résolu
Produits forestiers

Code de conduite

de

Produits forestiers Résolu

Septembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

A. APERÇU **4**

1. Portée et objet du présent code **4**

2. Nos valeurs éthiques fondamentales **5**

3. Nos responsabilités **6**

4. Notre devoir de signaler les préoccupations **7**

Exemples d'écarts de conduite 7

5. Sanctions en cas de violation **10**

6. Exceptions et renonciations **10**

B. NOS ENGAGEMENTS D'ÉTHIQUE **11**

1. Respect des lois applicables **11**

2. NOUS acquitter de NOS tâches avec honnêteté **12**

3. Relations d'affaires honnêtes avec les clients et les fournisseurs **12**

4. Concurrence loyale **13**

5. Éviter les conflits d'intérêts **15**

Exemples de situations de conflits interdites 16

Exemples de conflits devant être divulgués 16

Lignes directrices sur la divulgation des conflits 17

6. Courtoisies d'affaires et cadeaux appropriés **18**

« À faire » et « à ne pas faire » en matière de marques de courtoisie d'affaires et de cadeaux 19

Règles supplémentaires applicables aux marques de courtoisie d'affaires 20

Règles supplémentaires applicables aux cadeaux 21

7. Mesures contre la corruption **21**

Lignes directrices anti-corruption 24

8. Prévention du blanchiment d'argent **25**

Lignes directrices anti-blanchiment d'argent 25

9. Respect des contrôles en matière de commerce international **26**

Lignes directrices sur le respect des contrôles en matière de commerce international 26

10. PROTECTION DES biens et DE l'identité de la société **27**
11. Contributions et activités politiques et lobbyisme **32**
12. Interdiction des opérations d'initiés **33**
13. Un milieu de travail sûr, sécuritaire et sain fondé sur le respect mutuel **34**
Exemples d'actes de discrimination ou de harcèlement interdits 36
14. Développement durable et protection de l'environnement **37**
C. SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ 39
ANNEXE I COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES 40
DIRECTEURS de la conformité **40**
Cheffe, Services juridiques mondiaux **40**

A. APERÇU

1. PORTÉE ET OBJET DU PRÉSENT CODE

Chez Produits forestiers Résolu, nous attachons beaucoup d'importance à nos relations avec nos clients, nos fournisseurs, nos collègues, les collectivités au sein desquelles nous exerçons nos activités et nos investisseurs. Pour préserver ces relations, il est impératif que l'ensemble de nos activités soient menées en toute intégrité, dans une atmosphère de respect, de candeur et de bonne foi. Le respect des lois est une évidence et nous visons beaucoup plus haut. Nous estimons que la conduite éthique en affaires, en plus du respect de la loi et des politiques, contribue à instaurer un climat plus positif pour tous ceux et celles qui travaillent pour nous, qui investissent dans notre entreprise et qui font affaire avec nous.

Le présent Code de conduite (« code ») établit les valeurs éthiques fondamentales et les normes de conduite que nous devons démontrer dans toutes les sphères de notre travail et de nos activités. Le code ne peut évidemment pas traiter de toutes les situations qui pourraient survenir dans le cadre de nos activités quotidiennes. Il présente plutôt les règles de base et les grandes lignes directrices d'une conduite conforme à l'éthique en fonction de nos valeurs d'entreprise.

Bien que le présent code renvoie parfois aux « employés », il s'applique à l'ensemble des employés, dirigeants et administrateurs de Produits forestiers Résolu Inc., de ses filiales en propriété exclusive et de leurs divisions respectives (collectivement, la « Société » ou « Résolu »), y compris à toute personne qui travaille pour la Société, quels que soient l'échelon ou la division, que ce soit à temps plein, à temps partiel, sur une base contractuelle, saisonnière, temporaire ou autre. Par « les entités affiliées à Résolu » nous entendons, en plus de nos filiales en propriété exclusive, la société Domtar (« Domtar ») et ses filiales incluses dans le Groupe Paper Excellence.

La Société et ses entités affiliées peuvent adopter d'autres politiques et procédures pour mettre en œuvre les règles de base et les grandes lignes directrices que renferme le présent code. Nous pouvons changer ou réviser le présent code et nos politiques et procédures en tout temps. Nous pouvons aussi modifier le présent code ou y apporter des ajouts en fonction des exigences ou restrictions particulières des lois locales s'appliquant dans les pays où nous

exerçons nos activités[1]. Le présent code ne vise toutefois pas à remplacer les modalités des conventions collectives applicables.

Le présent code est affiché sur le site Web de Résolu à l'adresse www.pfresolu.com/A_propos_de_nous/Gouvernance_dentreprise. Les politiques et procédures d'entreprise sont affichées sur les sites intranet d'entreprise et locaux de Résolu ou sa base de données partagée, ou encore peuvent être obtenues auprès du service des ressources humaines d'un établissement.

2. NOS VALEURS ÉTHIQUES FONDAMENTALES

Le présent code et les politiques et règles qui y sont résumées reflètent les valeurs éthiques fondamentales que nous partageons chez Résolu.

En qualité d'employé, de dirigeant ou d'administrateur de Résolu, nous nous engageons à :
➢ Respecter l'ensemble des lois et autres politiques et procédures applicables ➢ Exécuter nos tâches avec intégrité, honnêteté et équité ➢ Éviter les conflits d'intérêts entre le travail et les affaires personnelles ➢ Promouvoir un milieu de travail sûr, sécuritaire et sain ➢ Favoriser un environnement de travail fondé sur le respect mutuel, l'entraide, la communication ouverte et la responsabilité ➢ Protéger l'environnement ➢ Souscrire au développement durable ➢ Promouvoir une culture d'entreprise où la conduite éthique et la conformité sont reconnues, valorisées et montrées en exemple.

[1] Si une modification visant un pays donné est adoptée, le terme « code » renvoie au présent code, dans sa version ainsi modifiée, lorsqu'il s'applique à un employé dans ce pays.

3. NOS RESPONSABILITÉS

Chacun d'entre nous doit assumer la responsabilité de ses propres actes et du respect des engagements de Résolu à l'égard de l'intégrité, de l'éthique et de la conformité.

Employés. Chaque employé, dirigeant et administrateur doit :

- Se familiariser avec le présent code et les autres politiques et procédures qui lui sont applicables
- Poser ses questions sur l'éthique et la conformité
- Signaler toute préoccupation relative à des violations possibles de la loi, du présent code ou de toute politique et procédure applicable portant sur l'éthique et la conformité
- Se familiariser avec les options de signalement pour soulever des questions et des préoccupations, comme il est décrit en A.4 ci-dessous
- Collaborer avec la Société dans le cadre d'enquêtes
- Attester, à la demande de la Société, de sa connaissance du présent code et de sa conformité à celui-ci.

Superviseurs et cadres. Les superviseurs et les cadres doivent aussi :

- Manifester leur engagement à l'égard du présent code et donner l'exemple
- Veiller à ce que tous les employés sous leur direction se sentent à l'aise de poser leurs questions et de soulever leurs préoccupations, sans crainte de représailles, et qu'ils connaissent les options dont ils disposent pour le faire
- Traiter sans délai toutes les questions et préoccupations qui leur sont soulevées directement, y compris celles se rapportant aux conflits d'intérêts, aux courtoisies d'affaires et aux cadeaux[2]
- Faire preuve de discernement au moment de déléguer un pouvoir discrétionnaire qu'ils sont autorisés à déléguer aux termes des politiques et procédures
- En plus de se conformer aux exigences des conventions collectives applicables, tenir compte du respect du présent code, des politiques et procédures et des exigences légales au moment d'évaluer le rendement des employés, d'accorder des promotions et de prendre d'autres décisions en matière d'emploi.

---

[2] Voir la *Politique de signalement des préoccupations éthiques* de Résolu (mentionnée en A.4 ci-dessous) pour plus de renseignements sur la manière dont doivent être traitées les questions et préoccupations portant sur l'éthique et la conformité.

4. NOTRE DEVOIR DE SIGNALER LES PRÉOCCUPATIONS

Résolu s'attend à ce que chacun de nous participe activement à son programme d'éthique et de conformité et elle nous encourage à le faire. À cette fin, Résolu a adopté la *Politique de signalement des préoccupations éthiques* qui fournit des détails sur le processus de signalement des questions, plaintes ou préoccupations portant sur l'éthique et la conformité et sur les fonctions et responsabilités de ceux et celles qui les traitent. Ses principales caractéristiques sont résumées ci-dessous.

Que signaler :

Les employés, les dirigeants et les administrateurs de Résolu ont le **devoir** de soulever et de signaler leurs questions, plaintes et préoccupations se rapportant à l'application ou à des violations possibles de la loi, du présent code ou autres politiques et procédures applicables portant sur l'éthique et la conformité (chacune, une « préoccupation »)[3]. En signalant vos préoccupations, non seulement vous faites votre devoir, mais vous contribuez également au renforcement de la culture éthique au sein de Résolu. Il faut garder à l'esprit que le comportement éthique de la Société correspond à la somme des gestes posés par chacun de nous.

Par conséquent, vous êtes **invité et tenu** de :

- Poser les questions que vous avez concernant l'éthique et la conformité pour mieux comprendre les valeurs et attentes de la Société en matière d'éthique
- Être proactif et demander conseil avant même qu'un problème ne survienne
- Signaler sans délai tout écart de conduite soupçonné.

Exemples d'écarts de conduite	
Voici des exemples (et non une liste exhaustive) d'écarts de conduite qui doivent être signalés sans délai dès qu'ils sont soupçonnés :	
➢ Acte qui menace la santé et la sécurité d'une personne	➢ Irrégularité financière (p. ex., irrégularité dans la présentation de l'information financière, la comptabilité, les contrôles comptables internes et l'audit)
➢ Infraction criminelle commise par un employé, un fournisseur ou un autre particulier ou entité	➢ Fraude
➢ Violation des lois sur la concurrence/lois	➢ Acte contraire à l'éthique, à la loi ou aux valeurs

[3] La P*olitique de signalement des préoccupations éthiques* ne vise pas les plaintes, préoccupations ou questions se rapportant exclusivement aux relations de travail, aux griefs ou à l'interprétation ou à l'application des conventions collectives.

antitrust ➢ Violation des lois sur les valeurs mobilières ➢ Corruption ➢ Tout autre cas de non-respect des lois et règlements applicables ➢ Discrimination ou harcèlement ➢ Acte qui cause ou peut causer des dommages à l'environnement	de la Société ➢ Toute autre violation du présent code ou des autres politiques et procédures applicables ➢ Acte pouvant mener à l'une ou l'autre des situations décrites ci-dessus s'il va plus loin ➢ Dissimulation délibérée de renseignements concernant l'une ou l'autre des situations décrites ci-dessus

Comment signaler :

Résolu s'efforce de créer un environnement dans lequel chaque employé est à l'aise de s'adresser directement à la direction sans cacher son identité pour faire part de toute préoccupation qu'il peut avoir. Résolu est toutefois consciente que l'anonymat et la confidentialité sont parfois essentiels pour qu'une personne se sente en sécurité pour pouvoir signaler une préoccupation. Elle a donc fait appel à cette fin à un service de signalement éthique indépendant afin d'offrir aux employés la possibilité de signaler une préoccupation de façon anonyme et confidentielle.

Quiconque veut faire part d'une préoccupation, y compris pour obtenir des conseils sur le comportement attendu dans une situation donnée ou de l'aide relativement à une question d'éthique ou de conformité ou encore pour signaler un écart de conduite soupçonné, peut communiquer avec l'une ou l'autre des personnes ou services suivants :

Options de signalement

1. **Un supérieur immédiat ou un représentant des Ressources humaines de son établissement;**
2. **N'importe quel membre de l'équipe des Ressources humaines, du Service juridique, de l'Audit interne ou de la haute direction;**
3. **N'importe quel directeur de la conformité** (voir annexe I)**;**
4. **Le service de signalement éthique indépendant :**
   a. **En composant le 1-877-319-8904 pour joindre la ligne d'assistance téléphonique sans frais** (accessible tous les jours 24 heures sur 24, dépourvue de toute fonction d'identification de l'appelant et offrant les services de traducteurs dans la plupart des langues)**;**
   b. **En soumettant un rapport sur le site www.clearviewconnects.com** (accessible tous les jours 24 heures sur 24, formulaire en ligne en français ou en anglais, mais les réponses peuvent être données dans la langue que vous préférez et elles sont traduites par le service de signalement éthique)**; ou**
   c. **En envoyant une lettre à :**
   Case postale 11017
   Toronto (Ontario)
   Canada M1E 1N0 (le service de signalement éthique transcrit les

communications manuscrites et les traduit au besoin)

- **Lorsqu'il signale au service de signalement éthique indépendant une violation possible de la loi, du présent code ou des autres politiques et procédures applicables, un employé n'est pas tenu de donner son nom.**

5. **La cheffe, Services juridiques mondiaux du Groupe Paper Excellence (« la cheffe, Services juridiques mondiaux »)** (voir annexe I) pour toute préoccupation délicate[4].

À quoi s'attendre :

Absence de représailles. Quiconque, de bonne foi, signale une préoccupation ou participe à son règlement, que ce soit aux termes du présent code, de la *Politique de signalement des préoccupations éthiques* ou des lois applicables, ne fera l'objet d'aucune mesure pouvant nuire à son statut d'employé ou à son poste au sein de Résolu (comme un congédiement, une destitution, de la victimisation, une rétrogradation, une sanction disciplinaire ou de la discrimination) en raison de son signalement et ce, même si une enquête révèle par la suite que les faits allégués sont inexacts. **Résolu appliquera rigoureusement la présente politique d'absence de représailles** et toute violation peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Anonymat et confidentialité. Résolu et les personnes qui traitent les préoccupations pour son compte prendront toutes les mesures raisonnables pour préserver l'anonymat d'un employé qui soulève une préoccupation de façon anonyme et pour garder confidentielle l'identité d'un employé qui demande que son identité ne soit pas révélée. Il peut arriver cependant que Résolu doive vérifier ou révéler votre identité ou dévoiler des renseignements liés à une préoccupation. Il peut en être ainsi pour répondre à une exigence de la loi, traiter ou régler adéquatement un dossier, protéger les droits et les biens de Résolu ou dénoncer un acte criminel. Même si Résolu traite cette question avec grand sérieux, l'anonymat et la confidentialité ne peuvent jamais être garantis.

Équité, diligence et cohérence. Vous pouvez vous attendre à ce que chaque préoccupation signalée soit traitée avec équité, diligence et cohérence. Nous sommes engagés à régler les préoccupations aussi vite que possible.

---

[4] Une préoccupation est « délicate » si i) elle met en cause un membre de la haute direction ou le chef de la comptabilité financière de la Société; ii) elle implique une violation possible ou soupçonnée de la *Politique de signalement des préoccupations éthiques* de la part d'un directeur de la conformité (voir annexe I) ou d'un membre du comité de gestion des dossiers ou chargé de dossier nommé aux termes de cette politique dans l'exercice de leurs fonctions respectives prévues à cette politique; ou iii) un directeur de la conformité, un membre du comité de gestion des dossiers ou un chargé de dossier juge, pour un motif ou un autre, qu'il vaudrait mieux que la préoccupation soit traitée par le la cheffe des services juridiques mondiaux.

5. SANCTIONS EN CAS DE VIOLATION

Les violations du présent code peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu’au congédiement. En outre, puisque de nombreuses règles et obligations dans le présent code sont fondées sur des exigences légales, une violation peut vous exposer et exposer la Société à des sanctions civiles, à des poursuites criminelles, à des amendes et à des peines d’emprisonnement.

6. EXCEPTIONS ET RENONCIATIONS

Toute exception ou renonciation aux dispositions du présent code pour les employés de la Société (autres que les administrateurs, les membres de la haute direction et le chef de la comptabilité financière ou des personnes qui exercent des fonctions similaires) ne peut être accordée que par le vice-président, Affaires juridiques. Toute exception ou renonciation pour les administrateurs, les membres de la haute direction, le chef de la comptabilité financière ou des personnes qui exercent des fonctions similaires ne peut être accordée que par la cheffe, Services juridiques mondiaux en consultation avec le vice-président, Affaires juridiques.

- -

Le présent code ne confère aucun droit contractuel à l’emploi ou au maintien de l’emploi ni à des avantages sociaux dont bénéficient les employés ou à d’autres modalités et conditions d’emploi.

B. NOS ENGAGEMENTS D'ÉTHIQUE

1. RESPECT DES LOIS APPLICABLES

Résolu exerce ses activités partout dans le monde. **Nous devons respecter les exigences légales applicables dans tous les endroits où nous faisons affaire.** Bon nombre des autres règles et obligations éthiques contenues dans le présent code sont fondées sur des exigences légales. Par conséquent, la conformité aux lois applicables est essentielle pour préserver la réputation de la Société et de ses entités affiliées en ce qui concerne son intégrité et sa bonne éthique des affaires.

Les exigences légales peuvent varier d'une province à l'autre, d'un État à l'autre et d'un pays à l'autre. Il incombe à chacun de nous d'utiliser les ressources de la Société, de même que des ressources externes, afin d'**acquérir une connaissance pratique des lois et règlements touchant nos responsabilités professionnelles**. Nous nous attendons à ce que les employés étudient attentivement tous les renseignements relatifs à leurs fonctions qui sont distribués ou affichés de temps à autre. À cet égard, il faut souligner que des lois locales peuvent empêcher Résolu et ses entités affiliées de faire affaire dans certains pays (voir B.9 ci-dessous).

Tous les employés de Résolu doivent **se familiariser** non seulement avec les exigences légales, mais aussi **avec les politiques et procédures** conçues pour assurer la conformité légale. Ces politiques et procédures sont affichées sur les sites intranet locaux de Résolu ou sa base de données partagée ou encore peuvent être obtenues auprès du service des ressources humaines d'un établissement.

De plus, Résolu a pour politique de **collaborer à toutes les enquêtes gouvernementales appropriées**. Après nous être assurés que l'enquête gouvernementale est fondée en droit, il est important que nous traitions l'enquête avec sérieux et efficacité. Par conséquent, il incombe à la direction de chaque établissement, dès notification d'une enquête, de communiquer avec le Service juridique et de lui transmettre tous les renseignements et documents pertinents. Dès que le Service juridique détermine que l'enquête du gouvernement est fondée et qu'il donne des instructions quant au processus à suivre, les employés qui entravent ou empêchent la conduite de l'enquête seront assujettis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et ils pourraient faire face à des sanctions pénales.

Tous les employés doivent **créer un milieu au sein duquel la conformité à l'ensemble des lois et politiques et procédures applicables est attendue et encouragée**. Rien ne doit laisser entendre que les violations aux lois applicables ou aux politiques et procédures de la Société peuvent faire avancer la carrière d'un employé. C'est plutôt le contraire.

2. NOUS ACQUITTER DE NOS TÂCHES AVEC HONNÊTETÉ

En plus de mener nos activités à l'intérieur des limites qu'impose la loi, il est attendu de chacun de nous, en qualité d'employé, de dirigeant ou d'administrateur de Résolu, que **nous nous acquittions de nos fonctions avec loyauté, intégrité et diligence**. Plusieurs des autres règles et obligations éthiques contenues dans le présent code fournissent des précisions sur ces attentes. Essentiellement, nous devons :

- Consacrer les heures de travail payées par la Société aux activités directement liées aux affaires de la Société et de ses sociétés affiiées
- Comprendre et satisfaire les attentes de Résolu en matière d'assiduité, d'horaires de travail et de productivité, notamment :
    - nous présenter au travail sur une base régulière et constante
    - nous présenter au travail selon les horaires de travail établis et
    - ne pas nous absenter sans motif valable
- Mettre à profit nos connaissances et nos compétences en vue d'aider Résolu à atteindre ses objectifs
- Protéger les biens et la réputation de Résolu
- Nous familiariser avec le présent code et les autres politiques et procédures applicables touchant nos responsabilités professionnelles
- Toujours agir avec professionnalisme et respect.

3. RELATIONS D'AFFAIRES HONNÊTES AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

Nous sommes **déterminés à traiter nos clients et nos fournisseurs de façon équitable et appropriée**. Il est important de **ne pas profiter injustement de qui que ce soit** par la manipulation, la dissimulation ou la présentation trompeuse de faits importants ou toute autre pratique déloyale.

Plus précisément, nous nous efforçons de fournir à chaque **client** :

- Des produits de qualité à la fois élevée et constante ainsi que des livraisons à temps
- Des réponses rapides, précises et polies aux demandes
- Des renseignements exacts sur la qualité et l'utilité de nos produits.

Nos relations d'affaires avec les **fournisseurs** sont fondées sur :

- Le besoin légitime d'un produit ou d'un service de la part de la Société
- La qualité, la valeur et la disponibilité du produit ou du service
- Un environnement d'affaires exempt de cadeaux ou de faveurs à des particuliers comme conditions de la transaction (lire davantage sur les courtoisies d'affaires et les cadeaux en B.6 ci-dessous).

De plus, nous sommes déterminés à assurer l'exactitude, la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels de nos clients, fournisseurs et autres partenaires d'affaires que nous recueillons, utilisons et communiquons dans le cadre de nos activités en conformité avec les lois applicables et nos politiques en matière de protection des renseignements personnels. Tous les employés de Résolu doivent **se familiariser** non seulement avec les exigences légales, mais aussi **avec les politiques et procédures applicables** en matière de protection des renseignements personnels et la sécurité visant la conformité légale. Ces politiques et procédures sont affichées sur les sites intranet d'entreprise et locaux de Résolu ou sa base de données partagée ou encore peuvent être obtenues auprès du service des ressources humaines d'un établissement.

4. CONCURRENCE LOYALE

Nous croyons en la concurrence libre et ouverte. Nous réussissons car nous offrons à nos clients des produits et services compétitifs et de première qualité. Dans ce cadre, nous avons comme politique d'**observer et de respecter rigoureusement tant l'esprit que la lettre des lois sur la concurrence**, qu'elles soient nationales ou étrangères.

Les lois sur la concurrence (appelées parfois « lois antitrust » aux États-Unis) visent essentiellement à offrir et à protéger un milieu économique ouvert où les entreprises indépendantes peuvent se livrer concurrence dans des marchés exempts de pratique de collusion ou d'exclusion. Lorsque cet objectif est compromis par la collusion ou l'abus de position sur le marché, il y a violation des lois sur la concurrence.

Les violations des lois sur la concurrence sont sujettes à des pénalités sévères, tant pour la société en cause que pour les particuliers reconnus coupables. Quiconque autorise une conduite reconnue comme une violation de ces lois ou y participe est passible de lourdes amendes pour chaque violation, de dommages-intérêts et de peines d'emprisonnement sévères.

Les 12 pratiques « à ne pas faire »
Il est impossible d'énumérer toutes les infractions possibles aux lois sur la concurrence. Toutefois, il y a 12 pratiques « à ne pas faire » auxquelles nous sommes tenus de nous conformer :

- Ne pas discuter avec des concurrents de prix, de politiques de prix ou de conditions de vente passés, présents ou futurs (y compris les rabais, promotions, conditions de transport ou commissions aux agents), ni échanger d'information avec eux à cet égard

- Ne pas discuter avec des concurrents de l'évolution du marché, comme des conditions ou activités sur le marché ou des prix ou tendances du marché

- Ne pas discuter avec des concurrents de renseignements non publics sur les chiffres d'affaires, coûts ou bénéfices

- Ne pas discuter avec des concurrents de fermetures, d'expansions ou de conversions d'usines, d'installations ou de machines prévues, de temps d'arrêt ou du niveau des stocks; ne jamais accepter de restreindre ou d'augmenter les niveaux de production

- Ne pas discuter de soumissions avec les concurrents

- Ne pas répartir des clients, marchés ou territoires avec des concurrents

- Ne pas obliger un client à acheter un produit exclusivement auprès de la Société ou ses entités affiliées si cela pourrait avoir pour effet de priver les concurrents d'une partie importante du marché ni empêcher un client d'acheter un produit auprès de concurrents, sans consulter auparavant le Service juridique

- Ne pas assortir la vente d'un produit à un client d'une condition selon laquelle le client doit acheter un autre produit qu'il ne souhaite pas acheter ni utiliser un produit comme levier pour forcer ou amener un client à acheter un autre produit, sans consulter auparavant le Service juridique

- Ne pas consentir avec les concurrents ou d'autres à boycotter des fournisseurs ou des clients ou à refuser de faire affaire avec eux

- Ne pas offrir à un client des prix ou des modalités plus favorables que ceux offerts à des clients concurrents, sauf s'ils sont justifiés par des économies de coûts, le besoin de faire face à la concurrence ou l'évolution de la conjoncture

- Ne pas préparer de documents (y compris des courriels) ni faire de présentations sans avoir tenu compte des incidences en matière de concurrence

- Ne pas assister à des réunions avec les concurrents (y compris des réunions d'associations industrielles) à moins que des procédures appropriées approuvées par le Service juridique ne soient en place en vue d'assurer le respect des lois sur la concurrence et ne jamais discuter de sujet interdit lors de ces réunions; si un sujet interdit est abordé, vous devez manifester votre désaccord, quitter la réunion et, sans délai, faire rapport de la discussion au Service juridique.

Les restrictions énumérées ci-dessus s'appliquent aussi rigoureusement aux réunions d'associations industrielles et aux négociations de conventions collectives qu'aux conversations

occasionnelles et aux rencontres mondaines. **Les employés de la Société doivent donc faire preuve de grande prudence lors de toute rencontre avec les concurrents**.

Les conduites qui pourraient donner lieu à une accusation de violation des lois sur la concurrence ne sont pas toutes faciles à cerner. Il est donc important que tous les employés soient sensibilisés aux enjeux touchant la concurrence et qu'ils suivent les lignes directrices que nous pouvons élaborer sur ces questions. **Le Service juridique devrait être consulté au début du processus** lorsque le bien-fondé d'une action ou d'une pratique en vertu des lois sur la concurrence n'est pas clair.

5. ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il incombe à chaque employé, dirigeant et administrateur d'**agir dans le meilleur intérêt de Résolu, de promouvoir les intérêts légitimes de Résolu et d'éviter les conflits d'intérêts**.

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts :

Un « **conflit d'intérêts** » se produit lorsque vos intérêts personnels, activités externes, intérêts financiers ou relations entrent en conflit avec les intérêts de Résolu ou des entités qui lui sont affiliées de sorte que votre jugement et votre capacité à prendre des décisions avec intégrité et honnêteté pourraient être compromis.

Un conflit d'intérêt peut aussi survenir dans une situation où non seulement vous êtes concerné, **mais aussi une personne avec laquelle vous êtes en étroite relation**, notamment :

- un membre de votre famille immédiate (conjoint/e, parents, enfants, frères, sœurs, belles-mères, beaux-pères, beaux-fils, belles-filles, beaux-frères, belles-sœurs)
- une personne (autre qu'un employé) qui vit sous votre toit
  une entité pour laquelle vous agissez à titre de dirigeant ou d'administrateur ou occupez un poste où vous exercez un pouvoir ou un contrôle équivalent.

Exemples de situations de conflits interdites
Il est impossible de cerner toutes les situations pouvant entrer en conflit avec vos responsabilités envers Résolu, mais voici des exemples d'activités interdites : ➢ Utiliser à mauvais escient, à des fins personnelles ou pour en tirer profit personnellement votre poste ou des biens, ressources ou renseignements confidentiels de la Société ou des entités qui lui sont affiliées ➢ Faire concurrence à la Société ou ses entités affiliées comme en occupant un poste ou en agissant comme consultant chez un concurrent ➢ Accepter une part du produit de toute transaction d'affaires à laquelle la Société ou ses entités affiliées participent ➢ Accepter un prêt ou une garantie d'une obligation personnelle accordé par une tierce partie du fait de votre poste au sein de la Société[5].

Quelles sont les situations de conflits qui doivent être divulguées :

En dehors des conflits d'intérêts réels, il existe plusieurs autres situations qui **peuvent éventuellement** mener à des conflits. De plus, dans ce domaine, les **apparences importent** et la perception d'un conflit peut avoir une incidence négative.

C'est pourquoi Résolu exige que vous **divulguiez non seulement les conflits réels, mais aussi toutes les situations de conflits potentiels ou apparents** – c'est-à-dire les situations dans lesquelles vos intérêts personnels, activités externes, intérêts financiers ou relations **pourraient éventuellement entrer en conflit, ou sembler l'être, avec les intérêts de Résolu ou des entités qui lui sont affiliées**. La divulgation doit être faite comme il est expliqué ci-dessous. Les personnes à qui vous divulguez une situation de conflit décideront alors de la façon de résoudre la situation afin d'éradiquer le conflit ou d'empêcher que la situation ne mène à un conflit.

Exemples de conflits devant être divulgués
Il est impossible de cerner toutes les situations où un conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent pourrait survenir. Voici des exemples d'activités qui doivent être divulguées <u>et</u> qui ne doivent pas être poursuivies sans que la situation soit résolue : ➢ Occuper un poste externe qui pourrait entrer en conflit avec votre poste au sein de la Société ou des entités qui lui sont affiliées ➢ Travailler avec un fournisseur ou un client de la Société ou de ses entités affiliées ou agir comme

[5] Sont exclus les prêts et garanties offerts par la Société ou ses entités affiliées aux employés qui sont relocalisés à sa demande.

consultant pour eux

- Embaucher ou donner de l'avancement à un proche parent, un ami personnel proche ou une autre personne avec laquelle vous êtes en étroite relation
- Conclure un contrat avec un proche parent, un ami personnel proche ou une autre personne avec laquelle vous êtes en étroite relation, ou une entreprise qui est détenue ou gérée par une telle personne
- Conclure un contrat avec une entreprise que vous détenez, contrôlez ou gérez (directement ou indirectement)
- Saisir pour vous-même des occasions repérées en utilisant des biens ou ressources de la Société ou des entités qui lui sont affiliées
- Posséder une participation importante ou investir de façon importante dans une organisation faisant affaire avec la Société ou ses entités affiliées ou faisant concurrence à celle-ci
- Agir à titre d'administrateur, de dirigeant ou de consultant au sein d'une autre entreprise ou d'une organisation sans but lucratif ou de bienfaisance qui entretient des liens avec la Société ou ses entités affiliées ou qui s'attend à recevoir du soutien de ces dernières, sauf si vous agissez ou y avez été nommé à la demande de la Société ou ses entités affiliées.

Comment divulguer un conflit réel, potentiel ou apparent :

Il est important de se rappeler que, lorsque vous êtes ouvert et franc à l'égard de la possibilité d'un conflit d'intérêts, **il est souvent possible de résoudre la situation à la satisfaction de toutes les parties**.

Lignes directrices sur la divulgation des conflits

- Tous les **employés et dirigeants** de Résolu doivent divulguer **sans délai et par écrit** toutes les situations qui présentent un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent
- Nous vous invitons à divulguer les conflits au moyen du *Formulaire de divulgation des conflits* (voir annexe II)
- En cas de doute quant à la nécessité de divulguer une situation, discutez-en avec votre supérieur ou toute autre option de signalement (voir A.4 ci-dessus)
- Les conflits réels, potentiels ou apparents doivent être divulgués par **les employés et les dirigeants** aux personnes suivantes :
    - si vous êtes un **employé** de Résolu (autre que les personnes identifiées ci-dessous) : à votre supérieur et au directeur des ressources humaines de votre établissement
    - si vous êtes un **directeur général** ou un **directeur des ressources humaines d'un établissement** : à votre supérieur et à un vice-président des ressources humaines ou directeur principal des ressources humaines responsable de votre

établissement

- si vous êtes un **vice-président corporatif** ou **directeur principal corporatif** (autre que le chef de la comptabilité financière) : à votre supérieur et au premier vice-président, Ressources humaines
- si vous êtes un **membre de la haute direction** ou le **chef de la comptabilité financière** de Résolu : à la cheffe, Services juridiques mondiaux[6], au président et chef de la direction et au vice-président, Affaires juridiques

- Vous ne pouvez ni entreprendre ni poursuivre l'action qui implique le conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent que vous avez divulgué jusqu'à ce que la situation soit résolue et que vous en soyez informé par un représentant autorisé de Résolu[7]

- Les **administrateurs** doivent s'abstenir de participer à toute prise de décision sur ces situations lorsqu'elles les impliquent et doivent discuter de ces questions avec le vice-président, Affaires juridiques et avec la cheffe, Services juridiques mondiaux.

- Dans le cadre de leur attestation périodique de conformité au présent code, les administrateurs, les dirigeants et certains employés peuvent aussi être tenus d'attester qu'ils ne sont pas en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent sauf divulgation contraire.

Les dispositions relatives aux conflits d'intérêts énoncées dans le présent code s'ajoutent aux autres politiques et procédures applicables existantes.

6. COURTOISIES D'AFFAIRES ET CADEAUX APPROPRIÉS

Bien que Résolu soit consciente que l'échange approprié de marques de courtoisie puisse renforcer de bonnes relations d'affaires, elle estime aussi **qu'aucune marque de courtoisie d'affaires (comme les marques d'hospitalité ou les divertissements) ni aucun cadeau de quelque nature que ce soit ne doit être offert ou accepté s'il est illégal[8], s'il n'est pas raisonnable compte tenu du poste occupé au sein de Résolu, s'il pourrait créer ou sembler créer un sentiment d'obligation pour la personne qui l'offre ou le reçoit ou s'il est susceptible d'apparaître répréhensible**.

Comment établir la différence entre une « marque de courtoisie d'affaires » et un « cadeau » :

[6] Y compris si la situation de conflit divulguée se rapporte à des questions de comptabilité ou d'audit.

[7] Tous les conflits d'intérêts doivent être résolus par le vice-président, Affaires juridiques, ou en consultation avec lui, sauf en ce qui concerne les conflits qui le visent. Les documents relatifs à votre divulgation des conflits d'intérêts et à leur résolution seront versés à votre dossier d'employé. Voir aussi la note 6 ci-dessus.

[8] Il est à noter que les cadeaux ou faveurs à des fonctionnaires ou employés gouvernementaux pourraient être considérés comme des pots-de-vin, lesquels sont illégaux et expressément interdits (voir B.7 ci-dessous).

On entend par **« marques de courtoisie d'affaires »** les marques d'hospitalité et les divertissements qui sont liés aux affaires de Résolu ou des entités qui lui sont affiliées, et qui visent à promouvoir les activités de l'entreprise. Les autres types de marques de courtoisie (comme les marques d'hospitalité et les divertissements lorsque l'hôte n'est pas présent) sont considérés comme des « **cadeaux** ».

Quelles sont les conditions générales à remplir relativement aux marques de courtoisie d'affaires et aux cadeaux :

La plupart des lignes directrices de Résolu s'appliquent aussi bien aux « marques de courtoisie d'affaires » qu'aux « cadeaux ».

« À faire » et « à ne pas faire » en matière de marques de courtoisie d'affaires et de cadeaux

- Avant de recevoir une marque de courtoisie d'affaires ou un cadeau d'un client, d'un fournisseur ou de toute autre personne avec qui Résolu ou ses entités affiliées font ou feront vraisemblablement affaire, ou de l'offrir à l'une de ces personnes, s'assurer que ce geste respecte :
  - les exigences légales applicables
  - le propre code de conduite de la personne qui l'offre ou de la personne qui le reçoit
  - les autres lignes directrices applicables aux marques de courtoisie d'affaires ou aux cadeaux, selon le cas, qui sont énoncées ci-dessous et
  - les autres politiques et procédures plus rigoureuses applicables, qu'elles soient de l'établissement ou d'entreprise[9]
- Ne pas accepter de marque de courtoisie d'affaires ou de cadeau de la part de clients, de fournisseurs ou d'autres personnes avec qui Résolu ou ses entités affiliées font ou feront vraisemblablement affaire, ni en offrir un à l'une de ces personnes, si ce geste pourrait compromettre – ou sembler compromettre – votre capacité à prendre des décisions uniquement dans notre meilleur intérêt ou s'il vous semble qu'une contrepartie est attendue ou due en retour, plus particulièrement en période d'appel d'offres, de négociation ou d'adjudication de contrats
- Ne pas accepter ni offrir de marque de courtoisie d'affaires ou de cadeau qui pourrait mettre Résolu ou ses entités affiliées dans l'embarras si ce geste devenait connu du public (comme des cadeaux ou des divertissements de nature sexuelle)
- Ne pas accepter de la part de clients, de fournisseurs ou d'autres personnes avec qui Résolu ou ses entités affiliées font ou feront vraisemblablement affaire ni offrir à l'une de ces personnes quelque marque de courtoisie d'affaires ou cadeau que ce soit sous forme d'espèces ou de quasi-espèces, comme des rabais, des certificats-cadeaux, des prêts, des actions ou d'autres titres de tiers, ou des services

[9] Voir, par exemple, la *Politique sur les voyages d'affaires*, *frais de représentation et cadeaux* et la *Politique de dons et de commandites* de Résolu.

- Ne pas offrir, promettre, payer ou autoriser quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire ou employé gouvernemental ou à un employé d'un client, d'un fournisseur ou d'un partenaire commercial en vue d'obtenir ou de conserver un avantage indu (voir aussi B.7 ci-dessous)

- Les marques de courtoisie d'affaires et les cadeaux doivent toujours être :
  - non sollicités – plus particulièrement, ne jamais solliciter ni encourager les cadeaux, les marques d'hospitalité ou les divertissements à des fins personnelles
  - non fréquents
  - acceptés et offerts ouvertement et
  - conformes aux pratiques d'affaires usuelles.

Comment déterminer si une « marque de courtoisie d'affaires » est acceptable :

Résolu a adopté des règles supplémentaires qui doivent être suivies pour que les marques de courtoisie d'affaires soient acceptables.

Règles supplémentaires applicables aux marques de courtoisie d'affaires

- Une marque de courtoisie d'affaires peut être acceptée ou offerte si :
  - elle est liée aux affaires de Résolu ou des entités qui lui sont affiliées et vise à renforcer leurs bonnes relations d'affaires – par exemple, si l'on vous offre des billets pour un événement, vous devez vous assurer que le divertissement servira à promouvoir l'entreprise de Résolu ou de ses entités affiliées et que la personne qui l'offre prévoit assister à l'événement; dans le cas contraire, il s'agira d'un « cadeau »
  - elle est conforme à la liste *« à faire » et « à ne pas faire » en matière de marques de courtoisie d'affaires et de cadeaux* énumérée ci-dessus
  - elle est de valeur raisonnable et appropriée compte tenu de votre poste au sein de Résolu (note : Résolu, ses entités affiliées et votre établissement peuvent adopter des lignes directrices en ce qui a trait au caractère acceptable[10]) et
  - elle peut être justifiée sur votre compte de dépenses (ou, si vous êtes la personne qui la reçoit, elle le serait si vous étiez la personne l'offrant au lieu de celle qui la reçoit) et, selon le cas, approuvée conformément aux politiques et procédures de la Société en la matière[11]

[10] Voir, par exemple, la *Politique sur les voyages d'affaires*, *frais de représentation et cadeaux* de Résolu qui requiert des approbations préalables à l'acceptation de certaines courtoisies d'affaires.

[11] Voir, par exemple, la *Politique sur les voyages d'affaires*, *frais de représentation et cadeaux* de Résolu qui établit les normes d'admissibilité des dépenses et requiert des approbations préalables à l'acceptation de certaines courtoisies d'affaires.

- En cas de doute quant au caractère acceptable d'un divertissement ou d'une autre marque de courtoisie d'affaires, consultez votre supérieur ou toute autre option de signalement (voir A.4 ci-dessus).

Comment déterminer si un « cadeau » est acceptable :

Résolu a adopté des règles supplémentaires qui doivent être suivies pour que les cadeaux soient acceptables.

Règles supplémentaires applicables aux cadeaux

- Vous pouvez accepter un cadeau si :
  - il est conforme à la liste *« à faire » et « à ne pas faire » en matière de marques de courtoisie d'affaires et de cadeaux* énumérée ci-dessus et
  - il est de valeur symbolique (comme des articles promotionnels, souvenirs peu coûteux, petits cadeaux de remerciement lors de fonctions publiques et cadeaux d'usage sous forme de chocolats et de biscuits dans le temps des Fêtes) (note : Résolu, les entités qui lui sont affiliées et votre établissement peuvent adopter des lignes directrices en ce qui a trait à la « valeur symbolique »[12]) ou
    il a été divulgué et approuvé conformément aux politiques et procédures applicables en la matière[13]
- Les cadeaux et les dons offerts par Résolu doivent aussi être approuvés conformément aux politiques et procédures applicables[14] et ne doivent jamais être offerts dans le but de masquer des pots-de-vin
- En cas de doute quant au caractère acceptable d'un cadeau, consultez votre supérieur ou toute autre option de signalement (voir A.4 ci-dessus).

7. MESURES CONTRE LA CORRUPTION

Résolu interdit expressément l'offre ou l'acceptation de pots-de-vin dans la conduite de ses affaires, tant avec les gouvernements qu'avec le secteur privé, partout dans le monde. Nous ne conclurons pas de transaction comportant l'offre ou l'acceptation de pots-de-vin et nous ferons preuve de prudence et de diligence raisonnables pour éviter de conclure de telles transactions**.**

---

[12] Voir, par exemple, la *Politique sur les voyages d'affaires*, *frais de représentation et cadeaux* de Résolu.

[13] Voir, par exemple, la *Politique sur les voyages d'affaires*, *frais de représentation et cadeaux* de Résolu qui requiert des divulgations et approbations préalables à l'acceptation de cadeaux dépassant la « valeur symbolique ».

[14] Voir, par exemple, la *Politique de dons et de commandites* de Résolu.

Résolu est déterminée à respecter intégralement toutes les lois anti-corruption applicables. Résolu exige que tous ses employés, dirigeants, administrateurs,agents, courtiers, consultants et autres particuliers et entreprises qui la représentent, de même que ses fournisseurs et partenaires commerciaux, y compris ceux qui sont établis à l'extérieur du Canada et des États-Unis, respectent toutes les lois anti-corruption applicables[15]. L'ensemble de **ces lois a pour effet d'interdire la corruption tant gouvernementale que commerciale** et les violations de ces lois sont passibles de lourdes amendes, tant pour l'entreprise que pour les particuliers reconnus coupables, ainsi que des peines d'emprisonnement.

Qu'est-ce qu'un « acte de corruption » :

Un acte de corruption survient généralement lorsque :

Une offre, une promesse ou une autorisation est accordée en vue de payer ou de donner

▼

directement ou indirectement par l'entremise de tiers[16]

▼

des espèces, un objet de valeur ou tout autre avantage

▼

dans le but d'influencer une personne à agir ou à s'abstenir d'agir

▼

afin d'obtenir, de conserver ou de diriger une affaire ou d'obtenir un avantage commercial indu, ou de manière illégale ou malhonnête ou équivalant à un abus de confiance.

La corruption peut prendre plusieurs formes, notamment : des pots-de-vin, des commissions secrètes, des services-conseils fictifs, des contributions politiques ou de bienfaisance, ou des cadeaux, marques d'hospitalité ou divertissements excessifs. Par conséquent, il est essentiel que tous les employés, dirigeants, administrateurs et représentants de Résolu respectent l'ensemble des politiques et procédures applicables en matière de voyages, de frais de représentation, de divertissements et de cadeaux, de contributions politiques et de dons de bienfaisance ainsi qu'en matière de rapport et de reddition de compte des dépenses connexes[17].

Résolu interdit également l'offre ou le versement de petits paiements (les supposés « paiements de facilitation ») à un « agent public », même s'ils semblent être pratique

---

[15] Voir, par exemple, la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada), la loi intitulée *Foreign Corrupt Practices Act* (États-Unis) et la loi intitulée *Bribery Act* (Royaume-Uni).

[16] Les tiers comprennent les agents, courtiers, consultants et autres représentants ainsi que les partenaires commerciaux.

[17] Voir, par exemple, les lignes directrices présentées en B.6 ci-dessus et en B.10b) et B.11 ci-dessous, la *Politique sur les voyages d'affaires*, *frais de représentation et cadeaux* et la *Politique de dons et de commandites* de Résolu.

courante dans un territoire donné ou essentiels à la bonne marche des affaires, puisque les paiements de facilitation constituent des pots-de-vin illégaux en vertu de nombreuses lois[18].

Qu'est-ce qu'un « paiement de facilitation » :

Un paiement de facilitation (parfois appelé « versement incitatif ») est un paiement versé à un agent public dans le but d'accélérer une mesure gouvernementale ou administrative de routine. Voici quelques exemples de mesures gouvernementales ou administratives de routine : délivrance de permis, licences ou autres documents requis pour faire des affaires dans un pays; traitement de visas et permis de travail; octroi d'une protection policière ou d'un service téléphonique ou postal; fourniture d'électricité ou d'eau.

Qui sont les « agents publics » :

En vertu des lois anti-corruption, le terme « agent public » désigne normalement :

- toute personne exerçant une fonction publique, qu'elle soit nommée, élue ou honoraire et qu'elle représente le pouvoir législatif, exécutif ou judiciaire d'un gouvernement
- tout employé d'un gouvernement, d'une entreprise ou entité détenue ou contrôlée par un gouvernement ou d'une organisation internationale publique (comme l'ONU ou la Banque mondiale)
- toute personne agissant à titre officiel pour un tel gouvernement, entreprise, entité ou organisation
- tout membre ou représentant d'un parti politique ou tout candidat à un poste politique.

Voici quelques **exemples** d'agents publics : ministres, membres du Congrès, membres d'un cabinet et leur personnel respectif; employés de ministères et d'agences gouvernementales (comme ceux des douanes, de l'immigration, de l'environnement ou des ressources naturelles); ambassadeurs; membres des organes législatifs; juges; employés d'entreprises détenues ou contrôlées par un gouvernement; employés d'universités et d'hôpitaux détenus par l'état; personnel militaire et policier; gouverneurs provinciaux; fonctionnaires régionaux; maires de municipalités; consultants privés ou personnes « agissant à titre officiel » dans le cadre d'une affaire donnée.

En outre, les paiements faits à des **proches parents** d'agents publics, tels que les conjoint(e)s, enfants ou autres membres de la famille immédiate, peuvent être considérés comme des paiements à des agents publics et constituer des actes de corruption.

---

[18] Voir, par exemple, la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (Canada) et la loi intitulée *Bribery Act* (Royaume-Uni).

Lignes directrices anti-corruption

- Ne pas verser de pots-de-vin à un représentant ou à un employé d'une entité ou d'une organisation, qu'elle soit gouvernementale ou commerciale, ni tenter de les influencer indûment

- Consulter le Service juridique lorsque vous faites face à une situation impliquant un cadeau, un divertissement ou une autre marque de courtoisie ou encore un paiement, sans égard à sa valeur, à un agent public

- Suivre les procédures de Résolu en matière de vérification diligente lors du choix des agents, courtiers, consultants et autres particuliers ou entreprises pour représenter Résolu, ainsi que des fournisseurs et partenaires commerciaux

  Exiger de tous les agents, courtiers, consultants et autres particuliers et entreprises représentant Résolu, ainsi que de ses partenaires commerciaux, qu'ils respectent les politiques et procédures anti-corruption de Résolu et les lois et règlements y afférents

- Être à l'affût des « signaux d'alarme » concernant tout agent, courtier, consultant ou autre particulier ou entreprise nous représentant, ou tout fournisseur ou partenaire commercial, comme :

  - l'exercice d'activités dans un pays où le niveau de corruption est élevé
  - des allégations de pratiques commerciales illicites ou inappropriées dans le marché
  - une réputation entachée par des pots-de-vin ou de la corruption
  - des demandes d'effectuer ou d'accepter des paiements en espèces
  - des paiements provenant d'un paradis fiscal, d'un pays sans lien avec la transaction, de comptes multiples, de banques extraterritoriales ou fictives, ou des demandes en vue de les orienter vers ceux-ci
  - des demandes afin que des paiements soient effectués à des tiers ou que des paiements soient acceptés de tiers
  - des demandes de paiements expéditifs ou à titre de condition à l'obtention d'une transaction
  - des demandes de contribution politique à un parti ou à un candidat précis ou de don de bienfaisance au profit d'une œuvre de charité ou d'une fondation précise
  - des demandes de paiements pour des services inhabituels, comme présenter une personne à une autre
  - des marges bénéficiaires exceptionnellement élevées
  - des honoraires, frais, commissions, rabais, escomptes ou crédits disproportionnés ou injustifiés
  - des ententes sans objet commercial évident ou non conformes aux pratiques de l'industrie
  - des demandes de traiter avec une personne en particulier en raison de son « lien particulier » ou n'ayant pas de connaissances ou de compétences identifiables autres que son « accès privilégié »
  - le refus de prendre des engagements anti-corruption
  - le refus d'identifier ses propriétaires, associés, commettants ou dirigeants
  - la propriété ou une autre participation économique de la part d'un agent public ou d'un membre de sa famille

- des demandes de production de fausses factures ou d'autres faux documents
- des dépenses qui ne peuvent être expliquées ou qui ne sont pas assorties de documents à l'appui

- En cas de doute quant à savoir si un paiement constitue un pot-de-vin ou un paiement de facilitation, ou si un agent, courtier, consultant ou autre particulier ou entreprise nous représentant, ou un fournisseur ou partenaire commercial est partie à un acte de corruption, consulter le Service juridique

- **Ne procéder à aucune transaction qui soulève une préoccupation quant à la possibilité de corruption jusqu'à ce que la situation soit réglée**.

8. PRÉVENTION DU BLANCHIMENT D'ARGENT

De nombreux pays ont adopté une législation qui rend illégale l'acceptation ou le traitement de produits de la criminalité. **Nous sommes déterminés à respecter intégralement toutes les lois anti-blanchiment d'argent applicables partout dans le monde.** Parce que nous accordons de la valeur à notre intégrité et à notre réputation, nous sommes **également déterminés à ne faire affaire qu'avec des entreprises qui mènent des activités commerciales légitimes, dont les fonds proviennent de sources légitimes**, et nous prenons des mesures pour nous assurer de ne recevoir et de n'effectuer que des paiements acceptables qui ne constituent pas un moyen de blanchir de l'argent.

Lignes directrices anti-blanchiment d'argent

- Suivre les procédures de Résolu en matière de vérification diligente des clients, agents, courtiers, consultants et autres particuliers et entreprises représentant Résolu, ainsi que des fournisseurs et partenaires commerciaux

- Suivre les politiques et procédures de Résolu sur la gestion de la trésorerie, y compris en matière de paiements acceptables

- Être à l'affût des « signaux d'alarme » concernant tout client, agent, courtier, consultant ou autre particulier ou entreprise nous représentant, ou tout fournisseur ou partenaire commercial, comme :
  - des allégations de pratiques commerciales illicites ou inappropriées dans le marché
  - la réticence à fournir des renseignements complets, plus particulièrement relatifs à son identification ou à ses propriétaires, associés, commettants ou dirigeants
  - la fourniture de renseignements faux, incohérents ou suspects
  - des demandes d'effectuer ou d'accepter des paiements en espèces
  - des paiements provenant d'un paradis fiscal, d'un pays sans lien avec la transaction, de comptes multiples, de banques extraterritoriales ou fictives, ou des demandes en vue de les orienter vers ceux-ci
  - des demandes afin que des paiements soient effectués à des tiers ou que des paiements soient acceptés de tiers

- des commandes, achats, services ou paiements inhabituels
- des ententes sans objet commercial évident ou non conformes aux pratiques de l'industrie
- des suggestions de structurer une transaction d'une manière inhabituellement complexe
- des suggestions de contourner les exigences en matière de tenue de documents ou de déclarations

➢ En cas de doute quant à savoir si un client, agent, courtier, consultant ou autre particulier ou entreprise nous représentant, ou un fournisseur ou partenaire commercial est partie à des activités de blanchiment d'argent, consulter le Service juridique

➢ **Ne procéder à aucune transaction qui soulève une préoccupation quant à la possibilité de blanchiment d'argent jusqu'à ce que la situation soit réglée.**

9. RESPECT DES CONTRÔLES EN MATIÈRE DE COMMERCE INTERNATIONAL

De nombreux pays ont adopté des lois qui restreignent notre capacité de faire affaire dans certains pays ou avec certains particuliers ou entreprises (comme des terroristes) ou, à l'inverse, qui interdisent des pratiques commerciales restrictives ou la participation à des boycotts imposés par d'autres pays. Ces lois s'appliquent à la vente de nos produits, à nos achats et à nos activités de trésorerie. Elles peuvent aussi viser l'échange transfrontalier de certains types de renseignements (comme des dessins techniques, des courriels ou un accès Web). **Nous sommes déterminés à respecter intégralement toutes les lois applicables en matière de contrôle du commerce international, y compris les lois relatives aux contrôles de l'exportation, les lois antiterroristes et les lois anti boycott, et ce, partout dans le monde.**

Lignes directrices sur le respect des contrôles en matière de commerce international

➢ Suivre les procédures de Résolu en matière de vérification diligente des clients, agents, courtiers, consultants et autres particuliers et entreprises nous représentant, ainsi que des fournisseurs et partenaires commerciaux

➢ Ne pas conclure de transaction, directement ou indirectement (comme par l'entremise d'un agent, courtier, consultant ou autre représentant), dans un pays, ou avec une personne ou une entité située dans un pays, qui figure sur la liste des pays sous restriction tenue par Résolu, sans consulter préalablement le Service juridique

➢ Ne pas conclure de transaction, directement ou indirectement (comme par l'entremise d'un agent, courtier, consultant ou autre représentant), avec un particulier ou entité qui

figure sur une liste de « personnes ou entités frappées de sanctions » ou sur toute « liste de surveillance » semblable[19]

- Ne pas conclure de transaction exigeant que nous boycottions les affaires dans un pays donné ou avec une personne ou une entité située dans un pays donné, et faire rapport sans délai d'une telle demande au Service juridique

- Être à l'affût des « signaux d'alarme » concernant tout client, agent, courtier, consultant ou autre particulier ou entreprise nous représentant, ou tout fournisseur ou partenaire commercial, comme :
  - des allégations de pratiques commerciales illicites ou inappropriées dans le marché
  - la réticence à fournir des renseignements complets, plus particulièrement relatifs à son identification ou à ses propriétaires, associés, commettants ou dirigeants ou relatifs à l'usage final, à l'utilisateur final ou au lieu de livraison des produits ou services
  - la fourniture de renseignements faux, incohérents ou suspects
  - des paiements provenant d'un paradis fiscal, d'un pays sans lien avec la transaction, de comptes multiples, de banques extraterritoriales ou fictives, ou des demandes en vue de les orienter vers ceux-ci
  - des demandes afin que des paiements soient effectués à des tiers ou que des paiements soient acceptés de tiers
  - des factures de marchandises importées sur lesquelles les prix indiqués ne reflètent pas leur pleine valeur, la description des marchandises est incomplète ou inexacte ou l'identification du pays d'origine est erronée
  - l'utilisation d'une classification d'importation ne semblant pas décrire avec exactitude les marchandises importées
  - des suggestions de structurer une transaction d'une manière inhabituellement complexe

- En cas de doute quant à l'application des contrôles du commerce international, consulter le Service juridique

- **Ne procéder à aucune transaction qui soulève une possible préoccupation quant aux contrôles en matière de commerce international jusqu'à ce que la situation soit réglée.**

10. PROTECTION DES BIENS ET DE L'IDENTITÉ DE LA SOCIÉTÉ

Il incombe à chacun de nous de protéger les biens et l'identité de Résolu et nous en sommes redevables. L'utilisation non conforme ou à mauvais escient des biens de Résolu ou

[19] Voir, par exemple, la liste des *Specially Designated Nationals* tenue par l'*Office of Foreign Assets Control* des États-Unis.

de son identité pourrait nuire à la réputation, l'intégrité, la crédibilité et la durabilité de Résolu et pourrait entraîner des sanctions civiles et pénales.

a) Utilisation conforme et préservation des biens de la Société

Les biens de Résolu, sous toutes leurs formes, doivent être traités de façon responsable et utilisés à leurs fins commerciales prévues. Résolu s'attend à ce que ses employés dirigeants et administrateurs fassent preuve d'**honnêteté et de jugement** à l'égard de tous les biens de la Société. Par conséquent, vous devez :

- N'utiliser l'argent, les installations, les fournitures et l'équipement de la Société qu'à des fins légitimes relatives à la Société
- Suivre les politiques et procédures applicables à l'utilisation de certains biens comme les cartes de crédit et le matériel de bureau
- Rendre compte des biens de la Société qui vous ont été confiés et prendre les mesures appropriées pour les protéger contre la perte, le vol, les dommages ou l'accès ou l'utilisation non autorisés
- Faire rapport sans délai des pertes, des vols, des dommages ou de l'accès ou de l'utilisation non autorisés des biens de la Société, y compris la fraude, à votre supérieur ou à toute autre option de signalement (voir A.4 ci-dessus)
- Suivre les règles mentionnées en B.2 ci-dessus (*S'acquitter de ses tâches avec honnêteté*)
- Suivre les règles mentionnées en B.5 ci-dessus (*Éviter les conflits d'intérêts*).

b) Livres et registres

Nous sommes déterminés à tenir des livres et registres appropriés et à fournir des renseignements exacts, fiables et opportuns conformément aux lois applicables. Par conséquent, vous devez :

- Suivre les politiques et procédures comptables de Résolu ainsi que tous les principes comptables généralement acceptés et les normes et règlements applicables en la matière
- Veiller à ce que toutes les transactions soient adéquatement approuvées et les documents connexes signés, conformément aux politiques et procédures applicables en matière d'approbation et de signature
- Dans la préparation et la tenue des livres et registres de Résolu, vous assurer que l'ensemble des fonds, biens et transactions sont adéquatement consignés, au moyen d'écritures dans les comptes appropriés qui sont complètes, exactes et à jour
- Conserver, entreposer et détruire vos registres et documents conformément aux lois applicables et aux politiques et procédures de gestion des documents de Résolu

- Veiller à ce que les livres et registres de Résolu soient raisonnablement protégés contre l'appropriation illicite ou le détournement.

c) Renseignements exclusifs et autre propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle constitue un bien de grande valeur et elle doit être protégée. Nous devons aussi **respecter les droits de propriété intellectuelle des tiers**. La **propriété intellectuelle** englobe les brevets, les marques de commerce, les noms de domaine, les droits d'auteur, les inventions, les secrets commerciaux et les autres renseignements exclusifs.

Les renseignements exclusifs prennent plusieurs formes. En voici quelques exemples : les données financières; les renseignements sur les employés; les listes de clients et autres renseignements concernant les clients; les données de commercialisation; les listes de fournisseurs; les détails des procédés; les fiches techniques; les détails concernant les ententes négociées. De façon générale, il s'agit de tout renseignement qui est directement lié à nos intérêts et qui n'est pas destiné au grand public. L'information élaborée uniquement par vous, de même que l'information élaborée par d'autres, peut être considérée comme des renseignements exclusifs et, par conséquent, comme appartenant à Résolu ou aux entités qui lui sont affiliées.

Les renseignements appartenant à une tierce partie peuvent aussi être considérés comme des renseignements exclusifs. Par exemple, nous pouvons être tenus de conclure des ententes de confidentialité comme condition à des visites d'usines ou à des négociations d'affaires.

L'utilisation ou la divulgation non autorisées de notre propriété intellectuelle pourraient miner sa valeur pour nous, conférer un avantage injuste à d'autres et, dans certains cas, être interdites par les modalités des ententes que nous concluons avec des tiers ou par les lois applicables. En outre, l'utilisation ou la divulgation non conforme de la propriété intellectuelle appartenant à des tiers pourraient constituer une violation de conventions de licence ou des lois applicables et entraîner des sanctions légales.

La propriété intellectuelle, y compris les renseignements exclusifs, doit être traitée avec autant de soin que les biens corporels. Par conséquent, vous devez, sous réserve des lois applicables :

- N'utiliser la propriété intellectuelle à laquelle vous avez accès qu'aux fins commerciales légitimes de la Société (voir aussi B.10d) ci-dessous)

- Ne pas divulguer à des tiers des renseignements inconnus du public ou exclusifs de la Société ou de ses entités affiliées à moins que vous n'y soyez expressément autorisé aux termes de la *Politique sur la communication de l'information au public* de Résolu (voir aussi B.10e) ci-dessous)

- Ne divulguer aucun autre élément de propriété intellectuelle de Résolu ou de ses entités affiliées à des tiers et ne pas leur permettre d'utiliser cette propriété intellectuelle sans avoir consulté préalablement le Service juridique

- Ne pas négocier les titres de quelque entité que ce soit à propos de laquelle vous avez obtenu des renseignements exclusifs importants ou de l'information importante inconnue du public du fait de votre poste chez nous (voir aussi B.12 ci-dessous)

- N'utiliser la propriété intellectuelle protégée de tiers (comme les brevets, les marques de commerce et les renseignements exclusifs) que conformément aux modalités des ententes applicables ou selon l'approbation du Service juridique ou, dans le cas des logiciels, selon ce qui est permis par le service des Technologies de l'information

- Respecter toutes les conventions de licence et les lois en matière de droits d'auteur régissant les documents écrits, les films, les logiciels et autre matériel protégé par la loi

- Ne pas copier, reproduire, transférer ou revendre les logiciels ou d'autres éléments de propriété intellectuelle de tiers, ni le matériel connexe créé par une autre personne, à moins d'y être expressément autorisé aux termes de la convention de licence applicable

- Respecter les lignes directrices de Résolu sur l'utilisation de son identité visuelle, ses marques de commerce et ses noms commerciaux

- En cas de départ de la Société, garder confidentielle la propriété intellectuelle à laquelle vous avez eu accès et remettre à la Société tous les documents et registres qui lui appartiennent.

Si vous croyez avoir divulgué de façon inappropriée des renseignements ou d'autres éléments de propriété intellectuelle, **informez-en votre supérieur ou toute autre option de signalement (voir A.4 ci-dessus)**. Un tel cas n'appelle pas automatiquement une mesure disciplinaire. Votre collaboration volontaire et franche est encouragée et sera prise en considération.

d) Outils des technologies de l'information

Les outils des technologies de l'information (y compris les ordinateurs et les logiciels, les courriels, les supports de stockage de données, l'accès Internet, les télécopieurs et les téléphones (y compris les téléphones cellulaires et les téléphones intelligents)) sont fournis par Résolu pour améliorer la productivité. Ils doivent **être utilisés principalement aux fins des activités de Résolu et de ses entités affiliées, avec jugement et conformément aux politiques et procédures applicables**[20]. En outre, vous devez prendre les mesures nécessaires pour protéger tous ces outils contre la perte, le vol, les dommages ou l'accès ou l'utilisation non autorisés.

L'utilisation personnelle des outils des technologies de l'information doit être raisonnable et elle ne doit pas empêcher ni réduire votre capacité à réaliser vos tâches,

[20] Voir, par exemple, la *Politique sur la sécurité des technologies de l'information* et la *Politique sur la communication sans fil* de Résolu.

diminuer votre efficacité au travail ou servir à participer à des activités illicites ou inappropriées non plus qu'avoir de quelque manière que ce soit une incidence négative sur Résolu ou les entités qui lui sont affiliées. L'abus des outils des technologies de l'information fournis par Résolu peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

À l'exception du contenu de conversations téléphoniques verbales, **nous nous réservons le droit de surveiller l'utilisation de tout outil des technologies de l'information et de toutes les données et informations créées, consultées, transmises ou stockées au moyen de ces outils**. **Nous nous réservons également le droit de surveiller et de consulter des données à l'égard de l'utilisation de tout outil des technologies de l'information.**

Vous ne devez nourrir aucune attente de confidentialité ou de droit à la vie privée à l'égard des outils des technologies de l'information fournis par Résolu ou les entités qui lui sont affiliées ou de toute donnée ou information créée, consultée, transmise ou stockée au moyen de ces outils.

e) Communications de la Société

Résolu est déterminée à s'assurer que **toutes ses communications**[21] **sont justes, exactes et entièrement conformes aux lois applicables**. La formulation de déclarations fausses, frauduleuses ou trompeuses aux gouvernements et aux autres destinataires de nos communications pourrait entraîner de lourdes sanctions civiles et pénales (tant pour la Société que pour ses employés, ses dirigeants et ses administrateurs).

Dans ce secteur névralgique, même une erreur involontaire peut compromettre une relation avec un client ou un organisme gouvernemental ou soulever des doutes quant à l'intégrité de la Société. Afin d'éviter ces problèmes :

- **Si vous prévoyez communiquer de l'information au public**, quelle que soit la forme de la communication (comme des exposés, articles, écrits, communiqués, annonces ou publications aux employés), obtenez préalablement l'autorisation requise conformément à la *Politique sur la communication de l'information au public* de Résolu

- **Si un tiers vous pose une question**, y compris un journaliste, un investisseur, un avocat ou un représentant gouvernemental, n'essayez pas d'y répondre à moins que vous ne soyez certain d'être autorisé à le faire et dirigez plutôt cette personne vers le porte-parole approprié de Résolu, ou consultez votre supérieur ou toute autre option de signalement (voir A.4 ci-dessus).

[21] Les « communications » comprennent les documents publicitaires et de promotion des ventes, la correspondance d'affaires, les exposés, les publications destinées aux employés, les états financiers externes, les documents et rapports destinés aux gouvernements et les déclarations de position ainsi que les bulletins d'information et les communiqués de presse.

f) Médias sociaux

Résolu est consciente de l'augmentation des communications dans les médias sociaux et de la légitimité de ceux-ci comme moyen de libre expression. Vous devez cependant savoir que **nous surveillons les médias sociaux et que nous avons adopté une *Politique sur l'utilisation des médias sociaux* régissant votre participation aux médias sociaux pour ce qui est des références à quelque aspect que ce soit de l'entreprise de Résolu ou des entités qui lui sont affiliées, tant dans le cadre de vos fonctions qu'à titre personnel**. Plus particulièrement,

- votre utilisation des médias sociaux est assujettie aux lois applicables, au présent code et aux autres politiques et procédures applicables[22]

- Nous ne permettons l'utilisation des médias sociaux pendant les heures de travail que pour les raisons d'affaires de Résolu

- Vous êtes personnellement responsable de ce que vous publiez et partagez sur les sites des médias sociaux et vous devez faire preuve de jugement à cet égard

- Vous ne devez pas publier de commentaires qui soient nuisibles à Résolu ou ses entités affiliées, à ses affaires, ses employés, administrateurs, concurrents, clients, fournisseurs ou autres parties prenantes, ou qui pourraient être considérés comme diffamatoires, harcelants ou indécents, sauf indication contraire dans les lois applicables

- Vous devez clairement mentionner que vos opinions n'appartiennent qu'à vous et qu'elles ne représentent pas celles de Résolu ou de ses entités affiliées à moins que vous n'agissiez à titre de porte-parole officiel de la Société ou des entités qui lui sont affiliées.

11. CONTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS POLITIQUES ET LOBBYISME

Nous participons au processus politique en accordant du soutien financier aux particuliers et aux partis qui partagent nos opinions sur les enjeux commerciaux importants, mais **uniquement si cette participation est permise** par les lois et règlements régissant les dons aux partis politiques dans les divers territoires où nous exerçons nos activités. Bien que la collaboration et le soutien des employés puissent être sollicités à l'égard de diverses initiatives de la Société impliquant des instances gouvernementales locales, provinciales, étatiques ou fédérales, votre participation à toute initiative est **strictement volontaire**.

Nous **interdisons** les contributions politiques en notre nom là où cette pratique est interdite par les lois applicables et, là où cette pratique est permise, les contributions politiques ne peuvent

[22] Voir, par exemple, la *Politique sur la sécurité des technologies de l'information* et la *Politique sur la communication de l'information au public* de Résolu.

être faites au nom de Résolu qu'avec l'autorisation préalable du vice-président, Communications d'entreprise, développement durable et affaires gouvernementales. Néanmoins, vous pouvez faire des contributions politiques **à même vos propres ressources**, auquel cas vous devez être en mesure de démontrer que les sources de vos contributions vous appartiennent. **En aucun cas Résolu ne remboursera vos contributions politiques.**

En outre, nous sommes impliqués dans des sphères de politique publique en lien avec notre industrie et pouvons prendre position sur des questions politiques, nous employer à appuyer ou nous opposer à des changements de la législation applicable ou faire du lobbyisme pour promouvoir nos intérêts et nos objectifs et ce, toujours dans le strict respect des lois applicables. **Les employés qui communiquent avec des agents publics ou titulaires de charge publique pour notre compte** doivent avoir une pleine compréhension des lois et règlements applicables, satisfaire à toutes les exigences légales applicables, comme l'inscription en tant que lobbyistes et la communication de l'information requise, et respecter le présent code et les autres politiques et procédures applicables**. En cas de doute quant à savoir si une activité constitue ou non du lobbyisme ou quelles sont les exigences légales à cet égard dans un territoire, consultez le Service juridique.**

12. INTERDICTION DES OPÉRATIONS D'INITIÉS

Bien que les actions de Résolu et de Domtar ne se négocient plus en bourse, une partie de la dette de Domtar est toujours détenue et négociée par le public. De ce fait, nous restons assujettis aux lois américaines, tant fédérales qu'étatiques, qui interdisent l'utilisation d' « information non publique importante » (ou d' «information privilégiée ») dans la négociation des titres de Domtar. L'achat ou la vente de titres fondée sur des informations non publiques importantes dont nous avons connaissance du fait de notre poste constitue ce qui s'appelle un « délit d'initié » et est non seulement injuste, mais aussi illégal. Parce que nous croyons que tout le monde doit pouvoir prendre des décisions d'investissement sur la base des mêmes informations, nous ne négocions pas en nous fondant sur des informations non publiques importantes, et nous ne communiquons pas non plus ce type d'information à des tiers (« tuyaux ») dans le but de leur permettre de transiger. Ces restrictions s'appliquent également aux titres d'autres sociétés, dans l'éventualité où nous venons à avoir connaissance d'informations non publiques importantes dans le cadre de l'accomplissement de nos tâches au sein de Résolu et de ses entités affiliées.

Qu'est-ce qu'un « initié » ? Toute personne en possession d'informations non publiques importantes est réputée être un « initié ». Ce qui inclut les administrateurs, les dirigeants, les employés (cadres et non-cadres), ainsi que les membres de leurs familles et les autres personnes qui vivent sous leur toit, leurs amis et courtiers qui pouvaient avoir pris connaissance de ces informations, directement ou indirectement, par un « initié » (« tuyau »).

Qu'est-ce qu'une « information non publique importante » (ou « information privilégiée ») ? C'est une question légale complexe, mais l'on considère généralement qu'il s'agit d'une information qui est inconnue du grand public et qui est susceptible d'influer sur la décision raisonnable d'un investisseur d'acheter ou de vendre des titres de Domtar. Ces informations incluent, sans toutefois s'y limiter :

- des informations relatives à la structure du capital
- des changements importants à la direction
- des plans relatifs à des transactions de fusions, acquisitions et ventes
- des mesures réglementaires à venir ou des litiges importants
- des informations relatives aux résultats ou autres informations financières, etc.

Ce type d'information reste « non publique » tant qu'elle n'est pas diffusée au grand public.

Souvenez-vous qu'il est toujours préférable de pécher par excès de prudence que de s'exposer à des amendes, à des sanctions pénales et à la possibilité de perdre son emploi.

13. UN MILIEU DE TRAVAIL SÛR, SÉCURITAIRE ET SAIN FONDÉ SUR LE RESPECT MUTUEL

Chez Résolu, nous sommes déterminés à réussir ensemble. Le travail d'équipe débute lorsque chacun fait preuve d'une attitude gagnante et d'une volonté réelle de s'entraider. À cet égard, nous visons à entretenir un milieu de travail sûr, sécuritaire et sain fondé sur le respect mutuel, au sein duquel nous sommes ouverts aux idées, favorisons les communications fréquentes et partageons les meilleures pratiques.

a) Santé et sécurité

Chez Résolu, la santé et la sécurité de nos employés constitue notre première préoccupation et responsabilité. Nous sommes déterminés à déployer tous les efforts raisonnables pour assurer à nos employés un milieu de travail sécuritaire et sain. En faisant preuve de jugement et de bon sens et en suivant les politiques et procédures de la Société en matière de sécurité, les accidents seront évités.

Il incombe à tous les employés de respecter les politiques et procédures et toutes les exigences légales applicables en matière de santé et de sécurité. En outre, **Résolu interdit tout acte ou menace de violence en milieu de travail**. Les employés qui mettent en danger leur propre personne ou les autres en ne respectant pas les exigences légales ou les politiques et procédures applicables s'exposent, selon les circonstances, à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Ils peuvent aussi s'exposer à des poursuites criminelles, des peines civiles, des amendes et des peines d'emprisonnement.

Si vous croyez qu'un lieu de travail de la Société n'est pas sécuritaire ou conforme aux exigences légales ou aux politiques et procédures applicables, communiquez avec votre supérieur, le représentant local de la sécurité, le directeur des ressources humaines de votre établissement, le Service juridique ou toute autre option de signalement (voir A.4 ci-dessus). En outre, quiconque a connaissance d'un acte de violence, d'un acte de violence imminent ou d'une menace de violence imminente doit demander de l'aide d'urgence et, au besoin, communiquer avec les forces de l'ordre.

b) Égalité d'accès à l'emploi

Chez Résolu, nous sommes déterminés à offrir des chances d'accès égales en matière d'emploi à toutes les personnes qualifiées sans égard à la race, à la couleur, à la religion, à l'origine nationale, à une invalidité ou un handicap, au sexe, à l'identité ou à l'expression du genre, à une grossesse, à l'orientation sexuelle, à l'état civil, à l'âge, au statut de militaire ou de vétéran et à l'information génétique ou à tout autre motif interdit par la loi (voir aussi B.13c) ci-dessous). Résolu a aussi pour politique de prendre des mesures positives en matière d'emploi conformément aux exigences des lois applicables.

Toutes les décisions relatives au personnel, y compris le recrutement, l'embauche, la rémunération, la promotion, la mutation, la cessation d'emploi, le rappel et la sélection aux fins de formation, doivent être prises uniquement sur la base de critères liés à l'emploi et, le cas échéant, conformément aux conventions collectives.

c) Prévention du harcèlement et de la discrimination

Résolu est déterminée à maintenir un environnement de travail exempt de toute forme de discrimination ou de harcèlement contraire à la loi. Nous **interdisons tout type de discrimination contraire à la loi, y compris le harcèlement**, qu'il vise un employé, un superviseur, un cadre, un dirigeant, un administrateur, un client ou un fournisseur, au motif de la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, un handicap, le sexe, l'identité ou l'expression du genre, une grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, le statut de militaire ou de vétéran et l'information génétique ou tout autre motif interdit par la loi.

La discrimination ou le harcèlement contraire à la loi de quelque nature que ce soit, notamment le harcèlement sexuel, ne sera pas toléré. Si vous êtes victime de discrimination ou de harcèlement, ou si vous êtes témoin d'un tel acte commis par un autre employé, communiquez avec votre supérieur, le directeur des ressources humaines de votre établissement ou toute autre option de signalement (voir A.4 ci-dessus).

Exemples d'actes de discrimination ou de harcèlement interdits
Voici des exemples, qui ne constituent pas une liste exhaustive, d'actes de discrimination ou de harcèlement interdits : ➢ Faire des blagues à caractère raciste ou ethnique ou portant sur l'orientation sexuelle d'une personne, sur l'expression de son genre ou sur son handicap ➢ Exprimer des stéréotypes négatifs à propos des femmes, des hommes ou des vétérans ➢ Congédier un employé plutôt qu'un autre au motif de son âge plus avancé ➢ Refuser une promotion à une femme parce qu'elle est enceinte ➢ Toucher une personne, lui bloquer le passage, la dévisager ou poser des gestes à caractère sexuel, faire des propositions à caractère sexuel, tenir des propos à caractère sexuel, proférer des insultes à caractère sexuel, faire des blagues ou autres commentaires à caractère sexuel à son endroit ➢ Montrer des dessins ou des photos à caractère sexuel à une personne.

d) Protection des renseignements personnels sur les employés

Tout comme les employés sont censés respecter et protéger les renseignements confidentiels, **le droit à la vie privée de nos employés doit être respecté**. Nous conservons tous les documents renfermant des renseignements personnels au sujet d'un employé conformément aux lois applicables [23]. Ces documents et les autres renseignements sur les affaires personnelles de tout employé de Résolu sont considérés comme confidentiels et ne seront divulgués à personne sans le consentement de l'employé concerné, sauf conformément aux lois applicables.

Toutefois, les employés ne doivent pas nourrir d'attente de confidentialité ou de droit à la vie privée à l'égard des outils des technologies de l'information fournis par Résolu ou de toute donnée ou information créée, consultée, transmise ou stockée au moyen de ces outils (voir aussi 10d) ci-dessus).

e) Environnement exempt de drogue et d'alcool

Un environnement exempt de drogues illicites ou à usage récréatif et d'abus de médicaments d'ordonnance ou d'alcool est essentiel à la bonne réputation d'affaires. Les agissements inappropriés d'une personne peuvent causer un tort irréparable à l'ensemble de notre entreprise. Par conséquent, à titre de politique d'entreprise :

[23] Voir par exemple la *politique de gestion des renseignements personnels en matière de gestion des ressources humaines – Canada* de Résolu

- il est interdit aux employés dont les capacités sont réduites en raison de l'usage de drogues ou d'alcool de représenter Résolu, d'exécuter leurs tâches régulières ou d'être présents dans les établissements de la Société

- les activités comportant des drogues ou de l'alcool qui sont expressément interdites par la loi ou qui violent les politiques et procédures applicables dans n'importe lequel de ses établissements ne sont pas tolérées

- les employés qui violent les lois ou les politiques et procédures applicables en matière de drogues et d'alcool s'exposent, selon les circonstances, à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

14. DÉVELOPPEMENT DURABLE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Pour Résolu, **la gestion responsable de l'environnement est à la fois une obligation éthique et une priorité d'entreprise**, **et elle est partie intégrante de notre engagement global envers le développement durable**. Nous reconnaissons que l'avenir à long terme de notre Société et des collectivités au sein desquelles nous exerçons nos activités dépend de la pérennité des ressources naturelles qui nous sont confiées et de la performance de nos installations. Notre approche équilibrée sur le plan de la pérennité environnementale, sociale et économique fait écho aux principes de l'économie circulaire. Cette approche s'articule principalement autour de ce qui suit :

- gérer les ressources dont nous avons la charge avec le plus grand respect;
- positionner Résolu en tant qu'employeur attrayant;
- promouvoir l'engagement et la collaboration des collectivités au sein desquelles nous exerçons nos activités; et
- exploiter les actifs au mieux de nos capacités et tirer le meilleur parti de ce que nous avons.

Résolu est déterminée à observer de saines pratiques de gestion de l'environnement, y compris une gestion durable des forêts, et à mettre en œuvre des systèmes de gestion de l'environnement. Par conséquent, il incombe à chaque employé d'**intégrer les considérations environnementales dans ses décisions et ses actions quotidiennes**. Plus particulièrement, vous devez :

- comprendre et respecter vos obligations professionnelles aux termes des lois et règlements environnementaux applicables, de la *Politique environnementale* de Résolu et des autres politiques et procédures applicables portant sur l'environnement

- signaler toute violation soupçonnée des lois et règlements environnementaux ou des politiques et procédures applicables en la matière au personnel désigné de Résolu dans les secteurs de la gestion environnementale et de la forêt ou à toute autre option de signalement (voir A.4 ci-dessus)

- veiller à ce que nous maintenions des communications ouvertes et transparentes avec toutes les parties prenantes et que nous prenions les mesures correctives efficaces en temps opportun à l'égard de chaque rapport confirmé d'une violation d'ordre environnemental conformément aux instructions fournies par le Service juridique ou le personnel approprié dans les secteurs de la gestion environnementale et de la forêt.

- vous attacher à suivre les pratiques exemplaires sur le plan du développement durable et de l'environnement dans le cadre de votre travail au quotidien, notamment en recyclant les matériaux et les fournitures, en réduisant les déchets et l'utilisation de produits à usage unique, en encourageant des façons innovatrices de réutiliser les résidus et les déchets et en réduisant votre propre empreinte carbone au travail en misant sur des moyens de transport et des habitudes de consommation responsables.

Les employés qui font fi des risques environnementaux en ne respectant pas les exigences légales ou les politiques et procédures applicables s'exposent, selon les circonstances, à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

C. SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ

Les **directeurs de la conformité** (voir annexe I) ont la responsabilité de la gestion globale de la surveillance de la conformité au présent code. Ils sont aussi à votre disposition si vous souhaitez soulever une préoccupation, notamment si vous cherchez des conseils lorsque vous avez des doutes quant à la nature d'un geste.

Dans chaque établissement de Résolu, le **directeur des ressources humaines et le directeur général (ou le vice-président corporatif ou le directeur principal corporatif pour les employés des services corporatifs de la Société)**, avec l'aide du Service corporatif des ressources humaines et du Service juridique de Résolu**,** veillent à ce que :

- tous les employés sous leur direction aient accès au présent code ainsi qu'à toutes les politiques et procédures applicables, reçoivent la formation appropriée pour comprendre et suivre le présent code et, au besoin, signent l'attestation périodique y afférente

- des procédures soient établies localement afin de prévenir et de dépister les violations du présent code, des politiques et procédures ainsi que des exigences légales applicables, et que la conformité à ceux-ci soit assurée au sein de leur établissement ou de leur service.

Périodiquement, le **Service d'audit interne** passera en revue les procédures de conformité adoptées par chaque établissement ou service afin de s'assurer que ces procédures et leur application sont adéquates pour prévenir ou dépister les écarts de conduite.

ANNEXE I Coordonnées des personnes-ressources

DIRECTEURS DE LA CONFORMITÉ

Les directeurs de la conformité sont le vice-président, Affaires juridiques, le premier vice-président, Ressources humaines et le vice-président, Audit interne.

Vice-présidente, Affaires juridiques :

Sandra Gaudreault
Produits forestiers Résolu Inc.
1010, rue De La Gauchetière Ouest, bureau 400
Montréal (Québec) H3B 2N2 Canada
Téléphone : 514 394-3614 Télécopieur : 514 394-3695
Courriel : sandra.gaudreault@resolutefp.com

Premier vice-président, Ressources humaines :

Daniel Ouellet
Produits forestiers Résolu Inc.
1010, rue De La Gauchetière Ouest, bureau 400
Montréal (Québec) H3B 2N2 Canada
Téléphone : 514 394-2357 Télécopieur : 514 394-2241
Courriel : daniel.ouellet@resolutefp.com

Vice-président, Audit interne :

Simon St-Laurent
Produits forestiers Résolu Inc.
1010, rue De La Gauchetière Ouest, bureau 400
Montréal (Québec) H3B 2N2 Canada
Téléphone : 514 394-3651 Télécopieur : 514 394-2257
Courriel : simon.st-laurent@resolutefp.com

CHEF, SERVICES JURIDIQUES MONDIAUX

(À TITRE D'OPTION DE SIGNALEMENT EN 4.A CI-DESSUS) :

Nancy Klembus, première vice-présidente, cheffe, Services juridiques mondiaux par intérim
Domtar Corporation
100 Kingsley Park Drive
Fort Mill, SC 29715, États-Unis
Téléphone : 1-803 802-8065, p. 68065
Courriel : nancy.klembus@domtar.com

ANNEXE II Formulaire de divulgation des conflits

Nom :	**Prénom :**	**Nº de l'employé (le cas échéant) :**
Poste/établissement :	**Nº de téléphone :**	**Courriel :**

En vertu du *Code de conduite* de Produits forestiers Résolu, je déclare ce qui suit :

A. Je suis *(veuillez choisir l'option appropriée)* :

- ☐ un **employé** de Résolu (autre qu'un employé identifié ci-dessous) et je transmets ce formulaire à mon supérieur et au directeur des ressources humaines de mon établissement.
- ☐ un **directeur général** ou un **directeur des ressources humaines d'un établissement** de Résolu et je transmets ce formulaire à mon supérieur et à un vice-président des ressources humaines ou directeur principal des ressources humaines responsable de mon établissement.
- ☐ un **vice-président corporatif** ou un **directeur principal corporatif** de Résolu (autre que le chef de la comptabilité financière) et je transmets ce formulaire à mon supérieur et au premier vice-président, Ressources humaines.
- ☐ un **membre de la haute direction,** le **chef de la comptabilité financière** de Résolu et je transmets ce formulaire au chef, Services juridiques mondiaux, au président et chef de la direction et au vice-président, Affaires juridiques.

B. À l'heure actuelle, je suis en conflit d'intérêts réel, possible ou apparent pour les motifs suivants *(veuillez choisir les options appropriées)* :

- ☐ J'occupe ou pourrais occuper directement ou indirectement un autre poste auprès de *(veuillez préciser)* :
- ☐ Je suis ou pourrais être directement ou indirectement engagé dans des activités commerciales ou j'entretiens ou pourrais entretenir directement ou indirectement des liens d'affaires avec *(veuillez préciser)* :
- ☐ J'ai ou pourrais avoir directement ou indirectement une participation ou un investissement dans *(veuillez préciser)* :
- ☐ Une personne avec qui je suis en étroite relation occupe ou pourrait occuper un poste auprès de Résolu, ou est ou pourrait être engagée dans des activités commerciales avec Résolu ou ses entités affiliées, entretient ou pourrait entretenir des liens d'affaires avec Résolu ou ses entités affiliées, ou a ou pourrait avoir des investissements dans Résolu ou ses entités affiliées *(veuillez préciser)* :
- ☐ Autre *(veuillez préciser)* :

C. Conformément au *Code de conduite* de Produits forestiers Résolu, je n'entreprendrai pas ou je ne poursuivrai pas l'action qui constitue le conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent divulgué à la rubrique B ci-dessus sauf conformément à ce qui me sera communiqué à la page 2 du présent formulaire lorsqu'il me sera renvoyé, contresigné par l'un des représentants autorisés de Produits forestiers Résolu mentionnés à la page 2.

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ : _____

DATE : _____

PRODUITS FORESTIERS RÉSOLU
Résolution d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent

(à remplir et à signer par le représentant autorisé de Résolu)

Note : En signant ci-dessous, le représentant autorisé de Résolu confirme qu'il a obtenu l'approbation du vice-président, Affaires juridiques concernant la résolution susmentionnée (ou, dans le cas d'une situation de conflit divulguée par un membre de la haute direction ou le chef de la comptabilité financière, les approbations requises aux termes du Code de conduite de Résolu).

SIGNÉ PAR : _____
[nom du représentant autorisé de Résolu]

DATE : _____

FORMULAIRE RENVOYÉ À L'EMPLOYÉ PAR *(veuillez choisir l'option appropriée) :*

- ☐ Supérieur
- ☐ Directeur des ressources humaines de l'établissement
- ☐ Vice-président/directeur principal des ressources humaines
- ☐ Premier vice-président, Ressources humaines
- ☐ Vice-président, Affaires juridiques
- ☐ Président et chef de la direction
- ☐ Chef, Services juridiques mondiaux