



CODE D'ÉTHIQUE ET RÈGLES DE CONDUITE

1. Objectif

Le présent document a pour but de préciser les comportements attendus par Novik inc. (« Novik » ou la « Compagnie ») de ses dirigeants et employés. Novik désire assurer à ses clients, fournisseurs, et aux collectivités où elle œuvre que ses dirigeants et employés se comporteront avec rigueur, intégrité et respect. Par ailleurs, Novik désire protéger ses actionnaires, sa viabilité et les emplois générés dans les différentes collectivités notamment en encadrant l'utilisation de l'information à laquelle accède ses dirigeants et employés.

2. Principes

2.1 Le respect des principes fondamentaux

L'employé doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les principes de loyauté, d'honnêteté, d'intégrité et de non discrimination de la personne.

2.2 Le respect des lois, politiques et règles

Les opérations de Novik doivent être exercées en tout temps en conformité avec les lois et la réglementation applicables à la Compagnie (la « Loi »), tant au Canada qu'à l'étranger. L'employé doit s'abstenir de contrevenir directement ou indirectement à la Loi et éviter les actes ou omissions susceptibles d'entraîner une dérogation à la Loi.

Le Code d'éthique et les règles de conduite (le « Code d'éthique »), les règlements généraux, politiques, procédures et codes d'éthiques sectoriels internes de Novik doivent aussi être respectés. L'employé qui exerce ses fonctions dans certains secteurs d'activité doit également observer les règles de conduite propres à ces secteurs. Il lui appartient de prendre connaissance des règles qui lui sont applicables.

L'employé qui a connaissance d'un fait ou d'une situation irrégulière ou pouvant constituer une infraction à la Loi, au Code d'éthique ou aux politiques de Novik doit en aviser son superviseur ou la direction de la Compagnie sans délai.

2.3 Le respect de la clientèle

Les rapports avec la clientèle se fondent sur des principes d'honnêteté, de crédibilité et de confiance mutuelle. L'employé est donc tenu d'agir avec intégrité, diligence et compétence dans le respect de ces principes.

2.4 Le respect de la Compagnie

L'employé doit s'abstenir de poser tout geste ou de tenir tout propos de nature à discréditer la qualité des services et produits de Novik ou de nature à ternir l'image ou la réputation de Novik auprès de la clientèle ou du public en général. Cette obligation se prolonge au-delà de la cessation de son emploi.

L'employé doit éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de Novik

L'employé qui a connaissance d'actes illégaux ou frauduleux ou qui a connaissance de circonstances, faits, gestes, actions ou propos pouvant porter atteinte aux intérêts ou à la réputation d'intégrité de Novik ou de toute dérogation au présent Code d'éthique, doit aviser son superviseur ou la direction de la Compagnie sans délai.

2.5 Non discrimination et non harcèlement

Tout employé s'engage à accomplir son emploi dans le respect de l'équité et des individus. À cet égard, aucun geste ou décision ne sera fondé sur des critères discriminatoires tels que la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge et la langue (sauf dans la mesure prévue par la loi), la religion, les convictions politiques, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour palier à ce handicap.

Il incombe à l'employé de participer au maintien d'un environnement de travail exempt de harcèlement. Le harcèlement consiste en une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'un employé et qui entraînent, pour l'employé, un climat de travail néfaste. En général, le harcèlement se manifeste par des actes répétés. Cependant, une seule conduite peut constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.

L'employé a le devoir de rapporter à son superviseur ou à la direction sans délai tout incident de harcèlement afin d'assurer la protection de sa personne, de ses collègues et de l'entreprise.

Tout employé qui est témoin de harcèlement sexuel ou autre, est tenu d'en faire rapport à un membre de la direction afin qu'une enquête soit menée. Le défaut de rapporter un tel comportement pourrait entraîner des mesures disciplinaires. Aucune mesure disciplinaire ne sera imposée à une personne qui a présenté une plainte de bonne foi.

3. Conflit d'intérêts

3.1 L'employé doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels ou potentiels, que ceux-ci soient apparents ou non.

On entend par « *conflit d'intérêts* » une situation qui peut amener directement ou indirectement un employé à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou les intérêts d'une tierce partie au détriment des intérêts de Novik ou de ceux de ses clients, de

même que toute situation qui est susceptible d'affecter sa loyauté et son jugement envers Novik.

3.2 Il est notamment interdit à l'employé:

- de révéler ou d'utiliser de l'information confidentielle ou des renseignements personnels acquis dans l'exercice de ses fonctions en vue d'obtenir un avantage de quelque nature que ce soit pour lui-même ou pour une tierce partie. Cette obligation se prolonge au-delà de la cessation de son emploi;
- de profiter d'une situation ou d'un poste en vue d'obtenir pour lui-même ou pour une tierce partie un avantage indu;
- d'influencer ou de chercher à influencer les négociations ou les transactions de Novik en vue de tirer un avantage pour lui-même ou pour une tierce partie;
- de privilégier ou de favoriser indûment certains clients ou fournisseurs;
- d'agir de façon à faire concurrence à Novik ou à favoriser un concurrent;
- d'effectuer des travaux, pour son propre compte ou pour celui d'une tierce partie pendant les heures de travail;
- d'utiliser les biens de Novik à des fins autres que celles relatives à ses fonctions;
- d'occuper un emploi susceptible d'interférer avec son travail chez Novik;
- de se trouver dans une situation où ses relations familiales ou personnelles sont susceptibles d'affecter sa loyauté envers Novik.

3.3 L'employé au fait d'une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle a l'obligation d'en informer son superviseur ou la direction sans délai. S'il est lui-même concerné par cette situation, il doit se conformer aux recommandations ou directives qui pourront lui être transmises ultérieurement par ses supérieurs sur ces sujets.

3.4 Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'employé ne peut occuper un autre emploi sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de la Compagnie, consentement qui peut être révoqué. La Compagnie ne refusera le double emploi que pour cause.

3.5 L'employé ne doit faire ni recevoir des présents ou des faveurs quelconques, sous quelque forme que ce soit, s'il existe la moindre possibilité que ces présents soient donnés ou ces faveurs accordées dans le but, avoué ou non, de fausser le jugement du bénéficiaire dans ses négociations avec ou pour le compte de la Compagnie.

4. Administration financière

4.1 Aucune entrée, fausse ou fictive, ne sera faite dans les livres de la Compagnie dans le but de cacher la vraie nature de la transaction qu'elle reflète.

- 4.2 Tous les registres de Novik, livres comptables, rapports, factures, feuilles de paie et autres documents doivent présenter un état complet et exact des transactions ou opérations effectuées. Il est donc interdit à tout employé de falsifier des documents ou d'omettre toute donnée affectant l'exactitude d'un rapport, d'établir des rapports faux ou erronés ou de produire de fausses déclarations.
- 4.3 Aucune opération ne sera autorisée, ni aucun paiement effectué, à des fins autres que celles apparaissant sur le ou les documents à partir desquels l'autorisation fut accordée.
- 4.4 Il est défendu d'effectuer des paiements illégaux de quelque nature ou d'utiliser les fonds ou actifs de la Compagnie à quelque fin que ce soit en violation de la Loi.
- 4.5 Il ne doit être fait aucun paiement, présent ou faveur à toute personne occupant un poste de confiance, tel un officier du gouvernement ou d'une Compagnie, dans le but de l'amener à manquer à ses devoirs ou dans le but d'obtenir un traitement de faveur lors de négociations, de l'adjudication d'un contrat ou en toute autre occasion.
- 4.6 Aux fins du présent Code d'éthique, l'on entend par les mots « *présent* » ou « *faveur* », entre autres choses et sans limiter la portée de ces deux mots, des biens, services, frais de représentation, prêts (autres que ceux obtenus d'une institution prêteuse reconnue au taux courant), voyages de plaisance ou de vacances, l'utilisation de quelque propriété ou toute autre chose du même genre.
- 4.7 L'employé qui a connaissance d'un manquement au présent article 4 doit en informer son superviseur ou la direction sans délai.

5. Agents et consultants

Le montant des honoraires payés aux divers agents de la Compagnie sera établi en fonction de la valeur des services rendus selon les principes d'une saine administration.

Tout contrat passé entre la Compagnie et ses agents et consultants sera par écrit et spécifiera clairement les services à être rendus et les honoraires prévus.

6. Protection des informations confidentielles et personnelles

- 6.1 L'employé doit agir avec loyauté et ne pas faire usage, d'une manière qui soit préjudiciable à la Compagnie, de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.
- 6.2 L'employé reconnaît avoir obtenu ou qu'il obtiendra dans le cadre de son emploi, un accès privilégié à des informations et documents ayant trait aux activités de l'entreprise de l'employeur. L'employé reconnaît aussi que l'employeur lui a donné ou lui donnera l'opportunité d'acquérir des connaissances et de devenir au courant des pratiques, procédures et méthodes utilisées par l'employeur dans le cours des activités de son entreprise et, plus particulièrement, d'établir des relations privilégiées avec les clients de l'employeur.

L'employé s'engage, pendant son emploi, et en tout temps à compter de la fin de son emploi, à maintenir dans la plus stricte confidentialité, l'information confidentielle et à ne pas en faire usage, publier, communiquer et divulguer à quelque personne, société ou compagnie, toute information confidentielle, autrement que dans l'exécution de son travail pour l'employeur.

L'expression « *information confidentielle* » comprend, notamment:

- les renseignements d'ordre financier, les listes de fournisseurs et de clients ainsi que les renseignements s'y rapportant, les politiques de vente incluant les politiques de prix et données de ventes;
- les renseignements relatifs aux activités de recherche et développement de l'employeur (incluant les résultats de ces recherches), les inventions brevetables ou non, les plans de stratégie de mise en marché, les secrets d'affaires et secrets de commerce, les techniques et procédés de fabrication des produits incluant les formules et la composition des produits, les connaissances techniques, le know-how et les logiciels.

À la fin de son emploi, l'employé remettra à l'employeur toute l'information confidentielle en sa possession ou sous sa garde, quel que soit le support sur lequel elle est consignée.

- 6.3 Les renseignements personnels que recueille Novik à votre égard ne seront détenus, communiqués ou utilisés qu'avec votre consentement sauf dans les situations où la loi l'obligerait à les transmettre.

7. Continuité

Tout employé de Novik s'engage, lors de son départ, pour quelques raisons que ce soit, à fournir l'information requise à la continuité de la tâche occupée.

8. Politique d'initié

Novik a mis au point une politique d'initié mettant en valeur l'obligation de rapporter les transactions sur le titre et l'usage d'informations confidentielles. Pour plus de détails, vous adresser au vice-président des finances ou vous référer au document intitulé politique d'initiés.

9. Relations avec les médias

Toute communication avec les médias doit se faire par le biais d'un officier senior de Novik. Toute demande provenant des médias doit être dirigée au département des communications de Novik.

10. Respect des actifs de la Compagnie

Toute personne à l'emploi de Novik doit respecter tous les actifs de la Compagnie. En aucun temps un employé ne pourra agir de façon à nuire ou à influencer négativement la bonne marche de l'entreprise en utilisant la fraude, la collusion, le bris intentionnel des actifs et/ou toutes autres activités pouvant causer un préjudice monétaire à la Compagnie. De plus, Novik s'attend à ce que toute personne ayant connaissance de gestes posés par

un autre employé qui ne se conforme pas au Code d'éthique de la Compagnie doit aviser immédiatement son superviseur ou la direction sans délai.

11. Technologies de l'information et Internet

11.1 La sécurité des systèmes de technologie de l'information est essentielle au succès et à la compétitivité de Novik. L'accès aux ressources informatiques est limité et les personnes qui y ont accès doivent garder secret leur mot de passe et restreindre l'utilisation des systèmes d'information à des fins commerciales autorisées. L'utilisation de l'Internet doit être limitée aux fins d'affaires. Il est interdit à tout employé de participer à des forums de discussions sur Internet concernant des questions touchant les activités de Novik ou ses titres.

11.2 Les directives d'utilisation de tout équipement, logiciel et service des systèmes d'information ainsi que des directives plus spécifiques relatives à l'utilisation du courrier électronique sont établies à la politique relative à l'informatique de Novik.

12. Sanctions

L'employé qui déroge au Code d'éthique s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement selon les circonstances.

De plus, certaines dérogations peuvent donner ouverture à des poursuites judiciaires.

13. Caractère non exhaustif du Code d'éthique

Le Code d'éthique n'est pas exhaustif. Il est complété par les pratiques, politiques, règlements et autres règles ou conventions régissant les employés et par la Loi. Il ne limite pas les droits de gestion et de direction de Novik.

14. Demandes d'information

Toute demande d'information concernant l'application et l'interprétation du présent Code d'éthique doit être adressée au superviseur de l'employé ou au responsable des ressources humaines.

**RECONNAISSANCE DE RÉCEPTION DU CODE D'ÉTHIQUE
ET RÈGLES DE CONDUITE DE NOVIK INC.**

Par ma signature au bas des présentes :

- 1 Je confirme que j'ai reçu une copie du code d'éthique et règles de conduite de Novik inc. (le « Code d'éthique »).
- 2 Je comprends que les règles dans ce Code d'éthique sont sujettes à changement et ce, en tout temps.
- 3 Je comprends que toute violation au Code d'éthique causera à Novik inc. un préjudice sérieux.
- 4 Je m'engage à respecter en tous points le Code d'éthique ainsi que les amendements qui pourraient y être apportés.
- 5 Je comprends que ma signature ci-dessous indique que j'ai lu, compris et accepte tous les points énumérés ci-dessus.

Nom de (en lettres moulées)

Signature de l'employé

Date

*** Veuillez confirmer la réception du Code d'éthique de Novik inc. en signant et retournant la présente feuille au service des ressources humaines afin qu'elle puisse être conservée dans votre dossier personnel.*