



Code d'éthique et de conduite

Politique corporative

*Le présent Code d'éthique et de conduite énonce des directives relatives aux normes de conduite et d'éthique en vigueur chez LOGISTEC. Puisqu'il n'est pas exhaustif, LOGISTEC se fie à votre jugement, votre honnêteté et votre intégrité personnelle.*

*Si vous avez des questions au sujet du Code ou d'une situation particulière, n'hésitez pas à vous adresser au service des ressources humaines, au service juridique ou à votre directeur de site ou de département.*

## Table des matières

Objectifs.....	4
Mission et Vision .....	6
Nos valeurs .....	6
Pratiques commerciales.....	7
Nos gens.....	12
Relations avec l'extérieur .....	14
Biens de l'entreprise .....	15
Conflits d'intérêts .....	18
Mise en application de nos normes.....	22

## Objectifs

LOGISTEC s'est engagée à faire preuve d'honnêteté et d'intégrité dans la conduite de ses affaires. Elle prend très au sérieux sa responsabilité envers ses employés, ses clients, ses actionnaires et toutes les autres personnes qui ont des intérêts dans l'entreprise.

Le Code d'éthique et de conduite de LOGISTEC (le « Code ») vise à atteindre les objectifs suivants :

- montrer aux personnes qui ont des intérêts dans l'entreprise et au public que LOGISTEC prend des mesures pour se conformer aux règles d'éthique professionnelle ;
- décrire les valeurs et les normes de conduite professionnelle de LOGISTEC ;
- aider les employés à résoudre les situations qui pourraient présenter des difficultés ;
- énoncer la marche à suivre pour déclarer un conflit d'intérêts et toute infraction à l'éthique professionnelle ;
- promouvoir les principes fondés sur le respect et l'équité dans le milieu de travail et dans les rapports avec le public et les personnes qui ont des intérêts dans l'entreprise.

### À qui ces règles s'appliquent-elles ?

Le Code s'applique à tous les employés (y compris le personnel contractuel) et à tous les administrateurs de LOGISTEC, ainsi qu'à ceux de ses filiales. Lorsqu'ils sont utilisés dans le présent document, les termes « employés » et « vous » incluent toutes les personnes mentionnées ci-dessus.

En tant qu'employé de LOGISTEC, vous avez la responsabilité de vous familiariser avec le Code, de demander conseil au besoin et de signaler toute infraction à ces règles. Enfin, vous devez évidemment vous acquitter de vos responsabilités en respectant le Code de LOGISTEC et les règles de conduite et d'éthique professionnelle supplémentaires qui pourraient s'appliquer à votre poste.

## De quelle façon dois-je mettre ces règles en pratique dans mes relations d'affaires ?

Étant donné qu'il est essentiel que nous conservions la confiance que nous accordent les personnes qui ont des intérêts dans l'entreprise, nous avons l'obligation de nous conformer au Code. Il importe donc que vous compreniez le Code ainsi que la façon dont il peut s'appliquer aux situations qui pourraient se présenter dans le cours de vos activités chez LOGISTEC.

Dans de nombreux cas, il est relativement facile de déterminer les règles à appliquer. Il faut reconnaître cependant que certaines situations sont plus complexes que d'autres. Le Code n'a pas pour objet de décrire tous les types de situations susceptibles de se présenter ou de donner des conseils pour chacun de ces cas. Au contraire, il établit les normes que LOGISTEC vous demande de respecter ou de dépasser dans votre travail. Il vous incombe de comprendre et d'observer les prescriptions légales et les exigences réglementaires pertinentes et d'appliquer le Code ainsi que les lois, les règles et les règlements en vigueur avec discernement et avec l'intention d'en respecter en tous points la lettre et l'esprit.

Lorsque vous vous trouvez aux prises avec une situation qui ne fait l'objet d'aucune directive particulière dans le Code, posez-vous les questions suivantes en vue de déterminer la façon dont les règles devraient s'y appliquer :

- Est-ce juste et équitable ?
- Est-ce conforme à la loi ?
- Puis-je affirmer que, si la situation devenait de notoriété publique, cela ne porterait pas préjudice à LOGISTEC ?
- Serais-je d'accord avec cette situation si j'étais un collègue de travail, un client ou un actionnaire de l'entreprise ?

Vous devriez être en mesure de répondre « Oui » à toutes ces questions.

# Mission et Vision

## Mission

Nous sommes fiers de bâtir et de partager notre expertise afin de contribuer au succès de nos clients et de nos collectivités. Nos gens sont déterminés à trouver des solutions pour soutenir les chaînes d'approvisionnement fiables ainsi que pour protéger notre environnement et nos ressources en eau.

## Vision

Être le fournisseur de choix pour des solutions sûres, durables et créatives dans les secteurs maritimes et environnementaux. LOGISTEC sera reconnue pour sa contribution significative à ses clients, ses partenaires et ses communautés.

## Nos valeurs

Nos valeurs définissent qui nous sommes et pourquoi nous le faisons. Elles guident nos décisions et nos actions quotidiennes. Elles façonnent la façon dont nous servons nos clients et la manière dont nous nous engageons envers nos communautés.

## Fiabilité

Notre personnel est reconnu pour son excellence opérationnelle. Au fil des ans, nous avons établi des chaînes d'approvisionnement fiables pour nos clients et des solutions d'assainissement efficaces pour l'environnement grâce à des processus solides et à un apprentissage continu. Peu importe les circonstances, notre personnel arrive toujours à trouver les solutions idéales. La souplesse est notre mot d'ordre !

## **Imagination**

Nos employés ont l'imagination fertile ; ils conçoivent et mettent en place des solutions nouvelles et uniques. Ils créent des environnements dans lesquels d'autres personnes peuvent prendre des risques de façon avisée et expérimenter. Ils font grandir les idées créatives des autres et font preuve d'instinct et d'agilité pour proposer des solutions adaptées à nos clients.

## **Dépassement**

Nos employés sont prêts à se dépasser et à faire bouger les choses. Ils cherchent constamment à améliorer leur leadership en matière d'exploitation et de coûts, à créer de nouveaux partenariats et à profiter de nouvelles occasions d'affaires. Nous ne relâchons jamais nos efforts !

## **Durabilité**

Nos gens sont responsables de notre performance et engagés à l'égard de la croissance durable à long terme. En responsabilisant notre personnel, en agissant avec intégrité, en définissant des buts clairs et en mesurant nos progrès, nous livrons des produits et services novateurs à nos clients et créons de la valeur pour nos actionnaires. Notre stratégie de durabilité s'appuie sur une approche de performance environnementale, sociale et économique saine et équilibrée qui vise à améliorer notre position concurrentielle. Nous croyons fermement qu'il est possible de réussir tout en étant responsables.

## **Pratiques commerciales**

### **Mesures anticorruption**

LOGISTEC s'est engagée à mener ses activités de façon honnête et éthique et à respecter les lois et règlements anticorruption applicables.

LOGISTEC interdit toute forme de corruption, qu'elle soit effectuée au profit d'un tiers, publiquement ou en privé. Aucun employé de LOGISTEC ne promettra, n'autorisera, n'offrira ou ne paiera, de manière directe ou indirecte, un bien de valeur (y compris les cadeaux, les voyages, l'hébergement, les dons de bienfaisance et l'emploi) à un représentant du gouvernement (tel que ce terme est défini ci-dessous) ou à toute autre partie pour obtenir ou retenir indument un marché ou acquérir un avantage indu. Un paiement qui serait inapproprié s'il était effectué de manière directe ne peut pas être effectué indirectement. Les employés sont tenus de ne pas effectuer, autoriser ou faciliter un paiement s'ils croient qu'il y aura probablement corruption.

Les « représentants du gouvernement » comprennent :

- les représentants de, et les personnes qui travaillent avec ou qui sont employées par, toute agence ou entité du gouvernement national, d'État, provincial ou municipal d'un pays ;
- les représentants de, et les personnes qui travaillent avec ou qui sont employées par, tout parti politique ou toute organisation de campagne politique ;
- les candidats politiques ;
- les représentants de, et les personnes qui travaillent avec ou qui sont employées par, toute organisation publique internationale (comme la Banque mondiale ou l'Organisation des Nations Unies) ;
- les employés de toute entreprise commerciale détenue ou contrôlée par le gouvernement ; et
- les membres de la famille de toute personne décrite ci-dessus.

« Bien de valeur » doit être compris au sens large et peut notamment comprendre de l'argent en espèces, les cadeaux, les cadeaux aux membres de la famille, les cartes-cadeaux et les cartes prépayées, les voyages, les repas, l'hébergement, du divertissement, les prêts, la remise d'une dette, les faveurs personnelles, les contributions politiques et les dons de bienfaisance, les occasions d'affaires, l'emploi et les soins médicaux.

LOGISTEC interdit même le versement de petits paiements dits « de facilitation » aux représentants du gouvernement pour l'exécution de tâches administratives courantes.

L'engagement de LOGISTEC envers la conformité aux lois anticorruption s'étend aux activités de ses agents, représentants et partenaires commerciaux. Les employés sont tenus d'éviter toute situation impliquant un tiers qui pourrait entraîner une infraction à toute loi anticorruption applicable. Quand et où cela sera jugé nécessaire, LOGISTEC procédera à des vérifications de ses clients, fournisseurs et partenaires dans le but d'assurer la conformité aux lois anticorruption applicables.

LOGISTEC doit enregistrer les paiements et autres compensations dans ses livres, registres et comptes d'entreprise en temps opportun et d'une manière raisonnablement détaillée. Il est interdit d'établir des comptes non divulgués ou non comptabilisés pour quelque raison que ce soit. Il est interdit de consigner des entrées fausses, trompeuses, incomplètes, inexactes ou artificielles dans les livres et les registres. Des fonds personnels ne peuvent pas être utilisés pour accomplir un acte qui serait autrement prohibé en vertu des politiques de LOGISTEC.

Dans certaines circonstances, toutefois, il peut être approprié d'offrir des cadeaux ou des priviléges. Dans chaque cas, il convient de considérer la valeur du cadeau ou de la faveur, et le contexte dans lequel on les offre.

Les critères suivants sont des directives qui vous permettront de déterminer si un cadeau ou un privilège est approprié.

Vous pouvez offrir des cadeaux, pourvu qu'ils :

- ne constituent pas une somme d'argent ou une valeur en espèces équivalente au cadeau ;
- sont d'une valeur nominale, comme des stylos ou des calendriers ; et
- se situent dans les limites des pratiques commerciales admises dans notre secteur.

Si vous souhaitez offrir un cadeau qui ne répond pas aux critères ci-dessous, vous devez obtenir l'autorisation écrite de votre supérieur au préalable.

Vous pouvez offrir un divertissement, tel qu'un repas, un rafraîchissement ou une sortie sportive, pourvu que :

- la sortie ne soit pas fréquente ;
- la sortie ne soit pas sollicitée ;
- la partie qui offre le divertissement et la partie qui l'accepte y participent ;
- la sortie soit d'une valeur maximale de 500 \$ ; et que
- la sortie se déroule dans un contexte d'affaires.

Si vous souhaitez offrir du divertissement qui ne satisfait pas aux critères ci-dessus, vous devez obtenir l'autorisation écrite de votre supérieur avant de l'offrir.

Dans tous les cas toutefois, si l'offre exerce ou paraît exercer une influence quelconque sur les décisions d'affaires que l'autre partie doit prendre, vous ne devez pas offrir de cadeaux ni de faveurs.

### **Blanchiment d'argent**

Blanchir l'argent est l'acte de masquer l'origine des produits d'un crime. Les autorités chargées de l'application des lois prennent le blanchiment d'argent très au sérieux en raison du fait qu'il permet de commettre d'autres crimes et qu'il est étroitement lié au financement du terrorisme. Il est strictement interdit aux employés de faciliter ou de participer à une transaction dont le but est de masquer l'origine des fonds. Les employés ne mèneront que des activités commerciales légales et n'accepteront et ne manipuleront pas d'argent en espèces ou d'autres biens s'ils ont des raisons de soupçonner que ceux-ci sont le produit d'un crime.

### **Contributions politiques et dons de bienfaisance**

Il n'est pas permis aux employés de faire du parrainage ou des dons caritatifs, que ce soit à leur propre nom ou au nom de LOGISTEC, dans le but d'obtenir ou de retenir un marché ou d'obtenir un avantage commercial indu. Tout parrainage ou don caritatif effectué par

LOGISTEC doit être autorisé en vertu des lois applicables, versé à une œuvre de bienfaisance de bonne foi, et autorisé en vertu des dispositions du Code.

- Les employés doivent obtenir l'autorisation écrite soit du Comité d'engagement communautaire, soit de la présidente et chef de la direction avant d'effectuer un don de bienfaisance au nom de LOGISTEC.

Le cas échéant, le Comité d'engagement communautaire soumettra toutes les demandes au bureau de la présidente et chef de la direction.

Les contributions politiques au nom de LOGISTEC sont interdites.

Veuillez vous reporter aux principes directeurs de LOGISTEC en matière de dons et de parrainage pour plus de renseignements.

#### **Registre des dossiers financiers et d'entreprise**

L'exactitude et la tenue à jour des documents commerciaux et financiers de LOGISTEC sont essentielles et doivent être assurées non seulement pour les comptes financiers, mais aussi pour l'ensemble des documents, notamment les fiches de temps, les rapports de dépenses et les soumissions, comme les formulaires de demande de prestations.

À cet égard, les employés sont tenus de :

- toujours enregistrer et classer les transactions dans la période comptable appropriée et dans le compte et le département appropriés ;
- ne jamais déformer la vraie nature d'une transaction ;
- ne pas falsifier un document ;
- ne jamais permettre à une autre personne d'enfreindre une loi, particulièrement lorsqu'il est question d'évasion fiscale ou de blanchiment d'argent ; et
- toujours avoir la documentation appropriée pour appuyer les estimations et les charges à payer.

## Nos gens

### Alcool et drogues

LOGISTEC a comme principe d'assurer un environnement de travail sain et sécuritaire afin de favoriser la santé, le bien-être et la productivité de tout le monde.

Les employés doivent toujours être aptes à exercer leurs fonctions dans le cadre de leur emploi. La consommation de toute substance pouvant affaiblir les facultés dans le milieu de travail est strictement interdite. De plus, la consommation, la vente, la fabrication ou la distribution de toute substance pouvant affaiblir les facultés d'une personne pendant les heures de travail et sur les lieux de travail de LOGISTEC est strictement interdite. La possession de substances illégales ou la possession illégale d'une substance légale pouvant affaiblir les facultés d'une personne en milieu de travail chez LOGISTEC est strictement interdite.

Tous les employés doivent collaborer à assurer le maintien de ce principe. Un employé qui manifeste le désir d'obtenir de l'aide quant à une situation de dépendance à une de ces substances peut s'adresser à son directeur ou au directeur du service des ressources humaines ou encore, communiquer directement avec le programme d'aide aux employés (PAE). Toute demande sera traitée avec promptitude, respect et confidentialité. Veuillez consulter la Politique relative à l'alcool, aux drogues, aux médicaments et au tabac de LOGISTEC pour de plus amples renseignements à ce sujet.

### Discrimination, harcèlement et autres comportements abusifs

LOGISTEC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.

La diversité des employés et des partenaires de LOGISTEC constitue l'une de ses plus grandes richesses et LOGISTEC est déterminée à fournir un environnement exempt de discrimination et de harcèlement. LOGISTEC est fermement engagée à offrir l'égalité des chances dans tous ses aspects et ne tolérera aucune forme de discrimination ou de harcèlement, y compris, sans s'y limiter, le harcèlement et la discrimination fondés sur la race, la couleur de peau, la religion,

le sexe, l'origine nationale ou ethnique, l'âge, la limitation fonctionnelle, les opinions politiques, l'état matrimonial, l'orientation sexuelle ou les responsabilités familiales d'une personne.

### Harcèlement sexuel et autres comportements abusifs

LOGISTEC défend la dignité fondamentale de tous ses partenaires commerciaux, employés, directeurs, agents et représentants, et LOGISTEC ne tolérera aucun comportement sexuel, coercitif, menaçant ou abusif (y compris les gestes, le langage et le contact physique).

### Confidentialité et protection des données

LOGISTEC accumule une quantité considérable de données personnelles sur ses fournisseurs, clients, partenaires et employés. Vous êtes tenu d'assurer la confidentialité de toute donnée personnelle à laquelle vous pourriez accéder dans le cadre de votre travail.

Vous respecterez la vie privée des employés, partenaires commerciaux et clients de LOGISTEC. Plus particulièrement, vous n'utiliserez aucune donnée personnelle dans un but autre que celui pour lequel cette donnée a initialement été recueillie et vous ne communiquerez aux employés de LOGISTEC que les données personnelles qu'ils doivent connaître aux fins précises pour lesquelles cette information a été recueillie.

En outre, aucune donnée personnelle ne sera recueillie, utilisée, traitée ou divulguée à des fins illégitimes, illégales ou non autorisées.

Veuillez vous reporter à la Politique sur la protection des renseignements personnels de LOGISTEC pour plus de renseignements.

### Santé, sécurité et environnement

LOGISTEC s'efforce d'offrir à chaque employé un environnement de travail sain et sécuritaire qui répond à tout le moins aux normes minimales prescrites par les lois applicables.

LOGISTEC est déterminée à fournir un lieu de travail sain et sécuritaire à tous les employés et visiteurs de ses sites. LOGISTEC est tout aussi déterminée à prévenir la détérioration de l'environnement et à minimiser l'impact de ses activités sur l'environnement. Ces

engagements peuvent seulement être satisfaits avec la sensibilisation et la coopération de tous les employés de LOGISTEC, qui ont la responsabilité de se conformer aux procédures opérationnelles sécuritaires, de protéger leur santé et celle de leurs collègues, de tenir à jour et d'utiliser les systèmes de contrôle de la pollution applicables, et de suivre les procédures de santé et de sécurité applicables pour l'élimination des déchets industriels et dangereux.

La politique de LOGISTEC est de respecter la lettre et l'esprit de l'ensemble des lois et règlements de santé, de sécurité et d'environnement applicables, et d'adopter une attitude coopérative face au personnel des agences compétentes chargé de l'application des lois et de mener les inspections.

Veuillez vous reporter à la Politique SSE de LOGISTEC pour plus de renseignements.

## Relations avec l'extérieur

### Clients

Les clients, la raison d'être de l'entreprise, ont droit à toute l'attention et au plus grand respect. Les relations avec notre clientèle doivent s'appuyer sur la confiance et le respect mutuel pour permettre l'établissement d'une relation d'affaires équitable et durable. LOGISTEC s'assure d'entretenir des communications régulières avec ses clients. Si vous avez des relations indirectes avec les clients, vous devez maintenir un haut degré de professionnalisme en tout temps, faire preuve de compréhension et être consciencieux. Vous avez de surcroît la responsabilité de protéger les biens des clients.

### Concurrence

Pour jouir d'un avantage concurrentiel solide et durable, LOGISTEC doit conserver sa réputation au chapitre de la qualité, de l'excellence du service et de l'intégrité. Le meilleur moyen d'y arriver est de livrer une concurrence vive et loyale, dans le parfait respect de nos obligations juridiques et éthiques.

## Médias

Lorsqu'ils s'expriment sur des sujets qui concernent LOGISTEC, les membres du personnel ne doivent pas affirmer qu'ils parlent au nom de celle-ci à moins d'y avoir été expressément autorisés.

Outre les communications qu'elle établit quotidiennement avec des personnes et des organismes de l'extérieur, LOGISTEC est à l'occasion invitée par les médias à donner son opinion.

En règle générale, il en revient à la haute direction d'exprimer l'opinion de l'entreprise sur des questions d'intérêt public ou qui touchent à l'industrie.

Veuillez consulter la Politique d'information de LOGISTEC pour de plus amples renseignements à ce sujet.

## Biens de l'entreprise

### Protection des biens de l'entreprise

Vous avez la responsabilité de protéger les biens de l'entreprise, y compris tous les biens qui appartiennent à LOGISTEC comme les fournitures de bureau, l'équipement, les valeurs mobilières, etc. Les équipements de l'entreprise doivent servir à des fins commerciales et non à des fins personnelles. Les équipements comprennent les téléphones, les ordinateurs (y compris Internet et le courrier électronique), les télécopieurs, les imprimantes, les copieurs, les téléphones cellulaires et les téléavertisseurs. L'équipement comprend aussi la machinerie qui sert aux activités maritimes et environnementales.

Vous devez prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter que les biens qui appartiennent ou qui sont confiés à LOGISTEC soient perdus, volés, endommagés ou utilisés de façon impropre.

Vous êtes tenu de respecter les principes directeurs et les méthodes internes se rapportant à l'utilisation et à la protection des biens de LOGISTEC. Vous devez notamment veiller à ne pas transgérer la loi ou les règlements sur le droit d'auteur lorsque vous faites des copies de documents ou de logiciels, à ne pas divulguer des secrets d'entreprise et à ne pas permettre à d'autres personnes d'utiliser des biens de LOGISTEC, comme ses marques de commerce, sans avoir obtenu au préalable les autorisations appropriées.

LOGISTEC doit, pour pouvoir respecter ses obligations juridiques et financières et pour gérer ses affaires, tenir des registres précis et fiables. Les comptes et les registres de LOGISTEC doivent refléter avec exactitude toutes les opérations qu'elle effectue. Tous les produits et toutes les charges, ainsi que tous les éléments d'actif et de passif doivent être inscrits dans les comptes et déclarés.

Si vous êtes responsable de la comptabilité ou de la tenue des livres, vous devez veiller particulièrement à l'application des pratiques appropriées.

Vous ne devez pas altérer, dissimuler ou falsifier des documents ou des registres. Toutes les divisions et toutes les filiales en exploitation de LOGISTEC doivent adopter une directive de conservation des documents approuvée qui est conforme aux principes directeurs de LOGISTEC ainsi qu'aux prescriptions légales et réglementaires pertinentes.

Les fonds, biens ou services de LOGISTEC ne doivent en aucun cas servir au soutien ou être mis à la disposition de partis politiques ou de leurs candidats.

LOGISTEC a mis en place une structure organisationnelle pour gérer les fonds destinés aux associations caritatives et philanthropiques. Veuillez présenter les demandes en ce sens au Comité d'engagement communautaire ou à la présidente et chef de la direction.

Les employés qui quittent LOGISTEC doivent remettre tout objet, document et donnée appartenant à l'entreprise (ainsi que toute copie de ceux-ci) tels que le matériel et les logiciels informatiques, les banques de données, les téléphones cellulaires, les cartes de crédit, les livres et les manuels.

## Renseignements confidentiels

Au minimum, l'éthique professionnelle exige que vous respectiez toutes les lois, toutes les règles et tous les règlements qui s'appliquent aux activités que vous exercez pour le compte de LOGISTEC. Vous avez également l'obligation de respecter l'esprit de la loi dans vos fonctions. Il vous incombe de connaître les lois, les règles et les règlements qui régissent les fonctions que vous exercez ou s'y rapportent.

Il ne vous est pas permis d'effectuer des opérations sur les valeurs mobilières de LOGISTEC ou de toute autre société si votre décision repose sur de l'information privilégiée à laquelle vous avez eu accès et qui n'est généralement pas accessible au public. Vous n'avez pas le droit de donner ces renseignements à d'autres personnes. La valeur des titres négociés n'a aucune incidence sur le fait que ces opérations soient interdites ou non. En raison du poste que vous occupez chez LOGISTEC, il se peut que vous soyez contraint à effectuer uniquement pendant des périodes déterminées les opérations sur titre de LOGISTEC que vous détenez.

Tous les renseignements sur LOGISTEC et ses organisations sont confidentiels et doivent être considérés comme tels jusqu'à ce qu'ils soient rendus publics par voie de communiqué de presse ou qu'ils soient portés d'une autre façon à la connaissance du public. Cette règle s'applique même lorsque les renseignements n'ont pas de portée significative.

Vous n'êtes pas autorisé à communiquer des renseignements confidentiels aux personnes de l'extérieur de LOGISTEC, y compris aux membres de votre famille et à vos amis, à moins que la loi ne l'exige ou que la communication n'ait été approuvée au préalable par le directeur de site ou de département concerné. Cette règle s'applique même lorsque l'employé a quitté le service de LOGISTEC. Vous n'êtes pas non plus autorisé à communiquer des renseignements confidentiels à vos collègues, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires pour leur permettre d'exécuter leur travail.

Vous avez la responsabilité de protéger les renseignements confidentiels dont vous avez la garde contre le vol, la perte, tout accès non autorisé, la destruction ou la mauvaise utilisation.

En sa qualité de société ouverte, LOGISTEC est tenue de divulguer les renseignements de portée significative, notamment les états financiers, dont la publication est justifiée ou exigée, et de s'assurer qu'elle ne restreint pas la divulgation de l'information de manière inappropriée. LOGISTEC a mis en place des principes directeurs permettant d'assurer que les renseignements de portée significative sont publiés de façon cohérente et qu'ils sont accessibles au public de manière équitable, ouverte et en temps opportun. En agissant de la sorte, on évite que les renseignements provenant de LOGISTEC ne soient utilisés à mauvais escient.

Voici quelques exemples d'information non publique confidentielle :

- états financiers non diffusés au public ;
- nouveaux produits et services ;
- plans d'affaires et stratégiques ;
- contrats clients/fournisseurs, taux et analyses de profitabilité.

Veuillez consulter la Politique d'information ainsi que la Politique d'entreprise en matière d'opérations d'initiés de LOGISTEC pour de plus amples renseignements à ce sujet, ou communiquer avec le service juridique.

## Conflits d'intérêts

### Activités professionnelles et extérieures, relations personnelles

L'exercice d'activités professionnelles à l'extérieur de l'entreprise peut entraîner des conflits d'intérêts immédiats ou potentiels si de telles activités portent préjudice à LOGISTEC.

Vos activités extérieures sont préjudiciables si, par exemple, elles entravent l'accomplissement du travail pour lequel vous êtes rémunéré chez LOGISTEC, si elles sont incompatibles avec vos fonctions professionnelles, si elles suscitent un doute quant à votre capacité d'exercer vos fonctions objectivement ou si elles entachent la réputation ou l'image de l'entreprise.

Vous avez la responsabilité de vous assurer que vos activités extérieures, d’ordre professionnel ou non, n’entrent pas en conflit avec les intérêts de l’entreprise. Vous devez toujours faire la distinction entre vos intérêts personnels et ceux de LOGISTEC, et éviter tout conflit entre les deux. Il importe également d’éviter toute apparence de conflit d’intérêts.

À moins d’y être autorisé au préalable par LOGISTEC, vous devez faire en sorte que les activités que vous exercez en dehors de l’entreprise ne puissent aucunement être associées à l’entreprise. Vous devez aviser le chef de la conformité de tout poste d’administrateur ou rôle consultatif détenu dans une autre entreprise.

Si vous êtes désigné pour représenter LOGISTEC auprès d’une association professionnelle ou d’un autre organisme, vous êtes tenu de respecter la confidentialité des secrets de l’entreprise dans le cours de vos interventions. Les discussions tenues dans le cadre de ces réunions ne peuvent en aucun cas servir à permettre à des sociétés concurrentes de conclure des ententes qui tendent à restreindre la compétition ou la capacité pour les participants d’exercer un jugement professionnel indépendant au sujet des questions qui influent sur la concurrence. En particulier, vous ne devez pas tenir des discussions ni conclure des ententes avec des concurrents en ce qui a trait au prix des produits et des services, à la nature et à la portée des produits et des services fournis ou à d’autres principes directeurs et pratiques concurrentielles, à moins que la loi ne le permette et que la haute direction ne vous ait expressément donné au préalable une autorisation à cet effet.

Si vous entretez une relation personnelle (telle qu’avec un ami proche ou un membre de votre famille immédiate) de laquelle vous tirez ou semblez tirer un avantage personnel à titre professionnel, qui peut affecter ou sembler affecter votre capacité à prendre des décisions objectives, qui entraîne ou semble entraîner un partage d’informations confidentielles, ou si vous entretez une relation personnelle avec une personne qui occupe un poste influent ou qui lui confère un pouvoir décisionnel, que cette personne travaille au sein de l’entreprise ou pour un partenaire, un fournisseur, un concurrent ou un client, ou qu’elle y détient un intérêt financier, une telle relation peut donner lieu à un conflit d’intérêts réel ou apparent. Vous devez divulguer de telles relations sur une base annuelle au moyen du formulaire

d'Attestation annuelle de conformité, qui est soumis au chef de la conformité, afin que des mesures puissent être prises, au besoin, pour éviter d'éventuels conflits d'intérêts.

### **Avantages offerts par des fournisseurs et des clients**

Vous devez vous assurer que vous êtes totalement indépendant, et que vous êtes perçu comme tel, de toute organisation qui s'est engagée à fournir des biens ou des services à LOGISTEC. Dans les cas où vos rapports avec ces entreprises risquent d'influencer ou de créer l'impression d'influencer les décisions que vous êtes appelé à prendre au nom de LOGISTEC, vous devez vous abstenir d'acquérir des intérêts ou de faire des placements, directement ou indirectement, dans cette entreprise. Bien que donner à des clients ou à des fournisseurs et que recevoir des avantages de ceux-ci peut être une bonne façon de bâtir des relations commerciales, cela peut aussi créer un conflit d'intérêts perçu.

Sous réserve des dispositions particulières prévues dans vos conditions d'emploi, vous ne pouvez recevoir de commission ni aucune autre forme de rémunération relative à la vente de produits ou services de ou à LOGISTEC.

### **Cadeaux, pourboires et faveurs**

De plus, les employés ne doivent pas se mettre en situation de conflits d'intérêts réels ou potentiels vis-à-vis les clients, les fournisseurs et les relations d'affaires, en offrant ou en acceptant des cadeaux ou des avantages de toutes sortes à ou d'un fournisseur ou de toute autre personne ou société qui fait affaire avec LOGISTEC.

Dans certaines circonstances, toutefois, il peut être approprié d'accepter des cadeaux ou des priviléges. Dans chaque cas, il convient de considérer la valeur du cadeau ou de la faveur, et le contexte dans lequel on l'accepte.

Les critères suivants sont des directives qui vous permettront de déterminer si un cadeau ou un privilège est approprié.

Vous pouvez recevoir des cadeaux, pourvu qu'ils :

- ne constituent pas une somme d'argent ou une valeur en espèces équivalente au cadeau ;
- sont d'une valeur nominale, comme des stylos ou des calendriers ; et
- se situent dans les limites des pratiques commerciales admises dans notre secteur.

Si vous recevez un cadeau qui ne satisfait pas aux critères ci-dessus, vous devez obtenir l'autorisation écrite de votre supérieur avant de l'accepter. Chaque employé doit garder un registre de cadeaux reçus, et le soumettre à son supérieur mensuellement ou trimestriellement.

Vous pouvez accepter un divertissement, tel qu'un repas, un rafraîchissement ou une sortie sportive, pourvu que :

- la sortie ne soit pas fréquente ;
- la sortie ne soit pas sollicitée ;
- la partie qui offre le divertissement et la partie qui l'accepte y participent ;
- la sortie soit d'une valeur maximale de 500 \$ ; et
- la sortie se déroule dans un contexte d'affaires.

Si vous recevez un divertissement qui ne satisfait pas aux critères ci-dessus, vous devez obtenir l'autorisation écrite de votre supérieur au préalable avant de l'accepter.

Dans tous les cas toutefois, si l'acceptation exerce ou paraît exercer une influence quelconque sur les décisions d'affaires que vous devez prendre, vous ne devez pas accepter de cadeaux ni de faveurs.

Il est interdit d'obtenir ou de recevoir un pot-de-vin, une ristourne ou un paiement.

## Mise en application de nos normes

### Responsabilités du gestionnaire

Les gestionnaires doivent donner l'exemple en respectant les normes de l'entreprise en toutes circonstances. Ils doivent s'assurer que tous leurs employés possèdent un exemplaire du Code, et qu'ils comprennent et respectent toutes les lignes directrices et tous les principes qui y sont énoncés.

### Responsabilités de l'employé

L'employé est tenu de prendre connaissance des normes de l'entreprise et de les respecter. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions professionnelles, l'employé doit se conformer à toutes les règles et lignes directrices établies au chapitre de l'éthique, tout en faisant preuve d'intégrité. L'employé doit demander conseil ou de l'aide chaque fois qu'il fait face à une situation difficile sur le plan de l'éthique.

### Confirmation d'adhésion au Code

Vous êtes tenu de vous engager à vous conformer annuellement au Code et à confirmer que vous le respecterez.

### Infraction au Code

La continuité de notre réussite repose sur le maintien de notre réputation en matière d'éthique professionnelle. C'est en vertu de ce principe que l'entreprise considère comme grave toute infraction au Code. Ce type d'infraction est passible de sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au congédiement. En outre, si l'infraction au Code contrevient à la loi, des poursuites judiciaires au civil ou au criminel pourraient être intentées.

### Que faire lorsque vous avez commis une infraction au Code

Si vous croyez être en infraction au Code, vous devez en informer votre directeur de site ou de département, le service des ressources humaines ou le service juridique.

## Signaler une infraction au Code

Si vous savez ou soupçonnez que quelqu'un a enfreint le Code, c'est votre responsabilité de signaler l'infraction. Afin de faciliter le signalement, LOGISTEC a mis en place un service de dénonciation anonyme appelé « LigneConfidentielle », qui peut être utilisé pour signaler de mauvaises conduites ou une infraction au Code chez LOGISTEC par les employés, les clients, les fournisseurs et par d'autres parties intéressées. Vous pouvez utiliser cet outil pour signaler de façon anonyme :

- toute infraction ou infraction présumée au Code ou aux principes directeurs de LOGISTEC ;
- toute préoccupation concernant une pratique douteuse en matière de comptabilité ou de vérification ;
- toute situation pour laquelle vous sentez qu'on fait pression sur vous pour que vous enfreigniez la loi, compromettiez votre sécurité ou votre éthique professionnelle ;
- de la fraude, du vol ou des dommages intentionnels aux biens ;
- le harcèlement sexuel ou psychologique, la discrimination et la violence en milieu de travail ; ou
- toute autre infraction à l'éthique professionnelle ou aux prescriptions légales ou réglementaires ;

en appelant sans frais le 1-800-661-9675, ou via Internet au [www.logistec.confidenceline.net](http://www.logistec.confidenceline.net), disponible 24 heures sur 24, 365 jours par année. Vous pouvez parler à un agent indépendant de façon anonyme pour communiquer vos préoccupations, ou signaler une mauvaise conduite de façon anonyme sur le site Web sécurisé. Ces rapports seront transmis au président du comité de vérification ainsi qu'à la présidente et chef de la direction de LOGISTEC.

Si vous croyez que l'un de ces événements s'est produit, vous devez le signaler immédiatement. Au moment de toute discussion de suivi ou enquête, votre identité restera

confidentielle, dans la mesure où la confidentialité est appropriée ou permise par la loi en pareil cas.

Si vous ne souhaitez pas que votre signalement soit anonyme, vous pouvez communiquer tout signalement à un directeur des ressources humaines, à votre directeur de site ou de département ou au vice-président, services corporatifs et juridiques, et leur signaler toute mauvaise conduite directement.

Toute allégation mensongère ou malveillante de violation du Code constitue en soi une infraction. Toutefois, il est interdit d'exercer des représailles ou des sanctions disciplinaires contre les employés qui ont signalé de bonne foi une présumée infraction au Code.

### **Autres obligations**

Il se peut que, en raison des fonctions que vous exercez chez LOGISTEC ou de vos antécédents professionnels, vous deviez respecter certaines obligations qui s'ajoutent à celles qui sont énoncées dans le Code. Parmi celles-ci, citons entre autres :

- le code d'éthique et de conduite auquel sont assujettis les membres de votre groupe professionnel ou de votre association ; et
- les principes directeurs que LOGISTEC applique aux situations particulières qui peuvent se présenter dans l'exercice de vos fonctions.

Dans certaines sections du Code, vous trouverez énumérés des principes directeurs susceptibles de s'appliquer à votre situation. Si vous vous demandez si certains principes directeurs se rapportent à vos activités, veuillez vous adresser à votre directeur de site ou de département.

Si l'adhésion au Code et le respect des autres obligations décrites ci-dessus risquent de vous placer en situation de conflit d'intérêts, veuillez en informer votre directeur de site ou de département, le service des ressources humaines ou le service juridique.

**Tel qu'adopté par le conseil d'administration le 9 décembre 2015, modifié le 7 novembre 2018 ainsi que le 6 novembre 2019.**