



Climbing Escalade Canada
(« la corporation »)

Code d'éthique et de conduite des affaires

1. Visée

- 1.1 Ce code d'éthique et de conduite des affaires (ce « **code** ») fournit une déclaration générale des attentes de la corporation concernant les normes éthiques que chaque administrateur, cadre et employé doit respecter lorsqu'il agit au nom de la corporation. Les « employés » de la corporation comprennent les employés permanents, contractuels et temporaires, et comprennent les entrepreneurs indépendants qui sont engagés en qualité d'employés de la corporation. Chaque administrateur, cadre et employé est tenu de lire et de se familiariser avec les normes éthiques décrites dans le présent code et peut être tenu, de temps à autre, d'affirmer son accord pour adhérer à ces normes.
- 1.2 Par le biais de ce code, nous approuvons les principes suivants :
- a) une conduite honnête et éthique, y compris le traitement éthique des conflits d'intérêts réels ou apparents entre les relations personnelles et professionnelles;
 - b) une divulgation complète, juste, précise, ponctuelle et compréhensible dans les rapports de la corporation et dans toutes les communications publiques de la corporation;
 - c) la conformité aux lois, règles et règlements gouvernementaux applicables; et
 - d) la responsabilité de tous nos administrateurs, cadres et employés en ce qui concerne le respect de ce code.
- 1.3 Ce code expose les grands principes de conduite légale et éthique des affaires adoptés par notre corporation. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des enjeux juridiques ou éthiques auxquelles un(e) administrateur(trice), un(e) cadre ou un(e) employé(e) pourrait être confronté(e) dans le cadre de ses activités, et ce code doit donc être appliqué en faisant preuve de bon sens et de discernement. Le respect de l'énonciation comme de l'intention de ce code est très important pour nous.
- 1.4 Tout administrateur(trice), cadre ou employé(e) de la corporation qui enfreint le code peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de sa fonction ou de son emploi au sein de la corporation pour un motif valable, sans préavis ni indemnité tenant lieu de préavis, ou à la résiliation immédiate d'un contrat de service. Chacune de ces personnes est censée examiner le code chaque année pour s'assurer qu'elle a bien respecté les principes et les normes énoncés. Chaque administrateur(trice), cadre ou employé(e) de la corporation recevra un exemplaire du code et devra reconnaître, par sa signature, qu'il ou elle comprend et accepte de se conformer au code dans le cadre de son mandat ou de son emploi.

2. Administration

- 2.1 Le conseil d'administration de la corporation (le « **conseil d'administration** ») est chargé de fixer les normes de conduite des affaires contenues dans le présent code et de les mettre à jour comme il le juge approprié pour tenir compte des changements du cadre juridique et réglementaire applicable à la corporation, des pratiques de conduite des affaires au sein du secteur d'activité de la corporation, de ses propres pratiques

d'affaires et des normes éthiques en vigueur dans les communautés où la corporation est active. Bien que le directeur général ou la directrice générale et le directeur financier ou la directrice financière de la corporation supervisent les procédures destinées à mettre en œuvre ce code afin de s'assurer qu'elles fonctionnent efficacement, il incombe à chaque administrateur(trice), cadre ou employé(e) de la corporation d'agir en respect de ce code. Les personnes qui enfreignent ce code feront l'objet de mesures disciplinaires.

3. Respect des lois, règles et règlements

- 3.1 Le respect de la loi, autant dans son énonciation que dans son intention, est le fondement sur lequel reposent les normes éthiques de la corporation. Tous les administrateurs, cadres et employés doivent respecter les lois et les règles et réglementations gouvernementales des pays, provinces, villes et communautés locales dans lesquels nous sommes actifs et y obéir. Plus précisément, tous les administrateurs, cadres, employés, consultants et entrepreneurs doivent agir dans le strict respect de toutes les lois et réglementations applicables aux activités de la corporation, ou en vertu desquelles la corporation fonctionne, à l'occasion. Bien que nous n'attendions pas de tous les administrateurs, cadres et employés qu'ils connaissent et comprennent les détails de toutes ces lois et réglementations applicables, nous attendons de chacun qu'ils en sachent suffisamment pour déterminer quand demander conseil à ses supérieurs, cadres ou autre personnel approprié.
- 3.2 La corporation est impliquée dans diverses relations d'affaires avec d'autres entreprises, des particuliers, des organisations et des niveaux de gouvernement, principalement au Canada, mais parfois aussi dans d'autres pays. Dans toutes leurs interactions, les administrateurs, les cadres et les employés de la corporation sont tenus d'agir de manière éthique, honnête et intègre et de se conformer à toutes les lois, règles et réglementations régissant leurs activités.

4. Cadeaux et divertissements

- 4.1 Les administrateurs, les cadres et les employés peuvent donner et recevoir des cadeaux raisonnables d'une valeur monétaire maximale de 500 dollars et participer en tant qu'hôtes et invités aux divertissements proposés dans le cas où :
- a) il n'y a aucune exigence ou apparence d'irrégularité ou d'obligation; et
 - b) le cadeau ou le divertissement ne viole pas la loi, les normes de conduite des affaires ou le présent code.
- 4.2 Tout cadeau donné ou reçu dont la valeur monétaire est supérieure à 500 dollars doit être approuvé par le directeur général ou la directrice générale ou le directeur financier ou la directrice financière. Ces cadeaux peuvent donner lieu à un avantage imposable pour le bénéficiaire et, dans ce cas, le ou la bénéficiaire est seul(e) responsable du paiement de tous les impôts ou taxes qui deviennent exigibles du fait de la réception du cadeau.
- 4.3 Les administrateurs, cadres et employés ne doivent pas donner, offrir ou accepter de donner ou d'offrir un prêt, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature que ce soit à un(e) agent(e) public(que) étranger(ère) (tel que défini dans la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*) ou à toute personne au profit d'un(e) agent(e) public(que) étranger(ère), sauf en conformité avec la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* et si ces paiements ne sont pas interdits par la législation locale.

5. Conflits d'intérêts; occasions d'entreprise

Conflits d'intérêts pour les administrateurs et les cadres

- 5.1 Chaque administrateur(trice) et cadre qui a un intérêt significatif de quelque nature que ce soit dans une opération ou une entente existante ou proposée avec la corporation est tenu de respecter les exigences de

divulgarion énoncées à l'article 141 de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (la « **LCOBNL** »), notamment en prenant les mesures suivantes :

- a) divulguer la nature et l'étendue de son intérêt au conseil d'administration dans le cadre de la réunion au cours de laquelle un projet de contrat ou d'opération dans lequel l'administrateur(trice) ou le cadre a un intérêt est examiné pour la première fois ou à l'occasion de la première réunion après que l'administrateur(trice) ou le ou la cadre développe un intérêt;
- b) à la demande du conseil d'administration, quand il ou elle est informé(e) du conflit, s'excuser de toutes les délibérations du conseil d'administration ou du comité concernant l'opération ou l'entente existante ou proposée;
- c) s'abstenir de voter en ce qui concerne l'opération ou l'entente existante ou proposée dans laquelle l'administrateur(trice) ou le ou la cadre a un intérêt significatif; et
- d) en respectant toutes les exigences énoncées à l'article 141 de la LCOBNL.

Conflits d'intérêts pour les employés

5.2 Les employés de la corporation qui fournissent des services à la corporation ne sont pas autorisés à prendre des mesures contraires aux intérêts de la corporation et ne peuvent pas :

- a) utiliser les biens de la corporation pour leur propre avantage matériel;
- b) influencer les entrepreneurs, consultants ou conseillers de la corporation pour leur profit personnel;
- c) agir à titre personnel relativement aux occasions commerciales présentées à la corporation; ou
- d) détenir une participation de plus de 5 % dans toute entité qui vend, fournit, approvisionne, offre des services ou est impliquée d'une autre manière dans des affaires avec la corporation sans en informer au préalable le président ou la présidente du conseil d'administration et obtenir l'approbation de ce dernier;

5.3 Pendant les heures consacrées à la corporation, les cadres et les employés sont tenus de consacrer tout leur temps et toute leur attention à la corporation et aucune activité extérieure, aucune activité d'affaires ou emploi secondaire n'est autorisée pendant les heures de travail.

5.4 Avant de confirmer leur conformité au code, et à tout moment où un conflit survient, les cadres et les employés sont tenus de signaler par écrit leurs conflits d'intérêts existants ou potentiels au président ou à la présidente du conseil d'administration.

6. Confidentialité; protection et bon usage des actifs de la corporation

6.1 Les administrateurs, cadres et employés doivent préserver la confidentialité de toutes les informations qui leur sont confiées par la corporation ou ses fournisseurs, clients ou autres partenaires d'affaires, sauf lorsque leur divulgation est autorisée par la corporation ou requise par la loi.

6.2 Les informations confidentielles comprennent : (1) les informations marquées d'une mention « Confidentiel », « Privé », « Pour usage interne uniquement » ou de mentions similaires; (2) les informations techniques ou scientifiques relatives aux produits, services ou recherches actuels et futurs; (3) les plans ou projections d'affaires ou de marketing; (4) les revenus et autres données financières internes; (5) les informations relatives au personnel; (6) les listes de fournisseurs et de clients; et (7) d'autres informations non publiques qui, si elles étaient divulguées, pourraient être utiles aux concurrents de la corporation ou nuire à la corporation ou à ses fournisseurs, clients ou autres partenaires d'affaires. Les informations confidentielles comprennent également les informations que nos clients et fournisseurs nous ont confiées. Pour éviter la divulgation accidentelle d'informations confidentielles, les administrateurs, les cadres et les employés ne doivent pas discuter d'informations confidentielles avec ou en présence de personnes non autorisées, y compris des membres de la famille et des amis.

- 6.3 L'obligation de préserver les informations confidentielles continue même après la fin de votre emploi ou de toute autre relation avec la corporation.
- 6.4 Le présent code n'a pas pour objet de modifier un quelconque accord de confidentialité distinct auquel un(e) administrateur(trice), un(e) cadre ou un(e) employé(e) pourrait être soumis.
- 6.5 Le bon usage de tous les biens, des ressources d'information (y compris l'Internet, le courrier électronique et l'intranet) et des systèmes de communication de la corporation relève de la responsabilité de tous les employés. Nos actifs physiques sont destinés à la conduite des affaires de la corporation. Tous les produits de communication électronique et téléphonique, les serveurs intranet et Internet ou tout autre système appartenant à la corporation, licenciés ou exploités par la corporation sont considérés comme des documents d'affaires de la corporation, et par conséquent, comme la propriété de la corporation et doivent être utilisés conformément à la politique d'organisation de la corporation.
- 6.6 Les informations, idées, concepts et savoir-faire décrits, documentés ou contenus dans les systèmes de communication électronique de la corporation et les bases de données connexes sont la propriété intellectuelle de la corporation. La copie ou l'utilisation de la propriété intellectuelle de la corporation pour un usage ou un avantage personnel pendant ou après l'emploi au sein de la corporation est interdite.
- 6.7 Les renseignements exclusifs, y compris la propriété intellectuelle et les informations privées ou confidentielles des entreprises, sont extrêmement précieux et ne doivent être divulgués à personne sans autorisation appropriée.

7. Traitement équitable

- 7.1 La corporation s'engage à promouvoir les valeurs d'honnêteté, d'intégrité et d'équité dans la conduite de ses affaires et à maintenir un environnement de travail qui favorise le respect mutuel, l'ouverture et l'intégrité individuelle. Les administrateurs, les cadres et les employés sont tenus de traiter de manière honnête et équitable avec les clients, les fournisseurs, les concurrents et les autres tiers de la corporation, y compris les organismes gouvernementaux. À cette fin, les administrateurs, les cadres et les employés ne doivent pas :
- a) faire de déclarations fausses ou trompeuses aux clients, aux fournisseurs ou à d'autres tiers;
 - i. solliciter ou accepter de toute personne qui fait des affaires avec la corporation, ou offrir de fournir à une telle personne :
 - ii. un montant en espèces, quel qu'il soit; ou
 - b) des cadeaux, pourboires, repas ou divertissements qui pourraient influencer ou donner raisonnablement l'impression d'influencer la relation d'affaires de la corporation avec cette personne ou aller au-delà des courtoisies courantes habituellement associées aux pratiques d'affaires acceptées;
 - c) solliciter ou accepter des honoraires, commissions ou autres rémunérations pour avoir dirigé des clients vers des vendeurs tiers; ou
 - d) profiter de manière déloyale des clients ou fournisseurs de la corporation, ou d'autres tiers, par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'informations privilégiées ou toute autre pratique déloyale.

8. Discrimination et harcèlement

- 8.1 La corporation s'engage à assurer l'égalité des chances en matière d'emploi et ne tolérera aucune discrimination ou aucun harcèlement illégal. Les comportements inappropriés, tels que les commentaires désobligeants fondés sur des caractéristiques raciales ou ethniques ou des préférences religieuses et les avances sexuelles non désirées, ne seront pas tolérés.

9. Santé et sécurité

- 9.1 La corporation s'efforce de fournir à chacun(e) de ses employés un lieu de travail sûr et sain. Chaque employé(e) a la responsabilité de maintenir un lieu de travail sûr et sain pour les autres employés en suivant les règles et pratiques de santé et de sécurité instituées par la corporation et en signalant les accidents, les blessures et les équipements, pratiques ou conditions dangereuses.
- 9.2 La violence et les comportements menaçants ne sont pas autorisés. Les employés doivent se présenter au travail en état de remplir leurs fonctions, sans être sous l'influence de drogues ou d'alcool. La consommation de drogues ou d'alcool sur le lieu de travail ne sera pas tolérée. Aux fins de la présente politique, le terme « drogues » désigne toute substance, y compris le cannabis à usage récréatif, les drogues illégales et les médicaments, dont l'utilisation pourrait altérer ou affecter la pensée, le comportement ou les actions d'une personne ou interférer de toute autre manière avec la capacité/aptitude d'un employé à remplir ses fonctions et à s'acquitter de ses responsabilités de manière sûre et acceptable. Le terme « drogues illicites » désigne toute substance réglementée dont la possession, la culture ou le trafic est illégal en vertu de la législation applicable, et le terme « médicaments » désigne tout médicament obtenu : (i) en vente libre, (ii) par un employé sur ordonnance médicale ou (iii) sur autorisation de Santé Canada, y compris le cannabis à usage médical.

10. Tenue d'archives

- 10.1 La corporation exige une consignation et un compte-rendu honnêtes et précis des informations afin de prendre des décisions d'affaires responsables.
- 10.2 Tous les livres, registres, comptes et états financiers de la corporation doivent être tenus avec un niveau de détail raisonnable et doivent être conformes à la fois aux exigences légales applicables et au système de vérifications internes de la corporation.
- 10.3 Les documents et les communications des entreprises deviennent souvent publics, et nous devons éviter les exagérations, les remarques désobligeantes et autres déclarations inappropriées concernant les autres personnes et entreprises. Cela s'applique au courrier électronique, aux notes internes et aux rapports officiels. Les dossiers doivent toujours être conservés ou détruits conformément aux politiques de conservation des dossiers de la corporation. Il est interdit de modifier, de détruire ou de faire une fausse inscription dans un registre dans l'intention d'entraver une enquête gouvernementale ou un dossier de faillite. Les administrateurs, cadres ou employés peuvent signaler toute préoccupation concernant des pratiques douteuses de comptabilité et de vérification de manière confidentielle et anonyme au directeur financier ou à la directrice financière ou à tout membre du comité de vérification.

11. Rapports périodiques précis et ponctuels

- 11.1 La corporation s'engage à fournir à ses membres des informations complètes, justes, précises, ponctuelles et compréhensibles dans les rapports périodiques qu'elle est tenue de divulguer. À cette fin, la corporation doit :
- a) se conformer à tout moment aux principes comptables généralement acceptés;
 - b) maintenir un système de vérifications comptables internes qui fournira à la direction des assurances raisonnables que toutes les opérations sont correctement enregistrées;
 - c) tenir des livres et des registres qui reflètent de manière précise et équitable les transactions de la corporation;
 - d) interdire la création de tout fonds ou actif non divulgué ou non enregistré;
 - e) maintenir un système de vérifications internes qui fournira à la direction une assurance raisonnable que les informations importantes concernant la corporation sont portées à sa connaissance
 - f) présenter les informations de manière claire et ordonnée et éviter l'utilisation du jargon juridique et financier dans les rapports périodiques de la corporation.

12. Contributions politiques

- 12.1 Aucun actif de l'entreprise, y compris le temps de travail des employés, l'utilisation des installations ou de l'équipement de la corporation ou le paiement monétaire direct, ne peut être versé à un(e) candidat(e) politique, un parti, un comité d'action politique ou une mesure de vote sans l'autorisation du conseil d'administration. Cela n'empêche pas les individus de participer aux activités politiques de leur choix, à titre individuel, avec leur propre argent et temps libre.

13. Signalement et effets des infractions

Politique générale

- 13.1 Les administrateurs, les cadres et les employés sont encouragés à signaler tout comportement qu'ils croient de bonne foi être une infraction ou une infraction apparente à ce code. Si vous pensez qu'une infraction a été commise, veuillez contacter le directeur financier ou la directrice financière ou le président ou la présidente du conseil d'administration de la corporation.
- 13.2 La corporation n'autorisera aucun acte de représailles à l'encontre d'un(e) administrateur(trice), d'un(e) cadre ou d'un(e) employé(e) qui agit de bonne foi en signalant une telle infraction.

Procédure de plainte

- 13.3 Le personnel de la corporation qui observe, apprend ou, de bonne foi, soupçonne une infraction au code doit rapidement signaler l'infraction ou discuter des questions et préoccupations du type de celles couvertes par ce code avec son supérieur hiérarchique, qui est à son tour chargé d'informer le directeur financier ou la directrice financière ou le président ou la présidente du conseil d'administration de toute infraction ou préoccupation soulevée. Si un employé préfère ne pas signaler l'affaire à son propre superviseur, il peut le faire directement auprès du directeur financier ou de la directrice financière ou du président ou de la présidente du conseil d'administration.
- 13.4 Le personnel de la corporation qui a des préoccupations relatives à des écarts comptables, des fraudes, de fausses déclarations comptables, des questions de vérification, des omissions comptables, des infractions à l'éthique ou toute autre préoccupation d'ordre financier doit signaler le problème directement au directeur financier ou à la directrice financière ou au président ou à la présidente du comité de vérification et/ou conformément à la politique de dénonciation de la corporation.
- 13.5 Dans la mesure du possible, la plainte doit être déposée par écrit. Il est inacceptable de déposer une plainte en sachant qu'elle est fausse.

Enquête

- 13.6 Les signalements d'infractions feront l'objet d'une enquête sous la supervision du président ou de la présidente du comité de vérification, en consultation avec un conseiller externe, si applicable ou désiré. Le personnel de la corporation est censé coopérer aux enquêtes sur les infractions signalées.

Confidentialité

- 13.7 Sauf si la loi ou les exigences de l'enquête qui en résulte l'exigent, les personnes chargées de l'enquête ne doivent pas révéler l'identité de toute personne qui signale une infraction présumée si l'anonymat est demandé.

Protection contre les représailles

- 13.8 Les représailles, sous quelque forme que ce soit, contre une personne qui signale une infraction présumée au présent code, même si le signalement est erroné, peuvent elles-mêmes constituer une infraction de la loi et constituer une infraction grave au présent code. Tout acte de représailles présumé

doit être signalé immédiatement. S'il est déterminé qu'il s'est bel et bien produit, tout acte de représailles peut donner lieu à des mesures disciplinaires appropriées, qui peuvent aller jusqu'au licenciement.

14. Renonciations

- 14.1 La renonciation aux dispositions du présent code pour les administrateurs ou les cadres dirigeants n'est admissible que par une résolution des administrateurs indépendants de la corporation. Le directeur général ou la directrice générale de la corporation peut renoncer aux dispositions du présent code pour les employés qui ne sont pas administrateurs ou cadres. Toute renonciation au présent code accordée à un(e) directeur(trice) ou à un(e) cadre dirigeant(e) sera rapidement divulguée dans la mesure requise par la loi, la réglementation ou les exigences boursières.

Je reconnais par la présente que j'ai lu, compris et que je respecterai le Code d'éthique et de conduite des affaires précédemment énoncé.

Nom (*en caractères d'imprimerie*)

Signature

Date

Transmettez le document original et dûment signé au directeur financier ou à la directrice financière de la corporation pour qu'il ou elle l'inclue dans votre dossier personnel.

Politique n° CEC-GOV-02 FR

Pages : 6

Version originale approuvée : 2019/03/27

Version actuelle approuvée : 2019/03/27

Date de la prochaine révision : 2023/03

*La version française est une traduction de la version anglaise. Si incohérence entre les deux versions, la version anglaise prévaut.