



Code de déontologie et d'éthique

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2012



Code de déontologie et d'éthique

Table des matières

Message du Président et chef de la direction	1
Remarques importantes	2
Les valeurs de Purolator.....	3
Conformité légale et éthique.....	4
Environnement, santé et sécurité	5
Harcèlement.....	6
Équité en matière d'emploi	7
Conflits d'intérêt.....	8
Pratiques concurrentielles	10
Biens de l'entreprise	11
Renseignements confidentiels.....	12
Propriété intellectuelle	13
Renseignements personnels	14
Dossiers de l'entreprise	15
Rapports financiers	16
Autres politiques et procédures	17
Suggestions de changements	18

Message du Président et chef de la direction

C'est à juste titre que nous sommes fiers de ce que Purolator a accompli. En 1960, Purolator a commencé avec deux collaborateurs dans l'est du Canada et elle est devenue au fil des ans un chef de file sur le marché canadien et l'un des employeurs les plus importants et les plus admirés au Canada. Notre succès n'aurait pas été possible sans la relation de confiance que nous avons bâtie avec nos employés, clients, fournisseurs et porteurs de titres.

Cette relation de confiance constitue l'actif le plus précieux de Purolator. Elle est au cœur de notre réputation et représente un facteur crucial pour notre succès continu. Gérer une entreprise de façon éthique, dans une optique de responsabilité sociale, ne relève pas seulement d'une bonne pratique commerciale, c'est véritablement la voie à suivre.

Nous voulons tous adopter cette ligne de conduite. Cependant il n'est pas toujours facile de savoir quelle est la bonne ligne de conduite à suivre, étant donné la complexité actuelle du monde des affaires et des lois et réglementations qui nous régissent. Voilà pourquoi nous avons un code de déontologie et d'éthique. Le Code renforce nos valeurs et fixe les normes de conduite que l'on attend de tous les employés de Purolator.

Chacun de nous, y compris les directeurs, administrateurs et cadres, est responsable de connaître et respecter le Code et de signaler toute infraction au Code. De plus, chacun d'entre nous a la responsabilité de promouvoir la conformité avec le Code de même qu'une culture d'entreprise qui valorise et démontre son adhésion aux normes éthiques les plus élevées.

Notre avenir dépend de notre capacité à préserver et renforcer ce lien de confiance que nous avons instauré. Merci pour vos efforts et votre dévouement inlassables à l'égard de Purolator.



Tom Schmitt
Président et chef de la direction

Remarques importantes

Application du Code

Le présent Code de déontologie et d'éthique (désigné par le terme de « Code ») s'applique à tous les employés de Purolator. Le terme « Purolator » se réfère à Les Investissements Purolator Ltée, Purolator Inc. et Purolator International, Inc., collectivement ou individuellement selon le contexte. Le terme « employés » se réfère aux employés, administrateurs et directeurs de Purolator.

Condition d'emploi

La conformité avec le Code est une condition d'emploi. Les infractions au Code (notamment aux politiques et procédures auxquelles il fait référence) peuvent entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au renvoi. En cas de conflit entre le Code et toute autre politique ou procédure de Purolator (autrement dit, lorsqu'il est impossible de se conformer aux deux), vous êtes tenu de vous conformer au Code.

Questions

Le Code n'apporte pas une réponse à toutes les situations que vous pourriez éventuellement rencontrer. Par conséquent, vous trouverez dans chaque section du Code des références sur les personnes-ressources qui vous fourniront de plus amples renseignements. En outre, les politiques et procédures de Purolator vous apportent des conseils supplémentaires au sujet de questions spécifiques. Au cas où vous auriez des questions concernant l'interprétation ou l'application du Code, même après vous être renseigné auprès de la personne ou du service approprié et avoir consulté les politiques et procédures de Purolator, veuillez communiquer avec le responsable du Bureau de la conformité de Purolator, comme suit :

Par courrier :

Purolator Inc.
a/s Service juridique
5995 Avebury Road
Mississauga, ON L5R 3T8
À l'attention du
Responsable du Bureau de la conformité

Courriel :

corporatecomplianceofficer@purolator.com

Par téléphone :

1 800 326-4963
poste 23398

Modifications

Purolator se réserve le droit de modifier en tout temps le Code et n'importe laquelle de ses politiques et procédures. Les modifications importantes apportées au Code ou à n'importe laquelle des politiques ou procédures de Purolator seront diffusées largement aux employés et affichées sur PuroNet.

Signalement des infractions

Tous les employés sont tenus de signaler les infractions au Code. Vous pouvez signaler une infraction au Code à votre superviseur immédiat ou par le biais du processus de transmission confidentiel de Purolator auquel on peut accéder par l'un des canaux suivants :

Par courrier :

ClearView Connects
Case postale 11017
Toronto, ON M1E 1N0

Par Internet :

www.clearviewconnects.com

Par téléphone :

1 866 981-5597

Toutes les déclarations d'infractions seront traitées rapidement et de façon confidentielle. Vous ne ferez pas l'objet de discrimination et ne serez pénalisé d'aucune façon si vous signalez de bonne foi une violation quelconque du Code. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique de transmission confidentielle de *Purolator*, qui est disponible sur PuroNet à la rubrique « À notre sujet ».

Les valeurs de Purolator

1. **Priorité aux personnes.** Nous reconnaissons que nos coéquipiers et leurs familles sont des intervenants essentiels. Notre entreprise ne sera prospère que si nous offrons à nos coéquipiers un milieu de travail sain et sécuritaire et que nous avons les bonnes personnes, aux bons postes, avec le soutien dont elles ont besoin pour réussir. Nous embauchons pour l'attitude et nous formons pour l'aptitude.
2. **Accent sur le client.** Chaque jour, nous justifierons par nos actions la confiance que nous témoignent nos clients en nous confiant leurs envois. Nous y arriverons en pensant comme un client dans tout ce que nous faisons.
3. **Transparence.** La confiance se mérite et ne peut être conservée que si nous sommes ouverts et honnêtes avec nos coéquipiers, clients, fournisseurs et autres parties prenantes – parlez-leur franchement et évitez les « Je le sais, mais je ne peux pas vous le dire ». Nous formons une grande équipe et nous devons tous utiliser la même information pour atteindre nos objectifs.
4. **Gérance responsable.** Nous sommes tous responsables de cette grande institution canadienne appelée Purolator. Nous améliorons le milieu de travail de Purolator pour nos coéquipiers et nous travaillons ensemble pour renforcer les communautés que nous servons, en gérant notre entreprise de manière éthique et durable. Nous sommes les fiers ambassadeurs de la marque Purolator dans nos vies professionnelles et personnelles.
5. **Excellence en termes de rendement.** Nous remporterons la partie « en équipe », en travaillant dans un esprit de collaboration, en donnant le meilleur de nous-mêmes à chacun de nos coéquipiers, sans exception. Nous exigeons et soulignons l'excellence dans ce que nous faisons et de la façon dont nous le faisons.

Le Code renforce nos valeurs en précisant les normes de conduite que tous les employés de Purolator sont censés adopter dans les domaines importants pour Purolator. Ces normes de conduite particulières sont définies dans les pages qui suivent.

Conformité légale et éthique

La réputation de Purolator peut être gravement entachée si nous agissons de façon illégale ou contraire à l'éthique. Chaque employé a l'obligation de se conformer à la loi et d'agir de façon éthique en tout temps. Voici les obligations fondamentales qui sous-tendent toutes les autres obligations stipulées dans le Code.

En tant qu'employé de Purolator :

- conformez-vous aux exigences juridiques pertinentes à votre emploi. Rappelez-vous qu'on ne peut pas invoquer l'ignorance de la loi pour ne pas s'y conformer;
- ne demandez ni ne permettez à une personne de l'extérieur de faire quelque chose que vous ne seriez pas autorisé à faire en tant qu'employé de Purolator;
- n'acceptez ni n'offrez de pots-de-vin, de commissions ou de quelconques paiements ou prestations qui pourraient être perçus comme inappropriés ou illégaux;
- n'exercez pas une autorité ou influence sur une affaire dans laquelle vous avez un conflit d'intérêt;
- soyez honnête dans toutes vos relations avec Purolator, vos collègues et nos clients, fournisseurs et porteurs de titres. Veillez à ne pas les tromper ou les induire en erreur, même si ce n'est pas de façon intentionnelle;
- ne prenez ni ne détournez des biens, des informations ou d'autres actifs appartenant à Purolator ou à d'autres parties (y compris nos clients) par le biais de la fraude, de la tromperie, de l'extorsion ou tout autre moyen illégal. Assurez-vous de protéger tous les actifs qui vous sont confiés dans l'intérêt des parties auxquelles ils appartiennent;
- créez des dossiers exacts et maintenez-les à jour. Ne falsifiez pas de dossier ni ne présentez des informations d'une façon trompeuse. Les dossiers comprennent mais sans s'y limiter, les comptes de dépenses, les cartes de pointage, les rapports, les classements réglementaires et les dossiers commerciaux;
- faites toujours en sorte que la conformité avec nos engagements en matière de santé, sécurité et environnement soit placée en tête des objectifs d'exploitation (notamment les profits);
- ne prenez pas d'engagements au nom de Purolator si vous n'êtes pas habilité à cet effet ou si vous savez que Purolator ne pourra pas les respecter;
- coopérez avec toutes les enquêtes internes et externes concernant des allégations de mauvaise conduite et, en particulier, des infractions présumées au Code; et
- n'exercez pas de représailles à l'encontre d'un employé qui signale en toute bonne foi une infraction quelconque au Code ou à une politique ou procédure de Purolator.

Les principales sources des exigences juridiques sont les suivantes :

- lois
- réglementations
- ordonnances de la cour et des organismes de réglementation
- règlements municipaux
- common law (décisions du tribunal d'application générale)

La plupart des politiques et procédures de Purolator englobent les exigences juridiques de façon à assurer la conformité de Purolator avec la loi.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les services juridiques.

Environnement, santé et sécurité

Purolator s'engage à protéger l'environnement ainsi que la santé et la sécurité de ses employés. Cet engagement doit toujours avoir préséance sur les objectifs d'exploitation. Tous les employés sont responsables de travailler de façon sécuritaire et d'adopter un comportement qui encourage un lieu de travail sain et sécuritaire et qui protège l'environnement de tout préjudice.

En tant qu'employé de Purolator :

- assurez-vous de comprendre et respecter les politiques et procédures de Purolator en matière d'environnement, de santé et sécurité, ainsi que les exigences réglementaires connexes qui sont applicables à votre milieu de travail;
- assistez et participez activement aux programmes de formation de Purolator en matière d'environnement, de santé et sécurité. N'hésitez pas à réclamer la formation que vous devez avoir afin d'accomplir votre travail en toute sécurité;
- prêchez par l'exemple. Manifestez votre engagement à la protection de l'environnement, de la santé et la sécurité de vos collègues par la façon dont vous exécutez votre travail. Par exemple, portez toujours les vêtements et équipement de protection requis pour votre fonction et éliminez les déchets en conformité avec les procédures d'élimination des déchets de Purolator. N'hésitez pas à alerter vos collègues et la direction si vous les voyez s'adonner à des pratiques non sécuritaires;
- signalez sans tarder à votre supérieur immédiat toute infraction aux lois, politiques ou procédures en matière d'environnement, de santé et sécurité, ou des conditions ou pratiques non sécuritaires qui pourraient représenter un danger pour vous ou pour autrui;
- signalez sans tarder à votre superviseur immédiat tout accident ou incident qui entraîne ou entraînerait éventuellement une blessure physique ou un préjudice à l'environnement; et
- coopérez avec votre comité local en santé et sécurité et prenez part à toutes les enquêtes, inspections et vérifications en matière d'environnement, de santé et sécurité. Veillez également à participer activement et à contribuer à la mise en place des plans d'action ayant pour but de corriger les défauts et d'améliorer constamment la performance de Purolator en matière d'environnement, de santé et sécurité.

Chaque personne qui détient le pouvoir de diriger ou qui, dans les faits, dirige la façon dont une autre personne fait son travail ou accomplit une tâche a **l'obligation légale** de prendre des mesures raisonnables visant à prévenir tout préjudice physique et environnemental.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter votre représentant local des ressources humaines.

Harcèlement

Tout employé de Purolator a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement. Cela comprend le harcèlement fondé sur la race d'une personne, son origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (notamment la grossesse et l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'état civil, le statut familial, le handicap (y compris la dépendance antérieure ou actuelle aux drogues ou à l'alcool) ou une condamnation réhabilitée. Toutes ces formes de harcèlement sont interdites.

En tant qu'employé de Purolator :

- traitez les autres de la façon dont vous aimeriez être traité, avec respect, courtoisie, justice et sensibilité;
- ne prenez pas part à une forme de harcèlement quelconque et ne l'admettez pas passivement;
- exercez votre autorité avec prudence et d'une façon qui ne soit pas considérée ou perçue comme du harcèlement; et
- ne craignez pas de protester et de faire valoir vos droits si vous estimez être harcelé.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre représentant local des ressources humaines.

Le harcèlement englobe :

- les menaces ou l'intimidation
- les contacts physiques non voulus
- les demandes de faveurs sexuelles en échange d'un traitement privilégié
- les remarques insultantes, telles que des commentaires indésirables, crus ou suggestifs au sujet du physique, de l'apparence ou de l'habillement d'une personne
- les plaisanteries à caractère obscène ou d'autres commentaires inappropriés, sexuellement explicites ou insultants
- exposer sur le lieu de travail du matériel pornographique ou des objets ou photos sexuellement suggestifs
- utiliser des termes péjoratifs en se référant à l'origine nationale ou ethnique ou à la race d'une personne

Équité en matière d'emploi

Purolator prend ses décisions d'emploi en fonction des qualifications et compétences de chaque personne et non en se fondant sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (notamment la grossesse et l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'état civil, le statut familial, le handicap (y compris la dépendance antérieure ou présente aux drogues ou à l'alcool) ou une condamnation réhabilitée. Il est interdit de fonder des décisions d'emploi sur ces facteurs.

D'autres critères, tels que les exigences posées par les conventions collectives, peuvent parfois entrer en ligne de compte.

Purolator effectue des aménagements individuels raisonnables pour les personnes qualifiées ayant des handicaps connus ou d'autres besoins particuliers.

En ce qui concerne certains groupes (femmes, membres de minorités visibles et personnes ayant des handicaps), Purolator s'efforce d'avoir des effectifs représentatifs du marché du travail tout en maintenant des politiques d'emploi justes, équitables et accessibles dans leur ensemble.

En tant qu'employé de Purolator :

- ne prenez pas, sauf lorsque des accommodements raisonnables sont appropriés, des décisions d'emploi fondées sur la race d'une personne, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (notamment la grossesse et l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'état civil, le statut familial, le handicap (y compris la dépendance antérieure ou actuelle aux drogues ou à l'alcool) ou une condamnation réhabilitée;
- vous êtes fortement invité à vous « auto-identifier », c'est-à-dire à faire savoir à Purolator que vous êtes membre d'une minorité visible ou que vous avez un handicap;
- parlez à votre supérieur immédiat ou au représentant des ressources humaines local si vous éprouvez le besoin d'un aménagement dans votre travail en raison de votre âge, statut familial, origine ethnique ou culturelle, croyances religieuses, handicap (y compris une dépendance antérieure ou actuelle aux drogues ou à l'alcool) ou le sexe (notamment la grossesse et l'accouchement); et
- ne craignez pas de protester et de faire valoir vos droits si vous estimez faire l'objet de discrimination.

Les décisions liées à l'emploi comprennent :

- l'embauche
- la promotion
- la rémunération
- les mesures disciplinaires
- le renvoi
- l'accès aux avantages sociaux et à la formation

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre représentant local des ressources humaines.

Conflits d'intérêt

Un conflit d'intérêt existe lorsque vos intérêts interfèrent ou peuvent être perçus par d'autres comme interférant avec les intérêts de l'entreprise. Les employés de Purolator doivent agir honnêtement et en ayant à cœur les meilleurs intérêts de Purolator.

En tant qu'employé de Purolator :

- n'exercez pas d'autorité au niveau de la prise de décision ou toute influence liée à une relation professionnelle existante ou proposée avec toute personne ou organisation à l'égard de laquelle vous avez un intérêt personnel important, sauf si vous avez divulgué cet intérêt par écrit et que le Président et chef de la direction a accordé une dérogation par écrit ou, dans le cas d'un conflit impliquant un administrateur ou un directeur, le problème a été traité en conformité avec la loi applicable et tous les protocoles établis par le conseil d'administration de Purolator de façon périodique;
- vous êtes autorisé à effectuer un travail à l'extérieur de Purolator (pour vous-même ou une autre personne ou organisation) pour autant que ce travail ne soit pas pour une personne ou organisation (autre qu'une filiale) qui pourrait être considérée comme un concurrent de Purolator et que ce travail n'interfère ni n'entre en conflit avec votre capacité de remplir vos obligations vis-à-vis de Purolator. Des exemples de conflits incluent, mais sans s'y limiter, la fonction de directeur, administrateur, associé, consultant, cadre ou responsable technique pour un concurrent, ou faire office de courtier ou d'intermédiaire pour des opérations impliquant Purolator;
- abstenez-vous de faire des présentations, de publier des articles ou de faire autrement des déclarations publiques sur des problèmes ou des questions qui concernent la position concurrentielle de Purolator ou qui pourraient avoir un impact significatif sur la réputation de Purolator sans aviser d'avance les communications d'entreprise, ou lorsque le préavis n'est pas possible, aussitôt que possible après avoir fait la présentation ou la déclaration en question;
- n'utilisez pas des informations confidentielles, privilégiées ou exclusives pour promouvoir vos intérêts ou les intérêts d'autres (voir la section du Code intitulée « Confidentialité »);
- n'utilisez pas les installations, l'équipement, le temps ou le matériel de Purolator pour votre compte personnel ou pour le compte d'autres personnes. Les ressources de Purolator (incluant votre temps lorsque vous êtes au travail) ne doivent être utilisées que pour promouvoir les intérêts commerciaux légitimes de Purolator.
- ne placez pas un membre de votre famille ou une personne avec laquelle vous entretenez une relation amoureuse dans une position où, directement ou indirectement, elle relèvera de vous. Vous ne devez pas non plus profiter de vos fonctions pour lui accorder des privilèges.
- n'acceptez pas de cadeaux importants de la part d'employés subalternes ou par rapport auxquels vous occupez une position d'autorité ou de contrôle, ni de la part de clients, fournisseurs ou concurrents. Un cadeau important est un cadeau ou un avantage qui pourrait influencer ou raisonnablement être perçu par d'autres comme influençant votre jugement ou impartialité dans vos transactions avec la partie concernée. Pour cette raison, les divertissements professionnels en particulier doivent rester dans des limites raisonnables, être partagés avec un ou plusieurs représentants de la partie offrant le divertissement et conçus uniquement dans le but de faciliter les objectifs d'affaires. Les pots de vin ou les commissions de toute sorte sont strictement interdits.

Vous êtes considéré comme ayant un **intérêt personnel significatif** envers une autre personne ou organisation si vous ou toute personne avec laquelle vous avez une relation personnelle étroite (incluant des membres de la famille) avez un intérêt envers l'autre personne ou organisation qui pourrait influencer, ou être raisonnablement perçu par d'autres comme influençant votre jugement ou impartialité dans vos transactions avec cette autre personne ou organisation.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les services juridiques.

Activités politiques

Purolator communique activement et ouvertement avec tous les niveaux de gouvernement afin de faire connaître ses opinions sur les projets de lois, de politiques et de programmes pouvant affecter les activités de Purolator ou l'industrie des transports dans son ensemble. Purolator estime qu'il est important de contribuer à la formulation de politiques publiques saines d'une façon qui soit parfaitement conforme à la loi et respecte les normes éthiques les plus élevées. Pour cette raison, Purolator ne fait pas de pression sur des fonctionnaires ou des représentants élus du gouvernement sauf si cela est enregistré de façon appropriée.

En tant qu'employé de Purolator :

- ne communiquez pas avec des fonctionnaires ou des représentants élus du gouvernement sur des questions de politique publique ou pour obtenir un financement pour des initiatives de Purolator sans en aviser d'avance les services juridiques ou, lorsqu'un tel préavis n'est pas possible, dès que possible après une telle communication;
- ne faites pas de contributions à des organisations politiques ni à leurs représentants (notamment des candidats à des postes politiques) en utilisant les fonds ou ressources de Purolator (que ce soit directement ou indirectement) sans l'autorisation préalable des services juridiques, même si les lois de votre juridiction le permettent;
- vous pouvez prendre position sur des questions politiques en votre nom personnel, notamment en vous impliquant dans des campagnes, en parlant dans des rassemblements publics et en faisant des contributions à des organisations et candidats politiques. Toutefois, assurez-vous de ne pas utiliser le temps ou les ressources de l'entreprise pour vos activités personnelles et de prendre le maximum de précautions pour éviter de donner l'impression que vous parlez au nom de Purolator;
- n'offrez pas de cadeaux ni de divertissements à un fonctionnaire quelconque et ne défrayez pas ses dépenses, sans l'autorisation préalable des services juridiques; et
- assurez-vous de garder tous les détails (par ex. nom, date, lieu et sujet de discussion) de toutes les réunions et communications avec des fonctionnaires qui ont trait à des questions de politique publique et de fournir ces détails aux services juridiques.

Selon la juridiction, **les communications** avec les fonctionnaires peuvent exiger un enregistrement même si ces communications sont initiées par un fonctionnaire. Gardez aussi à l'esprit que les biens et services (pas seulement l'argent) remis à des organisations politiques ou leurs représentants peuvent aussi être considérés comme **des contributions**.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les services juridiques.

Pratiques concurrentielles

Purolator livre une concurrence vigoureuse sur le marché en vue de fournir des produits et services de valeur à nos clients, obtenir des profits et accroître la valeur pour les actionnaires. Ce faisant, Purolator doit se conformer à toutes les lois applicables sur la concurrence et la protection des consommateurs.

En tant qu'employé de Purolator :

- ne discutez pas ni n'échangez d'informations confidentielles ou sensibles du point de vue de la concurrence avec des concurrents de Purolator;
- ne concluez pas d'accords ou d'arrangements avec un concurrent quelconque de Purolator en ce qui a trait à :
 - l'établissement des prix (par exemple, listes de prix, surcharges, rabais et escomptes); ou
 - la répartition de clients ou de marchés (par exemple, qui desservira quels clients ou zones géographiques); ou
 - la fourniture de produits et services au marché (par exemple, quelle quantité d'un produit ou service sera offerte sur le marché);
- ne concluez aucun accord ou arrangement avec quiconque (que ce soit un concurrent de Purolator ou non) qui pourrait avoir pour effet de réduire indûment, de restreindre ou de nuire à la concurrence dans un marché;
- ne concluez aucun accord ou arrangement avec quiconque (que ce soit un concurrent de Purolator ou non) en ce qui a trait aux conditions d'une proposition ou à la décision de soumettre ou retirer une proposition qui est préparée pour répondre à un appel d'offres ou une soumission;
- vérifiez que toutes les communications au sujet des produits et services de Purolator sont exactes et révèlent toutes les informations pertinentes, en particulier si le fait de cacher des informations risquait de créer une impression fautive ou trompeuse des produits et services;
- consultez les services juridiques avant de conclure tout arrangement avec les clients ou fournisseurs qui créerait une relation d'exclusivité, imposerait des restrictions sur le prix auquel les produits ou services peuvent être revendus, lierait la vente d'un produit ou service à la vente d'un autre produit ou service ou autrement imposerait des restrictions à la vente ou la revente des produits ou services;
- consultez les services juridiques avant de vous joindre ou de participer à une association professionnelle ou de l'industrie; et
- communiquez immédiatement avec les services juridiques si vous êtes au courant de toute infraction potentielle aux lois sur la concurrence ou la protection des consommateurs.

Un concurrent, aux fins du présent Code, signifie quiconque est en concurrence ou pourrait potentiellement entrer en concurrence avec Purolator relativement à un ou plusieurs produits ou services.

Notez que les discussions ou échanges sur certaines informations sensibles du point de vue de la concurrence et (ou) certains accords ou arrangements avec les concurrents peuvent être autorisés dans des circonstances limitées. Cependant, évitez d'initier ou de participer à de tels discussions, échanges, accords ou arrangements sans obtenir l'approbation préalable des services juridiques et vous conformer aux protocoles qui vous sont remis par les services juridiques.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les services juridiques.

Biens de l'entreprise

Purolator doit utiliser ses ressources de la façon la plus efficace et rentable possible. Autrement dit, il s'agit d'obtenir la meilleure valeur possible pour les biens et services qu'elle achète et de les utiliser dans l'intérêt des activités de Purolator. Cela signifie aussi qu'il faut explorer et, dans la mesure du possible, rechercher des occasions d'accroître la rentabilité des activités de Purolator. En maximisant la valeur que Purolator obtient de ses actifs, elle traitera ses fournisseurs et partenaires d'affaires de façon équitable en faisant connaître ses attentes et en honorant ses engagements.

En tant qu'employé de Purolator :

- utilisez toujours les biens de Purolator dans l'intérêt des activités de l'entreprise et non à votre propre profit ou au profit d'autres personnes. En particulier, ne recherchez pas pour votre compte des occasions d'affaires dont vous avez connaissance à cause de votre rôle chez Purolator et ne référez pas cette information à une autre personne ou organisation pour qu'elle en tire avantage;
- n'exercez pas une autorité de prise de décision ou une influence liée à l'approvisionnement de biens ou de services pour Purolator si vous détenez un intérêt personnel important dans le fournisseur de biens ou services (voir la section du Code intitulée « Conflits d'intérêt »);
- ne sollicitez ni n'acceptez de cadeau ou d'avantage important de la part d'un fournisseur (voir la section du Code intitulée « Conflits d'intérêt »);
- ne prenez pas d'engagements auprès de fournisseurs que vous n'êtes pas autorisé à faire en vertu de la Délégation de pouvoirs de Purolator;
- respectez la confidentialité de toutes les informations confidentielles fournies à Purolator par un fournisseur (voir la section du Code intitulée « Conflits d'intérêt »);
- faites affaire avec des fournisseurs qui se conduisent avec professionnalisme et intégrité et qui partagent l'engagement de Purolator à l'égard des normes éthiques les plus élevées;
- assurez-vous que tous les engagements importants pris avec les fournisseurs sont stipulés dans un contrat ou un ordre d'achat et que tous les paiements aux fournisseurs sont faits par chèque Purolator, mandat bancaire ou transfert électronique de fonds conformément à une facture ou autre document de facturation permettant à Purolator d'effectuer le suivi des dépenses; et
- respectez les biens de Purolator; n'engagez pas de dépenses superflues et ne disposez pas des biens à une valeur qui serait inférieure à leur juste valeur.

Les biens de Purolator

comprennent tous les biens de valeur auxquels Purolator a droit, dont :

- les installations
- l'équipement (par ex. ordinateurs, véhicules de revenu)
- le temps de travail des employés
- les adhésions d'entreprise
- les billets pour des activités sportives
- les notes de crédit des fournisseurs
- les occasions d'affaires

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les services d'approvisionnement.

Renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels sont l'un des actifs les plus précieux de toute entreprise. Quelles que soient les questions auxquelles ces renseignements confidentiels peuvent se rapporter (financières, techniques ou administratives), Purolator demande à tous ses employés de respecter et protéger les renseignements confidentiels appartenant à Purolator et à des tierces parties.

En tant qu'employé de Purolator :

- évitez de poser les gestes qui suivent pendant ou après votre emploi chez Purolator :
 - (i) divulguer un quelconque renseignement confidentiel à toute personne autre qu'un employé actuel de Purolator qui a besoin de connaître cette information afin d'accomplir ses tâches pour Purolator; ou
 - (ii) utiliser des renseignements confidentiels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils vous ont été divulgués;
- à la fin de votre emploi chez Purolator, remettre tous les renseignements confidentiels et les copies desdits renseignements à Purolator;
- ne pas réclamer de droits quelconques sur ou relativement à tout renseignement confidentiel. Aucun droit n'est conféré à un employé, par licence ou autrement, à l'égard de renseignements confidentiels;
- ne vous opposez pas et assurez-vous de fournir une assistance raisonnable à Purolator pour obtenir toute injonction ou autre action légale pour protéger des renseignements confidentiels contre la divulgation;
- avant que vous donniez à des parties extérieures des renseignements confidentiels sur les affaires de Purolator, assurez-vous d'avoir reçu toute approbation requise à cet effet et que la partie extérieure a signé un accord lui interdisant de divulguer ces renseignements à qui que ce soit d'autre (« accord de non divulgation »);
- assurez-vous que vous comprenez et respectez les conditions de tout accord de confidentialité ou de non divulgation entre Purolator et de tierces parties;
- ne divulguez pas à Purolator des renseignements confidentiels appartenant à votre ancien employeur et ne placez pas un(e) autre employé(e) de Purolator dans une position où il ou elle se sentirait obligé(e) de divulguer à Purolator des renseignements confidentiels appartenant à son ancien employeur;
- n'acceptez pas sciemment tout renseignement confidentiel de tierce partie que Purolator n'est pas habilité légalement à posséder; et
- traitez tous les conseils juridiques fournis par les services juridiques comme des renseignements confidentiels et ne divulguez jamais la totalité ou une partie de ceux-ci à d'autres (même à d'autres employés de Purolator) sans avoir au préalable obtenu l'approbation des services juridiques.

Les renseignements confidentiels désignent tous les renseignements de nature confidentielle ou exclusive, qu'ils soient sous forme écrite, orale, visuelle ou lisible à la machine, concernant l'entreprise ou les affaires d'une personne ou organisation, incluant mais sans s'y limiter les clients précédents, actuels ou potentiels de cette personne ou organisation, ses fournisseurs, plans de marketing ou stratégiques, plans d'investissement, résultats d'opérations, informations techniques, procédés, secrets commerciaux et savoir-faire, excepté dans la mesure où ces renseignements sont généralement disponibles au public sans qu'il y ait faute de votre part.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les services juridiques.

Propriété intellectuelle

Les employés et entrepreneurs de Purolator créent des œuvres écrites, de la technologie, des compilations de données et des illustrations importantes et de valeur. Ils identifient également des problèmes et élaborent des solutions en apportant des améliorations à l'équipement, aux outils et aux procédés. Ces créations et solutions constituent une propriété intellectuelle.

Pour maintenir notre statut technologique et concurrentiel, Purolator enregistre souvent sa propriété intellectuelle. Cette mesure vise à assurer que notre propriété intellectuelle nous appartient clairement et que nous avons tous les droits de l'utiliser.

En tant qu'employé de Purolator :

- traitez la propriété intellectuelle comme des renseignements confidentiels (voir la section du Code intitulée « Renseignements confidentiels »);
- comprenez les différentes sortes de propriété intellectuelle que vous pourriez créer ou rencontrer dans le cadre de votre travail;
- assurez-vous de respecter et de ne pas enfreindre les droits de propriété intellectuelle d'autres personnes;
- assurez-vous que les questions de propriété intellectuelle sont abordées dans les contrats avec des tierces parties, particulièrement ceux qui élaborent une propriété intellectuelle pour Purolator ou qui utilisent la propriété intellectuelle de Purolator; et
- parlez avec votre supérieur immédiat si vous estimez que quelque chose que vous avez créé dans le cadre de vos tâches devrait bénéficier d'une protection de propriété intellectuelle.

La propriété intellectuelle englobe :

- les marques de commerce
- les noms commerciaux
- les œuvres littéraires, dramatiques, musicales et artistiques
- les inventions
- les designs industriels
- les topographies de circuits intégrés
- les secrets commerciaux

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les services juridiques.

Renseignements personnels

Purolator reconnaît ses obligations en vertu des lois de confidentialité applicables et assume ses responsabilités pour sauvegarder comme il convient tous les renseignements personnels qui lui sont confiés.

En tant qu'employé de Purolator :

- évaluez l'impact potentiel de nouvelles initiatives sur les obligations de Purolator en matière de confidentialité;
- recueillez des renseignements personnels uniquement avec le consentement de la personne à laquelle ils appartiennent et uniquement dans la mesure raisonnablement nécessaire pour accomplir le but dans lequel ils sont recueillis. Assurez-vous de communiquer clairement à la personne qui divulgue ses renseignements personnels à Purolator la raison pour laquelle ils sont recueillis et comment ils seront utilisés et divulgués par Purolator;
- utilisez et divulguez les renseignements personnels uniquement d'une façon compatible avec le consentement qui a été fourni au départ par la personne à qui appartiennent ces renseignements personnels;
- gardez les renseignements personnels uniquement pendant la période raisonnablement nécessaire pour remplir le but pour lequel ils ont été recueillis. Tous les renseignements personnels doivent être éliminés d'une façon sécuritaire;
- notez soigneusement l'emplacement de tous les renseignements personnels confiés à Purolator et mettez en place des contrôles visant à protéger les renseignements personnels contre la perte et l'accès non autorisé;
- prenez des mesures pour assurer que les renseignements personnels en possession de Purolator sont complets et à jour. En particulier, vérifiez que vous mettez Purolator au courant de tout changement survenu au niveau de vos renseignements personnels détenus par Purolator;
- avisez sur-le-champ votre représentant des services de la confidentialité si vous avez une inquiétude quelconque sur la façon dont vos renseignements personnels ou ceux de toute autre personne sont traités; et
- communiquez sans tarder avec les services juridiques si vous pensez que quelqu'un a eu un accès non autorisé à des renseignements personnels.

Les renseignements personnels désignent les renseignements, sous n'importe quelle forme, concernant une personne identifiable (entre autres, les propres employés de Purolator), mais ne comprennent pas le nom, titre, adresse professionnelle ou numéro de téléphone d'un employé d'une entreprise. Des exemples de renseignements personnels comprennent : l'âge, les numéros d'identification, l'adresse de courriel, le revenu, l'origine ethnique, les opinions de la personne ou à son sujet, commentaires, rapports de crédit, historique de compte et intentions (par exemple, d'acquérir des biens ou services).

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre représentant des services de la confidentialité ou envoyez un courriel à privacy@purolator.com.

Dossiers de l'entreprise

Purolator considère les informations et dossiers comme des ressources d'entreprise importantes qui contribuent à atteindre nos objectifs et qui requièrent une gestion diligente.

Rappelez-vous que tous les messages et informations envoyés, reçus ou stockés sur les systèmes informatiques de Purolator appartiennent à Purolator. Purolator a le droit d'examiner le contenu des fichiers de courriel et d'ordinateur, en particulier dans des situations où l'on soupçonne des abus ou des irrégularités.

En tant qu'employé de Purolator :

- créez des dossiers authentiques, fiables et utiles, nécessaires au fonctionnement de Purolator, et gardez ces dossiers aussi longtemps que requis selon la procédure de conservation des dossiers de Purolator;
- effacez ou détruisez les dossiers (y compris toutes les copies) dès que leur archivage n'est plus nécessaire selon la procédure de conservation des dossiers de Purolator;
- ne créez pas des dossiers incomplets, inexacts ou trompeurs; et
- limitez votre usage personnel des systèmes informatiques de l'entreprise.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les services juridiques.

Virtuellement tout ce que les employés consignent dans le cadre de leurs activités quotidiennes au moyen des ordinateurs, assistants personnels numériques, stylos optiques, caméras ou enregistreurs audio ou vidéo, représente un **dossier**. Les documents et informations créés, distribués ou reçus par les ordinateurs tels que les courriels, les inscriptions à l'agenda quotidien, les documents, graphiques et tableurs sont aussi des dossiers.

Rapports financiers

Les porteurs de titres Purolator apportent une recapitalisation à Purolator en fonction notamment de leur perception de la position financière de Purolator. Maintenir la confiance des porteurs de titres exige de Purolator de préparer des relevés financiers qui présentent correctement la position financière de Purolator, les résultats d'opération et sa trésorerie dans tous les aspects importants.

En tant qu'employé de Purolator :

- vous devez comprendre et respecter tous les contrôles internes sur les rapports financiers pertinents à votre fonction;
- maintenir des livres et dossiers exacts pour justifier toutes les transactions financières et les entrées comptables dont vous êtes responsable; et
- aviser sur-le-champ votre supérieur immédiat ou la division de la comptabilité d'entreprise si vous remarquez toute malversation financière ou comptable potentielle, dont des transactions ou entrées comptables suspectes ou inhabituelles.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la division de la comptabilité d'entreprise.

Les malversations financières ou comptables incluent la comptabilité sujette à caution et (ou) inadéquate, les contrôles internes ou les pratiques ou comportements de vérification (y compris la fraude, les erreurs délibérées ou la fausse représentation).

Autres politiques et procédures

Purolator développe continuellement et maintient en place de nombreuses politiques et procédures pour expliquer les attentes de Purolator liées à des questions spécifiques. Certes, le Code aborde certains des domaines les plus importants, mais vous êtes aussi tenu de comprendre et respecter les autres politiques et procédures de Purolator qui s'appliquent à vous. La liste ci-après décrit les sujets principaux pour lesquels des politiques et/ou procédures spécifiques existent actuellement :

- Remboursement des dépenses professionnelles
- Utilisation du véhicule d'entreprise
- Délégation de pouvoirs
- Procédure relative au départ d'un employé
- Rabais consentis aux employés
- Diversité des employés
- Congés des employés
- Rendement et gestion des compétences des employés
- Reconnaissance des employés
- Recrutement et sélection des employés
- Transfert et mutation d'employés
- Formation et perfectionnement professionnel des employés
- Environnement, santé et sécurité
- Utilisation des technologies de l'information
- Confidentialité
- Gestion des dossiers
- Gestion du temps
- Relations en milieu de travail
- Violence sur le lieu de travail

Toutes les politiques et procédures de Purolator sont disponibles sur PuroNet ou peuvent être obtenues auprès de votre directeur.

Suggestions de changements

Le Code est un document vivant. Autrement dit, tous les employés de Purolator sont censés le comprendre et le respecter. Cela signifie aussi qu'il devrait continuer à évoluer pour aborder de nouveaux défis afin de rester pertinent pour chacun d'entre nous.

Si vous avez des suggestions pour améliorer le Code de déontologie et d'éthique de Purolator, vous êtes invité à soumettre vos suggestions au responsable du Bureau de la conformité de Purolator. Veuillez indiquer la section du Code pour laquelle vous suggérez un changement, de quelle façon vous aimeriez qu'elle soit modifiée, et une brève explication sur la raison pour laquelle vous estimez que cette modification améliorerait le Code.

Veuillez soumettre vos suggestions par écrit au responsable du Bureau de la conformité, comme suit :

Purolator Inc.
a/s Service juridique
5995 Avebury Road
Mississauga, ON L5R 3T8
À l'attention du Responsable du Bureau de la conformité

- ou -

Par courriel à : corporatecomplianceofficer@purolator.com