

Notre code d'éthique

Message de la direction

Ce Code d'éthique (le « Code ») a été adopté non seulement dans le but de se conformer aux exigences des législations canadienne et québécoise, mais aussi par souci de préserver notre réputation enviable, qui constitue un actif important et qui repose sur le comportement exemplaire de chacun de nous. La préservation et le rehaussement de la réputation de Royal System exigent de chaque employé un engagement indéfectible à l'égard des principes les plus élevés d'intégrité et de comportement éthique. Comptant à ce jour plusieurs employés et possédant une couverture sur le Québec en entier et en Ontario et oeuvre dans un contexte commercial constamment en évolution où nous sommes appelés à prendre rapidement des décisions éclairées qui s'harmonisent avec nos principes. Le Code vise à vous fournir les principes généraux qui régissent un comportement acceptable dans tous les rapports que nous entretenons les uns avec les autres, nos clients, nos fournisseurs, nos partenaires et les collectivités où nous vivons et travaillons. Il se fonde sur les valeurs et la philosophie de Royal System, lesquelles ont contribué à son succès depuis sa fondation il y a plus de 60 ans. Le Code ne saurait prévoir toutes les situations auxquelles vous aurez à faire face et, en cas d'incertitude quant à la façon d'agir face à une situation donnée, nous vous encourageons à en discuter avec votre superviseur ou une personne ressource appropriée.

Préambule

Nos valeurs

La culture d'entreprise et la structure organisationnelle de la Compagnie permettent aux employés d'évoluer dans un cadre où le respect, la rigueur et la participation sont attendus de tous. Le respect est une valeur fondamentale de Royal System et le cœur même de sa philosophie. Tous les employés se doivent d'interagir avec respect dans leurs relations interpersonnelles avec les autres employés, indépendamment du niveau hiérarchique, ainsi que dans leurs relations avec les clients et les fournisseurs. Le respect est de rigueur dans l'application des pratiques de gestion privilégiées par la Compagnie dans tous les domaines, de l'amélioration continue, et de la santé et de la sécurité du travail. La rigueur permet de faire un travail de qualité avec diligence et responsabilité, en tout temps, dans le respect des lois et règlements, en maintenant ses connaissances à jour pour assurer son développement personnel et celui de la Compagnie. La participation, c'est le travail en équipe, l'implication dans les divers comités mis sur pied par la Compagnie et la contribution au développement des communautés où nous évoluons. La participation, c'est avant tout un engagement à la réussite. C'est en tenant compte de ces valeurs que la Compagnie a adopté un Code d'éthique, lequel définit le point de vue et les attentes de la Compagnie en ce qui concerne la conduite que doivent adopter la Compagnie, ses employés et les personnes qui la représentent. Le Code exige que nous adoptions une conduite exemplaire dans toutes les actions que nous réalisons pour et au nom de Royal System. Tout manquement au Code peut entraîner des conséquences graves autant pour vous que pour la Compagnie. Le Code ne traite pas de tous les cas ni de toutes les questions qui peuvent être soulevées et laisse à chacun le soin d'user de son bon jugement en toute honnêteté. Le Code est complété par tous les règlements internes de la Compagnie régissant le comportement des employés dans l'exercice de leurs fonctions, peu importe le niveau de responsabilités. Le Code s'adresse aux administrateurs, dirigeants, employés, consultants ou stagiaires de Royal System, et pourra être modifié de temps à autre afin de tenir compte de nouvelles réalités ou de changements apportés aux lois et règlements.

Informations financières

Registres et pièces comptables

Les actionnaires, les administrateurs, la direction et les autres parties intéressées doivent disposer d'une information financière complète et précise afin de prendre des décisions éclairées. De même, Royal System est tenue, de par diverses lois sur les valeurs mobilières et lois fiscales du Québec et du Canada, de tenir des registres, documents et comptes qui reflètent fidèlement l'ensemble de ses opérations, et de se doter, à cet égard, d'un système approprié de comptabilité et de contrôle interne. Plusieurs employés de la Compagnie, à différents niveaux, participent à des processus comptables qui influent directement sur l'intégrité des états financiers et les rapports d'opérations. Ils doivent s'assurer que les opérations soient consignées avec précision dans les comptes de la Compagnie et de déclarer sans tarder toute inexactitude décelée et transaction douteuse.

Les règles suivantes doivent être observées :

1. consigner des informations précises, complètes, objectives et à jour en respectant les échéanciers fixés ;
2. obtempérer aux lois et règlements applicables en matière fiscale et collaborer avec les autorités compétentes et les vérificateurs internes et externes ;
3. tenir à jour des livres et registres qui reflètent avec fidélité et précision les opérations commerciales de la Compagnie ;
4. faire preuve de vigilance dans la prévention de la fraude et de la malhonnêteté et avertir immédiatement son superviseur, la direction ou le Service de la vérification interne de toute malversation ; et
5. rendre disponibles les pièces comptables et registres de la Compagnie en tout temps aux fins de vérification par la direction, le Service de la vérification interne et les vérificateurs externes.

Renseignements confidentiels

Protection des renseignements confidentiels et propriété intellectuelle

Peu importe le mode de réception, il est impératif que nous protégeons le caractère privé de l'information confidentielle que nous détenons. La Compagnie évolue sur des marchés où la concurrence est vive et l'information confidentielle doit être protégée au même titre que les autres biens de valeur de la Compagnie. L'information confidentielle comprend de l'information exclusive, technique, commerciale ou financière, telle que la rémunération, les procédés de fabrication, la capacité de production, les coûts de fabrication, les prix de vente, la recherche et le développement de nouveaux produits, l'information sur des projets d'acquisition ou de désinvestissement de la Compagnie. L'information confidentielle doit être traitée avec la plus grande confidentialité, et des moyens préventifs raisonnables doivent être mis en oeuvre pour empêcher les fuites. Il ne doit être fait usage de cette information par les employés dans l'exercice de leurs fonctions qu'aux fins pour lesquelles elle a été réunie. Tous les dossiers, notes et rapports acquis ou créés alors qu'un employé est au service de la Compagnie demeurent la propriété de cette dernière. La propriété intellectuelle de l'entreprise comprend les marques de commerce, les secrets commerciaux, les brevets, le savoir-faire et les droits d'auteur. Les droits de propriété intellectuelle constituent un actif précieux dont pourrait profiter un concurrent s'il en disposait, et nous devons en assurer la protection tout en respectant les droits d'autrui dans ce domaine.

Toute invention, découverte, amélioration et innovation (incluant les innovations en programmation informatique) qu'un employé peut concevoir, faire ou réaliser pendant ou après les heures de travail, seul ou conjointement avec d'autres au cours de son emploi, et qui, de quelque façon que ce soit, a un rapport ou un lien quelconque avec les activités commerciales de la Compagnie ou avec tout produit, méthode, modèle, plan, procédé ou appareil utilisé par la Compagnie, ou toute invention, découverte, amélioration ou innovation qui pourrait découler de travaux de recherche ou d'expérimentation ou s'y rattachant, effectuée par un employé, seul ou conjointement avec d'autres, doit en tout temps et à toutes fins être considérée comme appartenant en propre à la Compagnie, et les employés renoncent à tous les droits, y compris les droits moraux qui en découlent.

Divulgence de renseignements et transactions d'initiés

Les lois sur les valeurs mobilières imposent des obligations aux personnes qui sont en possession d'une information privilégiée concernant une compagnie publique, qui n'a pas été divulguée au public. L'expression « information privilégiée non publique » se dit d'une information significative qui n'est pas connue du public et dont la diffusion pourrait influencer sur le cours du développement de la compagnie Royal System. À titre d'exemple :

1. résultats financiers non publiés, notamment les résultats annuels et trimestriels ;
2. acquisitions ou cessions majeures ;
3. contrats importants conclus ou résiliés ;
4. changements appréciables dans les produits de Royal System ;
5. importants projets d'investissements ;
6. offres publiques d'achat ou autres situations de changement de contrôle.

Les peines pour violation de ces lois sont sévères.

Les administrateurs et dirigeants de Royal System ainsi que tout employé ou autre personne disposant d'informations privilégiées concernant Royal System ou toute autre compagnie publique doivent :

1. s'abstenir de faire des transactions sur les titres de Royal System ou de la compagnie publique à l'égard de laquelle des informations privilégiées sont détenues, jusqu'à ce que ces informations soient connues du public ;

Note : Toute personne impliquée de près ou de loin dans la négociation d'une transaction impliquant toute compagnie publique, que celle-ci soit une filiale ou non de Royal System, devient, de par ce fait, initiée de cette compagnie publique. En conséquence, cette personne ne doit pas transiger dans les titres de ladite compagnie jusqu'à ce que cette transaction soit finalisée et devenue publique.

2. s'abstenir de divulguer à qui que ce soit des informations privilégiées, sauf dans le cadre de leurs fonctions, dans la mesure où cela est nécessaire et en réservant le caractère confidentiel des informations ainsi divulguées ;

En plus des restrictions ci-dessus mentionnées, les administrateurs et les dirigeants de Royal System et de ses filiales doivent s'abstenir d'effectuer des ententes avec les clients sans en avoir obtenu la permission *sine qua non* par l'administration ou le conseil d'administration de la Compagnie Royal System. En cas de litige, contacter immédiatement le Président ou l'autorité supérieure immédiatement pour obtenir un support auprès des membres du Service juridique de Royal System.

Politique de confidentialité

À titre de compagnie de développement, la confidentialité est cruciale dans le milieu. De ce fait, tout employé soupçonné de divulguer des informations confidentielles à une source extérieure (hors du personnel de la compagnie) pourrait en subir les conséquences sous différentes formes, de la suspension aux poursuites en justice.

Il incombe aux personnes désignées par Royal System de traiter avec les employés et d'assurer la communication en temps utile d'informations fiables et pertinentes. Toute personne ayant des renseignements sensibles doit toujours faire preuve de probité et de transparence, en évitant de divulguer, sans autorisation, une information exclusive ou non publique. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la direction de Royal System.

Relations avec les concurrents

Loi sur la concurrence

La *Loi sur la concurrence (Canada)* (la « Loi ») a pour but de préserver et de favoriser la concurrence afin de stimuler l'efficacité de l'économie canadienne, d'assurer à la petite et à la moyenne entreprise une chance honnête de participer à l'économie canadienne, de même que d'assurer aux consommateurs des prix compétitifs et un choix dans les produits. Les autres pays où Royal System fait affaire disposent de lois semblables. Royal System a donc élaboré une « Politique sur la concurrence » afin d'informer ses employés des principales dispositions des lois sur la concurrence.

Les lignes directrices de cette politique sur la concurrence se lisent comme suit :

1. Relations avec les concurrents : Royal System doit agir de façon autonome dans toute situation commerciale affectant la concurrence sur les marchés et s'abstenir de pratiques limitant la concurrence. Par conséquent, vis à- vis les concurrents, il faut éviter toute discussion, entente, accord ou arrangement sur :

- les prix et les sujets qui s'y rapportent comme les escomptes, les rabais, les conditions de crédit ;
- la répartition des clients ou des parts de marchés ;
- le refus de vendre à des clients ciblés (« accord de boycott ») ;
- toute autre activité ayant comme objectif de limiter la concurrence.

Les employés ont le droit d'être renseignés sur les secteurs d'activités dans lesquels évoluent la Compagnie et, entre autres sur ses concurrents, leurs produits, leurs services, leurs technologies, leurs prix, et ainsi de suite. Cependant, ces renseignements doivent être recueillis par des moyens légaux et éthiques, à défaut de quoi, la Compagnie agirait dans l'illégalité et pourrait s'exposer à des poursuites.

2. Associations commerciales : La participation à des réunions d'associations commerciales légitimes est permise. Par contre, lors de cette participation, évitez toute rencontre ou discussion avec les concurrents sur les sujets mentionnés ci-dessus. Dans l'éventualité où ces sujets sont abordés dans le cadre d'une rencontre à laquelle vous assistez, changez de sujet ou quittez la rencontre.

3. Relations avec les clients : La Loi contient plusieurs dispositions qui traitent des relations avec les clients. Règle générale, ces dispositions visent à s'assurer que les clients soient traités de façon juste et équitable, quelle que soit leur taille. Ces dispositions traitent notamment des sujets suivants :

- **Maintien du prix de revente :** Tout accord ou autre arrangement qui porte sur le prix auquel le client revend les produits qu'il a achetés de la Compagnie est illégal.
- **Ventes liées :** Exiger que le client achète un produit qu'il ne veut pas afin de pouvoir acheter le produit qu'il veut est une pratique illégale.
- **Refus de vendre :** Refuser de vendre à un client pourrait être considéré illégal si le refus est attribuable à des raisons anti-concurrentielles. Il y a une multitude de motifs qui pourraient justifier un refus de vendre. En cas de doute, vous devez communiquer avec la direction.

4. Indications et pratiques commerciales trompeuses : La Loi régit de plusieurs façons comment les entreprises peuvent mener leurs programmes publicitaires et de marketing. La Loi contient des dispositions concernant les indications fausses ou trompeuses et les pratiques commerciales trompeuses ayant pour but de promouvoir la fourniture ou l'utilisation d'un produit ou tout intérêt commercial. Tant en principe qu'en pratique, toutes les allégations ou représentations faites dans la publicité doivent être soutenues. Si ce qui vient appuyer une allégation ou une représentation repose sur un test ou sur des données de recherche, lesdites données doivent être bien établies, fiables et documentées. Les témoignages, endossements ou représentations d'opinion ou de préférence doivent refléter l'opinion véritable et raisonnablement actuelle de la personne ou des personnes, groupes ou organisations qui les rendent, et doivent se fonder sur des renseignements adéquats ou une expérience appropriée du produit ou service faisant l'objet de la publicité, et ne doivent pas être autrement trompeurs. Toute personne à l'emploi de la Compagnie qui a connaissance de toute activité ayant des implications anticoncurrentielles doit en aviser immédiatement la direction de royal System.

Employés

L'esprit d'appartenance découle d'abord d'une attitude de partenariat, de communauté d'intérêts et de partage. Dans cette optique, le sentiment de responsabilité est le moteur le plus puissant de motivation, de valorisation du travail accompli et d'appartenance. Par conséquent, la conscientisation des employés est essentielle à l'atteinte du succès pour toute l'entreprise.

Conflits d'intérêts

Tous les employés doivent éviter toute activité qui pourrait remettre en question leur jugement, leur objectivité et leur capacité d'agir avec honnêteté et intégrité dans l'exercice de leurs fonctions habituelles chez Royal System. Cette objectivité peut être compromise dans le cas où les employés auraient des obligations, des activités ou des intérêts personnels ou professionnels qui s'opposent ou entrent en concurrence avec les intérêts légitimes de la Compagnie. De plus, la concurrence à l'interne n'est absolument pas tolérée. Dans un tel cas, la couverture régionale de l'employé reste sa zone d'activité primaire. Toutefois, une dérogation peut être offerte si le client contacte directement l'un des employés d'une autre région ou lorsque celui-ci a explicitement reçu la demande de l'un de ses supérieurs de prendre contact. Il est tout aussi important que les employés évitent les conflits d'intérêts apparents, soit une situation où un observateur pourrait raisonnablement présumer la présence d'un conflit d'intérêts et ainsi, une perte d'objectivité dans l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la Compagnie. Tout employé qui croit être en situation de conflit d'intérêts potentiel ou apparent doit en aviser son superviseur. Pour plus d'informations, communiquez avec le président, le responsable en chef ou le Service de la vérification interne.

Acceptation de cadeaux, invitations et autres avantages

Il n'est pas permis aux employés de la Compagnie d'accepter directement ou indirectement de cadeaux, invitations ou autres avantages découlant d'activités associées à leurs tâches et responsabilités, que dans la mesure où ces cadeaux, invitations et autres avantages :

1. ont une valeur nominale et restent dans les limites de la convenance, ou sont une expression normale de courtoisie ou encore répondent aux normes courantes de l'hospitalité ;
2. ne sont tels qu'ils puissent amener à douter de l'objectivité et de l'impartialité de l'employé ;
3. ne compromettent pas l'intégrité de la Compagnie ;
4. n'influent pas sur le jugement de l'employé ou sur l'accomplissement de ses tâches et responsabilités ; ou
5. sont autorisés par la direction de la Compagnie.

Il est interdit aux employés de solliciter cadeaux, invitations ou autres avantages, dont espèces, biens ou services, rabais, travaux effectués gratuitement, prêts d'argent, de matériel ou d'équipement sur une base préférentielle. Il est interdit aux employés d'accepter des invitations à des réceptions, à des déjeuners, à des dîners d'affaires, à des événements sportifs, à des activités bénéfice sans en aviser au préalable la direction de Royal System s'il s'agit d'élargir les relations d'affaires ou de faciliter la discussion de questions importantes pour la Compagnie et si ces invitations demeurent clairement dans les limites de la convenance et ne risquent pas de faire douter de l'objectivité des employés.

Santé et sécurité

Royal System s'efforce de créer et de conserver des lieux de travail sécuritaires pour tous. Il est donc de notre devoir à tous de prendre la responsabilité de notre environnement et celle de notre santé et de notre sécurité ainsi que celle de nos collègues. Le respect des règles de sécurité dans l'ensemble des immeubles de la Compagnie et sur ses terrains est très important. Chaque employé doit signaler à un superviseur toute situation potentiellement dangereuse pour l'environnement, pour sa santé et son intégrité physique ainsi que celle de ses collègues.

Utilisation des biens de la compagnie

La responsabilité de protéger les éléments d'actif de Royal System, comme le matériel, les équipements et les fournitures contre la perte, le vol, les dommages, l'utilisation abusive, l'utilisation non autorisée et la destruction incombe à tous les employés.

Royal System ne permet pas aux employés d'utiliser des biens (outils, équipements, etc.) et services (téléphones, cellulaire, télécopieurs, ordinateurs, etc.) de la Compagnie à des fins personnelles, sauf à certaines conditions :

1. avoir l'autorisation de son superviseur ou du responsable attitré et consigner par écrit tous les emprunts ;
2. l'emprunt ou l'utilisation doit être par et pour l'employé lui-même ;
3. seuls les employés en mesure d'opérer les appareils pourront utiliser les équipements ou outils empruntés ;
4. l'utilisation ou l'emprunt d'équipement ne doit pas nuire à la productivité ;
5. l'équipement emprunté doit être retourné dans les délais requis en bonne condition, sinon l'employé devra payer les frais liés à sa réparation ou son remplacement.

Une utilisation responsable et raisonnable permettra à tous de continuer à profiter de cet avantage.

Utilisation du courrier électronique et d'internet

L'utilisation d'outils de communication électronique a pour but l'amélioration de l'efficacité des communications entre les employés et les différentes unités. Le système de communication électronique de l'entreprise comprend le matériel, le(s) réseau(x), les logiciels, les données, les renseignements et les documents qui s'y trouvent. Ce système a été mis en place pour l'usage par les employés dans le cadre de leurs fonctions. Les pratiques susceptibles de nuire à la performance ou d'affecter l'intégrité du réseau de communication électronique sont interdites.

Pour ces raisons, les activités suivantes sont interdites **en tout temps** :

1. La modification de la configuration du poste de travail : l'ordinateur qui est mis à votre disposition a été configuré pour être compatible avec le réseau de télécommunication de Royal System. Il est interdit de modifier la configuration du matériel, des ordinateurs ou d'ajouter d'autres logiciels sans l'autorisation du responsable des technologies de l'information et approvisionnements de l'entreprise, et ce, afin d'éviter des problèmes de compatibilité avec les composantes du réseau et de problèmes futurs sous peine de suspension.

2. L'insertion, l'archivage, l'utilisation ou la communication de données ou de renseignements :

- qu'on pourrait considérer diffamatoires ou frauduleux ;
- qu'on pourrait considérer obscènes, explicites du point de vue sexuel ou qu'on pourrait considérer comme de la littérature haineuse ou comme une violation de toute politique sur le harcèlement sexuel ou psychologique ou des lois applicables en matière de droits de la personne ou qui sont, de quelque autre façon que ce soit, illégaux ou inopportuns.

3. L'insertion, l'archivage, l'utilisation ou la communication de renseignements ou de données qui peuvent avoir un effet destructeur (virus) ou déstabilisateur (importation de fichiers tels que musique, vidéos) sur le système ou le réseau de communication.

4. L'usage à des fins personnelles du système doit être exceptionnel et se faire en dehors des heures de travail, ne pas entraver les activités de l'entreprise, ne pas comprendre des activités commerciales ou d'affaires, sauf les activités de la Compagnie. Plus spécifiquement, l'accès à Internet via le système doit être exclusivement pour des motifs reliés au travail et fait à travers les passerelles prédéterminées du réseau de télécommunication. Quiconque accède à des sites Internet de nature sexuelle via le système fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

5. La communication de renseignements confidentiels reliés aux activités de la Compagnie à une personne qui n'est pas un employé ou qui ne doit pas recevoir ces renseignements confidentiels est interdite.

6. L'octroi d'un accès à une personne qui n'est pas autorisée, que ce soit en lui donnant un mot de passe ou autrement, est interdit.

La Compagnie n'a pas l'intention de surveiller de façon active l'utilisation du système ou le contenu des communications privées sur le système, mais elle peut le faire dans certaines circonstances appropriées.

Harcèlement et violence en milieu de travail

Royal System ne tolère pas le harcèlement sexuel ou psychologique ou toute autre forme de harcèlement sur les lieux de travail. Le harcèlement sexuel peut comprendre des avances sexuelles, des allusions ou des propositions déplacées, ou toute autre forme de plaisanterie ou comportement à connotation sexuelle, de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne. Royal System proscrit, à titre d'exemple, les menaces, l'intimidation, l'humiliation et l'exclusion gratuite ainsi que la violence sous toutes ses formes. Vous devez signaler de tels comportements à votre supérieur.

Drogues, alcool et armes

Un milieu de travail sûr et productif suppose un environnement exempt des effets de la consommation de drogues illicites ou d'alcool. En conséquence, la consommation, la vente, la distribution, la possession, la fabrication, le transport et la promotion de drogues illicites et d'alcool ou d'accessoires en facilitant la consommation dans les locaux durant les heures de travail sont interdits. La possession d'armes est interdite sur les lieux de travail.

Droits de la personne et lieu de travail

Royal System s'engage à respecter les droits de la personne et à souscrire à l'égalité des chances en matière d'emploi. La Compagnie ne tolère pas la discrimination, qu'elle soit fondée sur la race, le sexe, l'origine ethnique, les croyances religieuses, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique faisant l'objet d'une protection légale. L'utilisation d'un langage inconvenant au travail, y compris des jurons, grossièretés ou injures n'est pas acceptable. De même, l'affichage de photographies ou tout autre matériel imprimé à caractère discriminatoire sur les lieux de travail est inacceptable.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR LES EMPLOYÉS

La Compagnie a pour ligne de conduite de protéger les renseignements personnels qui concernent ses employés et de ne recueillir ces renseignements que dans le cadre et pour l'exercice de ses activités commerciales. S'ils en font la demande, les employés ont accès aux renseignements personnels réunis par la Compagnie à leur sujet. On entend par « renseignement personnel » tout renseignement concernant un individu identifiable, à l'exclusion du nom et du titre d'un employé d'une organisation et des adresse et numéro de téléphone de son lieu de travail. Est visé tout document ou dossier renfermant des renseignements personnels sur des employés recueillis et conservés à des fins professionnelles comme aux fins de la rémunération ou de la prestation d'avantages sociaux ou d'autres services.

Tous les renseignements personnels doivent être protégés par des mesures de sécurité qui sont en adéquation avec le niveau de confidentialité de l'information visée et n'être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été réunis. Il n'est permis de divulguer des renseignements personnels sur un employé de la Compagnie qu'aux personnes qui en ont besoin à des fins professionnelles ou qu'à celles dont la nature de la relation professionnelle l'exige, ainsi qu'à des tiers uniquement lorsque la loi l'exige ou que l'employé y consent. Tous les employés — cadres ou non — détenant des renseignements personnels sur des employés doivent veiller à leur protection. Outre les moyens de sécurité qui s'imposent dans les circonstances (mise en lieu sûr de l'information dans des classeurs ou tiroirs verrouillés, accès à l'information à l'aide de mots de passe et chiffrement des données), on doit s'abstenir de discuter ouvertement de renseignements personnels en public.

Collectivité

Lois et coutumes locales

Royal System exerce ses activités à l'échelle internationale et est soumise à des lois et des réglementations diverses. La Compagnie a pour ligne de conduite de se conformer aux lois et règlements applicables dans les pays où elle fait affaire, notamment en matière d'emploi, de main d'oeuvre, de non-discrimination, de santé et sécurité au travail, de protection des renseignements personnels, de concurrence, de valeurs mobilières, de transport, d'immigration, de langues et d'environnement. Aucun employé de la Compagnie n'est habilité à enfreindre une quelconque loi ou à ordonner à un autre employé ou individu d'enfreindre une loi au nom de Royal System. Dans l'éventualité où les lois ou coutumes d'une localité entreraient en conflit avec le présent Code ou avec les lois canadiennes, veuillez en informer le Service juridique.

Conformité au code

Tous les employés et consultants de Royal System doivent agir conformément au Code et défendre activement ses principes. Tout employé qui ne se conforme pas aux dispositions du Code, aux politiques établies et aux règlements internes en vigueur de la Compagnie est passible de mesures disciplinaires pouvant inclure le congédiement. Rien dans le Code ne limite la Compagnie dans la prise de mesures disciplinaires visant à sanctionner l'inconduite d'un employé dans quelque domaine que ce soit, expressément prévu ou non par le Code. Un consultant qui ne respecte pas le Code pourrait voir son contrat résilié ou non reconduit. Selon la nature de l'infraction, la Compagnie peut avoir l'obligation légale de la signaler aux instances appropriées. Misant sur notre politique de portes ouvertes, les infractions ou manquements au Code doivent être signalés, à l'une des parties suivantes :

1. votre superviseur ;
2. votre responsable des ressources humaines ;
3. un membre du Service juridique ;
4. un membre de la haute direction ;
5. Par lettre déposé dans un bureau de la direction, et ce, de façon tout à fait anonyme.

Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un employé qui a signalé de bonne foi une infraction ou un manquement au Code. Toutefois, si cela est considéré comme injustifié par la direction, des mesures disciplinaires pourraient être entamées.

DÉROGATIONS AUTORISÉES AU CODE

Le comité de régie d'entreprise et des mises en candidature de Royal System peut autoriser une dérogation au présent Code pour un administrateur ou un dirigeant de Royal System ou de ses filiales et divisions. Un dirigeant de Royal System ou d'une de ses filiales et divisions peut autoriser, à son tour, une dérogation au Code pour d'autres employés, avec l'accord du Secrétariat corporatif. Le cas échéant, la dérogation n'est accordée que dans des situations exceptionnelles et au cas par cas. Conformément aux diverses lois sur les valeurs mobilières, Royal System est tenue de déclarer les dérogations accordées à un quelconque administrateur ou dirigeant de la Compagnie par écrit.

Par dirigeant de la Compagnie, on entend généralement :

- le président du conseil d'administration ;
- le président et chef de la direction ;
- un président chargé d'un groupe d'exploitation significatif.

RESPONSABILITÉ

Il incombe au comité de régie d'entreprise et des mises en candidature du conseil d'administration de la Compagnie de réviser périodiquement le Code et son application au sein de l'entreprise. Il incombe au comité de vérification du conseil d'administration de faire enquête sur toute question douteuse reliée à la comptabilité et à la vérification signalée par l'intermédiaire de la ligne téléphonique d'éthique. Il incombe à la haute direction de la Compagnie de réagir aux autres questions d'ordre juridique ou éthique.

Personnes-ressources

En cas de doute sur l'application ou la portée de l'une ou l'autre des dispositions contenues dans ce Code ou pour obtenir des éclaircissements, n'hésitez pas à communiquer avec un responsable des ressources humaines ou au directeur de votre région.

Accusé de réception

Je soussigné(e), reconnais avoir reçu une copie du Code d'éthique (le « Code »), en avoir pris connaissance et m'engage par la présente à m'y conformer.

Signé à _____

Ce _____ jour de _____ 20____.

(signature)

Nom de l'employé(e) : _____

Nom de l'employeur : _____

RÉCEPTION PAR	_____
SIGNATURE	_____
DATE DE RÉCEPTION	_____

Veillez retourner ce formulaire dûment signé au président de la compagnie Royal System.