

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

Les termes « **Société** », « **nous** », « **notre** » et « **nos** » renvoient collectivement ou individuellement, selon le contexte, à Rogers Sugar Inc. (« **Rogers** »), Lantic Inc. (« **Lantic** »), Lantic Érable Inc. (« **Érable** ») et Highland Sugarworks Inc. (« **HSW** »), les termes « **Conseil de Rogers** », « **Conseil de Lantic** », « **Conseil d'Érable** » et « **Conseil de HSW** » renvoient au conseil d'administration respectif de Rogers, de Lantic, d'Érable et de HSW, le terme « **Président du conseil** » renvoie au président du Conseil de Rogers et le terme « **Code** » renvoie au présent Code de conduite des affaires.

La Société a le souci tout autant des résultats que de la manière dont ils sont atteints. La Société entend, dans toutes ses activités, adhérer aux normes d'éthique les plus élevées, et elle s'attend à ce que ses administrateurs, ses dirigeants et ses employés (collectivement, le « **Personnel** ») respectent ces normes. Par le présent Code, la Société veut s'assurer que les normes les plus rigoureuses et les comportements professionnels les plus éthiques soient maintenus à l'échelle de l'organisation.

Les valeurs de la Société aident à définir notre culture organisationnelle en établissant une compréhension commune de la façon dont nous accomplissons les choses et de la manière dont nous devons nous conduire les uns envers les autres, ou envers nos clients, d'autres parties prenantes de notre entreprise, la collectivité et notre environnement.

Les membres du Personnel et toute personne qui travaille pour la Société, agit pour elle ou la représente d'une manière ou d'une autre doivent respecter le présent Code et veiller à ce que leurs décisions et leurs actions soient alignées sur nos valeurs, qui sont la sécurité, nos employés, nos clients, l'excellence, l'intégrité, la durabilité et notre collectivité.

Les membres du Personnel sont tenus de lire attentivement le présent Code et se familiariser avec celui-ci tout au long de la durée de leur emploi. Pour aider le Personnel à comprendre les valeurs de la Société et à respecter les normes d'éthique les plus élevées, une formation complète en matière de conformité est fournie aux membres de la haute direction de la Société.

Responsabilités des superviseurs

Les gestionnaires et les superviseurs sont nos leaders. Ils doivent s'assurer qu'eux-mêmes, ainsi que les personnes qui relèvent d'eux, respectent notre Code et défendent nos valeurs.

Voici comment, entre autres :

- en affichant un comportement cohérent avec nos valeurs;
- en favorisant le développement d'une culture de saine conduite éthique;
- en créant un contexte dans lequel les gens sont à l'aise de faire part de leurs préoccupations;
- en sachant reconnaître et récompenser les bons comportements et les performances et réalisations dignes de mention;
- en répondant rapidement aux préoccupations et aux questions légitimes concernant le présent Code et les comportements qu'il préconise;
- en prenant les mesures nécessaires pour corriger les comportements contraires au présent Code.

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

Conséquences d'un manquement au Code

Les manquements au présent Code ne sont pas acceptables et seront pris très au sérieux.

Le Personnel est tenu de se conformer au présent Code. Cette obligation inclut la responsabilité d'exercer une supervision adéquate ainsi que de détecter et de signaler toute violation du Code par ses subordonnés. La Société encourage son Personnel à signaler de bonne foi toute violation du présent Code. Elle prendra alors des mesures correctives efficaces proportionnées à la gravité de la violation. Ces mesures vont de la référence en consultation ou autres mesures disciplinaires au congédiement, dans le cas des administrateurs, des employés et des dirigeants de la Société, ou à la résiliation du contrat, dans le cas des consultants, auxquels peuvent s'ajouter une poursuite judiciaire, si elle est justifiée. La question peut, selon le cas, être renvoyée aux autorités compétentes.

Dénonciation

Il incombe au Personnel de signaler à la Société toute situation qui pourrait porter atteinte à la réputation de celle-ci. La Société encourage les membres de son Personnel à signaler, verbalement ou par écrit, tout signe de pratique inappropriée dont ils pourraient avoir connaissance. Dans le présent Code, le terme « pratique inappropriée » renvoie à tout acte illégal, frauduleux, malhonnête, dangereux, négligent ou par ailleurs contraire à l'éthique, commis par un administrateur, un dirigeant, un employé ou un consultant.

Nous nous engageons à protéger l'identité de ceux qui souhaitent, de façon confidentielle et de bonne foi, nous faire part de leurs préoccupations ou porter plainte au sujet de nos activités, ou signaler une pratique inappropriée soupçonnée.

Nous encourageons les membres du Personnel à faire part de leurs préoccupations d'abord à leur supérieur et à tenter de résoudre le problème avec lui. Nous comprenons cependant que tous ne sont pas à l'aise de procéder ainsi. C'est pourquoi nous avons adopté une politique de dénonciation dont on trouvera la description sur notre intranet. Pour respecter notre engagement à enquêter sur toutes les plaintes et toutes les préoccupations soulevées de bonne foi pour des motifs raisonnables et à les résoudre, nous avons mis en place une ligne téléphonique spéciale hébergée à l'externe par laquelle des informations confidentielles peuvent être transmises. Lorsque cela est possible, les préoccupations et les plaintes peuvent au besoin être transmises de manière anonyme.

Les membres du Personnel peuvent faire un signalement de bonne foi et pour des motifs raisonnables en vertu de la politique de dénonciation sans crainte de harcèlement, de représailles ou d'incidence défavorable sur leur emploi. Toute préoccupation signalée de mauvaise foi peut cependant entraîner des mesures disciplinaires. Tous les signalements seront examinés de manière impartiale et objective. Des enquêtes internes seront menées au besoin.

Vous trouverez les coordonnées de notre ligne téléphonique de dénonciation sur la page d'accueil de notre intranet et à divers endroits dans nos installations.

Nous encourageons aussi les tierces parties à utiliser notre mécanisme de dénonciation. Les clients, les fournisseurs, les parties prenantes et les membres des collectivités dans lesquelles nous exerçons nos activités peuvent en effet avoir des préoccupations au sujet de nos activités; le mécanisme de dénonciation leur est donc accessible sur notre site Web.

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

Sécurité

Notre engagement envers l'objectif « zéro blessure »

Votre santé, votre sécurité et votre bien-être sont pour nous extrêmement importants, et nous nous engageons à promouvoir une culture visant l'objectif « zéro blessure ». Aucune entreprise commerciale ne devrait être jugée efficace ou satisfaisante si la sécurité, la santé et l'environnement n'ont pas été pris en compte adéquatement.

Nous respecterons à tout le moins l'ensemble des lois et des règlements en matière de santé et de sécurité dans tous les territoires dans lesquels nous exerçons nos activités.

Nous vous demandons ainsi d'observer, en plus de la législation, des normes et des procédures obligatoires en matière de sécurité. Le non-respect de la législation et/ou de l'une de nos normes et procédures de sécurité n'est pas acceptable et toute inobservation pourrait entraîner des mesures disciplinaires.

Drogues et alcool

Sur les lieux de travail, comme partout ailleurs, l'usage de drogues et d'alcool peut nuire à votre jugement et à votre performance et créer des situations dangereuses constituant des sources de risque pour votre santé et votre sécurité ainsi que pour celles de vos collègues.

Nous avons établi des directives strictes concernant l'usage de drogues et d'alcool sur les lieux de travail. Vous devez aussi respecter les restrictions existantes en ce qui a trait à l'usage du tabac.

Vous ne devez en aucune circonstance vous présenter au travail ou travailler sous l'influence de l'alcool ou de la drogue ou permettre à votre travail d'en ressentir les effets. Tout manquement à cette interdiction entraînera des mesures disciplinaires.

Nos employés

Égalité et diversité dans l'emploi

Nous croyons en la diversité en milieu de travail. Une population active diversifiée apporte des cultures et des idées pouvant bénéficier à notre main-d'œuvre et la renforcer. Nous aspirons à être un lieu de travail qui s'ouvre aux groupes minoritaires et veille à ce que vous, de même que vos collègues, soyez en tout temps traités de façon égalitaire et avec respect, dignité et courtoisie.

Nous nous opposons à toute forme de discrimination illégale, y compris, sans limitation, la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur de la peau, la religion, l'identité de genre ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, les croyances religieuses ou politiques, les handicaps, les déficiences ou l'état civil.

Harcèlement et comportement offensant

Nous ne tolérerons pas les comportements illégaux, offensants ou contraires à nos valeurs, comme toute forme de harcèlement, de contrainte physique, d'intimidation ou de victimisation. Adopter ce type de comportement constitue un manquement au présent Code et à nos valeurs et entraînera les mesures

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

disciplinaires qui s'imposent.

Si vous souhaitez nous faire part de préoccupations en matière de harcèlement, d'iniquité ou de comportement offensant sur les lieux de travail, veuillez prendre contact avec votre service des ressources humaines.

Conflits d'intérêts

Le Personnel a l'obligation de promouvoir en tout temps les intérêts de la Société. Il doit ainsi éviter tout acte qui pourrait impliquer un conflit d'intérêts avec la Société. Le Personnel ne doit pas entretenir de relations financières ou autres relations d'affaires, non divulguées ou non autorisées, avec des fournisseurs, des clients ou des concurrents, qui pourraient nuire à l'indépendance de leur jugement dans les décisions qu'ils prennent au nom de la Société. L'éventualité qu'un administrateur, un dirigeant, un employé ou un consultant, ou un membre de leur famille, reçoive des avantages personnels inappropriés liés à leur emploi au sein de la Société ou leur fonction auprès de celle-ci constituerait également un conflit d'intérêts.

Le membre du Personnel qui se trouve dans la situation où ses intérêts personnels entrent ou pourraient entrer en conflit avec ses obligations envers la Société doit immédiatement le signaler au Président du conseil ou au secrétaire de la Société.

S'il se trouve en conflit d'intérêts, le membre du Personnel doit en informer le Conseil de Rogers ou le secrétaire de la Société en détail et se retirer de tout processus décisionnel connexe.

Le Personnel doit aussi éviter toute apparence de conflit d'intérêts, à savoir un conflit dont un observateur raisonnable pourrait supposer l'existence et déduire un manque d'objectivité dans les opérations réalisées au nom de la Société.

Le Personnel doit éviter d'avoir des intérêts ou d'exercer des activités externes qui pourraient être en conflit avec l'entreprise de la Société. De tels conflits peuvent nuire à notre réputation auprès de nos fournisseurs, de nos clients et d'autres parties prenantes, et/ou altérer votre jugement.

En cas de doute sur votre propre situation, nous vous invitons à en discuter avec votre supérieur ou avec le secrétaire de la Société.

Excellence et intégrité

Lois et règlements

La Société de même que tout son Personnel doit observer l'esprit et la lettre de l'ensemble des lois et des règlements qui s'appliquent aux activités de la Société. Toutes nos décisions d'affaires doivent reposer sur le souci d'agir droitement.

La Société reconnaît et défend l'importance de la concurrence commerciale libre et équitable. Ainsi, elle et son Personnel respecteront en tout temps la législation antitrust et en matière de concurrence et d'opérations équitables et ne s'adonneront pas à des pratiques anticoncurrentielles avec ou contre des clients, des partenaires commerciaux ou des concurrents. Elle et son Personnel ne formeront pas d'accords avec des clients, des partenaires commerciaux ou des concurrents en vue de fixer ou de contrôler des prix ou des résultats, ni ne conspireront avec eux pour fixer ou contrôler des prix ou des

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

résultats ni ne conviendront avec eux de fixer ou de contrôler des prix ou des résultats, ou en vue de répartir entre eux des ventes, des territoires, des clients ou des marchés pour la fourniture d'un produit ou d'un service. En outre, la Société et son Personnel ne tenteront pas de s'engager ni ne s'engageront dans des activités qui feraient cesser ou qui réduiraient sensiblement la concurrence sur un marché dans lequel la Société exploite son entreprise.

L'ignorance de la loi n'excuse pas, généralement, une contravention. De plus, les conventions ou les ententes n'ont pas nécessairement à être écrites pour être jugées contraires à la loi puisqu'il est possible d'inférer une contravention à partir de la conduite d'une personne. En conséquence, les membres du Personnel doivent, en toute diligence, veiller à ce que leur conduite ne contrevienne pas aux lois régissant les affaires de la Société ni ne puisse être interprétée comme ayant cet effet.

Étant donné la complexité croissante des lois touchant les activités commerciales, le Personnel doit, en cas de doute sur l'application ou l'interprétation d'une obligation légale, prendre conseil du Président du conseil ou du secrétaire de la Société ou, si cela est insuffisant, du conseiller juridique de la Société.

Contrôles et communication d'information

Le Personnel est chargé de protéger les actifs de la Société, et les Conseils de Rogers, de Lantic, d'Érable et de HSW ont la responsabilité d'établir et de maintenir des contrôles internes appropriés pour protéger les actifs de la Société contre toute perte découlant d'une utilisation ou d'une aliénation non autorisées.

Les livres et registres de la Société doivent refléter avec suffisamment de détails toutes les opérations commerciales, en temps opportun et de manière fidèle et exacte en vue de permettre, entre autres, l'établissement d'états financiers exacts conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux lois applicables. Tous les actifs et les passifs de la Société doivent être enregistrés de manière à en assurer le contrôle comptable. Toutes les opérations commerciales doivent être correctement autorisées, être étayées avec suffisamment de détails par des documents exacts et être correctement enregistrées.

Aucune information concernant la Société ou le Personnel ne doit être cachée aux auditeurs externes de la Société, aux Conseils de Rogers, de Lantic, d'Érable et de HSW ou au comité d'audit respectif de ceux-ci. De plus, il est illégal d'influencer frauduleusement, de contraindre, de manipuler ou d'induire en erreur un auditeur externe qui audite les états financiers de la Société.

Les membres du Personnel doivent se conformer rigoureusement aux dispositions de la politique sur la communication d'information de la Société afin de respecter la législation en valeurs mobilières applicable régissant les opérations sur les titres de la Société lorsqu'ils possèdent de l'information importante inconnue du public concernant la Société, ainsi que les règles applicables à la communication à des tiers d'information privilégiée ou d'information importante inconnue du public, et afin d'éviter toute situation embarrassante en prévenant l'apparence d'opérations inappropriées ou de communication d'information privilégiée.

En tant qu'entité cotée en bourse, la Société a l'obligation de se conformer aux règles sur la communication d'informations importantes ou susceptibles d'influer sur les cours prévues par la législation en valeurs mobilières applicable ainsi que les règles et les indications de la Bourse de Toronto.

Conformément aux obligations de présentation de l'information de la Société, les communications et les rapports financiers doivent contenir des informations complètes, fidèles, exactes, à jour et

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

compréhensibles, et être présentées sous un format qui en rend le contenu et le sens le plus clair possible de façon à ce que les lecteurs et les utilisateurs puissent en comprendre le sens et les incidences rapidement et exactement. Les administrateurs, les dirigeants, les employés et les consultants qui sont chargés d'établir les communications publiques d'information de la Société, ou qui fournissent de l'information dans le cadre de ce processus, doivent veiller à ce que la communication soit préparée et l'information fournie de manière honnête et exacte, dans le respect des contrôles et des procédures de présentation de l'information de la Société.

Conformément à la politique sur la communication d'information de la Société, aucun administrateur, dirigeant, employé ou consultant ne doit divulguer une information importante qu'il possède avant qu'elle ne soit communiquée au public. Ces personnes doivent agir de façon à ce que la Société respecte ses obligations d'information occasionnelle.

Il est interdit à tout administrateur, dirigeant, employé ou consultant de la Société de spéculer sur les activités, les actions et les autres titres, les biens fonciers ou les autres entreprises quels qu'ils soient, sur le fondement d'informations confidentielles obtenues dans l'exercice de ses fonctions au sein ou auprès de la Société. Sont inclus, sans limitation, les actions ou les titres de toute société que la Société serait à évaluer ou est à étudier en vue d'une possible acquisition ou coentreprise, ou avec laquelle un contrat important pourrait être conclu. L'utilisation ou la divulgation de telles informations peut entraîner des sanctions civiles ou pénales, tant pour les personnes impliquées que pour la Société.

Médias, communications et information continue

En tant que société cotée en bourse, nous nous engageons à fournir à nos actionnaires et au marché de l'information à jour et équilibrée sur toutes les questions pertinentes. Nous respecterons en tout temps les obligations d'information continue prévue par la législation.

L'information communiquée au marché ou les communications avec les médias doivent être autorisées par le Conseil de Rogers, le chef de la direction ou le chef de la direction financière. Il est interdit à qui que ce soit de s'adresser aux médias ou de répondre à leurs questions sans y être dûment autorisé.

Opérations sur les actions

Nous encourageons le Personnel à investir dans notre organisation. Nos actionnaires sont importants pour nous, et nous visons pour eux la croissance à long terme et des rendements durables. Toutefois, le statut d'actionnaire s'accompagne de responsabilités. Vous pourriez, dans le cadre de vos fonctions, détenir des informations ou avoir accès à des informations qui sont confidentielles et/ou qui pourraient influencer sur le cours des actions, et qui sont inconnues du public.

Vous ne devez pas acheter ou vendre nos actions si vous êtes en possession d'informations privilégiées. De la même manière, vous ne devez pas demander à un tiers d'acheter nos actions pour votre compte ni recommander à quelqu'un d'autre d'acheter ou de vendre nos actions.

Les administrateurs et les dirigeants ou les membres du Personnel désignés ne sont autorisés à négocier les titres de la Société que durant certaines périodes déterminées, appelées « périodes de négociation permise », lorsqu'ils ne sont pas en possession d'informations privilégiées. Généralement, une période de négociation permise est une période déterminée durant laquelle les administrateurs et les dirigeants ou les membres du Personnel désignés peuvent acheter et vendre sans restriction des actions de la Société.

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

Informatique et Internet

La Société et ses administrateurs, ses dirigeants, ses employés et ses consultants doivent respecter la législation sur les droits d'auteur et les autres lois applicables à l'utilisation de logiciels, de matériels et d'autres équipements connexes, ainsi que tout contrat intervenu entre la Société et des fournisseurs ou des concédants de licences de logiciels, de matériels et d'équipements connexes.

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser le compte courriel qui vous est attribué pour votre travail, ni nos systèmes, programmes ou accès intranet et internet à des fins non éthiques, ou pour des pratiques ou des comportements professionnels illégaux ou offensants, ou pour une affaire ou une activité sans lien direct avec votre emploi. Cette interdiction touche, entre autres, les chaînes de courriels et les téléchargements qui pourraient altérer l'intégrité de nos systèmes en les corrompant ou y introduisant des virus informatiques

Si vous recevez une communication dont le contenu pourrait être non éthique, illégal ou offensant, vous êtes prié d'effacer le contenu et de donner à l'expéditeur l'instruction de ne plus vous envoyer de telles communications. Si vous êtes directement visé par de telles activités ou êtes au courant qu'elles ont cours dans notre milieu de travail, nous vous demandons de signaler la situation à votre supérieur.

Nous nous attendons à ce que tous les biens de la Société soient traités avec soin et à ce qu'ils soient protégés et utilisés en lien avec votre emploi. Parce qu'il est contraire au présent Code et aux politiques de la Société, l'accès à des sites internet, à des courriels ou à d'autres liens que nous considérons offensants ou à contenu inapproprié, illégal ou non éthique ne sera pas toléré. La diffusion de tels contenus ou de tels liens entraînera des mesures disciplinaires.

Corruption

Nous condamnons toute forme de corruption.

Le Personnel ne doit en aucun cas, directement ou par des intermédiaires, offrir ou promettre un avantage financier ou autre, personnel ou inapproprié, afin d'obtenir ou de conserver une affaire ou un autre avantage auprès d'un tiers, ou d'influencer une personne pour qu'elle fournisse un avantage commercial ou la récompenser d'avoir fourni un tel avantage. Aucun membre du Personnel ne doit non plus accepter un tel avantage en échange du traitement préférentiel accordé à un tiers. De plus, les membres du Personnel doivent s'abstenir d'exercer une activité ou d'adopter un comportement qui pourrait donner l'apparence d'une telle conduite ou de la tentative d'une telle conduite, ou qui pourrait permettre que soit soupçonnée une telle conduite ou la tentative d'une telle conduite.

Cadeaux et gratifications

Le Personnel ne doit pas se servir de son statut au sein de la Société pour obtenir un avantage personnel de la part de ceux qui font ou souhaitent faire affaire avec la Société.

Les membres du Personnel ne doivent pas donner, offrir ou recevoir, au nom de la Société ou à leurs fins personnelles, un cadeau coûteux ou de valeur, un bénéfice excessif ou un autre avantage inapproprié afin d'obtenir ou de conserver une affaire pour la Société, ce qui comprend offrir, donner, promettre ou recevoir un cadeau coûteux ou un bénéfice ou un avantage inapproprié directement ou indirectement par des intermédiaires ou des personnes liées.

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

Les cadeaux en argent ou en équivalent argent (comme un bon d'échange, une carte cadeau ou un coupon) et les avantages pécuniaires similaires ne sont jamais acceptables. Il peut cependant arriver que les fournisseurs de la Société offrent des cadeaux, notamment des divertissements et des repas. Le Personnel est autorisé à accepter, au nom de la Société, les cadeaux de valeur modique. Les cadeaux acceptables sont limités aux billets pour des événements sportifs ou de divertissement et aux repas avec des clients ou des fournisseurs, dont la valeur demeure raisonnable dans les circonstances. Même s'ils sont acceptables, les cadeaux reçus ne doivent jamais influencer indûment le jugement du Personnel dans les décisions pouvant toucher la Société. Les cadeaux ne peuvent être donnés ou reçus qu'occasionnellement, dans le cadre d'une relation d'affaires normale, et jamais lorsque des négociations sont en cours, notamment concernant une offre d'achat, une opération commerciale ou la réglementation. En cas de doute, veuillez consulter le chef de la direction, le chef de la direction financière, le vice-président, Finances et secrétaire ou toute autre personne exerçant des fonctions similaires.

Relations avec les fournisseurs

Le souci constant de la Société d'agir droitement s'étend à ses relations avec les fournisseurs. Ainsi, dans ses interactions commerciales avec ses fournisseurs, la Société ne tentera pas de profiter indûment de sa position sur le marché.

De plus, la Société exige de ses fournisseurs, de ses prestataires de services, de ses distributeurs et des tiers qui agissent en son nom d'agir avec intégrité et de respecter la législation applicable, l'Énoncé de la politique d'approvisionnement éthique et durable de la Société et le Code de conduite des fournisseurs en matière d'approvisionnement éthique et durable de la Société. La décision d'acheter des produits à un fournisseur donné, de faire affaire avec un prestataire de services ou de nommer un agent commercial ou un distributeur doit faire suite à un processus de vérification diligente approprié. S'il devient clair ou vraisemblable dans l'évolution d'une relation qu'un tiers s'adonne à des pratiques inappropriées ou illicites, on consultera sans délai le chef de la direction, le chef de la direction financière, le vice-président, Finances et secrétaire ou toute autre personne exerçant des fonctions similaires.

Soutien politique et affaires gouvernementales

L'approbation du Conseil de Rogers est requise pour tout ce qui concerne l'utilisation directe ou indirecte des fonds, des produits ou des services de la Société aux fins de contribution à des partis politiques, des campagnes ou des candidats à des élections à quelque ordre de gouvernement que ce soit.

Les relations entre le Personnel et les fonctionnaires doivent se dérouler de manière à ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la réputation ni de la Société ni des fonctionnaires.

Confidentialité

La Société considère certaines méthodes et certains dossiers, rapports, documents, dispositifs, procédés, plans et appareils comme de l'information confidentielle. Il est en conséquence interdit au Personnel d'en faire la révélation autrement que dans la mesure et de la façon permises par la politique sur la communication d'information de la Société. L'information confidentielle comprend, sans limitation, les informations techniques, résultats, observations, analyses, compilations, évaluations, estimations, données et plans d'affaires ou commerciaux, de même que les données relatives aux investisseurs. Le terme « information confidentielle » s'entend de la nature de l'information, qu'il s'agisse d'information

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

transmise verbalement ou par écrit, indépendamment du moyen utilisé pour la stocker. Il couvre donc les informations stockées notamment sur papier, support magnétique de tout type, ordinateur ou microfiches.

Cette obligation s'applique même après la fin de votre emploi à la Société, auquel cas vous devrez retourner toutes les informations encore en votre possession. Si vous avez des questions au sujet de la confidentialité, veuillez communiquer avec votre supérieur ou avec le secrétaire de la Société.

En cours d'emploi pour ce qui est de nos employés, en cours de contrat avec la Société pour ce qui est de nos consultants ou durant la période où ils sont au service de la Société pour ce qui est des administrateurs et des dirigeants, il est interdit aux administrateurs, dirigeants, employés et consultants d'utiliser à leur avantage financier ou de divulguer au bénéfice de tiers de l'information confidentielle obtenue grâce à leur statut au sein ou auprès de la Société. Ces obligations survivent la fin de l'emploi, du contrat ou du mandat, selon le cas.

Renseignements personnels

Nous reconnaissons l'importance de protéger vos renseignements personnels, tout comme ceux de nos clients, de nos fournisseurs et de nos autres parties prenantes.

Nous recueillerons vos renseignements personnels uniquement en conformité avec la loi et selon ce qui est raisonnablement requis dans les circonstances. Nous ne divulguons vos renseignements personnels qu'aux fins auxquelles ils ont été recueillis, à moins que vous n'ayez consenti à une autre fin ou que nous n'y soyons contraints par la loi ou par une autorité. Nous nous engageons à veiller à ce que tous les renseignements personnels recueillis soient conservés de façon sécuritaire et protégés contre un mauvais usage, la perte, un accès non autorisé, toute modification et toute divulgation. Nous prendrons les mesures raisonnables nécessaires pour dépersonnaliser et détruire les renseignements personnels dont nous n'avons plus besoin.

Notre collectivité

Engagement envers la collectivité

Il est important pour nous que les collectivités dans lesquelles nous exerçons nos activités nous reconnaissent en tant qu'entreprise citoyenne responsable, appréciée, empathique et dotée d'un sens de l'éthique. C'est grâce à nos actions que nous bâtissons la confiance, et pour conserver cette confiance, nous devons continuellement démontrer notre adhésion à nos valeurs. Nous cherchons à enrichir les collectivités dans lesquelles nous vivons et travaillons en les soutenant dans les bonnes comme dans les moins bonnes périodes, et en bâtissant des relations positives avec elles au moyen de communications et de consultations efficaces.

Nous encourageons nos employés à participer aux activités de bénévolat d'organisations enregistrées et légitimes. À cette fin, le chef de la direction peut approuver des congés de durée raisonnable pour leur permettre de participer à de telles activités. Les employés discuteront de ces participations et congés avec leur supérieur immédiat afin d'obtenir son approbation préalable.

CODE DE CONDUITE DES AFFAIRES

Durabilité

L'environnement

Nous reconnaissons l'importance d'avoir de bonnes pratiques de gestion environnementale pour la stabilité et la croissance à long terme de notre entreprise et le bien-être des collectivités dans lesquelles nous exerçons nos activités. Nous nous engageons à développer nos systèmes et processus d'affaires de façon à réduire ou à limiter notre impact sur l'environnement.

Nous nous conformons à toutes les lois et toutes les normes en matière d'environnement qui s'appliquent à nous, la conformité légale constituant pour nous le minimum acceptable, mais visons continuellement l'atteinte de normes plus élevées. Nous identifierons et corrigerons aussi rapidement que possible tout écart par rapport aux lois ou aux normes environnementales en vigueur. Si les normes d'une loi existante sont moins rigoureuses que nos propres normes, nous viserons à les dépasser.

Suivi / surveillance

Les Conseils de Rogers, de Lantic, d'Érable et de HSW ont la responsabilité de surveiller la conformité de leurs administrateurs, dirigeants et employés respectifs avec le présent Code. Une dérogation au Code par le Personnel ne peut être accordée que par le Conseil de Rogers et sera divulguée conformément aux lois, aux règlements ou aux exigences d'une bourse de valeurs, selon le cas. Les modifications apportées au présent Code seront communiquées conformément à la législation.