

# Code de conduite corporative en affaire d'éthique



# VELAN

## TABLE DES MATIÈRES

---

TABLE DES MATIÈRES .....	2
1. INTRODUCTION .....	3
2. SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	3
3. POLITIQUE DE CONFLIT D'INTÉRÊT .....	4
4. CONFIDENTIALITÉ .....	6
5. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	7
6. CONFORMITÉ AUX INSTRUCTIONS .....	8
7. POLITIQUE CONTRE LA DISCRIMINATION ET L'HARCÈLEMENT .....	8
8. POTS-DE-VIN, COMMISSIONS CLANDESTINES ET CADEAUX.....	11
9. SIGNALEMENT ET PRÉVENTION DES INCONDUITES CORPORATIVES.....	12
10. CONFORMITÉ À L'EXPORTATION ET À L'IMPORTATION.....	12
11. LIVRES ET REGISTRES EXACTES.....	12
12. CONTRATS .....	13
13. USAGE DU TÉLÉPHONE ET ÉTIQUETTE .....	13
14. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS GOUVERNEMENTALES NON-LIÉS AUX VENTES .....	13
15. ACTIVITÉS POLITIQUES.....	14
16. CONCURRENCE/ANTITRUST .....	14
17. PERSONNES-RESSOURCES .....	15
18. CONCLUSION – PROCÉDURES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES.....	16

## 1. INTRODUCTION

---

Velan a toujours été dévoué aux principes de conduite éthique et légale des affaires. En raison de l'importance accordée à la conduite éthique de l'entreprise et de la complexité croissante des exigences légales, la direction estime qu'il est approprié de réviser et de distribuer un code de conduite et d'éthique des affaires écrit à tous les employés du groupe de sociétés Velan (la « Société »).

Tout ce que fait la Société est le résultat direct des décisions prises ou des actions prises par les Employés de la Société (les « Employés »). La conduite de nos activités, la façon dont nous nous acquittons de nos obligations envers ceux avec qui nous traitons, l'efficacité et la bonne réputation de l'ensemble de l'organisation dépendent de la qualité de notre personnel et de son engagement à l'égard d'une norme élevée d'éthique.

Chaque employé de Velan doit agir avec intégrité, honnêteté et respecter les principes énoncés dans les présentes. Chaque employé a également l'obligation de s'assurer que ses collègues et ses associés agissent conformément aux politiques de Velan et de signaler les violations éthiques connues ou soupçonnées.

Le respect de ces principes est une priorité pour Velan et tous les employés et pourrait être surveillé par la direction. Le non-respect des normes de conduite et d'éthique appropriées peut entraîner des mesures disciplinaires et, dans certains cas, un congédiement motivé. Lorsque de telles normes sont exigées par la loi, la violation peut également entraîner une responsabilité civile ou criminelle.

L'engagement de tous les employés envers les normes et les principes de Velan est nécessaire pour s'assurer que la réputation de Velan continue d'être 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 l'entreprise s'intéresse **vivement** à la santé et à la sécurité de ses employés. La protection des employés contre les blessures ou les maladies professionnelles est un **objectif** important et continu. La Société fera tous les efforts raisonnables pour offrir un environnement de travail sain et sécuritaire. Le dévouement de tous les employés est essentiel à l'objectif continu de réduire le risque de blessure.

L'entreprise, en tant qu'employeur, est consciente de sa responsabilité en matière de santé et de sécurité des travailleurs. La direction de la Société prendra toutes les précautions raisonnables pour la protection de tous ses employés.

**Les superviseurs sont responsables de signaler tout incident de santé et de sécurité, toute violation d'une loi ou d'un règlement en matière de santé et de sécurité et de s'assurer que les machines et l'équipement sont sécuritaires** et que les employés respectent les pratiques et procédures de travail sécuritaires établies. Les employés doivent

recevoir une formation adéquate sur leurs tâches particulières afin de protéger leur santé et leur sécurité.

Chaque employé doit signaler les actes dangereux et protéger sa propre santé et sécurité et également tenir compte de la sécurité de ses collègues en travaillant conformément à la loi et aux pratiques et procédures de travail sécuritaires établies par l'entreprise.

### 3. POLITIQUE DE CONFLIT D'INTÉRÊT

---

Aucun employé ne doit être soumis à des influences, des intérêts ou des relations qui entrent en conflit avec les intérêts supérieurs de la société.

Un conflit d'intérêts existe lorsque l'obligation d'un employé de donner sa loyauté commerciale indivise à l'entreprise est compromise par un avantage personnel réel ou potentiel provenant d'une autre source. Chaque employé est tenu d'éviter tout investissement, intérêt ou association qui interfère, pourrait interférer ou pourrait être considéré comme interférant avec l'exercice indépendant de son jugement dans le meilleur intérêt de la Société ou avec son travail pour la Société.

La divulgation d'intérêts personnels, la divulgation d'un autre emploi(s) ou d'un autre poste(s) occupé à l'extérieur de la Société ou d'autres circonstances qui pourraient être considérées comme causant des conflits d'intérêts réels ou potentiels doivent être faites rapidement par l'employé, l'un des membres de contact (énumérés à la section 17 ci-dessous). Ces divulgations seront gardées entièrement confidentielles conformément aux circonstances. En cas de conflit, une entente sera prise pour le règlement de la manière la mieux adaptée aux intérêts de l'entreprise et de l'employé. Il est essentiel de garder à l'esprit que lorsqu'un employé est confronté à un conflit d'intérêts possible, une divulgation rapide et complète est la bonne première étape pour résoudre le problème. Les gestionnaires et supérieurs qui sont des employés à temps plein ne doivent pas exercer d'autres emplois rémunérés sans l'approbation du Président du conseil et Chef de la direction, Chef de la direction financière et administrative, un vice-président exécutif ou un vice-président. L'approbation peut ne pas être accordée.

#### a. Politique

Tous les employés doivent maintenir les normes éthiques les plus élevées dans la conduite des affaires de l'entreprise. Les employés sont en position de confiance à l'égard de la société et on s'attend à ce qu'ils agissent, dans les transactions avec les clients, les fournisseurs, les entrepreneurs et dans toutes les facettes de leurs fonctions, dans l'intérêt supérieur de la société, à l'exclusion de toute préférence ou avantage personnel. La Société mènera ses activités sur la base d'opérations sans lien de dépendance et non en tenant compte des intérêts personnels des employés de la Société.

#### b. Sources courantes de conflits

Les conflits d'intérêts surviennent dans de nombreuses situations. Voici une liste non exclusive de ces situations :

- i. lorsqu'un employé, un membre de son ménage ou une société de fiducie ou une autre entité dans laquelle l'une des personnes susmentionnées a un intérêt, a un intérêt financier direct ou indirect important (plus d'un pour cent (1%) des actions en circulation, ou une obligation envers un client, un concurrent ou un fournisseur réel ou potentiel de la société ;
- ii. lorsqu'un employé, un membre de son ménage ou une fiducie, une société ou une autre entité dans laquelle l'une des personnes susmentionnées a un intérêt, ou toute autre personne ou entité désignée par l'employé accepte des cadeaux d'une valeur symbolique ou nominale d'un fournisseur réel ou potentiel ;
- iii. lorsqu'un employé utilise les renseignements obtenus dans le cadre de son emploi pour son propre bénéfice ou celui de quiconque ;
- iv. lorsqu'un employé, sans le consentement de la Société, effectue un travail à l'extérieur ou sollicite une entreprise dans les locaux de la Société ou pendant le temps de la Compagnie ;
- v. lorsqu'un employé, sans le consentement de la Société, travaille à titre d'employé, de consultant, de dirigeant ou d'administrateur pour une organisation, y compris un travail autonome, qui est en concurrence directe ou indirecte avec la Société ou qui a une incidence négative sur son rendement ou sa présence chez Velan ;
- vi. lorsqu'un employé exerce une activité externe où les compétences et les connaissances qu'il acquiert ou applique dans son emploi au sein de la société sont transférées ou appliquées à cette activité d'une manière qui pourrait nuire aux intérêts commerciaux actuels ou futurs de la société. En général, les employés de la société n'ont aucune relation avec une autre entreprise commerciale qui pourrait affecter l'indépendance de jugement de l'employé dans les transactions entre la société et l'autre entreprise commerciale ou autrement en conflit avec l'exercice approprié des fonctions de l'employé au sein de la société.

Il ne s'agit pas d'une liste exclusive. Des conflits d'intérêts peuvent survenir dans d'autres situations que celles décrites ci-dessus.

Tous les employés et parties prenantes intéressées doivent signaler les situations potentielles de conflit d'intérêts en utilisant le canal approprié dès qu'ils en prennent connaissance. En cas de questions concernant un éventuel cas de conflit d'intérêts, les individus peuvent soumettre leurs questions aux hauts responsables et individus suivants :

- Vice-président, Ressources humaines et SSE :  
Colin Robertson, Tel: (438) 817-7611 [colin.robertson@velan.com](mailto:colin.robertson@velan.com)
- Spécialiste, Documentation et conformité, Services juridiques :  
Madeline Tata, Tel: (438) 817-7750 [madeline.tata@velan.com](mailto:madeline.tata@velan.com)
- Directeurs généraux des filiales Velan ;
- Membres du département des ressources humaines des filiales Velan.

Selon le cas, l'individu qui reçoit le rapport de conflit d'intérêts peut :

- examiner tout aspect du rapport sur les conflits d'intérêts.
- mener des enquêtes jugées appropriées dans les circonstances de tout rapport de conflit d'intérêts soumis ;
- conserver toute documentation reçue ou créée en lien avec le rapport de conflit d'intérêts ;
- faire un suivi auprès des individus qui ont soumis le rapport sur les conflits d'intérêts pour obtenir plus de détails ;
- recommander au Comité d'audit un plan d'action approprié pour un rapport de conflit d'intérêts si nécessaire.

Veuillez noter que les déclarations de conflit d'intérêt ne sont pas anonymes et peuvent être transférées à la Présidente du Comité d'audit pour une enquête plus approfondie si nécessaire.

### **c. Renseignements privilégiés**

Les renseignements confidentiels sur les affaires de la Société ne doivent pas être utilisés par les employés pour leur propre profit ou pour le bénéfice d'autrui. Il est interdit aux personnes qui sont en possession de tels renseignements confidentiels qui ne sont généralement pas accessibles à la communauté financière — ce que l'on appelle des renseignements « privilégiés » — de les divulguer à une personne non autorisée ou de les utiliser comme base pour négocier les titres de la Société ou les titres de toute société que la Société envisage d'acquérir. Les employés doivent également respecter la nature confidentielle de toute information similaire concernant les organisations avec lesquelles l'entreprise a des relations d'affaires à titre de fournisseur, de client ou de concurrent.

Les employés doivent se référer à la Politique corporative relative aux opérations sur titres de Velan et à la Politique corporative sur la dénonciation et le rapport sur les conflits d'intérêts de Velan et la politique de contrôles corporatives de communication de Velan pour plus de détails.

## **4. CONFIDENTIALITÉ**

---

### **a. Définition de renseignements confidentiels**

L'employé reconnaît que les « renseignements confidentiels » s'entendent de tous les renseignements confidentiels, de quelque nature que ce soit, qui lui sont communiqués ou dont il a acquis connaissance dans le cadre de son emploi au sein de la Société, y compris, mais sans s'y limiter :

- i. toute information, écrite ou verbale, révélée ou divulguée à la Société ou à ses employés par des tiers avec lesquels la Société ou ses employés font affaire ;
- ii. tous les documents, fichiers, budgets, conceptions, croquis, dessins, modèles, correspondance, évaluations, notes, études, savoir-faire, études de marché, études de marché, systèmes, programmes, échantillons, prototypes, manuels, listes informatiques, informations de traitement lisibles sur papier ou ordinateur, code de programme et code objet de logiciel, idées, projets, sources de fournitures et liste de fournisseurs et de prix, secrets commerciaux, contrats de vente, renseignements personnels relatifs à la Société ; et

- iii. tout renseignement d'achat, financier, d'exploitation ou d'affaires de quelque nature que ce soit concernant à la Société ou toute information concernant la rémunération ou les avantages payables à l'Employé ou à tout Employé ou consultant de la Société.

#### **b. L'obligation de ne pas divulguer, utiliser ou communiquer des renseignements confidentiels**

Pendant la période au cours de laquelle l'employé est à l'emploi de la Société et à tout moment par la suite, l'employé gardera la confidentialité en protégeant et en ne divulguant, en utilisant ou en communiquant aucun renseignement confidentiel, sauf si cela peut être requis dans l'exercice de ses fonctions en tant qu'employé loyal de l'Entreprise et n'utilisera pas ces renseignements d'une manière qui pourrait être contraire aux intérêts de la Société.

L'employé ne discutera en aucun cas de renseignements confidentiels, en aucune circonstance ni avec qui que ce soit ; supprimer ou permettre la suppression de toute information confidentielle appartenant à la Société ou donner cette information à un tiers sans autorisation appropriée.

Les employés doivent également se référer à la Politique corporative relative aux opérations sur titres de Velan et à la Politique Contrôles et procédures corporatives de communication de l'information de Velan pour obtenir des détails.

#### **c. Propriété intellectuelle, secrets commerciaux et inventions**

Aucun employé ne peut s'approprier la propriété intellectuelle et/ou les secrets commerciaux de Velan qui comprennent, sans s'y limiter, des informations commerciales ou techniques, telles que des dessins, des formules, des programmes, des méthodes, des techniques, des conceptions ou des compilations d'informations qui ne sont pas généralement connues.

## **5. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

La Société respecte la vie privée de ses employés et reconnaît qu'une grande partie des données recueillies dans les dossiers de la Société concernent les antécédents, la famille, le revenu et les renseignements sur la santé de la personne, qui sont de nature confidentielle. Par conséquent, la politique de l'entreprise est que les renseignements personnels ne soient divulgués qu'avec l'approbation de l'employé, sauf pour satisfaire à des exigences légales ou d'enquête légitimes. Les employés responsables de la conservation des renseignements personnels et ceux qui ont accès à ces renseignements doivent s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas divulgués en violation des politiques ou des pratiques de la Société.

Les employés ne doivent pas chercher ou récupérer des articles dans l'espace de travail d'un autre employé sans l'approbation préalable de cet employé ou de la direction. Toutefois, les effets personnels, les messages ou les renseignements qu'un employé considère comme privés ne doivent pas être placés ou conservés dans les systèmes téléphoniques, les systèmes informatiques ou électroniques, les systèmes de bureaux, les bureaux (soient à porte fermée ou cubicule), les bureaux/tables de travail, les espaces de travail, les crêdences ou les classeurs. La Société se réserve le droit d'accéder à toutes ces zones. Les employés doivent consulter la Politique sur l'utilisation acceptable des technologies de l'information de Velan pour obtenir des détails sur l'utilisation des ordinateurs et des téléphones et les restrictions.

## 6. CONFORMITÉ AUX INSTRUCTIONS

---

L'employé est tenu de se conformer à toutes les instructions demandées, sauf celles qui contreviendraient aux règles et instructions établies de l'entreprise ou qui entraîneraient un danger imminent et anormal pour sa santé ou sa sécurité. Si, après s'être conformé aux instructions, un employé est d'avis que les instructions sont déraisonnables, une plainte peut être déposée auprès du superviseur, du vice-président des ressources humaines et santé et sécurité, et un des contacts (énumérées à la Section 17 ci-dessous).

Si quelqu'un à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise vous demande de faire quelque chose que vous considérez comme illégal ou contraire à l'éthique, vous devez refuser de le faire. Dites à la personne qui fait la demande inappropriée qu'une telle conduite est contraire à la politique de l'entreprise. Ensuite, signalez l'incident à votre superviseur, qui doit à son tour faire rapport à un agent supérieur. Aucun superviseur ne peut, en aucun cas, exiger d'un subordonné qu'il enfreint le présent Code de conduite et d'éthique des affaires.

## 7. POLITIQUE CONTRE LA DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

---

Velan s'engage inconditionnellement et fondamentalement à maintenir un milieu de travail exempt d'intimidation, de coercition, de discrimination, de harcèlement ou de représailles contre les employés.

Les employés de Velan doivent se comporter de manière professionnelle en tout temps. Tout comportement coercitif, intimidant, discriminatoire, vexatoire, harcelant ou de nature sexuelle est inapproprié et interdit.

Les incidents de discrimination, de harcèlement ou de représailles de la part des employés, des gestionnaires, des entrepreneurs, des vendeurs, des fournisseurs ou des clients ne seront pas tolérés et doivent être signalés rapidement comme indiqué dans la présente politique.

### a. Définitions

Les incidents de discrimination ou de harcèlement peuvent être de nature subjective. Pour vous aider à comprendre ce qui peut constituer de la discrimination ou du harcèlement, veuillez lire les lignes directrices suivantes :

#### **Discrimination**

La discrimination est décrite comme un acte ou un autre comportement inapproprié qui a une incidence négative sur l'emploi, les conditions de travail, les avantages sociaux, les privilèges ou toute possibilité de formation ou de promotion, fondé en tout ou en partie sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, l'origine nationale ou l'âge d'une personne (en vertu de lois particulières) et qui entraîne un traitement injuste ou a une incidence injuste sur les personnes.

Le service des ressources humaines est chargé de s'assurer que les politiques écrites, les formulaires types et les documents de l'employé de Velan ne sont pas discriminatoires, tant dans la lettre que dans l'esprit.

## **Harcèlement**

Le harcèlement est un comportement inapproprié susceptible d'offenser ou d'humilier un employé ou qui impose une condition, sans rapport avec les exigences, les compétences, les attitudes ou les capacités du poste, à l'emploi, aux conditions de travail, aux avantages sociaux, aux privilèges ou à la possibilité de formation ou de promotion.

Le harcèlement de nature psychologique ou sexuelle est interdit.

### **Harcèlement psychologique**

Le harcèlement psychologique est décrit comme tout comportement vexatoire sous la forme d'une conduite répétée et hostile ou injustifiée, de commentaires verbaux, d'actions ou d'omission d'agir, ou de gestes qui peuvent porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'un employé ou qui entraînent un environnement de travail nuisible à l'employé.

Un comportement vexatoire est un comportement humiliant ou abusif qui affaiblit l'estime de soi d'une personne ou lui cause du tourment ; un comportement qui dépasse ce qu'elle juge approprié et raisonnable dans l'exécution de son travail.

### **Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel est défini comme toute avance sexuelle importune, toute demande de faveurs sexuelles ou tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle, y compris, mais sans s'y limiter, les circonstances où :

- La soumission à une telle conduite est explicitement faite ou sous-entendue comme étant une condition de l'emploi d'une personne.
- La soumission ou le rejet d'une telle conduite par une personne sert de fondement à toute décision d'emploi touchant cette personne, y compris la rémunération et l'avancement ; ou
- Une telle conduite a pour objet ou pour effet d'entraver de manière déraisonnable le rendement d'une personne au travail ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile ou autrement offensant.

Un seul incident d'un tel comportement qui a un effet préjudiciable durable sur un employé peut également constituer du harcèlement.

## **b. Information – obligations particulières des gestionnaires et des superviseurs**

Tous les gestionnaires et superviseurs, en collaboration avec le service des ressources humaines, sont responsables de s'assurer que les politiques de la société sont connues, comprises et appliquées strictement dans leur domaine de responsabilité respectif et de s'assurer qu'ils appuient personnellement ces politiques de la manière, de la parole et de l'action.

De plus, les gestionnaires et les superviseurs sont tenus de :

- ne tolérer ni ne permettre le harcèlement, la discrimination ou les représailles tels que définis dans la présente politique dans les locaux de la Société ou lors des activités de la Société.
- signaler rapidement au service des ressources humaines toute préoccupation ou plainte de l'employé ;
- traiter, en collaboration avec le Service des ressources humaines, les préoccupations ou

les plaintes de l'employé à cet égard de manière sérieuse et rapide ;

- collaborer à toute enquête parrainée par Velan ;
- mettre en œuvre sans délai toute mesure corrective ou disciplinaire qui pourrait être recommandée après l'enquête.

### **c. Rapports**

Tout employé qui harcèle un autre employé enfreint les politiques de l'entreprise et se livre à une conduite illégale telle que définie par la législation en vigueur en matière d'emploi.

Les gestionnaires et les superviseurs sont responsables de maintenir un milieu de travail exempt de discrimination et de harcèlement, mais tous les employés sont responsables de veiller à ce que le harcèlement ne se produise pas en se conduisant de manière appropriée et en signalant tout harcèlement dont ils peuvent être témoins.

Toute conduite qu'un employé considère comme de la discrimination ou du harcèlement doit être immédiatement signalée à son superviseur immédiat ou au service des ressources humaines. Tous les gestionnaires, superviseurs et toute personne qui a été témoin de discrimination ou de harcèlement doivent également signaler immédiatement la situation au Service des ressources humaines.

La Société ne peut faire face à une telle conduite que si elle en a connaissance. Cependant, parce que les fausses accusations peuvent sérieusement affecter la carrière et la vie de personnes innocentes, Velan peut prendre des mesures disciplinaires si l'accusation s'avère non fondée, fausse ou faite de mauvaise foi. Cette politique n'a pas pour but de décourager le signalement d'incidents, mais pour protéger les innocents des allégations de discrimination, de harcèlement ou de représailles.

Veuillez consulter les contacts (énumérés à la section 17 ci-dessous) à des fins de signalement.

### **d. Confidentialité**

Toute plainte signalée sera gardée aussi confidentielle que possible compte tenu des besoins du processus d'enquête. Velan n'utilisera pas les renseignements obtenus dans le cadre d'une plainte ou du processus d'enquête (voir ci-dessous) contre la personne qui fait une allégation de bonne foi de discrimination, de harcèlement ou de représailles.

### **e. Les mesures de représailles sont interdites**

Velan interdit les représailles de quelque nature que ce soit contre tout employé qui se plaint de bonne foi de discrimination ou de harcèlement présumé, ou qui fournit des informations liées à de telles plaintes, et pourrait prendre des mesures disciplinaires contre toute personne reconnue coupable d'une telle action.

Les mesures de représailles sont définies comme toute mesure prise contre l'employé qui signale le harcèlement ou la discrimination et peut inclure :

- Prendre des mesures disciplinaires, modifier les affectations de travail, fournir des renseignements inexacts sur le travail à un associé ou refuser de coopérer ou de discuter de questions liées au travail avec un associé parce que cet associé s'est plaint ou a résisté au harcèlement, à la discrimination ou aux représailles ; ou
- Faire intentionnellement des pressions, nier faussement, mentir ou dissimuler ou tenter de dissimuler une conduite telle que celle décrite dans l'un des éléments ci-dessus.

Toute conduite qu'un employé considère comme des représailles doit être immédiatement signalée à son superviseur immédiat ou au service des ressources humaines. Tous les gestionnaires, superviseurs et toute personne ayant constaté des représailles doivent immédiatement signaler la situation au Service des ressources humaines.

#### **f. Enquête**

Toute plainte fera l'objet d'une enquête rapide et complète et l'affaire restera aussi confidentielle que possible.

Si, après une enquête approfondie et rapide sur l'affaire, Velan détermine qu'il y a eu discrimination, harcèlement ou représailles, des mesures disciplinaires appropriées seront prises contre tout employé qui enfreint la présente politique.

Dans la présente politique, la référence aux mesures disciplinaires ou correctives s'entend des mesures qui peuvent inclure le counseling, la surveillance, l'avertissement écrit, la mutation, la rétrogradation, la réduction de salaire, la suspension, le congédiement ou toute autre mesure jugée appropriée jusqu'au congédiement motivé.

Si l'employé plaignant n'est pas satisfait des mesures prises en réponse à la plainte, il peut demander un examen de la question par le directeur ou le gestionnaire des ressources humaines et/ou le vice-président exécutif des ressources humaines et avocat général.

Une politique efficace de lutte contre la discrimination et le harcèlement nécessite le soutien du personnel de Velan dans tous les postes, en particulier par ceux qui sont en autorité. Tout employé, gestionnaire ou superviseur qui est informé d'une conduite inappropriée présumée, qui omet d'aviser le service des ressources humaines ou qui ne coopère pas avec les enquêtes parrainées par Velan, ou qui se livre à des représailles, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées, y compris des mesures disciplinaires appropriées, y compris des mesures de counseling, de surveillance, d'avertissement écrit, de mutation, de rétrogradation, de réduction de salaire, de suspension, de congédiement ou de toute autre mesure jugée appropriée jusqu'au congédiement, car cela sera considéré comme une violation de Velan Politique.

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

---

Les employés ne doivent pas offrir, livrer ou payer un cadeau, un divertissement ou une faveur inappropriée à une personne en position d'influence qui pourrait avoir une incidence sur l'entreprise de Velan. Des commissions et des rabais peuvent être accordés dans le cours normal des affaires conformément aux politiques et procédures de Velan.

La politique de Velan est d'éviter toute relation ou activité qui pourrait affecter le jugement indépendant d'une personne ou avoir une incidence négative sur la Société. Il est interdit aux employés de solliciter ou d'accepter des cadeaux, des divertissements ou des faveurs de quiconque fait affaire avec Velan.

Les employés et leur famille ne peuvent pas accepter de cadeaux de valeur ou de nature inappropriée ou donnés en dehors du cours normal de leurs activités. Un employé qui reçoit un tel cadeau doit le retourner et informer l'expéditeur de la politique de l'entreprise. Toutes les transactions en espèces doivent être traitées de manière à éviter toute question de paiements illégaux ou inappropriés, ou tout soupçon d'irrégularité de quelque nature que ce soit. Toutes les transactions doivent être inscrites au livre comptable de Velan.

Les employés ne doivent pas adopter de conduite illégale ou contraire à l'éthique afin de faire une vente ou de faire des affaires. Toutes les informations que nous fournissons sur les produits et services que la Société a à offrir doivent être claires, exactes et véridiques. Il est également interdit de tenter d'obtenir des renseignements commerciaux confidentiels ou des secrets commerciaux d'un concurrent par tout moyen illégal. Les employés doivent se référer à la politique anticorruption et anticorruption de Velan pour plus de détails.

## 9. SIGNALEMENT ET PRÉVENTION DES INCONDUITES CORPORATIVES

---

Velan s'engage à offrir un environnement de travail exempt de comportements qui enfreignent les lois sur les valeurs mobilières, toute règle ou tout règlement ou toute disposition des lois ou règlements fédéraux, étatiques ou provinciaux relatifs à la fraude contre les actionnaires (collectivement, « Inconduite d'entreprise »).

À l'appui de cet engagement, Velan encourage les employés à fournir des renseignements, à faire fournir des renseignements ou à aider à toute enquête concernant toute conduite qu'ils croient raisonnablement constituer une inconduite de l'entreprise, le tout comme détaillé dans la politique de dénonciation et le rapport sur les conflits d'intérêts de la société.

## 10. CONFORMITÉ À L'EXPORTATION ET À L'IMPORTATION

---

Velan s'engage à se conformer aux lois, règlements et restrictions applicables à l'importation ou à l'exportation des produits, services, informations ou technologies de Velan, partout où Velan exerce ses activités.

Bien que les lois commerciales soient complexes, nous comptons sur nos employés pour soutenir l'engagement de Velan en matière de conformité et pour se conformer aux lois applicables régissant l'importation, l'exportation et la façon dont les affaires sont menées avec des entités étrangères. Ces lois limitent les types de produits qui peuvent être importés et le mode d'importation. Par exemple, Velan ne peut pas exporter de produits ou de services vers des pays sous embargo ou boycottés. De plus, Velan peut ne pas être autorisée à vendre à certaines personnes et entités pour des utilisations spécifiques ni à commercialiser certains types de technologie. Velan doit respecter les lois antiterroristes applicables qui nous interdisent de faire affaire avec des personnes ou des entités qui pourraient être impliquées dans des activités terroristes.

Chaque employé doit poser des questions au gestionnaire de la conformité à l'exportation au besoin et signaler toute infraction possible connue aux lois sur l'exportation et l'importation.

## 11. LIVRES ET REGISTRES EXACTS

---

Les livres et registres de Velan sont tenus de refléter avec exactitude toutes les opérations mesurables touchant Velan, y compris la disposition des actifs de Velan. Les employés qui ont la responsabilité de recevoir ou de déboursier de l'argent ont une obligation particulière de suivre les procédures établies, qui ont été conçues pour protéger les employés, ainsi que les actifs de la société. Toutes les recettes et

dépenses doivent être entièrement et correctement comptabilisées et enregistrées dans les registres de Velan. L'approbation des dépenses ne doit être accordée que lorsque les montants sont exacts et appropriés. Les employés qui préparent des dossiers et des rapports pour l'entreprise sont tenus, sur le plan éthique et légal, de s'assurer que ces documents sont exacts et complets, qu'ils sont protégés contre la perte ou la destruction, qu'ils sont conservés pendant des périodes précises et qu'ils sont gardés confidentiels. Les dossiers ne doivent pas être remis à une personne autre qu'à d'autres employés qui en ont besoin pour accomplir leur travail ou en réponse à des procédures judiciaires.

Les employés ne doivent pas falsifier, modifier, supprimer ou détruire volontairement ou sciemment les dossiers qui doivent être conservés en vertu de la loi ou de la politique de l'entreprise.

## 12. CONTRATS

---

Dans la mesure du possible, les contrats en dehors des conditions normales auxquelles Velan est partie doivent être écrits, laissant le moins possible de conjectures ou de spéculations. Les « lettres d'accompagnement » ou les « lettres d'intention » qui ne sont pas des pièces, des annexes ou des pièces jointes au document principal ne doivent être acceptées (ou données) qu'avec l'approbation du président, du chef de la direction ou de l'un des vice-présidents exécutifs de Velan Inc.

## 13. UTILISATION DU TÉLÉPHONE ET ÉTIQUETTE

---

Les téléphones Velan ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales. L'utilisation personnelle du téléphone doit être limitée. Les employés ne devraient pas s'attendre à ce que ces communications soient privées.

Les appels interurbains utilisant le service interurbain de Velan sont limités à des fins commerciales. Tous les appels téléphoniques doivent être répondus rapidement. Les messages téléphoniques doivent être traités dès que possible.

## 14. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS GOUVERNEMENTALES NON LIÉES AUX VENTES

---

Dans le cadre de leurs responsabilités professionnelles, certains employés travaillent régulièrement avec divers organismes gouvernementaux conformément aux pratiques et procédures établies et continueront de le faire. Velan coopérera à toute demande d'information raisonnable et valide.

Néanmoins, si un employé reçoit une demande d'un fonctionnaire du gouvernement qui ne relève pas du cours normal des affaires, Velan pourrait devoir d'abord faire valoir ses droits légaux fondamentaux, comme la représentation par un avocat si nécessaire.

Par conséquent, si un représentant du gouvernement :

- demande une entrevue avec vous,
- cherche à obtenir des renseignements ou 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 discuter de la question avec votre superviseur ou aux Services juridiques de Velan. Toutefois, si le représentant du gouvernement (un policier par exemple) a un mandat de perquisition, vous devez collaborer immédiatement, mais communiquer immédiatement avec les Services juridiques de Velan. Si vous recevez signification d'un document juridique concernant la Société, vous devez en informer le président du conseil d'administration et chef de la direction, le chef des finances et de l'administration, le vice-président aux ressources humaines et à la SSE ou les Services juridiques de Velan et en envoyer une copie à leur attention, sauf si la loi l'interdit.

Lorsque vous soumettez des renseignements à un représentant du gouvernement, vous devez déterminer si les renseignements soumis doivent être désignés comme confidentiels et si des mesures appropriées doivent être prises pour protéger leur confidentialité. Par conséquent, vous devriez demander l'avis des agents de Velan dès que possible.

## 15. ACTIVITÉS POLITIQUES

---

Velan reconnaît l'importance du processus politique et encourage les employés à participer d'une manière conforme à leurs obligations envers l'entreprise. Cependant, Velan ne verse ni ne rembourse les contributions des employés aux partis politiques. Lorsque les questions en suspens sont vitales pour les intérêts de Velan, Velan peut faire des contributions à un comité qui appuie ou s'oppose à la législation et aux référendums publics, à condition que ces contributions soient légales et approuvées par le conseil d'administration, le président ou le chef de la direction. La Société peut participer au processus politique par l'intermédiaire de diverses associations commerciales, comme le permet la loi.

## 16. CONCURRENCE/ANTITRUST

---

La concurrence loyale et éthique est un principe fondamental de notre système économique et la politique de Velan est de se conformer strictement aux lois applicables en matière de concurrence et d'antitrust. Ces lois réglementent les pratiques commerciales et interdisent un large éventail de pratiques qui pourraient restreindre ou limiter la concurrence. Les employés doivent faire preuve de prudence pour éviter d'enfreindre les lois sur la concurrence, les lois antitrust et les pratiques commerciales.

## 17. CONTACTS

---

Aux fins de toute question relative à la présente politique, y compris, mais sans s'y limiter, le signalement des plaintes, vous pouvez communiquer en personne, par téléphone, par la poste ou par courriel, en plus ou à la place de votre superviseur, toute personne parmi les suivantes.

Colin Robertson,  
Vice-Président, Ressources humaines et SSE  
Tel.: (438) 817-7611  
Courriel : [colin.robertson@velan.com](mailto:colin.robertson@velan.com)

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

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

Kai Long Qin,  
Conseiller juridique de Velan, Services juridiques  
Tel.: (438) 817-4419  
Courriel : [kailong.qin@velan.com](mailto:kailong.qin@velan.com)

RAPPORT SUR LES CONFLIT D'INTÉRÊTS :  
Madeline Tata,  
Spécialiste, Documentation et conformité, Services juridiques  
Tel.: (438) 817-7750  
Courriel : [madeline.tata@velan.com](mailto:madeline.tata@velan.com)

Note : Si vous choisissez de signaler toute plainte relative à la Politique contre la discrimination et le harcèlement à votre superviseur, celui-ci a à son tour l'obligation de le signaler à un membre mentionné ci-dessus.

- Signaler immédiatement toute plainte de dénonciation par la méthode de votre choix :

Le numéro de la ligne téléphonique et l'adresse Web sont les suivants :

SOFIA :

Ligne téléphonique : 1-855-603-0474

Adresse courriel: [velan@mysofia.ca](mailto:velan@mysofia.ca)

Formulaire de déclaration en ligne :

<https://app.mysofia.ca/public/velan-inc/whistle-blower-report?locale=fr>

PRÉSIDENTE DU COMITÉ D'AUDIT :

Reportage en ligne : <https://velan.com/anonymous-and-confidential-whistle-blowing-reporting/>

- Pour permettre des investigations efficaces, les présentations doivent inclure autant de renseignements généraux et détaillés que possible sur les circonstances.
- Les partenaires de vente doivent lire et respecter les lignes directrices du présent Code chaque année. De plus, ils doivent signer annuellement le VEL-CMP-715 « *Formulaire d'accusé de réception de multiples politiques et procédures – Partenaires de vente* » et soumettre le document signé à l'adresse courriel suivante : Madeline Tata, [madeline.tata@velan.com](mailto:madeline.tata@velan.com) aux Services juridiques de Velan et mettre en copie Salim Burghli, [salim.burghli@velan.com](mailto:salim.burghli@velan.com) au Service des ventes mondiales.
- Les individus possédant un appareil Velan (à l'exception du personnel syndiqué et autre personnel de l'atelier de production non-superviseur) doivent lire et respecter les lignes directrices du présent Code chaque année. De plus, ils doivent signer annuellement le VEL-CMP-713 « *Formulaire d'accusé de réception de multiples politiques et procédures – Individus avec appareils Velan* » par DocuSign. Les formulaires d'accusé de réception doivent être conservés par Madeline Tata, [madeline.tata@velan.com](mailto:madeline.tata@velan.com) aux Services juridiques de Velan.
- Tous les autres individus sont invités à lire et à respecter les directives du présent Code chaque année et à s'y conformer. De plus, ils doivent chaque année reconnaître et signer le formulaire : VEL-CMP-714 « *Formulaire d'accusé de réception de multiples politiques et procédures – Individus sans dispositifs Velan* » et soumettre le formulaire signé à Madeline Tata, [madeline.tata@velan.com](mailto:madeline.tata@velan.com) aux Services juridiques de Velan.

## 18. CONCLUSION - PROCÉDURES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

---

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

- i. Maintenir des normes élevées d'éthique et éviter les conflits d'intérêts, tels que définis dans le présent code;
- ii. Divulguer rapidement tout conflit d'intérêts important réel, apparent ou potentiel;
- iii. Assurer des renseignements complets, justes, exacts, opportuns et clairs, tels qu'ils sont énoncés dans les rapports et les documents de l'entreprise;
- iv. Se conformer à toutes les lois, règles et règlements applicables et prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour s'assurer que les autres se conformeront à

toutes les lois, règles et règlements applicables, au meilleur de sa connaissance;

- v. Se conformer aux politiques, aux divulgations, aux procédures de contrôle, aux contrôles internes et aux procédures de Velan et s'assurer que les autres s'y conforment;
- vi. Signaler rapidement toute violation du présent Code au président du conseil d'administration et chef de la direction, au chef des finances et de l'administration, à un vice-président exécutif, au vice-président des ressources humaines et santé et sécurité ou aux Services juridiques de Velan.

### **Il est important :**

- Que tous les employés lisent, comprennent et respectent le présent Code. Des explications au besoin concernant le présent Code doivent être demandées aux Services juridiques de Velan, au vice-président, Ressources humaines et SSE, à un vice-président exécutif, au Chef de la direction financière et administrative ou au Président du conseil d'administration et Chef de la direction.
- Déposer les informations requises concernant les conflits d'intérêts auprès de la Société et les mettre à jour au besoin.
- Pour signaler toute violation de ce Code, veuillez-vous référer à un membre de la liste des contacts (voir la section 17 ci-dessus), à un vice-président exécutif ou à un vice-président.

### **a. Violation du présent Code de conduite et d'éthique des affaires**

Les employés sont tenus de se conformer au présent Code de conduite et d'éthique des affaires. Le non-respect de cette consigne peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement conformément aux règles et règlements applicables en matière de travail.

### **b. Obligations à la suite de la cessation d'emploi**

Les dispositions du paragraphe iv du présent Code de conduite et d'éthique des affaires peuvent toujours s'appliquer après la cessation d'emploi de l'employé au sein de l'entreprise (que ce soit en raison d'un licenciement par l'entreprise, d'une démission de l'employé ou autrement). Rien dans le présent Code de conduite et d'éthique des affaires ne doit être interprété comme créant une obligation pour la Société de maintenir l'employé dans son emploi.

### **c. En conclusion**

Les politiques et les lignes directrices mentionnées dans le présent code s'appliquent à tous les employés. Elle sera appliquée équitablement et sans préjudice à tous les niveaux. Les dispositions du présent code n'établissent que les normes minimales de conduite et les employés peuvent être tenus de se conformer à d'autres règles de travail. À la suite de cette publication, Velan se réserve le droit de mettre à jour périodiquement le Code. La version la plus récente du Code sera disponible sur notre site Web, auprès de votre représentant des ressources humaines et aux Services juridiques de Velan.

L'éthique, l'intégrité et la confiance sont essentielles pour Velan, et c'est la responsabilité de tous à vivre ces valeurs chaque jour pour préserver notre culture éthique et les normes les plus élevées pour être un partenaire de confiance pour nos actionnaires, nos clients, nos fournisseurs et entre nous. Le Code de conduite et d'éthique des affaires est un outil important dans la poursuite de cet objectif.

*Aussi, l'entreprise a d'autres politiques de conformité que vous devriez connaître, chacune ayant son propre mécanisme de déclaration. Ceux-ci comprennent, sans s'y limiter :*

- *VEL-CMP-036 Politique corporative sur la dénonciation, et*
- *VEL-CMP-038 Politique corporative sur l'anti-subornation et l'anti-corruption, et*
- *VEL-CMP-039 Contrôles et procédures corporatives de communication de l'information, et*
- *VEL-CMP-040 Politique corporative relative aux opérations sur titres*