

Code de conduite en affaire et d'éthique



VELAN

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction.....	3
2. Santé et sécurité.....	3
3. Politique en matière de conflits d'intérêts.....	4
a. Politique	4
b. Causes courantes de conflit d'intérêts.....	4
c. Renseignements privilégiés	5
4. Confidentialité	6
a. Définition de l'expression « renseignement confidentiel ».....	6
b. Obligation de ne pas divulguer, utiliser ou transmettre des renseignements confidentiels	6
c. Propriété intellectuelle, secrets commerciaux et inventions	6
5. Renseignements personnels	7
6. Respect des directives	7
7. Politique de lutte contre la discrimination et le harcèlement.....	8
a. Définitions	8
b. Information – Obligations propres aux gestionnaires et aux superviseurs.....	9
c. Dénonciation.....	9
d. Confidentialité	10
e. Représailles interdites.....	10
f. Enquêtes	10
8. Pots-de-vin, commissions clandestines et cadeaux	11
9. Signalement et prévention des inconduites au sein de l'entreprise.....	12
10. Conformité en matière d'exportation et d'importation	12
11. Exactitude des livres comptables	12
12. Contrats	13
13. Utilisation du téléphone et étiquette.....	13
14. Demandes d'information du gouvernement non liées aux ventes.....	13
15. Activités politiques.....	14
16. Concurrence et lois antitrust	14
17. Personnes-ressources	15
18. Conclusion - procédures et mesures disciplinaires	16
a. Manquement au présent Code de conduite en affaire et d'éthique.....	16
b. Obligations postérieures à la cessation d'emploi.....	16
c. Conclusion.....	16
19. Attestation	18

1. INTRODUCTION

Velan a toujours adhéré à des principes d'éthique commerciale et de légalité. En raison de l'importance continue accordée à une conduite conforme à l'éthique commerciale et de la complexité croissante des prescriptions juridiques, la direction estime qu'il est pertinent de réviser le Code de conduite en affaire et d'éthique et de le remettre à l'ensemble des employés du groupe de sociétés Velan (la « Société »).

Tout ce que la Société fait résulte directement des décisions ou des mesures prises par ses employés. La conduite de nos affaires, la façon dont nous nous acquittons de nos obligations envers les personnes avec lesquelles nous traitons, l'efficacité et la bonne réputation de notre entreprise sont autant d'aspects qui reposent sur la qualité des membres de notre personnel et sur leur engagement à adhérer à des règles d'éthique strictes.

Chaque employé de Velan doit agir en faisant preuve d'intégrité et d'honnêteté et se conformer aux principes du présent code. Il doit également veiller à ce que ses collègues et collaborateurs agissent conformément aux politiques de Velan, et signaler toute infraction connue ou présumée au présent code.

Le respect de ces principes constitue une priorité pour Velan et l'ensemble de son personnel, et est surveillé par la direction. Tout manquement à des normes de conduite et d'éthique pourrait entraîner des mesures disciplinaires, et dans certains cas, le congédiement pour un motif valable. Lorsque ces normes sont imposées par la loi, toute infraction pourrait également être passible de poursuites civiles ou pénales.

Il est essentiel que tous les employés se conforment aux normes et aux principes de Velan afin d'assurer que la réputation de Velan demeure l'un de ses atouts commerciaux les plus précieux.

Dans la présente politique, toute référence au genre masculin doit inclure le genre féminin et vice versa.

2. SANTÉ ET SÉCURITÉ

La direction de la Société attache une importance de **premier plan** à la santé et à la sécurité de ses employés. La protection des employés contre les blessures ou les maladies professionnelles est un objectif **primordial** et permanent. La Société mettra en œuvre tout ce qui est raisonnablement possible pour maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire. La participation de tous les employés est essentielle pour atteindre cet objectif permanent de réduction des risques de blessures.

La Société, en tant qu'employeur, est consciente de sa responsabilité à l'égard de la santé et de la sécurité des travailleurs. La direction de la Société prendra toutes les précautions raisonnables afin d'assurer la sécurité de ses employés.

Les superviseurs doivent signaler tout incident ayant trait à la santé et la sécurité ainsi que toute infraction à une loi ou à un règlement sur la santé et la sécurité, et veiller à ce que la machinerie et les appareils soient sécuritaires et à ce que les employés se conforment aux pratiques et aux méthodes de travail sécuritaire établies. Les employés doivent recevoir une formation adéquate afin de protéger leur santé et leur sécurité dans l'accomplissement des tâches qui leur incombent.

Chaque employé doit signaler les actions dangereuses et protéger sa santé et sa sécurité ainsi que la santé et la sécurité de ses collègues en accomplissant ses tâches conformément à la loi et aux pratiques et méthodes de travail sécuritaire établies par la Société.

3. POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucun employé ne doit être assujéti à des influences, à des intérêts ou à des relations qui entrent en conflit avec les intérêts fondamentaux de la Société ou avec le travail de l'employé.

Il y a conflit d'intérêts lorsque le devoir de loyauté d'un employé envers la Société est remis en cause du fait d'un avantage personnel réel ou éventuel provenant d'une autre source. Un employé doit éviter tout placement ou intérêt ou toute association qui influe, pourrait influer ou être perçu comme pouvant influer sur l'impartialité de son jugement à l'égard des intérêts fondamentaux de la Société ou qui pourrait interférer avec son travail pour la Société.

Tout employé est tenu de divulguer sans délai à l'un des membres de la haute direction (dont la liste figure à la section 17 ci-après) tout intérêt personnel, un emploi ou autre position rémunérée pour une entreprise autre que le Société, ou autre circonstance qui pourrait être une source réelle ou éventuelle de conflit d'intérêts. Le caractère confidentiel d'une divulgation de cette nature sera préservé dans toute la mesure permise par les circonstances. S'il y a conflit d'intérêts, des dispositions seront prises afin de trouver une solution qui convient le mieux aux intérêts de la Société et de l'employé. Il importe de ne pas perdre de vue que lorsqu'un employé risque de se trouver en conflit d'intérêts, la divulgation complète et sans délai de cette situation constitue la première étape menant à une solution. Les chefs de service et ceux ayant une position hiérarchique supérieure à celle de chef de service et qui sont employé à plein temps par la Société, ne doivent pas occuper une position rémunérée sans avoir obtenu l'accord préalable de l'un des membres de la haute direction, lequel accord peut être refusé.

a. Politique

Tous les employés doivent respecter les normes d'éthique les plus élevées dans la conduite des affaires de la Société. La Société fait confiance à ses employés et s'attend à ce qu'ils agissent dans son intérêt véritable, en faisant abstraction de toute préférence ou de tout avantage personnel dans leurs relations avec les clients, les fournisseurs et les entrepreneurs, ainsi qu'à l'égard de tous les aspects de leurs fonctions. La Société exerce ses activités en fonction des règles de la concurrence, et les intérêts personnels de ses employés ne doivent pas être pris en compte.

b. Causes courantes de conflit d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts dans plusieurs circonstances, notamment dans les situations suivantes :

- i. lorsqu'un employé ou un membre de sa famille ou une fiducie ou une autre entité dans laquelle un employé ou un membre de sa famille détient une participation importante (plus de un pour cent (1 %) des actions en circulation), directement ou indirectement, dans un client, un concurrent ou un fournisseur actuel ou éventuel de la Société ou a une obligation envers l'une des personnes précitées;

- ii. lorsqu'un employé ou un membre de sa famille ou une fiducie, une société ou une autre entité dans laquelle un employé ou un membre de sa famille ou toute autre personne physique ou morale désignée par l'employé accepte des cadeaux ayant plus qu'une valeur symbolique ou nominale de la part d'un fournisseur actuel ou éventuel;
- iii. lorsqu'un employé utilise des renseignements obtenus dans le cadre de son emploi à des fins personnelles ou au profit personnel de toute autre personne;
- iv. lorsqu'un employé, sans l'accord de la Société, effectue du travail externe ou fait du démarchage pour son compte auprès de clients sur les lieux de travail ou pendant les heures de travail;
- v. lorsqu'un employé, sans l'accord de la Société, travaille à titre d'employé, de consultant, de membre de la direction ou d'administrateur, y compris à titre de travailleur autonome, pour le compte d'une organisation qui est en concurrence directe ou indirecte avec la Société, ou que de telles fonctions nuisent à son rendement ou à son assiduité chez Velan;
- vi. lorsqu'un employé prend part à une activité externe dans le cadre de laquelle les compétences et les connaissances qu'il acquiert ou met en œuvre dans le cadre de son emploi au sein de la Société sont transférées ou mises en œuvre d'une façon qui pourrait nuire aux intérêts commerciaux actuels ou éventuels de la Société. En général, les employés de la Société ne doivent pas entretenir avec une autre entreprise de relations qui pourraient influencer sur l'impartialité de leur jugement dans les relations de la Société avec l'autre entreprise en question ou qui pourraient entrer en conflit avec l'exécution en bonne et due forme de leurs tâches au sein de la Société.

La liste qui précède n'est pas exhaustive. Des conflits d'intérêts peuvent survenir dans d'autres circonstances.

c. Renseignements privilégiés

Les renseignements confidentiels relatifs aux affaires de la Société ne doivent pas être utilisés par les employés à leur propre avantage ou à l'avantage d'autres personnes. Il est interdit aux personnes qui sont en possession de renseignements confidentiels généralement non accessibles à la communauté financière, c'est-à-dire des « renseignements privilégiés », de les divulguer à une personne non autorisée ou de se fier à ceux-ci pour effectuer des opérations portant sur les titres de la Société ou de toute autre société que la Société envisage d'acquérir. Les employés doivent également préserver le caractère confidentiel de tout renseignement similaire relatif aux organisations avec lesquelles la Société entretient des relations d'affaires à titre de fournisseur, de client ou de concurrent.

Pour plus de détails, les employés doivent se référer à la politique de Velan relative aux opérations sur titres et à celle relative à la communication de l'information.

4. CONFIDENTIALITÉ

a. Définition de l'expression « renseignement confidentiel »

L'employé reconnaît que par « renseignement confidentiel » on entend tout renseignement confidentiel, de quelque nature que ce soit, qui lui est communiqué ou dont il prend connaissance dans le cadre de son emploi auprès de la Société, y compris ce qui suit :

- i. tout renseignement communiqué ou divulgué, par écrit ou verbalement, à la Société ou à ses employés par des tiers avec lesquels la Société ou ses employés entretiennent des relations d'affaires;
- ii. les documents, les dossiers, les budgets, les plans, les croquis, les dessins industriels, les modèles, les gabarits, la correspondance, les évaluations, les notes, les études, les procédés de fabrication, les enquêtes de marché, les systèmes, les programmes, les échantillons, les prototypes, les manuels, les listes informatiques, les instructions de traitement lisibles sur support papier ou informatique, les codes de programme, les codes objets informatiques, les idées, les projets, les listes de sources d'approvisionnement et de fournisseurs, les listes de prix, les secrets commerciaux, les contrats de vente et les renseignements sur les employés de la Société;
- iii. tout renseignement relatif aux achats, aux finances, à l'exploitation ou aux affaires de la Société, ainsi que tout renseignement sur la rémunération ou les avantages payables à un employé ou à un consultant de la Société.

b. Obligation de ne pas divulguer, utiliser ou transmettre des renseignements confidentiels

Pendant qu'il est au service de la Société et en tout temps par la suite, l'employé doit protéger les renseignements confidentiels en veillant à ne pas les divulguer, à ne pas les utiliser et à ne pas les transmettre, sauf dans l'exécution de ses fonctions à titre d'employé loyal de la Société, et il ne doit pas en faire un usage qui pourrait être contraire aux intérêts fondamentaux de cette dernière.

L'employé ne doit en aucune circonstance discuter avec quiconque de renseignements confidentiels appartenant à la Société, ni retirer de tels renseignements des lieux de la Société ou permettre qu'ils en soient retirés, ni les communiquer à un tiers sans autorisation.

Pour plus de détails, les employés doivent également se reporter à la politique de Velan relative aux opérations sur titres et à celle relative à la communication de l'information.

c. Propriété intellectuelle, secrets commerciaux et inventions

Aucun employé ne peut s'approprier la propriété intellectuelle et les secrets commerciaux de Velan, lesquels incluent notamment les renseignements commerciaux ou techniques, comme des dessins, des formules, des programmes, des méthodes, des techniques, des dessins industriels ou des compilations de données qui ne sont pas du domaine public.

5. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Société respecte la vie privée de ses employés et reconnaît qu'une bonne part des renseignements consignés dans ses dossiers, qui portent sur les antécédents des employés, leur situation familiale, leurs revenus et leur santé, sont de nature confidentielle. Par conséquent, la Société a pour politique de ne divulguer des renseignements personnels sur ses employés à des personnes de l'extérieur que si l'employé y consent, sauf s'il s'agit d'une enquête légitime ou s'il s'agit de se conformer aux exigences de la loi. Les employés chargés de la conservation des renseignements personnels et ceux qui y ont accès doivent s'assurer que la divulgation de ces renseignements personnels ne contrevient pas aux politiques ou aux pratiques de la Société.

Il est interdit aux employés de fouiller dans les affaires de leurs collègues ou de retirer des effets de leur lieu de travail sans obtenir au préalable l'autorisation de l'employé visé ou de la direction. Toutefois, les effets personnels, les messages ou les renseignements qu'un employé estime confidentiels ne devraient pas être conservés ou enregistrés dans le système téléphonique, l'ordinateur ou le système de messagerie électronique, les systèmes de bureautique, les bureaux, les espaces de travail, les bureaux de travail, les bahuts de rangement ou les classeurs. La Société se réserve un droit d'accès à ces meubles, endroits et systèmes. Les employés doivent se reporter à la politique de Velan relative au matériel informatique pour plus de détails sur l'utilisation acceptable du matériel informatique et des téléphones de même qu'aux restrictions qui s'y rapportent.

6. RESPECT DES DIRECTIVES

L'employé doit se conformer aux directives qu'il reçoit sauf si celles-ci contreviennent aux règles et aux instructions de la Société ou mettent en péril, de façon imminente et inhabituelle, sa santé ou sa sécurité. Si, après s'être conformé à des directives, un employé est d'avis que celles-ci étaient déraisonnables, une plainte peut être déposée auprès du superviseur, de la vice-présidente exécutive, Ressources humaines et chef du contentieux ou de l'un des membres de la haute direction (dont la liste figure à la section 17 ci-après).

L'employé doit refuser de faire quoi que ce soit qu'il estime illégal ou contraire à l'éthique, peu importe que l'auteur de la demande soit un employé de la Société ou une personne de l'extérieur. Il doit indiquer à cette personne que sa demande n'est pas appropriée et qu'elle est contraire aux politiques de la Société, puis signaler l'incident à son superviseur, qui en informera un membre de la haute direction. Un superviseur ne peut en aucune circonstance exiger d'un employé sous son autorité qu'il contrevienne au présent code.

7. POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION ET LE HARCÈLEMENT

Velan s'engage sans réserve à assurer à ses employés un milieu de travail exempt d'intimidation, de coercition, de discrimination, de harcèlement ou de représailles.

Velan s'attend à ce que ses employés agissent en tout temps de manière professionnelle. Elle juge inappropriée et interdit toute forme de coercition, d'intimidation, de discrimination ou de harcèlement ou toute conduite vexatoire ou à caractère sexuel.

Aucune forme de discrimination ou de harcèlement ni aucune mesure de représailles n'est tolérée de la part d'employés, de gestionnaires, d'entrepreneurs, de vendeurs, de fournisseurs ou de clients, et tout comportement semblable doit être dénoncé sans délai conformément à la présente politique.

a. Définitions

La notion de discrimination ou de harcèlement peut être subjective. Les lignes directrices suivantes pourront aider les employés à comprendre ce qui peut constituer de la discrimination ou du harcèlement.

Discrimination

La discrimination s'entend d'un acte ou d'un comportement inapproprié qui a un effet défavorable sur l'emploi, les conditions de travail, les avantages, les privilèges ou les occasions de formation ou d'avancement, qui est fondé entièrement ou partiellement sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, la situation familiale, l'origine nationale ou l'âge d'une personne (aux termes de certaines lois) et qui résulte en une disparité de traitement ou d'effet entre les personnes.

Le Service des ressources humaines a la responsabilité de s'assurer que les politiques écrites, les formulaires standard et les documents destinés aux employés de Velan ne sont pas discriminatoires, et ce, tant du point de vue de la lettre que du point de vue de l'esprit.

Harcèlement

Le harcèlement s'entend d'un comportement inapproprié qui est susceptible d'offenser ou d'humilier un employé ou qui subordonne son emploi, ses conditions de travail, ses avantages, ses privilèges ou ses occasions de formation ou d'avancement à des exigences, à des aptitudes ou à des compétences qui n'ont aucun lien avec son emploi.

Tout harcèlement, qu'il soit psychologique ou sexuel, est interdit.

Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique s'entend d'une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes, un défaut d'agir ou des gestes qui sont répétés et hostiles ou non désirés et qui peuvent porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'un employé ou qui entraînent pour lui un milieu de travail néfaste.

Une conduite vexatoire est une conduite humiliante ou abusive qui blesse la personne dans son amour-propre ou lui cause du tourment. C'est aussi un comportement qui dépasse ce que la personne estime être correct et raisonnable dans l'accomplissement de son travail.

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel s'entend d'avances sexuelles importunes, de demandes de faveurs sexuelles ou de paroles ou de gestes à caractère sexuel et comprend notamment les circonstances suivantes :

- la soumission à cette conduite est explicitement ou implicitement posée comme condition à l'emploi d'une personne;
- la soumission ou le refus de se soumettre à cette conduite est utilisé comme fondement de décisions relatives à l'emploi d'une personne, y compris sa rémunération et son avancement;
- la conduite en question a pour but ou pour effet de nuire de manière déraisonnable à l'accomplissement du travail de l'employé ou de créer un milieu de travail intimidant, hostile ou autrement offensant.

Un seul incident peut constituer du harcèlement s'il produit un effet nocif durable sur l'employé.

b. Information – Obligations propres aux gestionnaires et aux superviseurs

Tous les gestionnaires et les superviseurs, avec l'aide du Service des ressources humaines, ont la responsabilité de s'assurer, chacun dans leur champ de compétence, que les politiques de la Société sont connues, comprises et appliquées rigoureusement et qu'ils respectent eux-mêmes ces politiques en paroles et en faits.

En outre, les gestionnaires et les superviseurs ont les responsabilités suivantes :

- ils ne doivent ni admettre ni permettre le harcèlement, la discrimination ou des représailles, au sens attribué à ces termes dans la présente politique, sur les lieux de la Société ou dans le cadre d'activités spéciales de la Société;
- ils doivent signaler sans délai au Service des ressources humaines toute préoccupation ou plainte d'un employé;
- de concert avec le Service des ressources humaines, ils doivent régler sans délai et de manière réfléchie les préoccupations ou les plaintes d'un employé;
- ils doivent collaborer à toute enquête organisée par Velan;
- ils doivent prendre sans délai toute mesure corrective ou disciplinaire pouvant être recommandée à la suite d'une enquête.

c. Dénonciation

Tout employé qui harcèle un autre employé enfreint les politiques de la Société et a une conduite illicite au sens de la législation actuelle en matière d'emploi.

Les gestionnaires et les superviseurs ont la responsabilité de maintenir un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement, mais tous les employés ont de leur côté la responsabilité d'aider à éviter tout harcèlement en se conduisant de manière appropriée et en dénonçant tout harcèlement dont ils sont témoins.

L'employé doit signaler immédiatement à son superviseur immédiat ou au Service des ressources humaines toute conduite qu'il juge être de la discrimination ou du harcèlement. Tout gestionnaire,

tout superviseur et toute personne qui a été témoin de discrimination ou de harcèlement doit aussi signaler la situation sans délai au Service des ressources humaines.

La Société ne peut régler une situation dont elle n'a pas connaissance. Toutefois, étant donné que les fausses accusations peuvent grandement porter atteinte à la carrière ou à la vie personnelle de personnes innocentes, Velan pourrait prendre des mesures disciplinaires si l'accusation se révèle sans fondement, fausse ou faite de mauvaise foi. La présente politique n'a pas pour but de dissuader une personne de dénoncer une situation, mais de protéger les personnes faussement accusées de discrimination, de harcèlement ou de représailles.

La liste des personnes à contacter pour signaler une situation se trouve ci-après.

d. Confidentialité

Toutes les plaintes signalées demeurent confidentielles, sauf si autrement requis pour les besoins de l'enquête. Velan n'utilisera pas l'information obtenue dans le cadre d'une plainte ou d'une enquête (voir ci-dessous) pour nuire à une personne qui a, de bonne foi, allégué un cas de discrimination, de harcèlement ou de représailles.

e. Représailles interdites

Velan interdit toute mesure de représailles, de quelque nature que ce soit, contre un employé qui a déposé de bonne foi une plainte de discrimination ou de harcèlement présumé ou qui fournit des renseignements au sujet d'une telle plainte, et elle pourrait prendre des mesures disciplinaires contre une personne qui est reconnue coupable de représailles.

Le terme « représailles » s'entend de mesures prises à l'encontre de l'employé qui a signalé le harcèlement ou la discrimination et peut comprendre ce qui suit :

- mesures disciplinaires, attribution de nouvelles tâches, renseignements inexacts au sujet du travail ou refus de coopérer ou de discuter de questions relatives au travail avec un collègue parce que ce dernier a porté plainte pour harcèlement, discrimination ou représailles ou a résisté au harcèlement, à la discrimination ou aux représailles;
- pression intentionnelle, déni, mensonge ou autre tactique ou tentative de cacher une conduite correspondant à l'une des conduites dont il est question ci-dessus.

L'employé doit signaler sans délai à son superviseur immédiat ou au Service des ressources humaines toute conduite qu'il juge être une mesure de représailles. Tout gestionnaire, tout superviseur et toute personne qui est témoin de représailles doit immédiatement en informer le Service des ressources humaines.

f. Enquête

Toute plainte fera rapidement l'objet d'une enquête complète et sera gardée confidentielle dans la mesure du possible.

Si, après une enquête exhaustive et exécutée sans délai, Velan détermine qu'il y a eu discrimination, harcèlement ou représailles, elle prendra les mesures disciplinaires appropriées qui s'imposent contre l'employé reconnu coupable de violation de la présente politique.

Dans la présente politique, il faut entendre par mesure disciplinaire ou corrective une mesure pouvant prendre la forme de conseils, de surveillance, d'un avertissement écrit, d'une mutation, d'une rétrogradation, d'une baisse de salaire, d'une suspension, d'une destitution ou de toute autre mesure jugée appropriée et pouvant aller jusqu'au congédiement pour un motif valable.

Si le plaignant n'est pas satisfait des suites données à sa plainte, il peut demander à ce que le cas soit soumis au directeur des ressources humaines et/ou à la vice-présidente exécutive, Ressources humaines et chef du contentieux.

Pour être efficace, une politique de lutte contre la discrimination et le harcèlement doit pouvoir compter sur l'appui du personnel de Velan, à tous les niveaux, particulièrement les titulaires de postes d'autorité. Tout employé, gestionnaire ou superviseur qui est informé d'une conduite importune présumée et qui omet d'en aviser le Service des ressources humaines ou ne coopère pas aux enquêtes organisées par Velan ou qui exerce des représailles fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant prendre la forme de conseils, de surveillance, d'un avertissement écrit, d'une mutation, d'une rétrogradation, d'une baisse de salaire, d'une suspension, d'une destitution ou de toute autre mesure jugée appropriée et pouvant aller jusqu'au congédiement étant donné que ces situations seront considérées comme constituant une violation de la politique de Velan.

8. POTS-DE-VIN, COMMISSIONS CLANDESTINES ET CADEAUX

Les employés ne doivent pas offrir, remettre ou payer un cadeau, un divertissement ou un avantage inapproprié à une personne occupant une position d'autorité et pouvant avoir une incidence sur les affaires de Velan. Des commissions ou des ristournes peuvent être consenties dans le cours normal des affaires conformément aux politiques et aux procédures de Velan.

Velan a pour politique d'éviter toute relation ou activité qui pourrait influencer sur l'impartialité du jugement d'une personne ou nuire à la Société. Il est interdit aux employés de solliciter ou d'accepter des cadeaux, des divertissements ou des avantages de quiconque fait affaire avec Velan. Les employés et les membres de leur famille ne peuvent pas accepter de cadeaux de valeur ou de nature inappropriée, ni de cadeaux en dehors du cours normal des affaires. Tout employé qui reçoit un tel cadeau doit le retourner et informer l'expéditeur de la politique de la Société à cet égard. Toutes les transactions en espèces doivent être traitées de manière à éviter toute question sur des paiements illicites ou inappropriés, ou toute perception d'acte répréhensible. Toutes les transactions doivent être consignées dans les livres comptables de Velan.

Les employés ne doivent pas utiliser de moyens illicites ou contraires à l'éthique pour conclure une vente ou faire des affaires. Tous les renseignements que nous fournissons sur les produits et les services offerts par la Société doivent être clairs, exacts et vrais. Il est également interdit de tenter d'obtenir des renseignements commerciaux confidentiels ou des secrets commerciaux d'un concurrent par des moyens illicites. Pour plus de détails, les employés doivent se référer à la politique anti-subornation et anti-corrupcion de Velan.

9. SIGNALLEMENT ET PRÉVENTION DES INCONDUITES AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Velan est déterminée à fournir un milieu de travail exempt de conduites contraires aux lois, aux règles et aux règlements sur les valeurs mobilières et aux dispositions des lois fédérales, étatiques ou provinciales se rapportant à la fraude contre les actionnaires (collectivement, une « inconduite »).

À cet égard, Velan encourage les employés à fournir des renseignements, à inciter d'autres personnes à fournir des renseignements ou à collaborer à toute enquête sur une conduite qu'ils considèrent raisonnablement comme une inconduite, tel qu'il est expliqué en détail dans la politique de dénonciation de la Société.

10. CONFORMITÉ EN MATIÈRE D'EXPORTATION ET D'IMPORTATION

Velan est déterminée à respecter les lois, les règlements et les restrictions applicables en matière d'importation et d'exportation de ses produits, de ses services, d'information ou de technologie dans tous les territoires où elle exerce des activités.

Le droit commercial est complexe, mais Velan compte sur ses employés pour l'aider à respecter les lois applicables régissant les importations, les exportations et les relations d'affaires avec des entités étrangères. Ces lois prévoient des restrictions concernant les types de produits pouvant être importés et le mode d'importation. Par exemple, Velan ne peut exporter des produits et/ou des services vers des pays sous embargo ou boycottés. De plus, Velan pourrait ne pas pouvoir vendre des produits à certaines personnes ou entités en vue d'utilisations précises ou diffuser certains types de technologie. Velan doit respecter les lois applicables relatives à la lutte au terrorisme, qui nous interdit de faire des affaires avec des personnes ou des entités qui pourraient prendre part à des activités terroristes.

Les employés doivent au besoin poser des questions au directeur de la conformité en matière d'exportation et signaler toute violation possible des lois en matière d'exportation et d'importation.

11. EXACTITUDE DES LIVRES COMPTABLES

Les livres comptables de Velan doivent refléter exactement toutes les transactions mesurables de Velan, y compris la disposition de ses actifs. Les employés chargés de recevoir ou de verser de l'argent sont particulièrement tenus de suivre les procédures établies, lesquelles ont été élaborées en vue de protéger à la fois les employés et les actifs de la Société. Toutes les sommes reçues et déboursées doivent être comptabilisées correctement et en totalité dans les livres comptables de Velan. Les dépenses doivent seulement être approuvées lorsque les montants sont appropriés et exacts. Les employés qui préparent les livres et les rapports de la Société sont tenus éthiquement et légalement de s'assurer que ces documents sont exacts et complets, qu'ils sont protégés contre la perte ou la destruction et conservés pendant des périodes spécifiques et que leur caractère confidentiel est respecté. Les livres comptables ne doivent pas être remis à des personnes autres que des employés qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions ou en réponse à des procédures judiciaires.

Les employés ne doivent pas sciemment ou à dessein falsifier, modifier, retirer ou détruire des livres comptables qui doivent être conservés aux termes de la loi ou de la politique de la Société.

12. CONTRATS

Dans la mesure du possible, les contrats auxquels Velan est partie et qui comportent des modalités différentes des modalités commerciales normales doivent être établis par écrit de manière à laisser planer le moins d'incertitude ou de doute possible. Les lettres afférentes ou les lettres de confort qui ne sont pas des annexes ou des pièces jointes au document principal doivent seulement être acceptées (ou données) avec l'autorisation du président, du chef de la direction ou d'un vice-président exécutif de Velan Inc.

13. UTILISATION DU TÉLÉPHONE ET ÉTIQUETTE

Les téléphones de Velan ne doivent servir qu'à des fins professionnelles. Leur utilisation à des fins personnelles doit être limitée. Les employés ne doivent pas s'attendre à ce que leurs communications soient confidentielles.

Les appels interurbains au moyen du service interurbain de Velan ne peuvent être faits qu'à des fins professionnelles. Il faut répondre rapidement aux appels téléphoniques et traiter les messages téléphoniques aussitôt que possible.

14. DEMANDES D'INFORMATION DU GOUVERNEMENT NON LIÉES AUX VENTES

Dans le cadre de leurs fonctions, certains employés travaillent régulièrement avec divers organismes gouvernementaux conformément aux pratiques et aux procédures établies, et ils continueront à le faire. Velan offrira sa collaboration dans le cadre de toute demande d'information raisonnable et valable.

Néanmoins, si un employé reçoit une demande d'information d'un fonctionnaire du gouvernement en dehors du cours normal des affaires, Velan devra peut-être d'abord faire valoir ses droits fondamentaux en vertu de la loi, comme le droit de se faire représenter au besoin par un avocat.

Ainsi, si un représentant du gouvernement :

- demande de vous rencontrer,
- demande de l'information ou cherche à accéder à des dossiers en dehors du cours normal des affaires ou
- pose des questions écrites en dehors du cours normal des affaires,

vous devez l'informer que vous devez en discuter avec votre superviseur ou le chef du contentieux.

Toutefois, si ce représentant du gouvernement (comme un agent de police par exemple) a un mandat de perquisition, vous devez coopérer immédiatement et communiquer sur-le-champ avec la vice-présidente exécutive, Ressources humaines et chef du contentieux. Si on vous signifie un document juridique quelconque concernant la Société, vous

devez en informer le président ou le chef de la direction ou la vice-présidente exécutive, Ressources humaines et chef du contentieux de Velan et lui transmettre une copie à son attention, à moins que cela ne soit interdit par la loi.

Lorsque vous présentez des renseignements à un représentant du gouvernement, vous devez déterminer si l'information présentée est confidentielle et si des mesures appropriées doivent être prises pour en préserver la confidentialité. Vous devez donc demander conseil aux membres de la direction de Velan aussitôt que possible.

15. ACTIVITÉS POLITIQUES

Velan reconnaît l'importance de la vie politique et encourage les employés à y participer, conformément à leurs obligations à l'égard de la Société. Toutefois, Velan ne fait aucune contribution à des partis politiques et ne rembourse aucune contribution que les employés font à des partis politiques. Lorsque des enjeux sont vitaux pour les intérêts de Velan, celle-ci peut faire des contributions à un comité qui appuie une loi ou des référendums publics ou s'y oppose, pourvu que ces contributions soient légales et approuvées par le conseil d'administration, le président ou le chef de la direction. La Société peut participer à la vie politique par l'entremise de diverses associations commerciales, dans la mesure permise par la loi.

16. CONCURRENCE ET LOIS ANTITRUST

La concurrence juste et éthique constitue un principe fondamental de notre système économique, et Velan a pour politique de se conformer rigoureusement aux lois sur la concurrence ou antitrust applicables. Ces lois régissent les pratiques commerciales et interdisent une grande variété de pratiques pouvant restreindre ou limiter la concurrence. Les employés doivent prendre soin d'éviter d'enfreindre les lois sur la concurrence ou antitrust et celles sur les pratiques commerciales.

17. PERSONNES-RESSOURCES

Pour obtenir des renseignements sur la présente politique, notamment concernant le dépôt d'une plainte, vous pouvez communiquer en personne, par téléphone, par la poste ou par courriel avec l'une des personnes suivantes (également appelé « membre de la haute direction » dans le présent document) et/ou avec votre superviseur.

James Mannebach,
Président du conseil et Chef de la direction
Tél. : (514) 748-7743
Courriel : jim.mannebach@velan.com

Rishi Sharma,
Chef de la direction financière et administrative
Tél. : (438) 817-4430
Courriel : rishi.sharma@velan.com

Colin Robertson,
Vice-président, ressources humaines et SSE
Tél. : (438) 817-7611
Courriel : colin.robertson@velan.com

Liam Turner,
Vice-président, service juridiques
Tél. : (438) 817-7738
Courriel : liam.turner@velan.com

Remarque : Si vous décidez de déposer une plainte relative à la politique en matière de discrimination et de harcèlement auprès de votre superviseur, celui-ci est tenu d'en informer l'une des personnes énumérées ci-dessus.

18. CONCLUSION - PROCÉDURES ET MESURES DISCIPLINAIRES

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque employé doit :

- i. maintenir des normes éthiques élevées et éviter les conflits d'intérêts, tel que défini dans le présent code;
- ii. divulguer rapidement tout conflit d'intérêts important, qu'il soit réel, apparent ou potentiel;
- iii. s'assurer que des renseignements complets, justes, exacts, à jour et clairs sont indiqués dans les rapports et les documents de la Société;
- iv. au mieux de sa connaissance, se conformer à l'ensemble des lois, des règles et des règlements applicables et prendre des mesures raisonnables pour veiller à ce que les autres personnes s'y conforment aussi;
- v. se conformer aux politiques, aux procédures de contrôle et de communication de l'information et aux contrôles et procédures internes de Velan et s'assurer que les autres personnes s'y conforment aussi;
- vi. signaler rapidement toute infraction au présent code au Président du conseil et Chef de la direction, au Chef de la direction financière et administrative, au Vice-président des ressources humaines et SSE, et au Vice-président des services juridiques.

Il est important :

- que tous les employés lisent, comprennent et respectent le présent code. Ils doivent s'adresser au Vice-président des ressources humaines et SSE, au Vice-président des services juridiques, à un vice-président exécutif, au Président du conseil et Chef de la direction pour demander des précisions au besoin;
- de remettre à la Société les renseignements requis à l'égard de tout conflit d'intérêts et de les mettre à jour au besoin;
- de signaler à la haute direction tout manquement au présent code.

a. Manquement au présent Code de conduite en affaire et d'éthique

Les employés sont tenus de se conformer au présent code. Tout manquement à ce code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, conformément à la réglementation sur le travail applicable.

b. Obligations postérieures à la cessation d'emploi

Les dispositions du paragraphe iv du présent code peuvent demeurer applicables après la cessation d'emploi de l'employé (que ce soit à la suite de son congédiement, de sa démission ou pour tout autre motif). Aucune disposition du présent code ne saurait être interprétée comme une obligation pour la Société de maintenir l'employé en fonction.

c. Conclusion

Les politiques et lignes directrices du présent code s'appliquent à tous les employés. Celui-ci sera appliqué avec équité et sans préjudice à tous les niveaux. Les dispositions du présent code établissent seulement les normes minimales de conduite, et les employés peuvent être tenus de se conformer à d'autres règles de travail. Velan se réserve le droit de mettre ce code à jour

périodiquement après sa publication. La version la plus récente du code sera accessible sur notre site Web et vous pouvez en obtenir un exemplaire en vous adressant à votre représentant au Service des ressources humaines.

L'éthique, l'intégrité et la confiance sont d'une importance capitale pour Velan, et il incombe à chacun d'entre nous de mettre ces valeurs en pratique chaque jour afin de préserver notre culture d'éthique et nos normes rigoureuses et d'être un partenaire digne de confiance pour nos actionnaires, clients, fournisseurs et chacun d'entre nous. Le Code de conduite en affaire et d'éthique constitue un outil important dans l'atteinte de cet objectif.

19. ATTESTATION

J'atteste par la présente avoir reçu, lu et compris le Code de conduite en affaire et d'éthique de Velan.
Je comprends que l'observation du présent code est une condition d'emploi chez Velan.

Veuillez découper la section ci-dessous et la retourner au Service des ressources humaines.

J'atteste par la présente avoir reçu, lu et compris
le Code de conduite en affaire et d'éthique de Velan.

Signature de l'employé

Date

Nom en lettres moulées