

**TECHNOLOGIES D-BOX INC.**

**D-BOX**

# **CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES AFFAIRES**

**Ressources  
Humaines**



**VERSION 2.1**  
En vigueur le 15 janvier 2013  
Révisé le 3 septembre 2014  
Révisé novembre 2015  
Révisé septembre 2016

# Table des matières

<b>Avant-propos.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Présentation de Technologies D-BOX.....</b>	<b>3</b>
1.1 Notre vision.....	3
1.2 Notre mission.....	3
1.3 Nos valeurs .....	3
<b>2. Règles d'application et responsabilité .....</b>	<b>4</b>
2.1 Énoncé de principe .....	4
2.2 Portée du Code .....	4
2.3 Conformité aux lois et aux règlements .....	4
2.4 Déclaration de responsabilité de l'entreprise.....	5
2.5 Déclaration de responsabilité de l'employé .....	5
2.6 Devoir d'annoncer les violations .....	6
2.7 Manquement au Code.....	6
2.8 Les exemptions au Code.....	6
2.9 Procédures de rapport et de conformité .....	7
<b>3. Gestion de l'information .....</b>	<b>8</b>
3.1 Information confidentielle .....	8
3.2 Information privilégiée.....	9
3.3 Transactions d'initiés .....	9
3.4 Propriété intellectuelle et matérielle .....	9
<b>4. Conflits d'intérêts .....</b>	<b>11</b>
4.1 Les conflits d'intérêts .....	11
4.2 Actions interdites .....	11
4.3 Procédures pour déterminer les conflits d'intérêts et exemptions .....	13
<b>5. Cadeaux, faveurs et corruption .....</b>	<b>15</b>
5.1 Cadeau et faveur .....	15
5.2 Corruption.....	15

<b>6. Gestion des opérations .....</b>	<b>16</b>
6.1 Opérations équitables .....	16
6.2 Protection des biens de la compagnie et opportunités.....	16
6.3 Exactitude des livres, dossiers et rapports.....	16
6.4 Procédures de plainte du comité de gouvernance sur les sujets comptables.....	16
<b>7. Dénonciation et protection (<i>Whistleblowing</i>) .....</b>	<b>18</b>
7.1 Raison d’être de la politique .....	18
7.2 Objet .....	18
7.3 Mesures de protection .....	18
7.4 Procédure.....	19
7.4.1 Divulgateion .....	19
7.4.2 Moment.....	19
7.4.3 Preuve .....	19
7.4.4 Confidentialité .....	19
7.5 Traitement des plaintes .....	19
7.5.1 Compte rendu au plaignant.....	20
7.5.2 Autres renseignements .....	20
7.6 Plaintes contre des mesures de représailles .....	20
<b>8. Les obligations spéciales du président et chef de la direction et des dirigeants seniors.....</b>	<b>21</b>
<b>Annexe A – Signature de l’employé .....</b>	<b>22</b>

# Avant-propos

Chère employée,  
Cher employé,

Plusieurs personnes contribuent à la réussite de D-BOX : vous-même, vos collègues, notre clientèle, nos fournisseurs et nos partenaires. Tous ont un rôle primordial à jouer et des responsabilités à assumer. Il est essentiel que cela se fasse dans le respect des uns et des autres, avec un sens aigu du devoir et un grand professionnalisme. En plus d'assurer un climat de saine collaboration et de veiller au bon déroulement de nos activités, nous visons, grâce au Code d'éthique et de conduite des affaires (le « **Code** »), à clarifier l'engagement de D-BOX envers vous et à préciser votre engagement envers l'entreprise.

D-BOX a adopté un Code de conduite dont les grandes lignes s'inscrivent toujours dans le cadre suivant, soit 10 énoncés faciles à retenir et à mettre en pratique :

1. Donner la priorité à l'intérêt général de l'entreprise et protéger l'avoir de nos actionnaires;
2. Respecter les lois applicables;
3. Respecter nos clients et utilisateurs de nos produits;
4. Agir loyalement vis-à-vis de nos concurrents;
5. Ne pas tolérer les conflits d'intérêts et dénoncer toute violation du Code;
6. Ne tolérer aucune forme de discrimination ou de harcèlement et encourager la diversité;
7. Assurer la qualité des conditions de travail;
8. Encourager le développement des employés tant sur le plan personnel que professionnel;
9. Protéger l'environnement, la santé et la sécurité des employés;
10. Se conduire en bon citoyen, partout où nous sommes présents.

Chaque membre de notre équipe est tenu de respecter le Code de conduite général et est responsable de sa mise en œuvre.

D-BOX est tenue d'adhérer à toutes les exigences légales applicables tout en maintenant les normes les plus élevées de conduite et d'intégrité. C'est beaucoup plus qu'une série de normes à respecter à la demande de l'entreprise. C'est d'abord et avant tout une question de comportement, d'attitude, de respect de soi et des autres.

D-BOX compte sur chacun d'entre vous pour adopter des règles de conduite appropriées au maintien d'un environnement de travail sain et stimulant, libre de toute contrainte.



Claude Mc Master  
Président et chef de la direction

# 1. Présentation de Technologies D-BOX

Technologies D-BOX Inc., D-BOX USA Inc., de même que toute autre filiale de l'entreprise (ci-après collectivement la « Société » ou « D-BOX »), est un concepteur, un fabricant et un commerçant de systèmes de mouvement à la fine pointe de la technologie, destinés aux marchés du divertissement et de la simulation et formation. Cette technologie unique et brevetée utilise des codes de mouvement programmés spécifiquement pour chaque contenu visuel et dirigés vers un système de mouvement intégré dans une plate-forme, un siège ou tout autre produit. Les mouvements qui en résultent sont parfaitement synchronisés avec l'action à l'écran, créant ainsi une expérience immersive d'un réalisme sans précédent.

Veillez noter que l'utilisation du masculin dans le présent Code n'a pour seul objectif que d'alléger le texte.

---

## 1.1 Notre vision

---

Être le leader mondial dans l'implantation de la technologie immersive de simulation de mouvements.

---

## 1.2 Notre mission

---

Offrir une technologie haute-fidélité de mouvements qui procure une expérience immersive d'un réalisme sans précédent parfaitement synchronisés avec l'audio et la vidéo.

---

## 1.3 Nos valeurs

---

Dans le but de reconnaître et de soutenir la singularité de l'organisation et de formaliser des valeurs historiques et ancrées chez ceux qui la composent, D-BOX a défini cinq (5) valeurs stratégiques qui guident l'ensemble des comportements de tous les paliers de la Société.

Ces valeurs sont le **plaisir**, l'**innovation**, l'**engagement**, l'**intégrité** et l'**excellence**.

Malgré que chacune revêt une importance qui lui est propre, elles sont toutes liées entre elles vers un but ultime, soit de distinguer D-BOX comme un employeur et un fournisseur de choix sur le marché.

## 2. Règles d'application et responsabilité

Le Code édicte les normes légales de conduite et d'éthique pour le personnel de la Société.

---

### 2.1 Énoncé de principe

---

Ce Code s'applique généralement à tous les administrateurs de la Société, ses officiers, dirigeants et ses employés, de même qu'à tous ses consultants et partenaires lorsque ces derniers traitent avec D-BOX, agissent en son nom ou la représentent. Comme un Code écrit ne peut répondre à toutes les questions levées dans le contexte des relations d'affaires, chaque personne visée par le présent Code doit assumer la responsabilité de reconnaître et réagir convenablement aux situations spécifiques lorsqu'elles se présentent. Toute question relative aux exigences de ce Code ou de la pertinence d'une relation ou d'une action devrait être soumise à son supérieur immédiat ou au Service des Affaires juridiques. Les questions émanant d'un administrateur ou d'un dirigeant, incluant le président et chef de la direction, devront être soumises au président du conseil d'administration ou au président du comité de rémunération et de gouvernance d'entreprise (ci-après le «Comité de gouvernance»).

---

### 2.2 Portée du Code

---

Le présent Code s'applique à tous les employés de D-BOX, y compris les employés à temps partiel, les employés temporaires, les employés contractuels et les consultants. Il établit des modalités qui permettent à tous de soumettre leurs préoccupations concernant les pratiques internes ou les questions de vérification interne de façon confidentielle et anonyme au président du comité de gouvernance du conseil d'administration de la Société, sans craindre des représailles.

---

### 2.3 Conformité aux lois et aux règlements

---

Tous les employés, consultants, dirigeants et administrateurs doivent respecter, et faire de leur mieux pour s'assurer que la Société respecte toutes les lois et les règlements en vigueur partout où elle réalise des affaires, incluant les normes établies par les diverses commissions en valeurs mobilières et les bourses dans toutes les juridictions où les titres de la Société sont négociés. Le bon jugement et le bon sens devraient être exercés dans la recherche de la conformité ou dans la demande de conseils quand il y a incertitude quant à l'action à prendre.

---

## 2.4 Déclaration de responsabilité de l'entreprise

---

D-BOX s'engage auprès de ses dirigeants, actionnaires, administrateurs, employés et consultants à adhérer à des normes élevées de conduite et à se conformer aux meilleures pratiques en matière de conduite des affaires et de respect des lois. En conséquence, un certain nombre de directives ont été élaborées et colligées dans le présent Code.

Tous les administrateurs, dirigeants et gestionnaires sont tenus de se familiariser avec le contenu du Code. Les dirigeants doivent également avoir une connaissance approfondie des pratiques commerciales de la Société et des politiques qui concernent directement leur travail.

Les gestionnaires doivent, quant à eux, prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les employés et autres partenaires connaissent et respectent le Code. Ils doivent, au besoin, s'adresser au niveau de gestion supérieur en cas de doute dans l'application dudit Code.

Les gestionnaires doivent également:

- veiller à ce que tous les employés et consultants aient accès aux politiques de l'entreprise et aux procédures;
- répondre rapidement aux préoccupations et aux questions des employés ou consultants au sujet de la conduite des affaires, et chercher conseil si nécessaire;
- faire preuve d'un comportement exemplaire que les employés et consultants peuvent suivre.

---

## 2.5 Déclaration de responsabilité des employés, consultants et dirigeants

---

Tout employé, consultant ou dirigeant de la Société doit adhérer au présent Code. Plus particulièrement, l'employé, consultant ou dirigeant:

- s'engage envers la Société à donner des services de qualité, à répondre aux demandes adressées à la Société ainsi qu'à avoir un rendement efficient;
- évite toute action qui porterait préjudice aux intérêts, à l'image et à la réputation de la Société ou de ses clients;
- s'engage à respecter le caractère strictement confidentiel lié à son emploi ou de son mandat. Toutes les données, informations et connaissances confidentielles portant sur la Société, ou faites dans le cadre d'un projet, ou encore acquises par l'employé ou le consultant au cours de son emploi ou mandat ne pourront être divulguées à des tiers ou utilisées à des fins personnelles à moins d'avoir l'autorisation expresse écrite de la Société;
- s'engage, à la fin de son emploi ou de son mandat, à remettre tous les documents, rapports, notes, fichiers électroniques ou toute autre pièce produite dans le cadre de son emploi, ceux-ci étant la propriété exclusive de la Société;

- s'engage à consulter, au besoin, son gestionnaire, le Service des Affaires juridiques ou le Service des Ressources humaines au sujet de toute information figurant dans ce Code pour lesquelles il doute du sens ou de l'application.

---

## 2.6 Devoir d'annoncer les violations

---

Chaque employé, consultant, dirigeant et administrateur ont la responsabilité de poser des questions, de chercher des conseils, de rapporter des violations suspectées et d'exprimer des craintes relativement au respect de ce Code, ou de toute autre règle de la Société. Toute personne qui croit qu'un autre employé, consultant, dirigeant ou administrateur est engagé ou s'engage dans une conduite qui contrevient aux lois applicables ou à ce Code devrait promptement faire part de cette information au Service des Affaires juridiques ou au président du Comité de gouvernance.

La section 2.9 de ce Code traite des "Procédures de rapport et de conformité" liées aux dénonciations.

---

## 2.7 Manquement au Code

---

Le manquement au respect des standards exigés par ce Code ou de tout autre politique de la Société résultera en une action disciplinaire qui peut inclure, mais sans s'y limiter, des réprimandes, des avertissements, des périodes de probation ou de suspension sans paie, des rétrogradations, des réductions du salaire, un congédiement ou un retrait et une réhabilitation. Certaines violations peuvent être rapportées aux autorités publiques pour enquête ou poursuite. De plus, tout supérieur qui dirige ou approuve une conduite quelconque en violation de ce Code ou de toute politique, ou qui a connaissance d'une telle conduite et ne la rapporte pas promptement, sera aussi soumis à l'action disciplinaire, jusqu'à, et incluant, le congédiement.

---

## 2.8 Les exemptions au Code

---

Alors que certaines règles contenues dans ce Code doivent être strictement respectées sans aucune dérogation, des exceptions sont possibles dans d'autres cas.

Tout employé ou consultant qui croit qu'une exception à ce Code serait appropriée dans son cas devrait d'abord entrer en contact avec son supérieur immédiat. Si celui-ci reconnaît qu'une exception est appropriée, l'approbation du président et chef de la direction doit être obtenue. Le président et chef de la direction peut en discuter avec le Service des Affaires juridiques avant d'approuver une telle exception.

Tout dirigeant ou administrateur qui recherche une exception à ce Code devrait en faire la demande au président et chef de la direction ou au président du Comité de gouvernance. Toute exemption à ce Code pour un dirigeant ou un administrateur peut être faite uniquement par le conseil d'administration sur la recommandation du président du Comité de gouvernance et sera publiquement révélée si légalement requis.



---

## 2.9 Procédures de rapport et de conformité

---

Toute personne qui croit qu'un autre employé, consultant, dirigeant ou administrateur est engagé ou s'engage dans une conduite qui contrevient aux lois applicables ou à ce Code devrait promptement faire part de cette information au Service des Affaires juridiques ou au président du Comité de gouvernance. Il est également possible de faire part d'une telle conduite de façon anonyme; cependant, il peut y avoir des circonstances dans lesquelles la Société peut être obligée de dévoiler l'identité de la personne dénonciatrice.

La Société ne pourra punir, discriminer ou exercer des représailles contre toute personne qui rapporterait une telle conduite en toute bonne foi ou qui coopère dans tout examen ou enquête relativement à une telle conduite.

Le Service des Affaires juridiques de la Société maintiendra des enregistrements écrits de tous les rapports des violations significatives de ce Code et de leur résolution ainsi que de toutes les exemptions accordées à ce Code.

Le Comité de gouvernance surveillera et évaluera périodiquement la conformité de ce Code et son application aux activités de la Société. Le conseil d'administration peut modifier ce Code sur la recommandation du Comité de gouvernance ou de sa propre initiative.

## 3. Gestion de l'information

### 3.1 Information confidentielle

L'information est un actif clé de D-BOX. Notre politique est de veiller à ce que l'information confidentielle et exclusive de D-BOX, y compris l'information confidentielle et exclusive que des tiers ont confiée à D-BOX, soit convenablement protégée. Toute l'information confidentielle, y compris l'information au sujet des activités de D-BOX, de ses actifs, possibilités, produits, clients, fournisseurs et concurrents, devrait être convenablement protégée contre une divulgation consciente ou inconsciente.

Il existe entre D-BOX, les membres de son équipe et sa clientèle des relations fondées sur une confiance et un respect mutuels. Afin de maintenir cette relation privilégiée, nous sommes tous responsables de respecter les politiques et procédures de D-BOX de même que la culture et les façons de faire de nos clients.

En tant que membre à part entière de D-BOX, il est du devoir de chacun de protéger la Société, de respecter ses clients et de ne pas leur porter préjudice. Chaque personne visée par ce Code doit privilégier une attitude courtoise et faire preuve de civilité envers chacun. Chacun est responsable de respecter la confidentialité de l'information et de valoriser sa qualité.

La confidentialité des informations confiées par la Société à chacun doit être absolument maintenue, de même que celle transmise par ses clients ou autres entités, y compris ses fournisseurs. Le fait de partager de l'information en dehors du travail pourrait nuire considérablement aux activités de la Société et pourrait permettre à ses concurrents de l'utiliser contre elle. En outre, les informations internes à la Société, qui n'ont pas été publiquement divulguées, sont potentiellement des informations confidentielles et la divulgation publique de ces informations à l'extérieur de la Société, par des moyens oraux, électroniques ou écrits, pourrait entraîner des conséquences sérieuses, tant sur le plan commercial que sur le plan légal et réglementaire.

L'information confidentielle doit toujours être identifiée comme telle et ne devrait être divulguée qu'avec l'autorisation d'un membre de la direction et être encadrée légalement par une entente de confidentialité. Chacun doit également prendre les mesures appropriées pour assurer qu'une telle information confidentielle ne soit pas dévoilée à l'interne, sauf au personnel qui a un besoin de connaître cette information dans la réalisation de ses responsabilités liées à son emploi chez D-BOX. Chaque personne doit déployer tous les efforts raisonnables afin de protéger la sécurité et la confidentialité des informations de Société.

Pour sa part, D-BOX s'engage à ne divulguer à qui que ce soit aucune information personnelle concernant ses employés, consultants, dirigeants ou administrateurs sans leur consentement préalable, et à ne pas s'immiscer dans leur vie privée. En outre, comme la relation entre la Société et ses employés est basée sur la confiance, D-BOX n'interviendra pas dans l'exécution du travail sauf, évidemment, si elle a des raisons de mettre cette relation de confiance en doute.

En cas de doute sur l'utilisation, la conservation ou la diffusion d'une information à caractère confidentielle, par quelque moyen que ce soit, le Service des Ressources humaines ou la direction devrait être consultée.

---

### 3.2 Information privilégiée

---

Tout employé, consultant, dirigeant ou administrateur de la Société en possession d'une information privilégiée (information importante non encore connue du public) n'a pas le droit de révéler cette information ou d'en discuter avec quiconque (incluant famille et amis) autrement que dans le cadre spécifique de son travail et avec l'autorisation d'un membre de la direction. De plus, il est interdit d'effectuer de transactions sur les titres de la Société jusqu'à ce que l'information devienne publique.

---

### 3.3 Transactions d'initiés

---

En plus de la haute direction et des administrateurs, certains employés peuvent se qualifier à titre d'« initiés » parce qu'ils ont accès à de l'information privilégiée dans le cours normal de leurs fonctions. À titre d'exemple de ce qui constitue une information privilégiée, on retrouve notamment les résultats financiers, la mise au point d'un nouveau produit, un changement significatif dans les objectifs de D-BOX, une découverte importante et une offre d'achat ou de vente impliquant D-BOX.

Les initiés sont soumis à des règles très strictes leur interdisant de faire des transactions sur les titres de D-BOX durant certaines périodes. De plus, les initiés sont tenus de déclarer toute transaction dans des délais prescrits pour éviter de lourdes pénalités par le conseil d'administration et/ou le président et chef de la direction.

Il est légalement interdit à tout employé, dirigeant ou administrateur de D-BOX en possession d'une information privilégiée de participer à des transactions impliquant des titres (actions et options) de D-BOX et ce, jusqu'à ce que l'information privilégiée visée ait été pleinement divulguée et qu'une période de temps raisonnable, soit au moins deux (2) jours ouvrables complets, se soit écoulée afin de permettre une large diffusion de l'information privilégiée.

De plus, certains membres de la haute direction, les officiers et les administrateurs doivent rapporter sur le site [www.sedi.ca](http://www.sedi.ca) chacune des transactions effectuées sur les titres de la Société dans les cinq (5) jours de calendrier de la date de la transaction.

Le fait de contrevenir à ces règles peut entraîner de lourdes pénalités pour l'initié, qui est seul responsable du respect des règles d'interdiction de transiger.

Pour obtenir toute information supplémentaire à ce sujet, la *Politique relative aux transactions sur les titres par les initiés* est disponible sur demande. Il est également possible d'en discuter avec son gestionnaire.

---

### 3.4 Propriété intellectuelle et matérielle

---

En vertu des lois en vigueur au Canada, D-BOX est le premier titulaire des droits d'auteur sur les œuvres créées par chacun de ses employés dans le cadre de leur travail. À titre d'exemple, et sans limitation, les programmes informatiques, études, présentations, manuels, ou autres documents produits dans le cadre du travail sont, et demeureront la propriété de la Société.

En outre, chaque employé, consultant et dirigeant doit s'engager, lors de son embauche, à céder tous ses autres droits, titres et intérêts de propriété intellectuelle, de quelque nature que ce soit, sur tout ce qui pourrait avoir été ou être produit, conçu et/ou exécuté par l'employé, seul ou avec d'autres, dans le cadre ou pendant la durée de son engagement auprès de D-BOX et ce, au fur et à mesure de leur création. À ce titre, un document de cession de droits comportant les éléments suivant est remis à chacun:

- droits, titres et intérêts à titre d'inventeur, de même que sur tous brevets d'invention à être déposés, en instance, déposés et/ou enregistrés;
- droits, titres et intérêts sur une ou des marques de commerce;
- droits, titres et intérêts sur tout dessin industriel.

Le même document prévoit également que chaque employé de D-BOX renonce à tout droit moral qu'il pourrait détenir sur tout ce qui précède en faveur de cette dernière, à toutes fins, et pour toute la durée de tel droit moral. Il prévoit également un engagement à signer tout document nécessaire ou utile pour donner plein et entier effet à ladite cession et **à collaborer pleinement à la demande, à l'obtention et à l'enregistrement, par D-BOX, de tout droit de propriété intellectuelle** couvrant ce qui précède au Canada ou ailleurs dans le monde.

D-BOX s'engage également à respecter les droits de propriété intellectuelle des tiers. Chaque employé, consultant, dirigeant et administrateur de la Société doivent prendre les moyens raisonnables afin de s'assurer que ses actions, dans le cadre de ses activités au sein de la Société, ne violent pas les droits de tiers (droits d'auteur, brevets d'invention, dessins industriels, marques de commerce). En cas de doute sur l'utilisation de matériel provenant d'une tierce partie ou de la nécessité d'obtenir une autorisation préalable d'un tiers pour utiliser un élément pouvant potentiellement être couvert par un ou plusieurs droits de propriété intellectuelle, il est possible de consulter le Service des Affaires juridiques.

Tous les équipements nécessaires pour effectuer le travail le plus efficacement possible est mis à la disposition de chacun par la Société. Ces outils et les droits d'utilisation qui y sont rattachés appartiennent en exclusivité à D-BOX. Il est de la responsabilité de chacun de veiller à ce qu'ils ne soient pas endommagés et qu'ils soient remis dans leur état d'origine lorsque leur utilisation est terminée.

## 4. Conflits d'intérêts

### 4.1 Les conflits d'intérêts

Le conseil d'administration a adopté les règles suivantes pour faciliter la détermination qu'une relation ou une transaction constitue un conflit d'intérêts. Le conseil d'administration a établi que ce qui suit implique un conflit d'intérêts inapproprié en vertu du présent Code. Cette liste n'est pas complète et est sujette à l'examen et la révision de temps à autre par le conseil d'administration.

Les intérêts et les relations personnelles ne doivent pas nuire aux intérêts de la Société. Tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, entre les intérêts personnels et ceux de la Société doit être traité objectivement et en conformité avec les procédures suivantes. Tout conflit d'intérêts est proscrit à moins qu'il n'ait passé le processus de divulgation, de consultation et d'approbation décrit ci-dessous.

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'une personne favorise ses propres intérêts ou ceux de ses amis et membres de sa famille aux dépens de ceux de D-BOX et de sa clientèle. Chaque personne visée par le présent Code doit s'assurer, pendant ses activités professionnelles et personnelles, de toujours agir dans le meilleur intérêt de D-BOX. En tout temps, il y a lieu d'éviter les situations, réelles ou apparentes, de conflit d'intérêts avec D-BOX et demeurer loyal envers la Société.

Un conflit d'intérêts peut affecter directement la Société ou la placer en situation conflictuelle.

Il faut également prendre note que les restrictions des conflits d'intérêts et l'acceptation de bénéfices proscrits ou interdits s'appliquent aussi aux membres de la famille, personnes à charge et aux personnes apparentées. Chaque personne devrait être consciente qu'elle sera tenue responsable pour tout conflit qui peut surgir en raison de leur conduite ou des conséquences de n'importe quel bénéfice interdit qu'ils peuvent recevoir.

### 4.2 Actions interdites

**Un employé, consultant ou un dirigeant ne doit pas :**

- servir comme employé, dirigeant, administrateur, conseiller, consultant (directement ou par le truchement d'une organisation) ou dans toute autre fonction pour un client, un fournisseur ou un concurrent direct de la Société, autrement qu'à la demande, ou avec l'approbation préalable du président et chef de la direction et du chef des Finances;
- avoir un intérêt financier chez un fournisseur ou un client de la Société, autre qu'un investissement direct représentant moins de cinq pour cent (5 %) du droit de vote d'une Société publique ou moins de cinq pour cent (5 %) du droit de vote d'une société privée; ou
- avoir un intérêt financier chez un concurrent direct de la Société.

**Voici quelques autres exemples de situations conflictuelles qui doivent être évitées :**

- Occuper un double emploi :
  - auprès d'un fournisseur ou d'un client, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du Service des Ressources humaines et du président et chef de la direction;
  - auprès d'un compétiteur;
  - qui empêche d'offrir son rendement maximum lors de ses activités professionnelles chez D-BOX;
  - qui risque de ternir l'image de D-BOX.
- Subventionner, commanditer ou s'impliquer au sein d'organismes politiques, religieux ou autres **au nom de D-BOX**, sans en avoir obtenu l'autorisation préalable;
- Pour un employé ou dirigeant, superviser directement un employé avec lequel il a un lien de parenté ou « parent proche » c'est-à-dire une personne désignée comme conjoint, parents, frères et sœurs, enfants, beaux-parents, beau-fils ou belle-fille, beau-frère ou belle-sœur ainsi que tout parent vivant à la même adresse que l'employé ou le dirigeant;
- Offrir un cadeau, une faveur ou une gratification à un client, un fournisseur ou un compétiteur d'une valeur supérieure ou égale à cent cinquante dollars (150 \$) et dans le but d'en tirer un profit personnel;
- Recevoir un cadeau, une faveur ou une gratification d'un client, un fournisseur ou un compétiteur d'une valeur supérieure ou égale à cent cinquante dollars (150 \$) (voir la politique sur les cadeaux et faveurs ci-après);
- Solliciter des cadeaux ou des faveurs.

**Un dirigeant ou un cadre supérieur de la Société ne doit pas :**

- rendre des services importants en tant qu'employé, dirigeant, administrateur, conseiller, consultant (directement ou par le truchement d'une organisation) pour d'autres compagnies ou organisations sans la divulgation et l'approbation préalable de la Société. Généralement, cela exigera la divulgation au président du Comité de gouvernance ainsi que son approbation.

**Un administrateur qui n'est pas employé de la Société ne doit pas :**

- servir comme employé, dirigeant, administrateur, conseiller, consultant (directement ou par le truchement d'une organisation) ou dans toute autre fonction pour un concurrent direct de la Société;
- avoir, ou permettre à tout membre rapproché de la famille d'avoir un intérêt financier chez un concurrent direct de la Société;
- utiliser sa position avec la Société pour influencer toute décision de la Société touchant un contrat ou une transaction avec un fournisseur ou un client de la Société;

- Si l'administrateur ou un parent proche de celui-ci rend des services en tant qu'employé, dirigeant, administrateur, conseiller, consultant (directement ou par le truchement d'une organisation) ou dans une autre fonction chez un tel fournisseur ou client, ou a un intérêt financier chez un tel fournisseur ou client; ou incite, aide ou participe autrement, directement ou indirectement, dans l'implication d'un parent proche avec un fournisseur important, un client important ou un concurrent direct de la Société d'une façon qui serait interdite pour l'employé ou le dirigeant dans n'importe laquelle des activités interdites inscrites ci-dessus. Il est à noter que les termes « parent proche » d'une personne inclut un conjoint, les parents, les frères et sœurs, les enfants, les beaux-parents, le beau-fils ou la belle-fille, le beau-frère ou la belle-sœur ainsi que tout parent vivant dans la même maison.

De plus, tout administrateur, membre de la haute direction, personne détenant, directement ou indirectement, plus de 10 % des titres comportant un droit de vote de la Société, et les personnes qui ont des liens ou qui font partie du même groupe que ces personnes, doit divulguer l'intérêt, direct ou indirect, en indiquant sa valeur approximative, dans toute opération conclue au cours des trois (3) derniers exercices ou de l'exercice courant qui a eu ou dont on peut raisonnablement penser qu'elle aura une incidence importante sur la Société. En cas de doute, il est recommandé de s'adresser au Service des Affaires juridiques.

Chaque personne visée par ce Code doit divulguer tout conflit d'intérêts, réel ou raisonnablement apparent, y compris toute transaction existante ou proposée, ou toute relation qui pourrait raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts. Un employé ou un consultant doit révéler ces informations à son supérieur immédiat (ou, si cette personne est impliquée dans le sujet, au Service des Affaires juridiques de la Société), qui est responsable d'en débattre avec le président et chef de la direction ou le président du Comité de gouvernance, selon le cas. Quant aux dirigeants et aux administrateurs, ils doivent s'adresser au président et chef de la direction ou au président du Comité de gouvernance.

---

### 4.3 Procédures pour déterminer les conflits d'intérêts et exemptions

---

Dans la détermination de l'existence d'un conflit d'intérêts et de la nécessité d'accorder une exemption à une règle du Code dans une circonstance particulière, le président et chef de la direction, ou, le cas échéant, le président du Comité de gouvernance et le conseil d'administration, selon le cas, devraient également considérer :

- **La personne impliquée dans le conflit potentiel** – Par exemple :
  - si la personne est un dirigeant ou un administrateur de la Société et, dans le cas d'un administrateur, s'il est un administrateur indépendant.
- **La nature de la relation ou de la situation créant le conflit d'intérêts potentiel** – Par exemple :
  - la controverse émane-t-elle du fait que la personne est un dirigeant ou un administrateur d'une partie faisant affaire avec la Société ?
  - L'administrateur ou le dirigeant de la Société est-il lié à une personne qui est un dirigeant ou un administrateur de la partie faisant affaire avec la Société ?

Plus la relation de la personne avec l'une quelconque des sociétés impliquées est éloignée, moindres sont les risques que cette personne soit capable d'influencer les décisions courantes de la Société et par conséquent, que la relation ou l'activité ne soit désavantageuse à la Société;

- **La nature de l'entité avec laquelle l'administrateur ou le dirigeant est lié** – Par exemple :
  - est-ce que cette entité est un concurrent de la Société, un collaborateur, un fournisseur ou un client et quelle en est son importance pour la Société ?
  
- **La nature de la transaction proposée, y compris :**
  - l'importance de la transaction;
  - si la Société s'était déjà engagée dans ce type de transaction auparavant, avec cette partie ou d'autres;
  - les autres relations avec l'autre partie;
  - le bras de levier de l'autre partie;
  - s'il y avait des termes peu communs associés à la transaction;
  - si les termes offerts sont ceux que le conseil d'administration offrirait ou pourrait obtenir si la relation n'existait pas;
    - le niveau d'implication du dirigeant ou de l'administrateur qui soulève des craintes dans l'une quelconque des transactions proposées, y compris le fait que le demandeur d'exemption reçoive une rémunération ou autre avantage quelconque découlant de la transaction;
      - si l'individu a profité d'une occasion d'affaires;
      - si la transaction ou la relation proposée aurait pour conséquence qu'un administrateur perde son statut d'indépendant; et
      - comment une divulgation de la situation serait perçue dans, par exemple, les journaux ou autre forum public.

Après l'examen de ces considérations et de toutes autres matières jugées pertinentes, le dirigeant ou le président du Comité de gouvernance, selon le cas, devrait alors considérer si la relation ou l'activité : (i) affectera défavorablement la Société; (ii) a été entreprise de bonne foi; (iii) représente un manquement de loyauté envers la Société et ses actionnaires; (iv) représente une violation des lois auxquelles la Société est assujettie; et (v) confère un avantage personnel indu à l'individu. Le dirigeant ou le président du Comité de gouvernance devrait alors être en mesure de déterminer si un conflit d'intérêts existe et, le cas échéant, si ce conflit est acceptable pour la Société dans les circonstances.

Les questions suivantes peuvent également être utiles:

- Est-ce légal ?
- Est-ce équitable ?
- Est-ce que je serais à l'aise si d'autres personnes savaient ce que j'ai fait ?
- Qu'est-ce que je ressentirais si on en parlait dans les journaux ?
- Qu'est-ce que je dirais à mon enfant ou à un ami intime de faire dans une situation semblable ?



## 5. Cadeaux, faveurs et corruption

Tous les employés, les dirigeants et les administrateurs doivent conduire leurs affaires de telle façon à éviter d'affecter défavorablement leur jugement ou la réputation de la Société. De façon générale, il faut refuser, et ne pas offrir, d'avantages qui ciblent une personne en particulier, à moins que l'avantage en question ait une valeur symbolique, ne soit pas en espèces et n'affecte pas l'image de la Société ni la perception du public.

---

### 5.1 Cadeau et faveur

Toute personne qui reçoit un cadeau, une faveur ou une gratification d'une valeur supérieure à 150 \$ qui puisse restreindre son indépendance ou son objectivité présente et future, doit le déclarer à la direction et le refuser. Toute exception à cette règle doit être préalablement pleinement justifiée et approuvée par le président et chef de la direction pour les employés et par le Comité de gouvernance pour le président et chef de la direction et les autres membres de la direction.

---

### 5.2 Corruption

La corruption est un acte criminel. Aucune personne de la Société ne peut offrir ou donner une forme quelconque de pot-de-vin ou de ristourne à tout représentant du gouvernement ou à toute autre personne, organisation ou Société pour assurer un traitement préférentiel en rapport avec les affaires de la Société. Le divertissement modeste et conventionnel ou des articles promotionnels respectant les paramètres de la Société et non destinés à assurer un traitement préférentiel sont généralement acceptables.

Tous les dirigeants, les administrateurs, les employés, les agents et les actionnaires agissant au nom de la Société doivent observer les dispositions d'anti-corruption, de comptabilité et d'enregistrement contenues dans la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*. Cette loi interdit à la Société et à toute personne agissant en son nom de faire, d'offrir ou de promettre, directement ou indirectement, un paiement d'argent ou toute autre valeur à un représentant étranger ou à un parti politique étranger dans le but d'influencer d'une façon quelconque, ce représentant à aider la Société dans l'obtention ou la conservation d'affaires. Les pénalités civiles et criminelles que cette loi impose aux individus et entreprises délinquantes sont sévères. Quand un doute existe pour établir si un paiement ou un cadeau violerait cette loi, il faut en référer au Service des Affaires juridiques avant de prendre toute action.

## 6. Gestion des opérations

### 6.1 Opérations équitables

Tout employé, dirigeant, consultant et administrateur devrait s'efforcer d'agir honnêtement, moralement et équitablement avec les fournisseurs, les clients, les concurrents et les employés de la Société. Les déclarations faites à l'égard des produits et les services de la Société ne devraient pas être fausses ou équivoques. Il est interdit de prendre avantage injustement de toute personne par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'information privilégiée, la fausse représentation d'éléments significatifs ou par toute autre pratique inéquitable.

### 6.2 Protection des biens de la Société et opportunités

Tout le personnel devrait chercher à protéger les actifs de la Société. Il est interdit de tirer un avantage personnel des occasions découvertes de par leurs fonctions dans la Société. Toutes les transactions faites au nom de la Société ainsi que toutes les utilisations de fonds, installations et autres actifs de la Société doivent être faites dans le seul cadre des affaires de la Société, conformément à l'autorisation donnée et doivent être correctement documentées.

### 6.3 Exactitude des livres, dossiers et rapports

Tous les livres, dossiers et comptes de la Société seront conservés conformément à tous les règlements et standards en vigueur et devront refléter avec exactitude la vraie nature des transactions enregistrées. Chaque personne est responsable de l'exactitude de ses dossiers et rapports. Aucuns comptes ou réserves non révélés ou non enregistrés ne seront établis, quel qu'en soit le but.

### 6.4 Procédures de plainte du comité de gouvernance sur les sujets comptables

Le Comité de gouvernance a établi les procédures suivantes pour la réception, la conservation et le traitement de plaintes et des craintes touchant la comptabilité, le contrôle comptable interne et les éléments de la vérification comptable.

Les plaintes et les craintes touchant la comptabilité peuvent être rapportées au président et chef de la direction ou au chef des Finances de la Société ou peuvent être faites sur une base confidentielle au président du comité de gouvernance.

Toutes les plaintes et les craintes rapportées au sujet de la comptabilité doivent être transférées au président du Comité de gouvernance. Elles seront analysées et résolues sous la surveillance du comité de gouvernance par les

personnes que le Comité de gouvernance jugera appropriées. La confidentialité sera maintenue dans la plus grande mesure possible, compatible avec le besoin de mener un examen adéquat.

La Société ne pourra punir, discriminer ou exercer des représailles contre toute personne qui rapporterait une telle conduite en toute bonne foi, que l'information s'avère en fin de compte prouvée ou non, ou qui coopère dans tout examen ou enquête relatives à une telle conduite.

Un enregistrement de toutes les plaintes et craintes touchant la comptabilité, retraçant leur réception, enquête et résolution devra être conservé sous la gouverne du comité de gouvernance. Les copies de plaintes et craintes écrites et leur enregistrement seront conservés conformément à la politique de conservation de documents de la Société et seront disponibles pour examen par l'auditeur externe de la Société.

## 7. Politique de dénonciation et protection (*Whistleblowing*)

### 7.1 Raison d'être de la politique

Cette politique a pour objet d'encourager les employés de la Société à dénoncer les actes fautifs et suppose que les employés agiront de bonne foi et ne porteront pas de fausses accusations. Un employé qui sciemment ou de façon insouciante fait des déclarations ou des dénonciations qui ne sont pas de bonne foi pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les employés qui rapportent des actes fautifs en vertu de la présente politique sont assujettis aux normes de rendement général applicables aux employés de la Société et continueront de l'être. Par conséquent, un employé contre lequel des mesures défavorables légitimes ont été prises ou sont envisagées pour des motifs autres que des représailles interdites, comme un mauvais rendement au travail ou une inconduite, ne peut se servir de la présente politique comme moyen de défense contre les mesures légales prises par la Société.

### 7.2 Objet

La présente politique rend compte de l'engagement continu de la Société en matière d'intégrité et de comportement éthique des employés de la Société. Elle établit des modalités qui permettent aux employés de la Société de soumettre leurs préoccupations concernant les pratiques comptables et les contrôles comptables internes douteux ou les questions de vérification de façon confidentielle et anonyme au président du comité d'audit du conseil d'administration, sans craindre des représailles.

### 7.3 Mesures de protection

La Société ne doit pas prendre de mesures défavorables contre un employé en représailles contre :

- des dénonciations d'actes fautifs faites de bonne foi selon cette politique;
- le fait d'avoir fourni des renseignements ou d'avoir fait en sorte que des renseignements aient été fournis dans le cadre d'une enquête menée par un organisme ou une autorité de réglementation ou une personne de la Société qui a un pouvoir de surveillance ou un pouvoir semblable sur l'employé, concernant toute conduite que l'employé croit de bonne foi constituer une violation des lois, des règlements ou des règles canadiennes sur les valeurs mobilières ou de toute disposition de loi relative à une fraude dont sont victimes les actionnaires de la Société; ou
- la participation à une enquête, une audition, une poursuite ou une enquête administrative menée dans le cadre d'une dénonciation d'actes fautifs.

---

## 7.4 Procédures

---

### 7.4.1 Divulgateion

---

Nous incitons les employés qui ont connaissance d'actes fautifs ayant trait à des questions de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit, ou les trois, ou en soupçonnent l'existence, à les rapporter dans les plus brefs délais au président du comité de gouvernance et de rémunération par courriel ou par lettre. Les coordonnées de l'actuel président du comité de gouvernance et de rémunération sont les suivantes :

**Louis P. Bernier**  
**Président du Comité de gouvernance et de rémunération**  
**Courriel : lbernier@fasken.com**  
**Téléphone : (514) 397-7463**

### 7.4.2 Moment

---

Plus tôt une préoccupation est exprimée, plus il est facile de prendre des mesures correctives.

### 7.4.3 Preuve

---

Bien que l'on ne s'attende pas à ce qu'un employé prouve qu'une allégation est vraie, l'employé doit démontrer à son interlocuteur qu'il y a suffisamment de motifs de préoccupation.

### 7.4.4 Confidentialité

---

Dans la mesure du possible, l'identité de l'employé qui a fait une divulgation en vertu de la présente politique ne sera pas révélée aux personnes de son service, de sa division ou de son lieu de travail. La Société fera des efforts de bonne foi pour protéger la confidentialité des employés qui font des divulgations; étant entendu, cependant, que la Société ou ses employés et mandataires ont le droit de révéler l'identité de l'employé qui a fait la divulgation et les renseignements confidentiels le concernant dans la mesure nécessaire pour permettre une enquête efficace et approfondie.

---

## 7.5 Traitement des plaintes

---

La mesure prise dépendra de la nature du problème. Le comité de gouvernance du conseil d'administration de la Société recevra un rapport sur chaque plainte reçue et un suivi sera effectué sur les mesures prises pour répondre à cette plainte.

### 7.5.1 Compte rendu au plaignant

---

La Société donnera au plaignant un avis dans les 30 jours de sa plainte :

- de la réception de la plainte;
- indiquant comment la plainte sera traitée; et
- estimant le temps nécessaire pour obtenir une réponse définitive.

### 7.5.2 Autres renseignements

---

En fonction de la nature de la plainte et de la clarté des renseignements fournis, la Société pourrait chercher à obtenir d'autres renseignements de la part du plaignant. Sous réserve des contraintes légales, le plaignant recevra des renseignements sur le résultat des enquêtes.

---

## 7.6 Plaintes contre des mesures de représailles

---

Les plaintes contre des mesures de représailles devraient être soumises par courrier électronique ou par lettre au président du comité de gouvernance du conseil d'administration de la Société. Voir les coordonnées de la personne ressource au point 7.4.1 ci-dessus.

## 8. Les obligations spéciales du président et chef de la direction et des dirigeants seniors

La Société a pour politique de faire une divulgation complète, juste, précise, opportune et compréhensible en conformité avec toutes les lois, codes et règlements en vigueur dans tous les rapports et les documents que la Société publie ou soumet aux autorités réglementaires, et dans toutes les autres communications publiques faites par la Société.

Le président et chef de la direction de la Société, le chef des Finances, les vice-présidents principaux et les personnes assumant des fonctions semblables (collectivement désignés « Dirigeants seniors ») sont chacun tenus de se conformer à cette politique et de promouvoir l'adhésion à cette politique de tous les employés. Sur une base individuelle, le président et chef de la direction et chacun des Dirigeants seniors ont également les responsabilités spécifiques suivantes :

- s'assurer que la Société maintient : (i) un contrôle adéquat de ses actifs et de ses communications financières; et (ii) des procédures et contrôles adéquats pour fournir une divulgation complète, juste, précise, opportune et compréhensible de tous les rapports et documents que la Société publie ou soumet aux autorités régulatrices et dans toutes les autres communications publiques faites par la Société ;
- faire preuve de leadership dans l'implantation d'une culture de principes moraux de haut niveau et d'engagement à respecter la conformité, à maintenir une ambiance de travail qui encourage les employés à exprimer leurs préoccupations, à promptement répondre à ces préoccupations et à agir de façon honnête et morale ;
- porter promptement à l'attention du comité de gouvernance de la Société toute information importante qu'il ou elle aurait eu connaissance et qui affecte les divulgations faites par la Société dans ses déclarations et ses communications publiques.
- porter promptement à l'attention du comité de gouvernance de la Société toute information importante qu'il peut avoir concernant : (i) des manquements significatifs dans la conception ou l'opération des contrôles internes qui pourraient affecter défavorablement la capacité de la Société d'enregistrer, traiter, récapituler et annoncer des données financières; et (ii) toute fraude, significative ou non, qui implique la direction ou les autres employés ayant un rôle important dans les rapports financiers, les divulgations et les contrôles internes de la Société.
- porter promptement à l'attention des présidents du Comité de gouvernance toute information importante qu'il peut avoir concernant toute violation de ce Code par tout membre de la direction ou par tout autre employé ayant un rôle significatif dans les rapports financiers, les divulgations et les contrôles internes de la Société.
- porter promptement à l'attention du Service des Affaires juridiques de la Société et au président du comité de gouvernance toute information importante qu'il peut avoir concernant une évidence de violation significative par la Société ou par l'un quelconque de ses agents, des lois sur les valeurs mobilières ou autres, des codes et règlements applicables à la Société et à son opération.

## Annexe A – Signature de l'employé

L'employé est responsable de lire le **Code d'éthique et de conduite des affaires** et de suivre les règles qu'il contient. L'entreprise se réserve le droit de modifier sans préavis les informations présentées dans ce Code. Pour tous renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le Service des Ressources humaines.

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ reconnais avoir reçu et m'engage à prendre connaissance du présent Code d'éthique et de conduite des affaires\*.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du gestionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

\* Référence : Code d'éthique et de conduite des affaires version 3, en vigueur à partir du 19 septembre 2016.

**L'annexe A doit obligatoirement être versée au dossier de l'employé.**