information sensible, l'équipe des Communications globales doit être consultée.

Ne répondez pas aux questions des médias sur les discussions ou les négociations qu'ACT peut avoir ou non avec des organisations au sujet d'opérations commerciales toute question concernant un litige en cours ou d'autres événements susceptibles d'avoir un effet important sur elle.

### VOUS DEVEZ TOUJOURS :

- ✓ acheminer les demandes provenant de médias, d'analystes ou d'autres personnes aux Communications globales;
- ✓ communiquer avec les Communications globales si vous souhaitez accepter une invitation à prononcer une allocution;
- ✓ être respectueux dans les médias sociaux et signaler rapidement tout problème aux Communications globales.

### VOUS NE DEVEZ JAMAIS :

- ✗ accorder d'entrevues aux médias, sauf si les Communications globales vous y autorisent;
- ✗ donner les coordonnées d'un employé aux médias;
- ✗ représenter ou prétendre représenter ACT ou parler en son nom;
- ✗ combiner votre utilisation personnelle des médias sociaux avec votre travail d'une manière qui peut nuire à la réputation d'ACT.



### Médias sociaux

Nos règles sur les communications s'appliquent aux médias sociaux, notamment Snapchat, Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter et YouTube. Il est interdit d'y afficher des messages au sujet d'ACT et de ses activités sans l'autorisation de l'équipe des marques globales, de celle des Communications globales ou du chef local de l'unité d'affaires. Tous les messages approuvés doivent être respectueux et être diffusés uniquement aux collègues qui ont donné leur consentement, et ne doivent pas inclure de discussions sur ACT, ses activités ou ses finances. Le présent Code n'interdit pas aux employés de discuter de leurs conditions de travail ni de questions d'intérêt mutuel en lien avec leur travail.



### Pour en savoir plus :

- lisez la *Politique relative à la divulgation de l'information*;
- lisez la *Politique concernant les médias sociaux*;
- consultez votre supérieur;

- consultez l'équipe des marques globales;
- consultez les Communications globales;
- consultez les Affaires juridiques.

# SOUTENIR NOS COLLECTIVITÉS

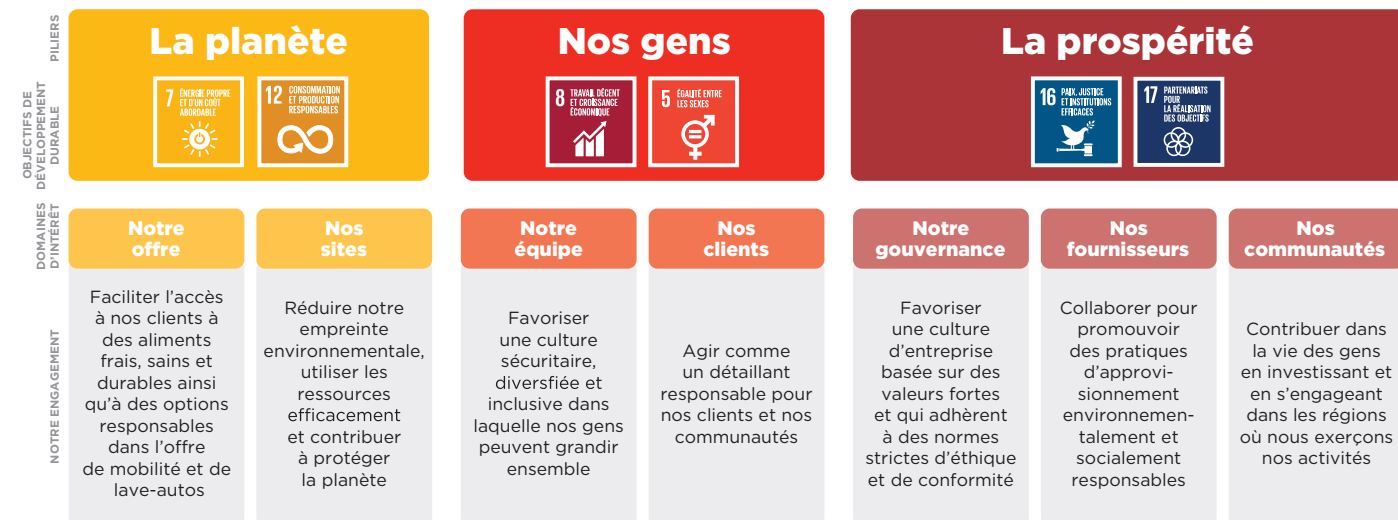
Entant que leader mondial dans l'exploitation de magasins d'accommodation, dans une société en constante évolution, nous nous sommes engagés à faciliter la vie de nos clients, à croître ensemble avec nos gens, à réduire notre empreinte environnementale et à être un partenaire de confiance dans les collectivités où nous vivons et travaillons.

Le développement durable est le point de vue que nous utilisons pour évaluer chaque aspect de notre entreprise. Nous voulons gagner la confiance de nos clients en étant un détaillant responsable qui œuvre pour un avenir plus sain, plus propre et plus équitable pour tous.

## NOTRE STRUCTURE EN DÉVELOPPEMENT DURABLE

À la suite de notre décision de 2019 de faire du développement durable une priorité dans nos activités, nous avons continué à parfaire notre structure en développement durable sur les enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG). C'est ainsi que nous abordons le développement durable et catégorisons tous

les aspects de notre travail et de notre impact en matière de développement durable. Nous pensons que cela nous aidera à intégrer le développement durable dans tout ce que nous faisons, à respecter nos engagements et nos cibles et, en fin de compte, à garantir notre succès commercial à long terme.



Pour en savoir plus sur nos initiatives en matière de développement durable, consultez le site [www.corpo.couche-tard.com](http://www.corpo.couche-tard.com).

## ACTIVITÉS POLITIQUES : NOTRE APPROCHE

ACT ne donne pas d'argent aux partis politiques, aux politiciens, aux élus, aux comités d'élections ou aux candidats à une fonction publique dans un pays, sans obtenir au préalable l'autorisation du Président et chef de la direction. Les contributions politiques proposées ne seront pas autorisées si elles ne respectent les lois, les règlements et les obligations réglementaires qui s'appliquent chez ACT.

Vous pouvez participer à des activités politiques uniquement à titre personnel et non en tant qu'employé ou représentant d'ACT. Vos activités politiques personnelles doivent être distinctes de vos fonctions et ne pas donner l'impression que vous représentez ACT.

# APPENDICE A

Amérique du Nord	Numéro
Canada	833-434-0278
États-Unis	833-434-0278
Europe	Numéro
Danemark	80 25 41 04
Estonie	8000 100 845
Irlande	1800-851-122
Lettonie	80 205 107
Lituanie	8 800 00 034
Norvège	800 25 221
Pologne	0-0-800-4912010
Suède	020-88 98 99
Asie	Numéro
Hong Kong	1 800-96-3692
Macao	0-800-111 833-434-0278
Pays titulaires de licences internationales	Numéro
Chine	864001203372
Costa Rica	0-800-542-5535
Égypte	800-006-0156
Guam	1-833-434-0278
Honduras	800-0123 833-434-0278
Indonésie	0 800 1503163
Malaisie	1-800-81-9660
Mexique	800-099-1435
Mongolie	7707431844
Philippines	1800 1 322 0297
Arabie saoudite	800-850-0769
Émirats arabes unis	800-032-1080
Vietnam	1-201-0288 833-434-0278
Cambodge	1800 209 348





**Nous travaillons non seulement à devenir la destination préférée pour l'achat de marchandises et de la mobilité à travers le monde, mais aussi à bâtir une entreprise où les gens veulent travailler, s'épanouir et réussir. Il est donc important de toujours agir avec intégrité alors que nous mettons toute en œuvre pour faciliter la vie de nos clients un peu plus chaque jour.**



**CIRCLE K**

