



# **Code de conduite et d'éthique des affaires**

**Adopté le 6 novembre 2024**

## TABLE DES MATIÈRES

Déclaration du directeur général	Page 1
Introduction	Page 2
Nos engagements	Page 4
Administration du Code	Page 5
Normes de conformité; obligation de signaler les violations	Page 6
Signalement; ligne d'assistance anonyme	Page 7
Pratiques comptables et financières; plaintes en matière de comptabilité	Page 9
Gestion et conservation des dossiers	Page 13
Divulgations publiques	Page 14
Délits d'initiés	Page 15
Respect des lois; interdiction de la corruption	Page 16
Conflits d'intérêts	Page 17
Informations confidentielles	Page 19
Protection des actifs	Page 20
Droit de la concurrence et autres lois	Page 22
Contributions politiques	Page 24
Environnement de travail sûr et professionnel; pas de harcèlement	Page 25
Environnement	Page 26
Dérogation au Code et modification du Code	Page 27

## DÉCLARATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Chers collaborateurs,

Le présent Code de conduite et d'éthique (le « Code ») fournit des lignes directrices pour votre conduite professionnelle quotidienne en tant que collaborateur d'Advantage Solutions Inc. (l'« entreprise »).<sup>1</sup> Il indique également comment obtenir de l'aide si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de ce Code.

L'entreprise opère dans un secteur hautement concurrentiel, et notre succès dépend de notre capacité à rivaliser dans cet environnement. En même temps, il est essentiel que chacun d'entre nous reconnaisse que ce n'est pas seulement le fait de faire le travail qui compte, mais aussi la manière dont nous obtenons nos résultats. La réputation de l'entreprise, ainsi que nos réputations individuelles, exigent non seulement que nous fassions le travail, mais aussi que nous le fassions de la bonne manière. Plus que jamais, faire ce qui est juste va au-delà du simple respect des lois qui régissent nos activités. Cela signifie réellement que nous devons nous comporter avec intégrité, respect et professionnalisme dans tout ce que nous faisons. L'entreprise s'est engagée à mener toutes ses affaires et activités conformément aux normes de conduite éthique les plus élevées.

Chaque collaborateur a un rôle à jouer dans le respect de ce Code, et l'entreprise dépend du sens de l'honnêteté, de l'équité et de l'intégrité de tous les collaborateurs. Ce Code contient des normes qui sont comme des panneaux de signalisation. Certaines normes, telles que l'honnêteté dans la tenue des dossiers, concernent clairement les activités quotidiennes de pratiquement tous les collaborateurs de l'entreprise. D'autres normes, telles que le respect des lois sur la concurrence, peuvent sembler ne concerner que certains collaborateurs, mais nous affectent en fait tous. Certaines normes impliquent directement des obligations éthiques affirmatives et les normes décrivent les types de conduites acceptables et inacceptables. D'autres normes impliquent la mise en place de mesures de protection visant à éviter les faits ou l'apparence d'une mauvaise conduite.

L'obligation de l'entreprise va au-delà de la simple déclaration selon laquelle vous devez vous comporter de manière professionnelle et éthique à tout moment. Le présent Code formalise les valeurs qui ont fait de nous la société que nous sommes aujourd'hui et qui nous porteront à l'avenir; il décrit les politiques éthiques fondamentales qui régissent l'ensemble de notre travail, ainsi que les devoirs et obligations de tous nos collaborateurs dans le cadre de ces politiques. Chaque collaborateur est tenu de lire attentivement ce Code et de se familiariser avec son contenu. Nous vous encourageons à demander de l'aide en cas de question ou de problème pour lequel il ne semble pas y avoir de réponse immédiate.

Nous vous remercions de votre contribution au succès de l'entreprise et de votre engagement en faveur de l'intégrité et du professionnalisme qui ont fait de nous l'entreprise que nous sommes aujourd'hui et qui continueront à façonner l'avenir de notre entreprise. Nous partageons votre fierté à l'égard des réalisations de notre entreprise et nous nous réjouissons de son avenir.

Cordialement,  
David Peacock, directeur général

---

<sup>1</sup> Les références à l'« entreprise » dans le présent document désignent collectivement Advantage Solutions Inc. et ses filiales directes et indirectes, ses entités affiliées et ses divisions (sauf dans la mesure où l'une de ces entités publie et maintient son propre code de conduite). L'emploi ne concerne qu'une entité juridique spécifique de l'entreprise, et non l'ensemble des entités juridiques qui constituent l'entreprise; et toute référence à l'« entreprise » en tant qu'employeur vise l'entité qui l'emploie.

## INTRODUCTION

L'entreprise s'engage à mener ses activités dans le respect des normes éthiques les plus strictes. Cet engagement se traduit par le principe suivant : « Nous agissons avec intégrité dans toutes nos relations d'affaires ». Ce principe sert de guide pour la manière dont nous devons agir au quotidien, où que nous soyons et quoi que nous fassions. Toutefois, dans de nombreuses situations, il peut s'avérer utile de donner des indications plus précises sur les attentes de l'entreprise.

Le Code de conduite et d'éthique de l'entreprise décrit les normes éthiques applicables à tous les employés (les « collaborateurs »), administrateurs et dirigeants de l'entreprise, ainsi qu'aux tiers qui passent des contrats avec l'entreprise ou fournissent des services pour elle ou en son nom (y compris, mais sans s'y limiter, les consultants, les fournisseurs, les entrepreneurs indépendants et autres représentants de tiers) (les « tiers »). Dans un souci de clarification, les tiers doivent considérer que les dispositions du Code qui s'appliquent aux collaborateurs s'appliquent également aux tiers.<sup>2</sup> Les collaborateurs sont censés connaître le Code, adhérer aux principes et procédures énoncés ci-dessous et se comporter en conséquence, en faisant preuve du plus haut niveau d'intégrité commerciale et professionnelle et en cherchant à éviter ne serait-ce que l'apparence d'un comportement inapproprié.

Ce Code n'est pas un document exhaustif destiné à traiter toutes les lois ou politiques, ni toutes les questions éthiques auxquelles les collaborateurs peuvent être confrontés sur leur lieu de travail. Il s'agit plutôt d'un guide et d'une ressource destinés à alerter les collaborateurs sur les questions juridiques et éthiques importantes qui pourraient se poser. Le Code a été conçu pour encourager :

- une conduite honnête et éthique, y compris des transactions équitables et le traitement éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents;
- la divulgation complète, équitable, précise, opportune et compréhensible;
- le respect des lois, règles et réglementations gouvernementales applicables;
- le signalement interne rapide de toute violation de la politique, de la loi ou du Code;
- l'obligation de rendre compte du respect du Code, y compris une procédure équitable permettant de déterminer les violations;
- l'application cohérente du Code, y compris des normes claires et objectives de conformité;
- la protection des collaborateurs qui signalent de bonne foi toute violation présumée du Code ou tout comportement douteux;
- la protection des intérêts commerciaux légitimes de la société, y compris ses actifs et ses occasions d'affaires; et
- la confidentialité des renseignements confiés aux collaborateurs par la société, ses clients et ses consommateurs.

Notre secteur d'activité, tout comme notre entreprise, subit en permanence des changements

---

<sup>2</sup> Aucune disposition du présent document ou du Code n'est destinée à constituer une offre d'emploi avec la Société ou à créer une relation de travail ou un contrat de travail entre la Société et un tiers, ni ne doit l'être.

importants. Dans l'ensemble, ces changements rendent plus complexe la manière dont nous exerçons nos activités. En raison de la nécessité permanente de réévaluer et de clarifier nos pratiques et procédures, le contenu du présent Code peut être revu et modifié à tout moment, avec ou sans préavis.

Aucun ensemble de lignes directrices ne peut anticiper toutes les circonstances potentielles. Si vous avez des questions sur l'interprétation ou l'application du présent Code, il vous incombe de consulter votre supérieur hiérarchique, votre chef de division, votre responsable des ressources humaines ou le directeur juridique, comme le prévoit le Code.

## NOS ENGAGEMENTS

L'entreprise entretient six relations clés dans le cadre de ses activités. Ces relations concernent les clients, les clients commerciaux, les fournisseurs, les autres collaborateurs, nos investisseurs et la communauté au sein de laquelle nous opérons. Tous les collaborateurs participent d'une manière ou d'une autre à ces relations clés. Les engagements suivants servent d'idéaux généraux pour façonner ces relations :

- Envers nos clients, nous serons attentifs et nous nous efforcerons de maximiser la qualité et la valeur de nos services tout en respectant les normes éthiques les plus élevées.
- À l'égard de nos clients professionnels, nous ferons preuve d'équité, d'honnêteté et d'intégrité.
- À l'égard de nos fournisseurs, nous mettrons l'accent sur une concurrence loyale et des relations durables.
- En tant que collaborateurs, nous nous traiterons mutuellement avec dignité et respect.
- À l'égard de nos investisseurs, nous poursuivrons nos objectifs de croissance et de bénéfices tout en gardant les normes éthiques au premier plan de nos activités.
- À l'égard de notre communauté et de la société dans son ensemble, nous agissons en tant qu'entreprise citoyenne responsable, dans le respect de la morale et de l'éthique.

Les engagements ci-dessus ne doivent pas être considérés comme une liste exhaustive, mais plutôt comme des lignes directrices. Conformément à l'esprit de ces idéaux, l'entreprise attend de tous ceux qui se comportent avec elle ou en son nom qu'ils fassent preuve d'intégrité, de respect, de professionnalisme, de discernement et d'éthique.

## **ADMINISTRATION DU CODE**

Conformément aux exigences de la Securities and Exchange Commission et du Nasdaq Stock Market LLC, le conseil d'administration d'Advantage Solutions Inc. a adopté le présent Code de conduite et d'éthique professionnelle.

Ce Code énonce certains principes, politiques et procédures fondamentaux qui régissent les collaborateurs de la société dans la conduite de ses affaires. Il n'est pas destiné à créer des droits pour les collaborateurs, les clients, les visiteurs, les fournisseurs, les concurrents, les actionnaires ou toute autre personne ou entité, et ne crée pas de tels droits. L'entreprise est convaincue que le Code est solide et couvre la plupart des situations imaginables. Ce Code ne constitue pas un contrat. Il ne confère aucun droit spécifique en matière d'emploi et ne garantit pas un emploi pour une période donnée.

Le comité de vérification (le « comité de vérification ») du conseil d'administration de l'entreprise et de l'entité mère de l'entreprise, selon le cas, a autorisé le directeur juridique de l'entreprise à réviser et à tenir à jour le présent Code, à aider la direction à mettre en œuvre les normes éthiques reflétées dans le présent Code et à contrôler l'efficacité du présent Code. Le directeur juridique de l'entreprise ou la personne qu'il a désignée est responsable de l'application du présent Code aux situations spécifiques dans lesquelles des questions peuvent se poser, et il a le pouvoir d'interpréter le présent Code dans toute situation particulière. Le comité de vérification peut également superviser la détermination des mesures disciplinaires appropriées (le cas échéant) en cas de violation du présent Code. Ces mesures disciplinaires comprennent, sans s'y limiter, la réprimande, le licenciement motivé et d'éventuelles poursuites civiles et pénales.

Toute question relative à l'interprétation ou à l'application du présent Code doit être adressée au directeur juridique de l'entreprise ou au comité de vérification.

## **NORMES DE CONFORMITÉ; OBLIGATION DE SIGNALER LES VIOLATIONS**

Chaque collaborateur est tenu de respecter à tout moment l'ensemble des lois, règles et réglementations applicables, ainsi que le présent Code. Tout manquement à cette norme peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la réprimande, au licenciement motivé et à d'éventuelles poursuites civiles et pénales.

Tout collaborateur ayant connaissance d'une violation existante ou potentielle des lois, règles ou réglementations applicables, du présent Code ou de tout autre comportement contraire à l'éthique de la part d'un administrateur, d'un dirigeant, d'un employé ou de toute personne prétendant agir au nom de l'entreprise est tenu de signaler ces problèmes sans délai. Les signalements peuvent être faits de manière anonyme. Si la demande en est faite, la confidentialité sera maintenue, sous réserve des lois, réglementations et procédures judiciaires applicables, comme indiqué dans la section « Signalement; ligne d'assistance anonyme » ci-dessous. Tout manquement à cette règle constitue en soi une violation du présent Code. Afin d'encourager les collaborateurs à signaler toute violation, l'entreprise n'autorisera pas de représailles pour les rapports effectués de bonne foi.

L'entreprise reconnaît qu'il est important d'établir et de maintenir des canaux de communication ouverts pour tous les collaborateurs. L'entreprise a désigné un personnel chargé d'aider les collaborateurs à résoudre les questions relatives à l'éthique et à la conduite. Les collaborateurs qui ont besoin d'aide ou de renseignements concernant le présent Code sont encouragés à en discuter avec leur supérieur immédiat. S'il y a une raison pour laquelle la discussion avec un supérieur immédiat n'est pas appropriée, les collaborateurs doivent demander l'aide d'un membre de leur équipe de direction, de leur personne-ressource auprès des ressources humaines ou de la ligne d'éthique de l'entreprise. Les demandes seront traitées avec courtoisie et discrétion. Afin d'encourager les employés à signaler toutes les violations, l'entreprise ne tolérera pas les menaces ou les actes de représailles ou de rétribution à l'encontre des collaborateurs qui utilisent les canaux de communication suggérés par la politique de la porte ouverte de l'entreprise. La politique de l'entreprise en matière de portes ouvertes peut être consultée dans le manuel du collaborateur.

## SIGNALEMENT; LIGNE D'ASSISTANCE ANONYME

L'entreprise s'enorgueillit de maintenir une politique de porte ouverte rigoureuse, telle que décrite dans les politiques et procédures de l'entreprise et précisée dans le manuel du collaborateur, sur la page d'accueil spécifique de la ligne d'éthique de l'entreprise, sur notre site Web interne ainsi que sur le site Web principal du fournisseur de services pour les plaintes en matière d'éthique [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com). Les collaborateurs peuvent faire part de leurs préoccupations sur le lieu de travail par le biais des « canaux de signalement » proposés dans le cadre de la politique de la porte ouverte de l'entreprise, décrite ci-dessous. Bien que les collaborateurs puissent utiliser n'importe lequel des canaux de signalement suivants pour signaler un problème, y compris ceux qui impliquent une conduite potentiellement contraire aux obligations éthiques ou juridiques ou à la politique de l'entreprise (y compris le Code), les collaborateurs sont encouragés à commencer par le premier canal de signalement identifié ci-dessous (car un superviseur de première ligne ou un responsable de niveau supérieur peut être le mieux placé pour aider et soutenir un collaborateur en ce qui concerne les problèmes rencontrés par celui-ci, et mieux à même de traiter efficacement et rapidement certains types de problèmes). Les collaborateurs peuvent utiliser ou faire remonter leurs préoccupations par le biais d'autres canaux s'ils ne se sentent pas à l'aise en utilisant un canal de signalement particulier ou s'ils estiment que leurs préoccupations n'ont pas été traitées de manière adéquate après avoir soulevé le problème par le biais d'un canal de signalement antérieur. Canaux de signalement :

- Parlez directement à votre supérieur hiérarchique ou aux responsables de niveau supérieur
- Communiquez avec votre chef de division
- Communiquez avec votre responsable des ressources humaines
- Communiquez avec le directeur juridique à l'adresse suivante à l'adresse suivante :

[officeofclo@youradv.com](mailto:officeofclo@youradv.com)

(1) 949-794-2204

- Signalez vos préoccupations à la ligne éthique de l'entreprise :

[www.adv.ethicspoint.com](http://www.adv.ethicspoint.com)

0 805 08 18 76

La ligne d'éthique est le service d'assistance téléphonique de l'entreprise en matière d'éthique et de conformité, qui peut être utilisé de manière anonyme. Elle est gérée par un fournisseur tiers indépendant et est accessible dans le monde entier 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an, par l'intermédiaire d'un site Web ou d'un numéro de téléphone gratuit. Les signalements seront examinés par un expert en la matière, interne ou externe à l'entreprise, travaillant sous la direction du directeur général des ressources humaines ou du directeur juridique, en fonction du sujet du signalement (mais, pour plus de clarté, pas par le tiers qui gère le service d'assistance téléphonique), sauf si le directeur général des ressources humaines ou le directeur juridique fait l'objet de l'allégation, auquel cas le rapport sera examiné par un autre membre approprié de la direction de l'entreprise ou par un tiers extérieur. Les politiques et procédures relatives à la réception et à l'examen de ces rapports sont supervisées par le comité de vérification. En fonction de l'importance et de la nature de l'enquête, le comité de vérification peut également superviser la détermination des mesures disciplinaires appropriées (le cas échéant). Ces mesures disciplinaires comprennent, sans s'y limiter,

la réprimande, le licenciement motivé et d'éventuelles poursuites civiles et pénales.

Les renseignements ne seront divulgués qu'en cas de besoin à des fins professionnelles légitimes et resteront confidentiels dans la mesure du possible. Les collaborateurs qui choisissent de faire un signalement anonyme en utilisant la ligne d'éthique recevront un mot de passe ou un autre identifiant anonyme, et seront invités à accéder périodiquement à leur signalement en utilisant l'identifiant confidentiel pour répondre aux questions de suivi et aider l'entreprise à examiner et à traiter (le cas échéant) le problème signalé. L'avantage des communications directes et interactives est qu'elles permettent à l'entreprise de recueillir des informations supplémentaires pertinentes qui peuvent être utiles pour résoudre la situation. En ce qui concerne les problèmes signalés à l'entreprise par l'un des canaux de signalement, l'entreprise prendra, sur demande, des mesures raisonnables pour protéger la confidentialité et l'anonymat du collaborateur dans toute la mesure du possible. Toutefois, compte tenu de son obligation d'enquêter et de mettre en œuvre des mesures correctives, l'entreprise ne peut garantir la confidentialité.

L'entreprise n'exercera ni ne permettra aucune mesure de rétorsion à l'encontre d'un collaborateur qui signale de bonne foi un problème à l'entreprise, même si le signalement n'aboutit pas à la découverte d'une violation ou d'un autre problème susceptible de donner lieu à une action. Toutefois, les collaborateurs qui rapportent sciemment des renseignements inexacts ou malhonnêtes, qui ne coopèrent pas à une enquête ou qui menacent ou intimident d'autres personnes dans le but d'influencer leur participation à une enquête peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. La coopération implique que les collaborateurs (i) répondent rapidement aux enquêtes menées par ou au nom de l'entreprise et (ii) fournissent des renseignements honnêtes et complets en réponse aux questions ou aux demandes de renseignements. Pour éviter toute ambiguïté, les collaborateurs ne sont censés fournir que des informations véridiques et exactes au cours d'une telle enquête ou investigation.

## **PRATIQUES COMPTABLES ET FINANCIÈRES; PLAINTES EN MATIÈRE DE COMPTABILITÉ**

Le comité de vérification a adopté les politiques et procédures spécifiques suivantes pour régir la comptabilité, le contrôle interne, la vérification et les autres pratiques financières de l'entreprise.

### **Politiques**

Tous les livres, registres et comptes financiers doivent refléter fidèlement les transactions et les événements, et être conformes à la fois aux principes comptables généralement acceptés (« PCGR ») et au système de contrôle interne de l'entreprise. Des comptes et des registres d'entreprise précis et fiables doivent être tenus à tout moment. Tous les paiements d'argent, transferts de biens, prestations de services et autres transactions doivent être reflétés en détail dans les registres comptables et autres registres commerciaux appropriés de l'entreprise. À l'exception des décaissements de la petite caisse, aucun paiement de l'entreprise ne doit être effectué en espèces, et aucun paiement en espèces ne doit être accepté de la part d'un client ou d'un fournisseur.

Il est interdit d'effectuer des écritures qui cachent ou déguisent intentionnellement la véritable nature d'une transaction. Les collaborateurs ont l'obligation de se conformer non seulement aux politiques de notre entreprise, mais aussi aux lois, règles et réglementations qui régissent notre comptabilité et nos rapports financiers.

Aucun fonds, réserve, actif ou compte spécial non enregistré ne doit être créé ou maintenu à quelque fin que ce soit. Aucune entrée fausse ou fictive ne doit être faite dans les livres, les registres, les comptes ou dans les communications de l'entreprise, pour quelque raison que ce soit. Aucun paiement ou transfert de fonds ou d'actifs (tels que des primes tangibles ou intangibles) ne doit être effectué à d'autres fins que celles décrites dans les documents justificatifs et spécifiquement autorisées par l'entreprise et le client. Aucun déchetage ou autre destruction ou effacement de documents ou d'enregistrements de l'entreprise n'est autorisé, sauf en conformité avec la politique de conservation des enregistrements de l'entreprise.

Les frais professionnels dûment encourus dans le cadre de l'activité de l'entreprise doivent être consignés rapidement, avec précision et exhaustivité, dans les notes de frais. Lors de l'établissement des notes de frais, les collaborateurs doivent faire la distinction entre les frais de voyage personnels et professionnels, les frais de conférence professionnelle et les frais de représentation professionnelle.

Les collaborateurs doivent donc s'efforcer d'être aussi clairs, concis, véridiques et précis que possible lorsqu'ils consignent des renseignements. Les collaborateurs doivent divulguer tous les renseignements pertinents et coopérer pleinement avec les vérificateurs internes ou externes, les conseillers juridiques externes de l'entreprise ou le directeur juridique, dans le cadre de vérifications ou d'enquêtes de conformité. Tout cas de fraude, qu'il soit ou non important, lié aux responsabilités

en matière de comptabilité ou d'information financière en rapport avec les renseignements ou rapports financiers doit être immédiatement signalé au comité de vérification ou au directeur des affaires juridiques. Ces questions seront signalées au comité de vérification conformément aux politiques et procédures de l'entreprise, aux exigences légales et aux normes de cotation en bourse.

## **Plaintes comptables**

La politique de l'entreprise consiste à traiter sérieusement et rapidement les plaintes concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes, les questions de vérification ou les pratiques financières douteuses (« plaintes comptables »). Les collaborateurs ont la possibilité, comme décrit à la section « Signalement; ligne d'assistance anonyme » ci-dessous, de soumettre à l'examen du comité de vérification des plaintes confidentielles et anonymes en matière de comptabilité, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- la fraude à l'encontre d'investisseurs, fraude en matière de valeurs mobilières, fraude postale ou électronique, fraude bancaire ou déclarations frauduleuses à la Securities and Exchange Commission (la « SEC »), à d'autres agences gouvernementales, au public investisseur ou à d'autres personnes extérieures à l'entreprise;
- la violation des règles et réglementations de la SEC ou de toute autre loi applicable à l'entreprise et relative à la comptabilité financière, à la tenue des livres et registres financiers, aux contrôles comptables internes et à l'examen des états financiers ou aux questions de vérification;
- une erreur ou une fraude intentionnelle dans la préparation, l'évaluation, l'examen ou l'audit de tout état financier de l'entreprise (y compris toutes les entités mères et filiales); et
- les lacunes importantes ou non-conformité intentionnelle des contrôles comptables internes de l'entreprise;
- des déclarations erronées ou de fausses déclarations concernant une question contenue dans les registres financiers, les rapports financiers ou les rapports de vérification de l'entreprise; et
- les écarts par rapport à la présentation complète et fidèle des résultats financiers ou de la situation financière de l'entreprise.

## **Signalement des plaintes en matière de comptabilité**

Les collaborateurs sont encouragés à soumettre les plaintes comptables et toute autre préoccupation concernant des questions de comptabilité ou de vérification douteuses directement au directeur juridique ou à la ligne d'éthique de l'entreprise :

- Communiquez avec le directeur juridique à l'adresse suivante à l'adresse suivante :  
[GeneralCounsel@youradv.com](mailto:GeneralCounsel@youradv.com) (1)949 794-2204
- Signalez vos préoccupations à la ligne éthique de l'entreprise :  
[www.adv.ethicspoint.com](http://www.adv.ethicspoint.com) 0 805 08 18 76

Le directeur juridique et le directeur des ressources humaines examineront toutes les plaintes adressées à la ligne d'éthique de l'entreprise afin de déterminer si elles constituent une plainte comptable (sauf si l'objet de la plainte est le directeur juridique ou le directeur des ressources humaines, auquel cas le rapport sera examiné par un autre membre approprié de la direction de l'entreprise ou par un tiers extérieur). Le directeur juridique, sous la supervision du comité de vérification, peut élaborer une politique ou des orientations internes pour mieux définir et distinguer les plaintes en matière de comptabilité des autres plaintes que peut recevoir l'entreprise. Le directeur juridique (ou, si le directeur juridique est récusé, un autre membre approprié de la direction de l'entreprise) transmettra sans délai au président du comité de vérification, ou au membre du comité de vérification désigné à cet effet, toutes les plaintes en matière de comptabilité qu'il aura reçues. Le directeur juridique (ou, si le directeur juridique est récusé, un autre membre approprié de la direction de l'entreprise) transmettra également la plainte au directeur général, au directeur financier et au directeur des ressources humaines, à moins que la plainte n'implique l'un de ces responsables. Si le collaborateur le demande, l'entreprise protégera la confidentialité et l'anonymat du collaborateur qui dépose une plainte comptable dans la mesure du possible, tout en tenant compte de la nécessité de procéder à un examen et à une enquête adéquats.

Les collaborateurs qui soumettent des plaintes en matière de comptabilité ne sont pas tenus de fournir leur nom ou d'autres informations d'identification personnelle. Comme décrit à la section « Signalement; ligne d'assistance anonyme », l'entreprise a passé un contrat avec un fournisseur tiers indépendant pour permettre aux collaborateurs de soumettre des plaintes comptables anonymes et confidentielles. Toutefois, nous encourageons les collaborateurs à fournir autant de détails que possible afin de contribuer à une enquête complète et efficace.

Tous les collaborateurs sont tenus de transmettre au président du comité de vérification et/ou au directeur juridique toute plainte reçue d'un tiers concernant la comptabilité, les contrôles comptables internes ou les questions de vérification. Les clients, les consommateurs, les vendeurs et les autres tiers extérieurs à l'entreprise ont également la possibilité de soumettre directement des plaintes en matière de comptabilité. L'entreprise n'est pas tenue de préserver la confidentialité des plaintes comptables émanant de non-collaborateurs, ni de préserver leur anonymat. Comme pour tout signalement en vertu du présent Code ou tout autre exercice de droits en vertu de la loi applicable ou de la politique de l'entreprise, l'entreprise interdit et ne tolère aucune mesure de rétorsion à l'encontre des collaborateurs qui soumettent des plaintes comptables de bonne foi.

### **Traitement des plaintes en matière de comptabilité**

Le comité de vérification établit, examine et supervise la mise en œuvre des procédures relatives aux plaintes en matière de comptabilité et peut charger le directeur juridique ou toute autre personne que le comité de vérification juge appropriée de contribuer à cet examen, à cette supervision et à cette mise en œuvre. Le comité de vérification peut charger le directeur juridique ou un autre conseiller juridique d'examiner et/ou d'enquêter sur toute plainte en matière de comptabilité et de faire rapport au comité de vérification (avec l'aide d'autres collaborateurs, de conseillers externes, de consultants, d'experts ou d'autres prestataires de services tiers, si cela s'avère approprié ou nécessaire). Le comité de vérification ou la personne qu'il aura désignée déterminera si des membres de la direction, des

vérificateurs externes, des conseillers juridiques ou d'autres tiers peuvent participer à cet examen.

Si le comité de vérification le juge nécessaire, l'entreprise fournira le financement approprié, tel que déterminé par le comité de vérification, afin d'obtenir et de payer les ressources supplémentaires qui peuvent être nécessaires pour mener une enquête, y compris, mais sans s'y limiter, des avocats, des comptables ou des enquêteurs externes.

Le comité de vérification rend compte à l'ensemble du conseil d'administration de toutes les violations avérées des politiques comptables ou financières applicables et de toutes les autres questions et préoccupations importantes qui en découlent, révélées à la suite d'une plainte en matière de comptabilité, ainsi que de toute mesure disciplinaire ou corrective que le comité de vérification a recommandé ou ordonné de prendre.

Le comité de vérification évalue en permanence l'efficacité des procédures de l'entreprise en matière de réception, d'analyse et d'instruction des plaintes comptables et apporte à ces procédures les améliorations et modifications qu'il juge nécessaires ou appropriées.

Tous les signalements et dossiers associés aux plaintes en matière de comptabilité doivent être traités comme des renseignements confidentiels de l'entreprise. L'accès à ces documents sera limité aux membres du comité de vérification, au conseil d'administration, au conseiller juridique de l'entreprise et aux autres personnes impliquées dans l'examen et l'instruction des plaintes en matière de comptabilité conformément à ces procédures, sauf que le comité de vérification peut, à sa discrétion, accorder l'accès à ces documents à des tiers (tels que les vérificateurs externes de l'entreprise) et sauf que ces documents ne seront pas partagés avec un membre de la direction qui fait l'objet du signalement. Les plaintes comptables et les enquêtes, rapports et mesures correctives qui en résultent ne sont généralement pas divulgués au public, sauf si la loi ou la réglementation applicable l'exige. Tous les documents et matériels liés à une plainte comptable sont conservés par l'entreprise conformément à sa politique de conservation des documents.

## **GESTION ET CONSERVATION DES DOSSIERS**

Le service juridique est chargé, à l'échelle de l'entreprise, de développer, d'administrer et de coordonner le programme de gestion et de conservation des documents de l'entreprise, et d'établir des lignes directrices en matière de conservation pour des types de documents spécifiques. Tous les documents, y compris, mais sans s'y limiter, les documents comptables et financiers, doivent être conservés conformément aux exigences légales, réglementaires et contractuelles applicables, ainsi qu'aux pratiques commerciales prudentes. Pour obtenir des renseignements spécifiques sur la conservation des documents, les collaborateurs peuvent consulter la politique sur la page d'accueil de l'intranet du département juridique.

## **DIVULGATIONS PUBLIQUES**

Les renseignements contenus dans les communications publiques de l'entreprise, y compris dans tous les rapports et documents déposés ou fournis à la Securities and Exchange Commission, doivent être complets, justes, précis, opportuns et compréhensibles.

Pour s'assurer que l'entreprise respecte cette norme, tous les collaborateurs (dans la mesure où ils sont impliqués dans le processus de divulgation de l'entreprise) sont tenus de se familiariser avec les exigences, les processus et les procédures de divulgation applicables à l'entreprise, selon les fonctions qu'ils exercent. Il est interdit aux collaborateurs de présenter ou d'omettre sciemment, ou de faire présenter ou omettre par d'autres, des faits importants concernant l'entreprise à d'autres personnes, y compris les vérificateurs indépendants de l'entreprise, les autorités de réglementation gouvernementales et les organismes d'autoréglementation.

## DÉLIT D'INITIÉ

Les collaborateurs en possession de renseignements matériels non publics concernant l'entreprise ou les sociétés avec lesquelles elle fait des affaires doivent s'abstenir de négocier ou de conseiller à d'autres de négocier les titres de l'entreprise concernée à partir du moment où ils obtiennent ces renseignements privilégiés et jusqu'à ce que ceux-ci soient rendus publics de manière adéquate. Les renseignements importants sont des renseignements d'une telle importance qu'elles sont susceptibles d'influencer le jugement des investisseurs quant à l'occasion d'acheter, de vendre ou de conserver les titres en question. Parmi les exemples de renseignements importants et non publics, on peut citer, sans s'y limiter :

- les fusions ou acquisitions non annoncées;
- les litiges en cours ou les menaces de litiges;
- la notification à l'avance de changements au sein de la direction générale;
- les résultats financiers non publics;
- un fractionnement d'actions non annoncé; et
- le développement de nouvelles activités importantes ou la perte d'activités importantes existantes.

L'utilisation de renseignements non publics à des fins financières personnelles ou pour donner des « tuyaux » à d'autres personnes, y compris, mais sans s'y limiter, à des membres de la famille ou à des amis, qui pourraient prendre une décision d'investissement sur la base de ces renseignements, est non seulement contraire à l'éthique, mais aussi illégale. Les délits d'initiés et les tuyaux sont non seulement des violations de notre Code et de la politique de l'entreprise, mais aussi de graves violations des lois américaines sur les valeurs mobilières. Toute violation de ce type expose les personnes impliquées à un licenciement immédiat (ou à la résiliation de leur engagement s'il s'agit d'un tiers non employé par l'entreprise), ainsi qu'à d'éventuelles poursuites civiles et pénales.

## **RESPECT DES LOIS; INTERDICTION DE LA CORRUPTION**

L'entreprise est tenue de se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables dans les juridictions où elle exerce ses activités. Il est de la responsabilité personnelle de chaque collaborateur d'adhérer aux normes et restrictions imposées par ces lois, règles et réglementations dans l'exercice de ses fonctions respectives pour l'entreprise. En cas de conflit entre une loi, une coutume ou une pratique locale et notre Code ou une politique de l'entreprise, il convient de contacter le directeur juridique. Dans de telles circonstances, les collaborateurs doivent toujours respecter la loi, la coutume ou la pratique la plus stricte.

### **Lois anti-corruption**

Les lois anti-corruption s'appliquent à toutes les activités commerciales de l'entreprise dans le monde entier. Les collaborateurs doivent se conformer aux lois, réglementations, règles et ordonnances réglementaires des États-Unis, y compris la loi sur les pratiques de corruption à l'étranger (Foreign Corrupt Practices Act, « FCPA »), et la loi britannique sur la corruption de 2010. Ces lois font de la corruption de fonctionnaires et d'autres personnes un crime et s'appliquent partout où l'entreprise exerce ses activités.

Le FCPA interdit strictement de donner quoi que ce soit de valeur, directement ou indirectement, à des fonctionnaires de gouvernements étrangers ou à des candidats politiques étrangers afin d'obtenir ou de conserver un marché. Il est strictement interdit d'effectuer des paiements illégaux à des fonctionnaires de n'importe quel pays. En outre, la promesse, l'offre ou la remise à un fonctionnaire ou à un employé du gouvernement américain d'un cadeau, d'une faveur ou d'une autre gratification en violation de cette règle constituerait non seulement une violation de la politique de l'entreprise, mais aussi une infraction pénale. Les gouvernements nationaux et locaux, ainsi que les gouvernements étrangers, disposent de réglementations anti-corruption similaires.

La loi britannique sur la corruption de 2010 interdit également la corruption commerciale entre les membres du secteur privé. Ainsi, les pots-de-vin commerciaux sont strictement interdits, qu'ils soient versés à des fonctionnaires ou à des particuliers ou qu'ils proviennent d'eux.

Pour garantir le respect des lois anti-corruption, vous ne devez pas fournir, ou demander à d'autres de fournir, des paiements, des repas, des cadeaux ou des divertissements à un fonctionnaire sans avoir lu, compris et respecté toutes les lois locales applicables et le présent Code.

## CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'entreprise compte sur la bonne foi de ses collaborateurs dans l'exercice de leurs responsabilités envers l'entreprise. Toutes les décisions commerciales prises au nom de l'entreprise doivent l'être par les collaborateurs sur la base de cette confiance et dans le meilleur intérêt de l'entreprise. L'objectif de cette politique est de fournir des orientations pour aider les collaborateurs à éviter les situations dans leurs activités personnelles qui sont, ou semblent être, en conflit avec leurs responsabilités envers l'entreprise ou les intérêts de l'entreprise dans son ensemble.

Par exemple, un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un collaborateur prend des mesures ou a des intérêts personnels qui peuvent rendre difficile l'exercice objectif et efficace de ses fonctions respectives au sein de l'entreprise. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsqu'un collaborateur, ou un membre de sa famille immédiate, reçoit des avantages personnels indus du fait de sa position au sein de l'entreprise.

Les conflits d'intérêts peuvent également survenir de manière indirecte. Par exemple, un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un collaborateur ou un membre de la famille immédiate<sup>3</sup> d'un collaborateur est également un cadre dirigeant, un actionnaire important ou a un intérêt matériel dans une société ou une organisation qui fait des affaires avec l'entreprise ou qui est en concurrence avec l'entreprise, ou reçoit des avantages personnels inappropriés en raison de son poste au sein de l'entreprise.

Chaque collaborateur a l'obligation de conduire les affaires de l'entreprise de manière honnête et éthique, y compris de gérer de manière éthique les conflits d'intérêts réels ou apparents entre les relations personnelles et professionnelles.

Bien que le présent Code n'ait pas pour objet de décrire tous les conflits d'intérêts susceptibles de se produire, des exemples de conflits courants dont les collaborateurs doivent s'abstenir sont présentés ci-dessous :

- Les collaborateurs ne peuvent s'engager dans une conduite ou des activités qui sont incompatibles avec les meilleurs intérêts de l'entreprise ou qui perturbent ou compromettent la relation de l'entreprise avec toute personne ou entité avec laquelle l'entreprise a ou se propose de conclure une relation commerciale ou contractuelle.
- Les collaborateurs ne peuvent accepter de rémunération, sous quelque forme que ce soit, pour les services rendus à l'entreprise, de la part d'une source autre que l'entreprise.
- Aucun collaborateur ne peut occuper un poste de direction ou un autre emploi à temps plein au sein d'une entreprise ou d'une société qui est en concurrence directe ou indirecte avec l'entreprise, ni avoir un intérêt matériel dans une telle entreprise ou société.

---

<sup>3</sup> L'article 404(a) de la réglementation S-K de la SEC définit un « membre de la famille immédiate » comme l'enfant, le beau-fils, le parent, le beau-parent, le conjoint, le frère ou la sœur, la belle-mère, le beau-père, le gendre, la belle-fille, le beau-frère ou la belle-sœur d'une personne, ou toute personne (autre qu'un locataire ou un employé) partageant le foyer de cette personne.

- Toute situation qui implique, ou dont on peut raisonnablement penser qu'elle implique, un conflit d'intérêts avec l'entreprise doit être signalée sans délai au directeur juridique de l'entreprise.

Les collaborateurs qui souhaitent travailler à temps partiel, sans être cadres, pour une entreprise ou une entité avec laquelle l'entreprise fait des affaires ou qui est en concurrence avec celle-ci, doivent obtenir l'approbation de leur chef de division avant d'accepter l'emploi externe.

## **RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

Dans le cadre des activités de l'entreprise, les collaborateurs peuvent prendre connaissance de renseignements confidentiels ou exclusifs concernant l'entreprise, ses clients, ses distributeurs, ses fournisseurs ou ses partenaires de coentreprise. Les renseignements confidentiels ou exclusifs comprennent tous les renseignements non publics relatifs à l'entreprise ou à d'autres entreprises, qui seraient préjudiciables à l'entreprise concernée ou utiles à ses concurrents s'ils étaient divulgués, y compris les résultats financiers ou les perspectives, les renseignements fournis par un tiers, les secrets commerciaux, les nouveaux produits ou les plans de commercialisation, les idées de recherche et de développement, les processus de fabrication, les acquisitions ou investissements potentiels, ou les renseignements utiles à nos concurrents, ou les renseignements préjudiciables à nous ou à nos clients s'ils étaient divulgués.

Tout le matériel et tous les renseignements obtenus ou développés par un collaborateur dans le cadre de sa mission, seul ou de concert avec d'autres collaborateurs, sont considérés comme la propriété de l'entreprise et sont soumis aux exigences du présent Code et à d'autres restrictions légales et contractuelles.

Les collaborateurs doivent préserver la confidentialité de tous les renseignements qui leur sont ainsi confiés, sauf si leur divulgation est autorisée ou imposée par la loi. Les collaborateurs doivent protéger les renseignements confidentiels en les gardant en sécurité, en limitant l'accès aux personnes qui ont besoin de les connaître pour faire leur travail et en évitant de discuter de renseignements confidentiels dans les lieux publics tels que les avions, les ascenseurs, les restaurants et sur les téléphones mobiles.

Cette interdiction s'applique notamment aux demandes de renseignements émanant de la presse, d'analystes, d'investisseurs ou d'autres personnes. Les collaborateurs ne peuvent pas non plus utiliser ces renseignements à des fins personnelles. Comme le précise l'accord de confidentialité signé par chaque collaborateur, l'obligation de préserver les renseignements confidentiels de l'entreprise perdure même après la fin de l'emploi au sein de l'entreprise.

Aucune disposition du présent Code n'interdit à un collaborateur n'exerçant pas de fonctions de supervision d'adopter un comportement protégé par la loi sur les relations de travail (National Labor Relations Act), par exemple en prenant des mesures avec d'autres collaborateurs ou en leur nom afin d'améliorer les conditions d'emploi. De même, rien dans le présent Code n'interdit à un individu de faire un rapport de bonne foi à une autorité gouvernementale ou à l'avocat du collaborateur, de coopérer avec eux ou de divulguer des informations confidentielles obtenues légalement à une autorité gouvernementale ou à l'avocat du collaborateur, ou de témoigner dans une procédure judiciaire, concernant une violation présumée de la loi; ou de faire toute autre divulgation protégée ou exigée par la loi.

## PROTECTION DES ACTIFS

La capacité de l'entreprise à respecter ses engagements envers les clients, les fournisseurs, les collaborateurs, les investisseurs et la communauté dépend de l'utilisation efficace des ressources et des actifs, y compris la technologie, les données (c'est-à-dire les informations), les bâtiments, les terrains, l'équipement, l'argent ainsi que le temps et le talent des collaborateurs. Aucun collaborateur ne doit participer ou aider, ou tolérer par son inaction, l'utilisation abusive des actifs de l'entreprise.

L'épine dorsale de l'entreprise en tant qu'entreprise compétitive est sa capacité à représenter ses clients. Dans le cadre de cette représentation, nos clients (et parfois nos consommateurs) nous confient des fonds, des informations et d'autres actifs qui leur appartiennent. Par conséquent, toutes les normes relatives à la protection des actifs de l'entreprise s'appliquent également aux actifs qui nous sont confiés par d'autres.

Les fonds des clients sont un exemple qui mérite une attention particulière. Tous les fonds et autres actifs des clients doivent être utilisés uniquement dans l'intérêt de ces derniers. Tous les décaissements doivent être légaux et conformes aux instructions fournies par le client ainsi qu'aux politiques et procédures comptables de l'entreprise. Les transactions concernant les fonds ou le compte d'un client, y compris l'achat et la distribution de primes, doivent être clairement autorisées et correctement et rapidement enregistrées.

Le détournement des produits d'un client est également une forme de détournement des actifs d'un client. Il y a détournement lorsque des produits vendus par l'entreprise sont distribués sur des marchés ou vendus à des clients d'une manière autre que celle initialement prévue, en violation d'un contrat, d'une loi ou d'une réglementation. L'entreprise interdit de s'engager sciemment dans des transactions qui facilitent ou entraînent un détournement illégal. Toute question ou préoccupation d'un collaborateur concernant le détournement de produits doit être adressée à son supérieur hiérarchique, à un membre de l'équipe de direction, au service des ressources humaines, au directeur juridique ou à la ligne d'éthique de l'entreprise.

Notre succès en tant qu'entreprise repose également sur notre capacité à développer et à utiliser de plus en plus des technologies de pointe dans nos activités quotidiennes. Si nous ne parvenons pas à maîtriser notre avance technologique, nous risquons de subir un préjudice irréparable. En tant que collaborateurs, nous sommes tous responsables de la protection de notre technologie contre toute divulgation non autorisée. Cela s'applique aux technologies développées ou achetées par nous ou qui nous sont confiées par des clients ou des fournisseurs.

Souvent, les gens ne pensent pas aux actifs incorporels, tels que les renseignements, lorsqu'ils pensent aux biens qui doivent être protégés. Pourtant, l'absence de protection des informations peut avoir des conséquences désastreuses. Il est strictement interdit de posséder, d'utiliser, de modifier, de détruire ou de divulguer sans autorisation des renseignements confidentiels (tels que des stratégies commerciales, des nouveaux produits non annoncés, des stratégies de marketing, des résultats de recherche, des projections financières, des listes de clients ou des renseignements sur

les collaborateurs), qu'il s'agisse de renseignements de l'entreprise ou de renseignements d'un client ou d'un fournisseur qui nous ont été confiés. Les renseignements confidentiels ne peuvent être donnés ou divulgués, sans autorisation appropriée, à quiconque n'est pas employé par l'entreprise ou à un collaborateur qui n'a pas besoin de les connaître. Ils ne peuvent pas non plus être utilisés pour le profit personnel du

collaborateur ou de quiconque du fait de son association avec le collaborateur (par exemple, ces renseignements ne peuvent pas être utilisés dans le cadre de l'achat ou de la vente d'actions ou d'autres titres d'une entreprise). Ces restrictions s'appliquent que les renseignements soient sous forme écrite ou électronique ou qu'ils soient simplement connus par nous en tant que collaborateurs.

La divulgation involontaire de renseignements confidentiels peut être tout aussi préjudiciable que leur divulgation intentionnelle. Ne discutez pas de renseignements confidentiels, même avec d'autres collaborateurs, si vous êtes en présence d'autres personnes non autorisées (p. ex., à la réception d'un salon professionnel ou dans un lieu public tel qu'un avion). Cette règle s'applique également aux discussions avec des membres de la famille ou avec des amis, qui pourraient, en toute innocence ou par inadvertance, transmettre les renseignements à quelqu'un d'autre.

Parmi les autres exemples d'utilisation interdite des actifs, on peut citer l'utilisation non autorisée et la déformation de logos, de marques et de renseignements ou de documents exclusifs de l'entreprise ou de ses clients, ou d'autres partenaires commerciaux. En outre, l'appropriation, la possession ou l'utilisation personnelle de technologies, de logiciels, d'ordinateurs, d'équipements de communication et de copie ou de fournitures de bureau doivent être conformes aux politiques et procédures de l'entreprise.

## **LOIS SUR LA CONCURRENCE ET AUTRES LOIS**

Les lois sur la concurrence, également appelées lois antitrust, sur les monopoles, sur le commerce équitable ou sur les cartels, ont pour but d'empêcher toute interférence avec le fonctionnement d'un système de marché concurrentiel.

En vertu de ces lois, les entreprises ne peuvent pas conclure d'accords ou d'arrangements avec d'autres entreprises, même informels, qui restreignent illégalement le fonctionnement du système concurrentiel. Un bon exemple d'accord interdit est celui conclu entre des concurrents qui s'engagent à pratiquer le même prix pour leurs produits ou à boycotter des clients.

Les entreprises peuvent également enfreindre les lois sur la concurrence sans agir conjointement avec d'autres entreprises, par exemple en prenant des mesures qui restreignent illégalement le processus concurrentiel, en particulier dans le domaine de la fixation des prix. Dans ce contexte, la « fixation des prix » couvre toutes les conditions de vente pertinentes, y compris la publicité, les promotions, les présentations de produits et d'autres formes d'allocations, de services ou de facilités accordés directement ou indirectement aux clients. En règle générale, toutes ces conditions doivent être étendues à tous les clients concurrents (qu'ils soient directs ou indirects par l'intermédiaire de distributeurs) à des conditions proportionnellement égales. Tous les collaborateurs dont les responsabilités les amènent à participer à la fixation des prix et à d'autres décisions relatives aux clients sont censés se familiariser avec les principes et les objectifs des lois sur la concurrence et s'abstenir de toute activité susceptible de donner lieu à une violation.

Une entreprise peut également enfreindre la loi en se livrant à des activités de veille concurrentielle. Lors de la collecte de données sur nos concurrents, nous devons utiliser toutes les ressources légitimes, mais éviter les actions illégales, contraires à l'éthique ou susceptibles de mettre l'entreprise dans l'embarras. Les renseignements exclusifs d'autrui ne doivent pas être acceptés de quelque source que ce soit, directement ou indirectement, dans des circonstances où il y a des raisons de soupçonner que la publication, l'utilisation ou la divulgation de ces renseignements n'est pas autorisée.

Les dispositions du droit de la concurrence s'appliquent aux activités et communications formelles et informelles. Les collaborateurs impliqués dans des activités d'associations commerciales ou dans d'autres situations permettant une communication moins formelle entre concurrents, clients ou fournisseurs doivent être particulièrement attentifs aux exigences de la loi.

Les lois régissant la concurrence sont extrêmement complexes et leur application à une action particulière peut souvent manquer de clarté. Pour éviter les infractions, les entreprises doivent tenir compte de l'objectif de l'action en question, de son effet sur les concurrents et la concurrence, de sa justification commerciale et d'autres facteurs afin de s'assurer que l'action n'affecte pas illégalement la concurrence. Cette complexité peut évidemment rendre très

difficile la détermination de la portée d'une activité légalement acceptable. Par conséquent, toute question ou préoccupation qu'un collaborateur pourrait avoir au sujet d'une activité concurrentielle doit être discutée et résolue avec le service juridique de l'entreprise.

L'entreprise est également soumise à de nombreuses autres lois, règles et réglementations, dont beaucoup sont abordées dans les politiques et procédures de l'entreprise. Il s'agit notamment des lois relatives à la protection des consommateurs et à la publicité, à la discrimination en matière d'emploi et aux aménagements raisonnables, à l'immigration, au contrôle des importations et des exportations, au harcèlement sexuel et autre harcèlement illégal, aux lois sur les salaires et les heures de travail, à la violation des droits de propriété intellectuelle, à la sécurité des produits et aux rappels de produits, à la protection de la vie privée et à l'usurpation d'identité, à la sécurité sur le lieu de travail, etc. Les collaborateurs de l'entreprise sont tenus de respecter l'ensemble des lois, règles et réglementations applicables dans toutes les activités qu'ils entreprennent au nom de l'entreprise ou dans le cadre de leur emploi au sein de l'entreprise. Toute suspicion de non-respect des lois, règles et réglementations applicables constitue une violation du présent Code et doit être signalée conformément aux dispositions du présent Code.

## **CONTRIBUTIONS POLITIQUES**

Les collaborateurs peuvent participer au processus politique en tant qu'individus et pendant leur temps libre. Toutefois, ils doivent s'efforcer de ne pas donner l'impression qu'ils parlent ou agissent au nom de l'entreprise en ce qui concerne les questions politiques.

Les collaborateurs ne peuvent apporter aucune contribution, sous forme de fonds ou de services de l'entreprise ou du client, à un parti ou comité politique, ou à un candidat ou titulaire d'une fonction gouvernementale, à moins que cette contribution ne soit expressément autorisée par la loi et n'ait été préalablement approuvée par écrit par le représentant approprié et autorisé du client, ainsi que par le directeur financier et le directeur des affaires juridiques de l'entreprise. Cette interdiction couvre non seulement les contributions directes, mais aussi l'assistance ou le soutien indirects aux candidats ou aux partis politiques par l'achat de billets pour des dîners spéciaux ou d'autres événements de collecte de fonds, et la fourniture de tout autre bien, service ou équipement aux partis ou comités politiques.

Si le poste d'un collaborateur au sein de l'entreprise exige qu'il ait des contacts personnels avec des entités et des fonctionnaires gouvernementaux au nom de l'entreprise, le collaborateur doit connaître et comprendre toutes les dispositions réglementaires applicables à ces contacts. Les contacts avec les entités et les fonctionnaires gouvernementaux peuvent parfois être considérés comme des activités de lobbying. Ces activités sont réglementées tant au niveau de l'État qu'au niveau fédéral.

Aucune pression directe ou indirecte, sous quelque forme que ce soit, ne doit être exercée sur les collaborateurs pour qu'ils apportent une contribution politique ou participent au soutien d'un parti politique ou à la candidature politique d'une personne.

## **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SÛR ET PROFESSIONNEL; PAS DE HARCÈLEMENT**

Les collaborateurs de l'entreprise doivent tous s'efforcer de maintenir un environnement de travail sûr et sain. Cela signifie que les collaborateurs sont tenus de respecter toutes les règles et procédures de sécurité, d'observer les panneaux de signalisation relatifs à la sécurité et d'utiliser les équipements de sécurité prescrits. Les collaborateurs doivent immédiatement signaler toute condition ou activité dangereuse. L'entreprise est un employeur qui prône l'égalité des chances et ne tolère aucune discrimination illégale ni aucun harcèlement de quelque nature que ce soit. Tous les collaborateurs de l'entreprise doivent pouvoir travailler dans un environnement exempt de discrimination et de harcèlement. À cette fin, l'entreprise s'engage à fournir un environnement de travail exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement fondée sur des catégories protégées par la loi (y compris, mais sans s'y limiter, la race, le sexe, l'âge, la religion, la couleur, l'origine nationale, l'ascendance, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état civil, le statut de vétéran, l'information génétique et le handicap) et des activités légalement protégées (y compris, mais sans s'y limiter, le signalement d'une conduite illégale et l'exercice de ses droits légaux); tous les collaborateurs sont tenus de se conformer à ces exigences. Conformément à cet engagement, non seulement nos actions en matière de personnel (qui comprennent le recrutement, l'embauche, la rémunération, les évaluations, les transferts, les promotions, les actions correctives, les mesures disciplinaires, les licenciements et les réductions de personnel) doivent être menées dans le respect des exigences de non-discrimination énoncées dans les lois et les politiques qui régissent notre lieu de travail, mais nous devons également encourager les collaborateurs à faire part, en toute sécurité, de toute inquiétude concernant le non-respect de ces attentes.

L'entreprise attend de tous les collaborateurs qu'ils se traitent les uns les autres, ainsi que les clients et autres partenaires commerciaux de l'entreprise, avec dignité et respect; de même, nous exigeons de nos partenaires commerciaux qu'ils aient les mêmes attentes en ce qui concerne le traitement de nos collaborateurs. Les préoccupations relatives à de tels mauvais traitements doivent être soulevées librement par le biais des canaux de signalement appropriés identifiés ailleurs dans le présent Code.

Veuillez consulter les politiques et procédures de l'entreprise, y compris le manuel du collaborateur, pour obtenir des conseils supplémentaires sur le maintien d'un environnement de travail sûr, productif et professionnel.

## **ENVIRONNEMENT**

L'entreprise s'engage à gérer et à exploiter ses actifs de manière à protéger la santé et la sécurité des personnes ainsi que l'environnement. Notre politique consiste à respecter à la fois la lettre et l'esprit des lois et réglementations applicables en matière de santé, de sécurité et d'environnement, et à tenter de développer une attitude de coopération avec les fonctionnaires chargés de l'inspection et de l'application de la loi. L'entreprise encourage les programmes de conservation, de recyclage et d'utilisation de l'énergie qui favorisent la propreté de l'air et de l'eau, réduisent les décharges et reconstituent les ressources naturelles de la planète. Les collaborateurs sont encouragés à signaler les conditions qu'ils jugent dangereuses, insalubres ou nuisibles à l'environnement.

## **DÉROGATION AU CODE ET MODIFICATION DU CODE**

Le conseil d'administration de l'entreprise est responsable de l'approbation et de la publication du Code. Le Code est revu périodiquement par le directeur juridique et le comité de vérification et soumis au conseil d'administration, qui doit approuver toute modification substantielle de celui-ci.

Avant qu'un collaborateur, ou un membre de la famille immédiate d'un collaborateur, ne s'engage dans une activité qui serait autrement interdite par le Code, il ou elle est vivement encouragé(e) à obtenir une dérogation écrite du directeur juridique ou du comité de vérification.

Avant qu'un administrateur ou un cadre supérieur, ou un membre de la famille immédiate d'un administrateur ou d'un directeur, ne s'engage dans une activité qui serait autrement interdite par le Code, il ou elle doit obtenir une dérogation écrite des administrateurs désintéressés du conseil d'administration. Cette dérogation doit ensuite être communiquée aux actionnaires de l'entreprise, ainsi que les raisons pour lesquelles elle a été accordée.

« Reconnaissance de la politique de code de conduite d'Advantage Solutions » novembre 2024, en cliquant sur le bouton « Soumettre/Signature électronique » ci-dessous et en soumettant électroniquement ce document à Advantage Solutions Inc. et ses filiales. Je comprends que le fait de signer et de soumettre ce document de cette manière équivaut juridiquement à apposer ma signature manuscrite sur le document soumis.

Veillez cliquer sur le lien [Afficher la politique](#) ci-dessous pour consulter la politique d'Advantage Solutions.