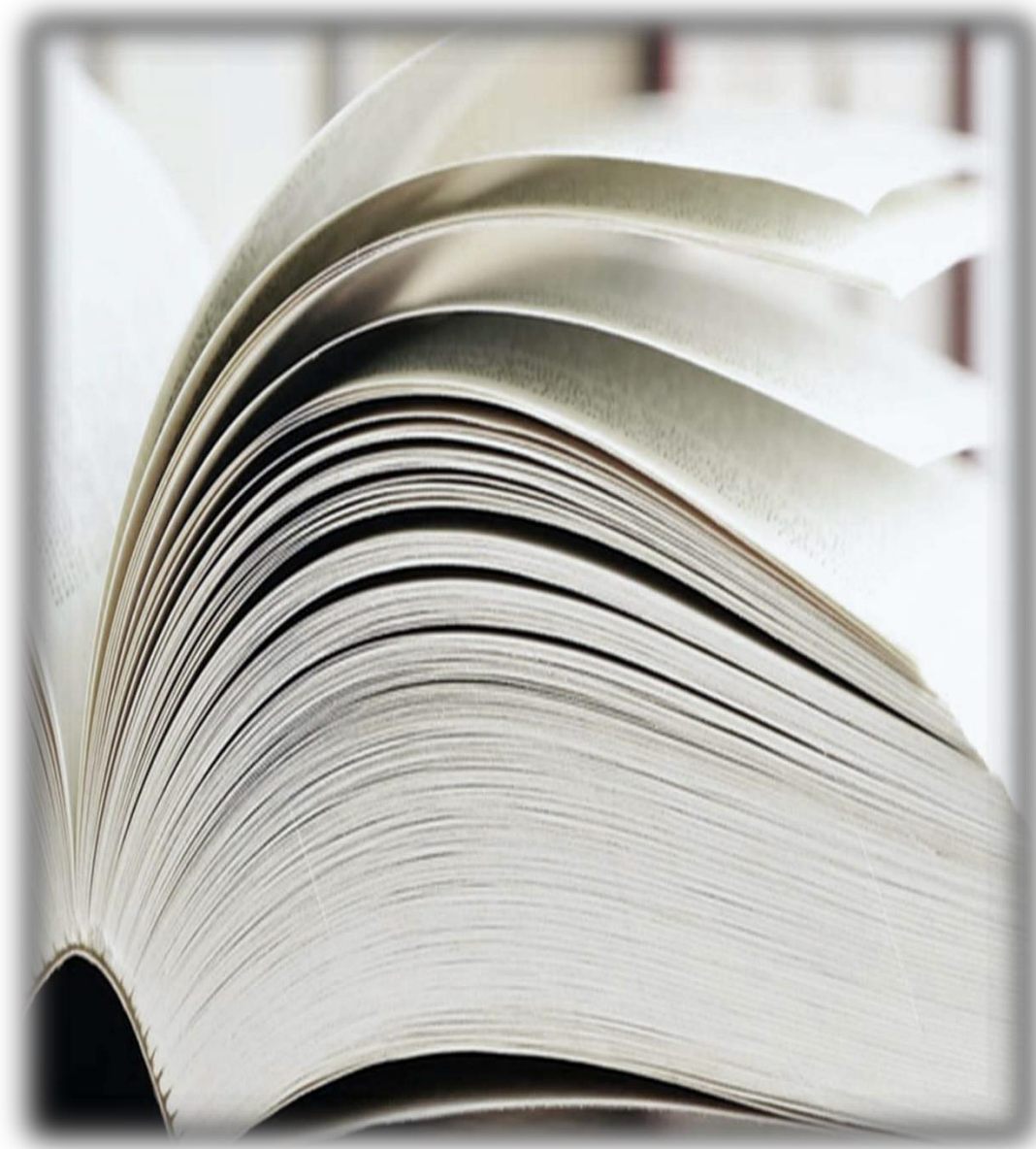




CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE



Date d'entrée en vigueur : 1er janvier 2026

Table des matières

Aperçu.....	3
Valeurs de Purolator.....	5
Conformité à la loi et éthique	6
Environnement, santé et sécurité	8
Prévention du harcèlement et de la violence.....	10
Diversité, équité, inclusion et appartenance.....	11
Conflits d'intérêts	12
Activités politiques	14
Lutte contre la corruption.....	16
Pratiques concurrentielles.....	17
Actifs de l'entreprise et obligations de déclaration	19
Information confidentielle	21
Propriété intellectuelle	22
Protection des renseignements personnels	23
Sécurité de l'information et conservation et élimination des documents.....	25
Information financière.....	26
Autres politiques et procédures	27
Proposition de changements.....	28

Aperçu

Pourquoi avons-nous un Code?

Le présent Code de déontologie et d'éthique (appelé le « Code ») s'applique à tous les employés de Purolator. Le terme « Purolator » désigne Purolator Inc. et Purolator International, Inc., collectivement ou individuellement, selon le contexte. Le terme « employés » désigne les employés (y compris les employés à temps partiel, les employés contractuels et les étudiants), les administrateurs et les dirigeants de Purolator. Le terme « membre de l'équipe de direction » désigne les employés de Purolator occupant un poste de « directeur » ou d'un échelon supérieur. Les fournisseurs de Purolator doivent respecter un Code de conduite des fournisseurs distinct.



Quand le Code s'applique-t-il?

Le respect des clauses du Code est une condition d'emploi. Tous les employés doivent comprendre le Code et faire preuve de jugement éthique lorsqu'ils prennent des décisions. Les infractions au Code (y compris les politiques et les procédures auxquelles il renvoie) peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les employés de Purolator doivent respecter la norme de professionnalisme et d'intégrité de l'entreprise puisqu'ils la représentent. Par conséquent, le Code s'applique en tout temps à la conduite des employés à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de travail.

En cas de conflit entre le Code et une autre politique ou procédure de Purolator (en d'autres mots, lorsqu'il est impossible de se conformer aux deux), vous devez vous conformer au Code.

À qui puis-je poser des questions concernant le Code?

L'objectif du Code est de fournir des conseils et de promouvoir un comportement éthique à l'appui des valeurs et politiques de Purolator. Cependant, le Code ne fournit pas de réponse à toutes les situations possibles auxquelles vous pourriez faire face. C'est la raison pour laquelle chaque section du Code indique avec qui vous pouvez communiquer pour obtenir de plus amples renseignements. En outre, les politiques et procédures de Purolator fournissent également des directives sur des questions particulières. Si, après avoir communiqué avec la personne ou le service approprié pour obtenir plus de renseignements et après avoir passé en revue les politiques et les procédures de Purolator, vous avez encore des questions au sujet de l'interprétation ou de l'application du Code, communiquez avec le responsable du Bureau de la conformité de Purolator comme suit :

Par courrier:

Service juridique de
Purolator Inc.

2727 Meadowpine Blvd

Mississauga, ON L5N 0E1

À l'attention de : Responsable du Bureau
de la conformité

Par courriel:

[corporatecomplianceofficer
@purolator.com](mailto:corporatecomplianceofficer@purolator.com)

Par téléphone:

1-800-326-4963
poste 8776433

Comment signaler une infraction?

Tous les employés sont tenus de signaler les infractions au Code. Vous pouvez signaler les infractions à votre supérieur immédiat, aux Ressources humaine, au responsable du Bureau de la conformité de Purolator ou par l'entremise du processus de divulgations confidentielles de Purolator.

Les infractions signalées seront examinées afin de déterminer les mesures à prendre pour résoudre le problème. Pour certains types de violations, le destinataire du rapport pourrait devoir consulter un autre service ou lui transmettre le rapport. Le processus utilisé pour traiter le signalement sera assujéti à la politique applicable. En raison de préoccupations relatives à la protection de la vie privée, il est possible que certains détails concernant le résultat ne vous soient pas communiqués. Lorsqu'une infraction au Code est signalée au responsable du Bureau de la conformité, celui-ci peut la transmettre à son délégué ou à un autre service pour qu'elle soit traitée.

Si signaler une infraction potentielle directement à votre superviseur ou aux Ressources humaines vous rend mal à l'aise, vous pouvez le faire de façon anonyme par l'intermédiaire de ClearView Connects de l'une des façons suivantes :

Par courrier:
ClearView Connects
P.O. Box 11017 Toronto, ON
M1E 1N0

Par Internet:
www.clearviewconnects.com

Par téléphone:
1-866-981-5597

Tous les rapports d'infraction seront traités rapidement et de façon confidentielle. Vous ne ferez pas l'objet de discrimination ou ne serez pas pénalisé si vous signalez de bonne foi des infractions au Code. Pour en savoir plus, consultez la Politique en matière de divulgations confidentielles de Purolator, qui se trouve sur PuroNet, sous « Politiques ».

Le Code est-il offert dans d'autres formats?

Purolator s'est engagée à favoriser un environnement inclusif et accessible pour tous. Il est important que tous les employés aient accès au Code dans un format qu'ils peuvent comprendre. Le Code est offert en formats accessibles sur demande.

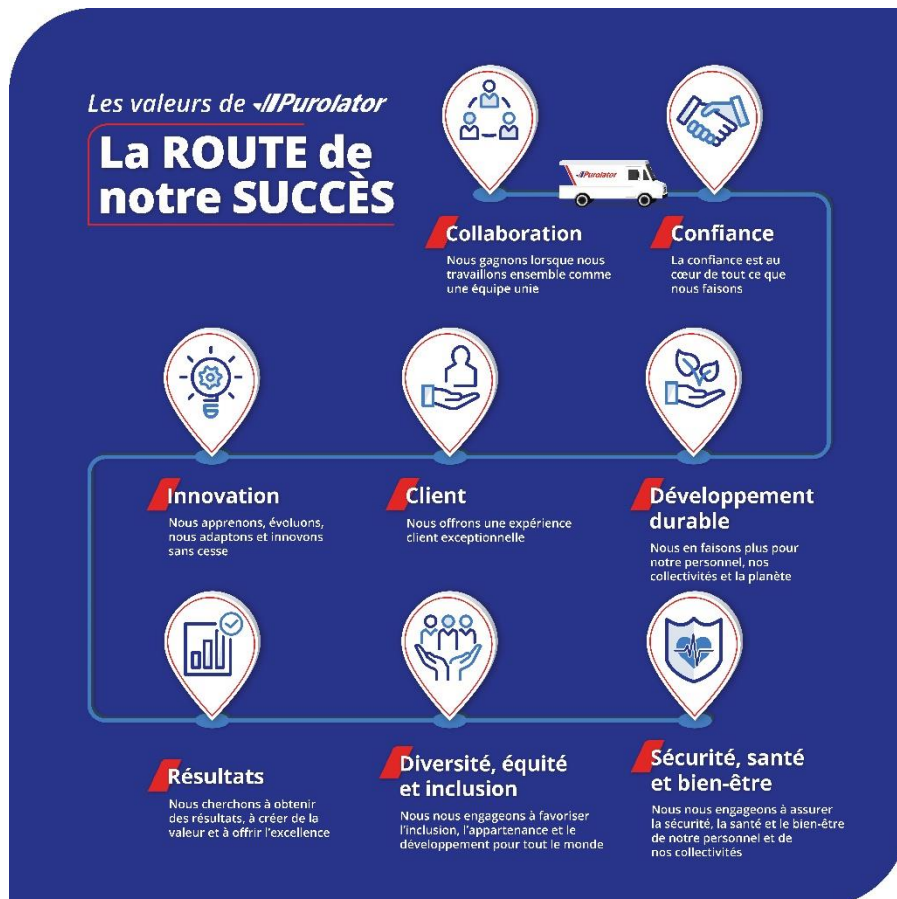
Le Code est offert en anglais et en français afin de respecter les droits linguistiques des employés et de garantir qu'ils comprennent bien leurs responsabilités dans la langue de leur choix.

Note sur les modifications

Le Code est révisé annuellement. Purolator se réserve le droit de modifier le Code ainsi que ses politiques et procédures à tout moment. Les changements importants apportés au Code ou à une politique ou procédure de Purolator sont communiqués à tous les employés et publiés sur PuroNet.

Valeurs de Purolator

Le Code renforce nos valeurs en définissant les normes de conduite que l'on attend de tous les employés de Purolator dans les secteurs d'importance cruciale pour Purolator. Ces normes de conduite particulières sont décrites dans les pages suivantes.



Purolator se forge une culture de gestion des risques et encourage ses employés à parler ouvertement des risques et à travailler ensemble pour trouver des solutions. Purolator soutient la prise de décisions tenant compte du risque afin d'optimiser les résultats selon le rapport risque-récompense et de veiller à ce que les décisions soient prises dans les limites du goût du risque de Purolator et restent dans les seuils de tolérance associés.

Conformité à la loi et éthique

La réputation de Purolator peut être gravement entachée si nous agissons de façon illégale ou contraire à l'éthique. Chaque employé est tenu de respecter la loi et d'agir de manière éthique en tout temps. Il s'agit des obligations les plus élémentaires qui sous-tendent toutes les autres obligations établies dans le Code.

Pour se conformer à cette obligation, il est important que Purolator surveille constamment les changements dans le paysage juridique et leurs répercussions potentielles sur le public et l'entreprise. Cela comprend la conformité aux lois visant à prévenir ou à réduire le risque de travail forcé ou d'enfants dans sa chaîne d'approvisionnement et d'autres violations systémiques des droits de la personne.

Les **exigences juridiques** découlent principalement:

- des lois
- des ordonnances de tribunaux et d'organismes de réglementation
- des des ordonnances de tribunaux

De nombreuses politiques et procédures de Purolator intègrent des exigences juridiques afin d'aider Purolator à se conformer à la loi.

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- respectez les exigences juridiques applicables à votre poste. Demandez des éclaircissements si vous ne comprenez pas vos obligations prévues par la loi. N'oubliez pas que l'ignorance de la loi ne vous excuse pas de votre obligation de conformité;
- ne demandez pas à une partie externe de faire quelque chose que vous n'êtes pas autorisé à faire en tant qu'employé de Purolator ou ne le lui permettez pas;
- n'acceptez pas et n'offrez pas de pots-de-vin ou tout autre paiement ou avantage qui pourrait être perçu comme inapproprié ou illégal;
- évitez d'exercer une autorité ou une influence dans le cadre de questions présentant un conflit d'intérêts pour vous;
- soyez honnête dans vos interactions avec Purolator, vos collègues, nos clients, nos fournisseurs et nos porteurs de titres. Faites attention de ne pas les tromper, même si c'est involontaire;
- ne prenez pas ou ne détournez pas de biens, de renseignements ou d'autres actifs appartenant à Purolator ou à d'autres parties (y compris nos clients) au moyen de la fraude, de la tromperie, de l'extorsion ou d'un autre moyen illégal. Assurez-vous de protéger tous les actifs qui vous sont confiés au profit des parties auxquelles ils appartiennent;
- assurez-vous d'avoir les autorisations appropriées avant de créer ou de modifier un document.
- assurez-vous d'accorder toujours la priorité à nos engagements en matière de santé, de sécurité et d'environnement par rapport aux objectifs d'exploitation (y compris le bénéfice);
- ne prenez pas d'engagements au nom de Purolator que vous n'avez pas l'autorité de prendre ou que vous savez que Purolator ne peut pas respecter;
- collaborez à toutes les enquêtes internes et externes sur les inconduites potentielles, y

compris les infractions potentielles au Code, et maintenez la confidentialité dans la mesure du possible; et

- n'exercez pas de représailles contre un employé qui signale de bonne foi une infraction au Code, à une politique ou à une procédure de Purolator.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique.

Environnement, santé et sécurité

Purolator s'est engagée à protéger l'environnement et la santé et la sécurité de ses employés, et c'est pour elle une priorité absolue. Cet engagement doit toujours avoir préséance sur les objectifs d'exploitation. Tous les employés sont responsables de travailler de façon sécuritaire et d'agir de manière à protéger l'environnement et à favoriser un milieu de travail sécuritaire et sain. Ils doivent notamment traiter les incidents de harcèlement et de violence et les prévenir, et soutenir les employés touchés afin de créer un milieu de travail plus sécuritaire et plus inclusif.

Il est important que les employés montrent l'exemple. Les employés peuvent démontrer leur engagement à la protection de l'environnement et à la santé et à la sécurité de leurs collègues de travail dans la façon dont ils exécutent leur travail. Les employés doivent également accorder la priorité à leur santé et à leur sécurité, y compris leur santé mentale, et demander de l'aide au besoin.

Les personnes qui ont le pouvoir de diriger ou qui dirigent réellement la façon dont une autre personne travaille ou effectue une tâche ont **l'obligation légale** de prendre des mesures raisonnables pour prévenir les dommages corporels et environnementaux.

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- assurez-vous de comprendre et de respecter les politiques et les procédures de Purolator en matière d'environnement, de santé et de sécurité, ainsi que les exigences réglementaires connexes qui s'appliquent à votre milieu de travail;
- participez activement aux programmes de formation de Purolator sur l'environnement, la santé et la sécurité. N'hésitez pas à demander la formation dont vous avez besoin pour effectuer votre travail en toute sécurité;
- accordez la priorité à la santé mentale et demandez de l'aide, au besoin;
- signalez rapidement à votre superviseur les infractions aux lois, aux politiques ou aux procédures en matière d'environnement, de santé ou de sécurité, ainsi que les conditions ou les pratiques dangereuses pouvant vous mettre en danger ou mettre d'autres personnes en danger;
- signalez rapidement à votre superviseur immédiat les accidents ou incidents pouvant entraîner des blessures ou des dommages à l'environnement;
- collaborez avec le comité de santé et de sécurité de votre établissement ainsi qu'à toutes les enquêtes, inspections et vérifications en matière d'environnement, de santé et sécurité. Assurez-vous également de participer activement à la mise en œuvre des plans d'action afin de corriger les lacunes et d'améliorer continuellement le rendement de Purolator en matière d'environnement, de santé et de sécurité, et d'y contribuer
- assurez-vous d'accorder toujours la priorité à nos engagements en matière de santé, de sécurité et d'environnement par rapport aux objectifs d'exploitation (y compris le bénéfice);
- portez toujours les vêtements et l'équipement de protection requis pour votre fonction; et



éliminez les déchets conformément aux procédures d'élimination des déchets de Purolator. N'hésitez pas à informer vos collègues et la direction des pratiques dangereuses que vous observez.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec service de la santé et de la sécurité ou le Service de la responsabilité sociale d'entreprise. N'hésitez pas à leur faire part d'idées et de suggestions pour réduire les répercussions environnementales de Purolator.

Prévention du harcèlement et de la violence

Purolator s'engage à offrir un milieu de travail exempt de toutes formes de harcèlement et de violence – un environnement où les employés sont respectueux et attentionnés envers leurs collègues ainsi qu'envers les clients, les partenaires commerciaux et le grand public. Il est important de prendre la parole si vous êtes témoin ou victime de violence ou de harcèlement au travail.

Tous les employés ont droit à un milieu de travail sécuritaire et respectueux. Toutes les formes de harcèlement et de violence sont interdites chez Purolator. Cela comprend le harcèlement et la violence fondés sur une identité protégée d'une personne, ce qui signifie sa race, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son sexe (notamment la grossesse et l'accouchement), son orientation sexuelle, son identité ou son expression de genre, son état civil, son statut familial, ses caractéristiques génétiques, son handicap (y compris la dépendance antérieure ou actuelle aux drogues ou à l'alcool) son état de personne graciée ou suspension de son casier judiciaire.

La politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail de Purolator décrit le processus de résolution utilisé par Purolator pour régler les incidents de harcèlement et de violence dans le milieu de travail et fournit des exemples de harcèlement et de violence en milieu de travail.

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- traitez les autres de la façon dont vous aimeriez être traité : avec respect, courtoisie, équité et sensibilité;
- ne participez pas à une forme de violence ou de harcèlement, ne la soutenez pas ou ne l'ignorez pas
- exercez votre autorité et vos fonctions de gestion avec prudence, et évitez de prendre des mesures de gestion qui pourraient constituer du harcèlement ou un abus de pouvoir
- signalez sans attendre les soupçons ou les incidents de harcèlement et/ou de violence afin qu'ils soient consignés et traités; et
- participez à tous les processus de résolution de manière confidentielle, en respectant la vie privée des personnes concernées.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre partenaire des Ressources humaines.

Le harcèlement comprend ce qui suit:

- Menaces ou intimidation
- Exclusion d'autres employés d'activités professionnelles ou sociales dans le but de les isoler sur le lieu de travail
- Remarques offensantes, comme les commentaires importuns, explicites ou suggestifs au sujet du corps, de l'apparence, de la tenue d'une personne ou de l'identité protégée (par exemple, la race, le handicap, l'orientation sexuelle)
- Blagues obscènes, remarques ou autre langage inapproprié, sexuellement explicite ou offensant



Diversité, équité, inclusion et appartenance

Purolator s'est engagée à offrir un environnement inclusif, respectueux et sécuritaire, exempt de discrimination et de harcèlement pour tous. Elle déploie tous les efforts possibles pour faire avancer les choses en reconnaissant et en éliminant les barrières historiques et actuelles auxquelles font face divers groupes.

La discrimination est tout comportement qui a un impact négatif sur un individu ou un groupe en raison d'un ou de plusieurs motifs de discrimination protégés par la Loi canadienne sur les droits de la personne (LCDP).

Purolator prend des décisions en matière d'emploi (par exemple, en matière d'embauche, de discipline, de licenciement, d'accès aux avantages sociaux et de formation) en fonction des qualifications d'une personne et non d'un motif de distinction illicite en vertu de la LCDP. Purolator a élaboré des politiques et des pratiques visant à éliminer les obstacles à l'emploi pour les groupes désignés et à assurer l'équité pour tous.

Les employés ne devraient pas avoir peur de protester et de faire valoir leurs droits s'ils estiment qu'ils sont victimes de discrimination. Il est interdit de prendre des mesures de représailles à l'encontre de quiconque soulève des plaintes légitimes.

Les motifs de discrimination protégés sont :

- la race, la couleur, l'origine nationale ou ethnique
- la religion
- l'âge
- le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre
- l'état civil
- le statut familial
- les caractéristiques génétiques
- le handicap (y compris la dépendance antérieure ou actuelle aux drogues ou à l'alcool)
- l'état de personne graciée ou suspension du casier judiciaire

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- traitez tout le monde avec respect, courtoisie, équité et sensibilité, peu importe son identité ou ses origines;
- ne participez pas à une forme de discrimination, ne la soutenez pas et ne l'ignorez pas;
- fournissez rapidement des mesures d'adaptation aux employés afin d'éliminer les obstacles en milieu de travail, sans divulguer leurs renseignements personnels;
- respectez le droit de chacun de choisir d'indiquer son appartenance à l'un des groupes désignés comme il le veut. Ne demandez jamais à quiconque de divulguer des renseignements sur son identité ou ses antécédents ni n'exercez de pression ou de contrainte à cette fin;
- ne communiquez aucun renseignement sur l'identité, les antécédents ou les besoins en matière d'adaptation d'une personne sans son autorisation; et
- si vous êtes témoin d'un acte de discrimination, signalez l'incident immédiatement à votre superviseur, aux Ressources humaines ou au service de Diversité, équité, inclusion et appartenance.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre partenaire des Ressources humaines ou au service de Diversité, équité, inclusion et appartenance.

Conflits d'intérêts

Repérer un conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts existe quand vos intérêts professionnels ou personnels entrent en conflit, ou pourraient être perçus par les autres comme entrant en conflit, avec ceux de l'entreprise. Les employés de Purolator doivent agir en toute honnêteté et dans l'intérêt supérieur de Purolator.

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- ne faites pas de présentations, ne publiez pas d'articles ou ne faites pas de déclarations publiques sur des questions ou des sujets qui concernent la position concurrentielle de Purolator ou qui pourraient avoir une incidence importante sur la réputation de Purolator sans en aviser le Service des communications d'entreprise à l'avance, ou lorsqu'il n'est pas possible d'envoyer un préavis, dès que possible après avoir fait la présentation ou la déclaration;
- n'utilisez pas les ressources, les installations, l'équipement, le temps ou le matériel de Purolator à votre avantage personnel ou au profit d'autres personnes. Les ressources de Purolator (y compris votre temps au travail) doivent être utilisées seulement pour promouvoir les intérêts légitimes de Purolator;
- n'acceptez pas les cadeaux importants des employés qui relèvent de vous ou de toute personne que vous êtes en mesure de diriger ou de contrôler, des clients, des fournisseurs ou des concurrents;
- n'exercez aucune autorité décisionnelle ou influence dans le cadre d'une relation d'affaires existante ou proposée avec une personne physique ou une organisation dans laquelle vous avez un intérêt personnel important, à moins que vous ayez divulgué vos intérêts par écrit et que le président et chef de la direction ait renoncé par écrit au conflit ou, dans le cas d'un conflit impliquant un dirigeant ou un administrateur, que le conflit ait été réglé conformément aux lois applicables et aux protocoles établis par le Conseil d'administration de Purolator selon les besoins;
- ne travaillez pas à l'extérieur de Purolator si vous êtes membre de l'équipe de direction ou si votre contrat de travail vous l'interdit, à moins que vous ayez obtenu le consentement écrit préalable de votre gestionnaire. Lorsqu'ils demandent un tel consentement, les employés doivent également divulguer la nature de l'engagement professionnel potentiel aux Ressources humaines et au responsable du Bureau de la conformité de Purolator aux fins d'examen;
- tous les autres employés sont autorisés à travailler à l'extérieur de Purolator (pour eux-mêmes ou une autre personne physique ou organisation) tant que ce travail n'est pas effectué pour une personne physique ou une organisation (autre qu'une société affiliée : Société canadienne des postes, Livingston International Inc. et Williams PharmaLogistics

On considère que vous avez un **intérêt personnel important** dans une autre personne physique ou une organisation si vous ou une personne avec laquelle vous entretenez une relation personnelle étroite (y compris les membres de votre famille) avez un intérêt dans l'autre personne physique ou organisation qui pourrait influencer, ou pourrait être raisonnablement perçue par d'autres comme pouvant influencer sur votre jugement ou votre impartialité dans vos interactions avec cette autre personne physique ou organisation.

Inc.) qui pourrait être considérée comme un concurrent, un fournisseur ou un client de Purolator et tant que ce travail ne nuit pas à votre capacité d'exercer vos fonctions pour Purolator. Pour plus de certitude, le travail à l'extérieur de Purolator comprend notamment les emplois dans des organisations externes, l'exploitation de votre propre entreprise ou les fonctions d'administrateur au sein du conseil d'administration d'un organisme de bienfaisance.

- n'utilisez pas d'information confidentielle, privilégiée ou exclusive pour promouvoir vos propres intérêts ou ceux d'autres personnes (voir la section du Code intitulée « Information confidentielle »)

Exemples de conflits d'intérêts

- Recommander qu'un membre de votre famille soit embauché à un poste sur lequel vous avez une influence directe ou indirecte.
- Participer, directement ou indirectement, à une décision d'embauche d'un candidat ayant une relation personnelle importante avec un fournisseur sur lequel vous exercez une influence.
- Exercer un pouvoir décisionnel à l'égard d'un fournisseur avec lequel vous avez un intérêt personnel important.
- Agir à titre d'administrateur, de dirigeant, de partenaire, de conseiller, de gestionnaire ou d'expert technique pour un concurrent, un fournisseur ou un client, ou agir à titre de courtier ou d'intermédiaire pour des transactions auxquelles participe Purolator.
- Accepter un cadeau ou un avantage important d'un fournisseur. Pour clarifier, un cadeau ou un avantage important aux fins de la présente politique est un cadeau qui pourrait influencer sur votre jugement ou votre impartialité dans vos interactions avec l'autre partie, ou qui pourrait être perçu de façon raisonnable par les autres comme pouvant influencer sur votre jugement ou votre impartialité. Pour cette raison, les invitations d'affaires, en particulier, doivent être d'importance modérée, être présentées par un ou plusieurs représentants de la partie qui invite et viser uniquement à faciliter l'atteinte d'objectifs commerciaux.
- Les pots-de-vin de toutes sortes.
- Prendre des décisions, ou influencer sur celles-ci, au sujet d'une entente de services existante ou proposée pour laquelle vous avez un intérêt direct ou indirect.

Divulgence d'un conflit d'intérêts

- Les employés doivent éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.
- Lorsque vous n'êtes pas certain si le travail effectué à l'extérieur de Purolator peut constituer un conflit ou être perçu par d'autres comme tel, vous devez divulguer le conflit par écrit à votre gestionnaire et au responsable du Bureau de la conformité de Purolator pour examen.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le responsable du Bureau de la conformité.



Activités politiques

L'accès libre et ouvert au gouvernement est une question d'intérêt public. Purolator communique activement et ouvertement avec tous les ordres de gouvernement afin de partager son opinion sur les lois, les politiques et les programmes proposés qui pourraient avoir une incidence sur les activités de Purolator ou sur l'industrie des transports dans son ensemble. Purolator estime qu'il est important de contribuer à la formulation de politiques publiques conformes à la loi et respectant les normes éthiques les plus élevées. Pour cette raison, Purolator ne se livre pas à des activités de lobbying auprès de titulaires d'une charge publique, à moins d'y être autorisée et d'être inscrite, comme requis et de veiller à ce que les activités de lobbying soient déclarées, le cas échéant.

Selon le territoire, les communications avec les représentants du gouvernement peuvent nécessiter un enregistrement, même si elles sont amorcées par un représentant du gouvernement. N'oubliez pas que les biens et services (et pas seulement l'argent) fournis à des organisations politiques ou à leurs représentants peuvent également être considérés comme des contributions.

Le lobbying consiste à communiquer avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer sa décision concernant une politique ou un programme public, une loi ou une résolution, un règlement, une décision du Conseil exécutif ou l'octroi d'un contrat, d'une subvention, d'une contribution ou d'un autre avantage financier d'un organisme.

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- ne communiquez pas avec les employés du gouvernement ou les représentants élus au sujet de questions de politique publique ou pour obtenir du financement pour les initiatives de Purolator sans aviser le Service juridique à l'avance d'une telle communication ou, si un préavis n'est pas possible, dès que possible après une telle communication;
- avant de commencer à vous livrer à des activités de lobbying, vous devez vous assurer d'obtenir les accréditations requises dans les délais prescrits et à ce que les communications soient déclarées, le cas échéant (communiquer avec le Service juridique pour obtenir des directives);
- ne versez aucune contribution à des organisations politiques ou à leurs représentants (y compris les candidats à une charge politique) en utilisant des fonds ou des ressources de Purolator (directement ou indirectement), même lorsque les lois de votre territoire le permettent, sans l'approbation préalable du Service juridique;
- vous pouvez vous engager dans des actions politiques en votre nom en participant, entre autres, à des campagnes, en prenant la parole lors de rassemblements publics et en versant des contributions à des organisations et à des candidats politiques. Assurez-vous toutefois de ne pas utiliser le temps ou les ressources de l'entreprise pour soutenir vos activités personnelles et de faire très attention pour éviter de donner l'impression que vous parlez au nom de Purolator;
- n'offrez pas de cadeaux ou d'invitations à des représentants de gouvernement, ne payez pas leurs frais, sans l'approbation préalable du Service juridique; et
- assurez-vous de conserver les détails (c.-à-d., le nom, la date, le lieu et le sujet discuté) de toutes les réunions et de toutes les communications avec les représentants de

gouvernement liées à des questions de politique publique et de fournir ces renseignements au Service juridique.

Pour obtenir plus d'information, veuillez contacter le responsable du Bureau de la conformité.

Lutte contre la corruption

Alors que les réseaux de Purolator prennent de l'expansion, nous devons être plus vigilants afin d'assurer notre conformité aux lois qui régissent les transactions commerciales nationales et internationales. La corruption est un problème répandu dans les transactions transfrontalières internationales, et c'est pourquoi Purolator doit contribuer à la combattre dans le marché national et étranger, tout en demeurant concurrentielle pour servir ses clients et rester rentable.

Au Canada, commet un crime quiconque offre un paiement, une récompense ou un avantage de quelque nature que ce soit à un représentant de gouvernement fédéral ou provincial en échange d'un avantage commercial. Une condamnation pour corruption en vertu du Code criminel peut entraîner une peine d'emprisonnement ou des amendes.

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- n'acceptez pas de pots-de-vin ou de paiement de quelque nature que ce soit dans le but de faciliter une transaction commerciale au nom de Purolator;
- ne pas offrir de paiement, de récompense, d'avantage ou d'avantage sous quelque forme que ce soit à un agent public étranger afin de conserver ou d'obtenir un avantage en affaires;
- n'offrez pas de paiement, de récompense ou d'avantage sous quelque forme que ce soit à un tiers au profit d'un fonctionnaire étranger afin de conserver ou d'obtenir un avantage commercial;
- n'offrez pas de paiement, de récompense ou d'avantage sous quelque forme que ce soit à un membre de la famille ou à un ami d'un fonctionnaire étranger afin de conserver ou d'obtenir un avantage commercial;
- n'acceptez pas d'offrir un avantage à un représentant de gouvernement (national ou étranger), à un membre de sa famille ou à un tiers au profit du représentant de gouvernement afin d'obtenir un avantage commercial;
- ne recourez pas à des pratiques trompeuses en matière de tenue des comptes pour cacher la corruption;
- ne produisez pas de documents pour des dépenses inexistantes;
- ne cachez ou ne détruisez pas les documents ou les autres dossiers dans le but de cacher des preuves de la corruption commise par une autre personne; et
- ne conspirez pas pour vous livrer à des actes de corruption ou à d'autres pratiques trompeuses.

La **corruption** est une pratique qui nuit à la bonne gouvernance et à la concurrence loyale dans le marché mondial.



En vertu de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*, il existe des exceptions limitées aux situations où il est permis d'accorder un avantage à un agent public étranger. Il faut interpréter la loi pour déterminer si une exception s'applique. Par conséquent, vous devez consulter le Service juridique afin de déterminer si les exceptions ci-dessus s'appliquent avant d'offrir un avantage que vous croyez acceptable.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le responsable du Bureau de la conformité.

Pratiques concurrentielles

Purolator livre une concurrence féroce sur le marché pour offrir des produits et des services de valeur à ses clients, réaliser des profits et améliorer la valeur offerte aux actionnaires. Pour ce faire, Purolator doit se conformer à toutes les lois applicables en matière de concurrence et de protection des consommateurs.

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- ne discutez pas et ne communiquez pas de renseignements confidentiels ou de nature délicate sur le plan de la concurrence avec les concurrents de Purolator
- ne concluez aucune entente ou aucun arrangement avec un concurrent de Purolator en ce qui concerne :
 - les tarifs (par exemple, les tarifs courants, les frais supplémentaires, les remises et les rabais);
 - la répartition des clients ou des marchés (par exemple, qui servira quels clients ou quelles régions géographiques);
 - l'offre de produits et de services sur le marché (par exemple, dans quelle mesure un produit ou service sera-t-il offert sur le marché);
- ne concluez aucune entente ou aucun arrangement avec qui que ce soit (qu'il s'agisse ou non d'un concurrent de Purolator), qui pourrait avoir pour effet de réduire, de limiter ou de compromettre indûment la concurrence dans un marché;
- ne concluez aucune entente ou aucun arrangement avec qui que ce soit (que ce soit un concurrent de Purolator) concernant les modalités d'une proposition ou la décision de soumettre ou de retirer une proposition préparée en réponse à un appel d'offres;
- assurez-vous que toutes les communications au sujet des produits et services de Purolator sont exactes et divulguiez toute l'information pertinente, en particulier si la rétention de l'information peut donner l'impression que les produits et services sont faux ou trompeurs;
- consultez le Service juridique avant de conclure des arrangements avec un client ou un fournisseur, qui créent une relation d'exclusivité, imposent des restrictions sur le prix auquel les produits ou services peuvent être revendus, lient la vente d'un produit ou d'un service à la vente d'un autre produit ou service ou imposent autrement des restrictions sur la vente ou la revente de ces produits ou services;
- consultez le Service juridique avant de vous joindre ou de participer à une association commerciale ou industrielle ou d'y participer; et
- signalez immédiatement au Service juridique toute infraction potentielle aux lois sur la concurrence ou sur la protection des consommateurs.

Le terme **concurrent**, aux fins du Code, désigne toute personne qui fait concurrence à Purolator ou qui pourrait le faire concernant un ou plusieurs produits ou services.



Veuillez noter que les discussions ou les échanges de renseignements sensibles sur le plan de la concurrence ou de certaines ententes ou de certains arrangements avec des concurrents

peuvent être permis dans des circonstances limitées. Toutefois, ne prenez pas l'initiative de tels discussions, échanges, ententes ou arrangements et n'y participez pas sans obtenir l'approbation préalable du Service juridique et sans respecter les protocoles qui vous ont été donnés par le Service juridique.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique.

Actifs de l'entreprise et obligations de déclaration

Purolator doit utiliser ses ressources de la façon la plus efficace et efficiente possible. Il faut pour cela obtenir la meilleure valeur possible des biens et services qu'elle achète et les utiliser au profit des activités de Purolator. Il faut également explorer et, dans la mesure du possible, saisir les occasions d'accroître la rentabilité des activités de Purolator. Afin de maximiser la valeur de ses actifs, elle traite ses fournisseurs et ses partenaires commerciaux équitablement en faisant connaître ses attentes et en respectant ses engagements.

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- utilisez toujours les actifs de Purolator au bénéfice de l'entreprise de Purolator et non à votre avantage personnel ou au profit d'autres personnes. En particulier, ne poursuivez pas une occasion d'affaires dont vous avez pris connaissance en raison de votre rôle chez Purolator et ne la confiez pas à une autre personne physique ou organisation pour qu'elle la saisisse;
- n'exercerez pas de pouvoir décisionnel ou d'influence dans le cadre de l'achat de biens ou de services pour Purolator si vous avez un intérêt personnel important dans le fournisseur des biens ou de services (voir la section du Code intitulée « Conflit d'intérêts »);
- ne sollicitez pas ou n'acceptez pas un cadeau ou un avantage important d'un fournisseur (voir la section du Code intitulée « Conflits d'intérêts »);
- ne prenez aucun engagement envers vos fournisseurs que vous n'êtes pas autorisé à prendre en vertu de la Délégation de pouvoirs de Purolator;
- respectez la confidentialité de toute l'information confidentielle transmise à Purolator par un fournisseur (voir la section du Code intitulée « Information confidentielle »);
- faites appel à des fournisseurs qui se comportent de façon professionnelle et intègre en conformité avec le Code de conduite des fournisseurs de Purolator et qui partagent l'engagement de Purolator à respecter des normes éthiques élevées;
- assurez-vous que tous les engagements importants envers les fournisseurs sont énoncés dans un contrat ou un bon de commande et que tous les paiements aux fournisseurs sont effectués par chèque de Purolator, par traite bancaire ou par transfert électronique de fonds conformément à une facture ou à un autre document de facturation permettant à Purolator de faire le suivi de ses dépenses;
- comprenez tous les contrôles internes en matière d'information financière applicables à votre poste et respectez-les;
- tenez à jour les documents comptables afin d'appuyer toutes les transactions financières et les écritures comptables dont vous êtes responsable; et
- avisez rapidement votre superviseur immédiat ou l'équipe de la Comptabilité d'entreprise si

Les actifs de Purolator

comprennent tout ce qui a de la valeur et à quoi Purolator a droit, notamment :

- les établissements
- l'équipement (par exemple, les ordinateurs, les véhicules productifs)
- le temps des employés
- les affiliations collectives
- les billets pour des événements sportifs
- les notes de crédit des fournisseurs
- les occasions d'affaires

vous remarquez des actes répréhensibles potentiels en matière financière ou comptable, y compris des transactions ou des écritures comptables suspectes ou inhabituelles.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service de l'approvisionnement ou le Service national de la comptabilité.

Information confidentielle

L'information confidentielle est l'un des actifs les plus précieux d'une entreprise. Que l'information confidentielle soit liée à des questions financières, techniques ou commerciales, Purolator exige que tous ses employés respectent et protègent l'information confidentielle appartenant à Purolator et celle des tiers.

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- ne faites jamais ce qui suit, pendant ou après votre emploi chez Purolator :
 - divulguer une quelconque information confidentielle à une personne autre qu'un employé actuel de Purolator, qui en a besoin pour exercer ses fonctions pour Purolator;
 - utiliser l'information confidentielle à d'autres fins que celles pour lesquelles elle vous a été divulguée;
- à la cessation de votre emploi chez Purolator, retournez toute l'information confidentielle et ses copies à Purolator;
- ne revendiquez aucun droit à l'égard de l'information confidentielle. Aucun droit sur l'information confidentielle n'est conféré, par licence ou autrement, à un employé;
- ne vous opposez pas à la divulgation de l'information confidentielle et assurez-vous d'offrir une aide raisonnable à Purolator afin d'obtenir une injonction ou d'autres recours judiciaires pour éviter la divulgation de l'information confidentielle;
- avant de divulguer de l'information confidentielle
- sur les activités de Purolator à un tiers, assurez-vous d'avoir obtenu les autorisations requises pour le faire et que le tiers a signé une entente qui l'empêche de divulguer l'information (une « entente de non-divulgaration »);
- assurez-vous de comprendre et de respecter les modalités des ententes de confidentialité ou de non-divulgaration conclues entre Purolator et des tiers;
- ne divulguez pas à Purolator de l'information confidentielle appartenant à votre ancien employeur et ne placez pas un autre employé de Purolator dans une position où il se sentirait obligé de divulguer à Purolator de l'information confidentielle appartenant à son ancien employeur;
- n'acceptez pas sciemment de l'information confidentielle de tiers que Purolator n'est pas autorisée légalement à posséder;
- traitez tous les conseils juridiques fournis par le Service juridique comme de l'information confidentielle et ne les divulguez jamais en totalité ou en partie à d'autres personnes (même à d'autres employés de Purolator) sans d'abord obtenir l'approbation du Service juridique

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique.

L'information confidentielle est distincte des renseignements personnels (renseignements au sujet d'une personne identifiable), elle renvoie aux renseignements commerciaux de nature confidentielle ou exclusive, qu'ils soient écrits, oraux, visuels ou lisibles par machine, concernant les activités ou les affaires d'une personne physique ou d'une organisation, notamment les clients, les fournisseurs actuels ou potentiels de cette personne physique ou organisation, ses plans de marketing ou stratégiques, ses plans d'investissement, ses résultats d'exploitation, les renseignements techniques, les processus, les secrets commerciaux et le savoir-faire, sauf dans la mesure où ils sont généralement accessibles au public sans faute de votre part.

Propriété intellectuelle

Les employés et les entrepreneurs de Purolator créent des œuvres écrites, des technologies, des compilations de données et des œuvres d'art importantes et précieuses. Ils cernent également les problèmes et élaborent des solutions en apportant des améliorations à l'équipement, aux outils et aux processus. Ces créations et solutions constituent la propriété intellectuelle.

Afin de maintenir sa position technologique et concurrentielle, Purolator enregistre souvent sa propriété intellectuelle. Cette mesure garantit que nous sommes manifestement propriétaires de notre propriété intellectuelle et que nous avons tous les droits sur son utilisation. Il est important que les employés de Purolator comprennent les différents types de propriété intellectuelle qu'ils pourraient créer ou auxquels ils pourraient être exposés dans le cadre de leur travail.

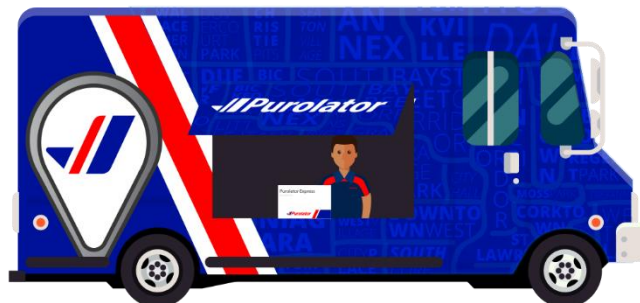
Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- traitez la propriété intellectuelle comme de l'information confidentielle (voir la section du Code intitulée « Information confidentielle »);
- comprenez les différents types de propriétés intellectuelles que vous pourriez créer ou auxquels vous pourriez être exposé au travail;
- assurez-vous de respecter les droits de propriété intellectuelle des tiers et de ne pas les enfreindre;
- veillez à ce que les problèmes de propriété intellectuelle soient traités dans les contrats conclus avec les tiers, en particulier ceux qui développent de la propriété intellectuelle pour Purolator ou qui utilisent la propriété intellectuelle de Purolator; et
- si vous croyez que quelque chose que vous avez créé dans le cadre de vos fonctions devrait bénéficier d'une protection en matière de propriété intellectuelle, veuillez vous adresser à votre superviseur immédiat.

La propriété intellectuelle comprend:

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

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique.



Protection des renseignements personnels

Purolator reconnaît ses obligations en vertu des lois applicables en matière de protection de la vie privée et prend au sérieux sa responsabilité de protéger tous les renseignements personnels qui lui sont confiés.

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- évaluez les répercussions potentielles des nouvelles initiatives sur les obligations de Purolator en matière de protection de la vie privée (ÉFVP) pourrait être requise si de nouvelles technologies, l'utilisation de renseignements personnels à l'extérieur du Québec/Canada, des données biométriques (caractéristiques physiologiques ou comportementales de la personne) ou de l'intelligence artificielle (IA) fait partie de la nouvelle initiative (communiquer avec le responsable de la protection de la vie privée ou au Service juridique pour obtenir des conseils);
- recueillez des renseignements personnels uniquement avec le consentement de la personne à laquelle ils appartiennent et 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 ceux-ci sont recueillis et la manière dont ils seront utilisés et divulgués par Purolator;
- utilisez et divulguez les renseignements personnels uniquement d'une manière conforme au consentement qui a été donné à l'origine par la personne à laquelle les renseignements personnels appartiennent;
- conservez les renseignements personnels aussi longtemps qu'il est raisonnablement nécessaire de le faire pour les fins auxquelles ils ont été recueillis. Tous les renseignements personnels doivent être éliminés de façon sécuritaire, conformément à la procédure de conservation et d'élimination des documents de Purolator;
- faites le suivi de l'emplacement de tous les renseignements personnels confiés à Purolator et mettez en place des mesures de contrôle afin de protéger ces renseignements contre la perte et l'accès non autorisé;
- prenez des mesures pour vous assurer que tous les renseignements personnels en la possession de Purolator sont complets et à jour et, à la demande d'un individu, à ce que ceux-ci puissent être fournis, corrigés ou supprimés. En particulier, assurez-vous d'informer Purolator des changements apportés à vos renseignements personnels qu'elle détient;
- signalez immédiatement au responsable de la protection de la vie privée de Purolator les

Les renseignements personnels désignent les renseignements, sous quelque forme que ce soit, au sujet d'une personne identifiable (y compris les propres employés de Purolator), mais ne comprennent pas les coordonnées d'affaires comme le nom, le titre, l'adresse, le courriel ou le numéro de téléphone professionnels de l'employé d'une organisation. L'âge, les numéros d'identification, l'adresse électronique, le revenu, l'origine ethnique, l'opinion de la personne ou à son sujet, les commentaires, les dossiers de crédit, l'historique des comptes et les intentions (par exemple, pour acquérir des biens ou des services) sont des exemples de renseignements personnels.

atteintes réelles ou potentielles aux mesures de protection de Purolator;

- participez aux enquêtes sur les violations potentielles des mesures de protection de Purolator; et
- signalez rapidement à votre représentant à la protection de la vie privée vos préoccupations au sujet de la façon dont vos renseignements personnels ou ceux d'autres personnes sont traités

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre représentant à la protection de la vie privée ou envoyez un courriel au responsable de la protection de la vie privée de Purolator à l'adresse privacy@purolator.com.

Sécurité de l'information et conservation et élimination des documents

Purolator considère l'information et les documents comme des ressources précieuses de l'entreprise, qui contribuent à l'atteinte de ses objectifs et qui nécessitent une gestion rigoureuse. Les dossiers créés dans le cadre de votre emploi appartiennent à Purolator. Tous les dossiers doivent être détruits conformément à la procédure de conservation et de destruction des documents de Purolator. Cela comprend la destruction régulière des documents qui ne sont plus nécessaires, conformément aux exigences relatives à la conservation des documents. Ces documents sont créés, gérés et sauvegardés en format papier et en format électronique sur les réseaux de Purolator, y compris les ordinateurs portables et les appareils mobiles.

Les réseaux de Purolator servent également à communiquer avec les intervenants internes et externes de l'entreprise. Il est donc important de faire attention à ne pas compromettre les renseignements personnels et l'information confidentielle contenus dans le réseau. Par conséquent, il est essentiel de bien comprendre comment assurer la sécurité de l'information.

Pratiquement tout ce que les employés documentent dans le cadre de leurs activités quotidiennes, que ce soit à l'aide d'un ordinateur, d'un assistant numérique personnel, d'un stylo, d'une caméra, d'un magnétoscope ou d'un enregistreur audio, est un **document**.

Les documents et l'information créés, distribués ou reçus par ordinateur, comme la correspondance par courriel, les entrées quotidiennes dans l'ordre du jour, les documents, les graphiques et les feuilles de calcul sont aussi des documents.

Vos responsabilités en tant qu'employé de Purolator:

- respectez toutes les politiques et directives applicables en matière de protection de la vie privée, de technologie de l'information et de conservation des documents;
- supprimer ou détruire de façon sécuritaire les dossiers (y compris toutes les copies) lorsqu'ils ne sont plus requis en vertu des directives de conservation et élimination des documents de Purolator;
- ne conservez aucune information confidentielle ni aucun renseignement personnel qui sont confiés à Purolator, sur Internet ou sur un ordinateur ou dispositif auquel le public a accès, sauf dans le cadre d'activités pour le compte de Purolator;
- protégez vos identifiants d'ouverture de session confidentiels;
- n'échangez pas d'information confidentielle ou de renseignements personnels qui sont confiés à Purolator, au moyen d'une messagerie instantanée, de sites de réseautage social (par exemple, Facebook, LinkedIn) ou par l'entremise de comptes de courriel personnels;
- chiffrez les supports amovibles et protégez par un mot de passe l'information confidentielle et personnelle transmise par courriel;
- créez des documents authentiques, fiables et utilisables requis pour les activités de Purolator et conservez-les aussi longtemps que nécessaire en vertu des directives de conservation des documents de Purolator;
- ne créez pas de documents incomplets, inexacts ou trompeurs; et
- limitez votre utilisation personnelle des systèmes informatiques de l'entreprise.

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service juridique ou le Sécurité de l'information.

Information financière

Les détenteurs de titres de Purolator accordent du capital à Purolator en partie en fonction de leur compréhension de la situation financière de l'entreprise. Afin de conserver la confiance de ses porteurs de titres, Purolator doit préparer des états financiers qui présentent fidèlement sa situation financière, ses résultats opérationnels et ses flux de trésorerie, à tous les égards importants.

En tant qu'employé de Purolator:

- comprenez tous les contrôles internes en matière d'information financière applicables à votre poste et respectez-les;
- Tenez à jour les documents comptables afin d'appuyer toutes les transactions financières et les écritures comptables dont vous êtes responsable;
- Avisez rapidement votre superviseur immédiat ou l'équipe de la Comptabilité d'entreprise si vous remarquez des actes répréhensibles potentiels en matière financière ou comptable, y compris des transactions ou des écritures comptables suspectes ou inhabituelles.

Un acte répréhensible en matière financière ou comptable comprend la comptabilité, les contrôles internes ou les pratiques ou conduites en matière de vérification inappropriées ou douteuses (y compris la fraude, l'erreur délibérée ou l'information fausse).

Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le Service de la comptabilité d'entreprise.

Autres politiques et procédures

Purolator élabore et tient à jour continuellement de nombreuses politiques et procédures afin d'expliquer ses attentes relatives à des questions précises. Bien que le Code aborde certains des aspects les plus préoccupants, vous devez également comprendre les autres politiques et procédures de Purolator qui s'appliquent à vous et vous y conformer. Vous trouverez ci-dessous les principaux domaines pour lesquels il existe actuellement des politiques ou des procédures particulières:

Utilisation d'un véhicule de l'entreprise
Délégation de pouvoir
Rabais pour les employés
L'équité en matière d'emploi
Fin d'emploi
Congés autorisés des employés
Rendement des employés et gestion des talents
Récompenses des employés
Recrutement et sélection des employés
Recommandation par un employé
Réinstallations et mutations d'employés

Formation des employés et formation continue
Education
Environnement
Travail externe
Santé et sécurité
Sécurité de l'information
Technologie de l'information
Protection des renseignements personnels
Gestion de documents et gouvernance des données
Mesures d'adaptation au travail
Prévention de la violence et du harcèlement en milieu de travail

Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de toutes les politiques et procédures de Purolator. Toutes les politiques et procédures de Purolator sont accessibles sur PuroNet ou auprès de votre gestionnaire ou votre partenaire des Ressources humaines.



Proposition de changements

Le Code est un document évolutif. Cela signifie qu'il doit continuellement évoluer pour relever de nouveaux défis et demeurer pertinent pour nous tous. Cela signifie également que tous les employés de Purolator doivent le comprendre et s'y conformer.

Si vous avez des suggestions pour améliorer le Code de déontologie et d'éthique, nous vous invitons à les présenter au responsable du Bureau de la conformité de Purolator. Veuillez indiquer la section du Code que vous proposez de modifier, la façon dont vous aimeriez qu'elle soit modifiée et une brève explication des raisons pour lesquelles vous croyez que le changement améliorerait le Code.

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

Purolator Inc.
Service juridique
2727 Meadowpine Blvd.
Mississauga (Ontario) L5N 0E1
À l'attention de : Responsable du Bureau de la conformité

- ou -

Par courriel : corporatecomplianceofficer@purolator.com

