



Gestion de parc de véhicules Element

CODE DE CONDUITE PROFESSIONNELLE ET DE DÉONTOLOGIE

Au 14 décembre 2011, mis à jour le 9 mars 2017



1. Introduction

Le présent Code de conduite professionnelle et de déontologie (le « **code** ») a été adopté par notre conseil d'administration (le « **conseil** ») pour résumer les normes de conduite professionnelle qui doivent guider nos actions. Ce code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, entrepreneurs indépendants et employés (les « **employés** ») de Gestion de parc de véhicules Element et de ses filiales (« **nous** », « **Element** » ou « **l'entreprise** »).

Le présent code établit les normes écrites visant à empêcher tout méfait, ainsi qu'à promouvoir :

- (a) une conduite honnête et éthique, y compris la gestion éthique de conflits d'intérêts réels ou apparents entre relations personnelles et relations professionnelles;
- (b) la prévention de conflits avec les intérêts d'Element, y compris la divulgation à une personne compétente de toute opération ou relation qui pourrait raisonnablement donner lieu à un tel conflit;
- (c) la confidentialité de l'information de l'entreprise;
- (d) la protection et l'utilisation adéquate des actifs et des occasions d'affaires de l'entreprise;
- (e) le respect de toutes les lois, règles et réglementations gouvernementales applicables;
- (f) le signalement interne rapide de toute infraction au code à la personne appropriée ou à la personne indiquée dans le code;
- (g) la responsabilité en matière d'adhésion au code;
- (h) la culture d'honnêteté et de responsabilité de l'entreprise.

Le présent code donne des directives aux administrateurs, dirigeants et employés d'Element afin de les aider à aborder et à résoudre les questions d'éthique, en plus de fournir des mécanismes de signalement de comportements contraires à l'éthique.

Nous nous attendons à ce que chaque administrateur, dirigeant ou employé respecte ce code, et nous sommes engagés à réagir promptement et de façon constante à toute violation de celui-ci. La violation des normes énoncées dans le code pourra entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la cessation d'une relation d'affaires. Tout employé, dirigeant ou administrateur au courant d'un cas d'inconduite présumée, d'activités illégales, de fraude, d'abus des actifs de l'entreprise ou de toute violation des normes énoncées dans le code est tenu de les signaler.

Bien qu'il couvre une vaste gamme de pratiques et procédures commerciales, le présent code ne saurait tenir compte de tous les problèmes qui peuvent se poser ni de toutes les situations exigeant la prise d'une décision éthique, mais il énonce clairement les principes directeurs de la conduite professionnelle attendue de l'ensemble des administrateurs, dirigeants et employés d'Element. La lecture du présent code devrait se faire conjointement avec celle des autres politiques et procédures organisationnelles d'Element, y compris celles qui ont trait à la divulgation de l'information par l'entreprise et à la protection des renseignements confidentiels. En raison de

l'évolution rapide de notre industrie et du fait que l'environnement réglementaire ne cesse d'ajouter de nouvelles considérations éthiques et juridiques, aucun ensemble d'orientations ne devrait être considéré comme étant le dernier mot absolu en toute circonstance.

1. Respect des lois, règles et réglementations

Element est engagée à respecter l'ensemble des lois, des règles et des réglementations applicables, y compris les lois et réglementations relatives aux titres de l'entreprise et à leur échange, ainsi que toute règle promulguée par une bourse à la cote de laquelle les actions de l'entreprise sont inscrites.

2. Obligations fondamentales

En vertu de nos normes déontologiques, les administrateurs, les dirigeants et les employés de l'entreprise partagent certaines responsabilités dont celles (a) de se familiariser avec les lois, règles et réglementations applicables et de conduire les affaires de l'entreprise en conformité avec ceux-ci et avec le présent code de déontologie (b) de traiter tous les employés, clients et partenaires commerciaux de l'entreprise d'une manière honnête et équitable (c) d'éviter les situations dans lesquelles vos intérêts personnels sont ou semblent être en conflit avec ceux de l'entreprise, et (d) de sauvegarder et d'utiliser à bon escient les renseignements protégés, l'information confidentielle, les biens et les ressources d'Element ainsi que ceux de tous ses clients et partenaires commerciaux.

Certaines politiques d'Element s'accompagnent de responsabilités spécifiques énoncées dans des documents comme l'accord de non-sollicitation, de non-concurrence et de confidentialité que vous avez signé avec Element, le cas échéant, ainsi que les politiques d'Element en matière de délits d'initiés, de divulgation et de dénonciation. Les employés devraient tous consulter séparément ces politiques qui ne sont pas intégrées par renvoi dans le présent code. Veuillez consulter votre gestionnaire, le service juridique, le service de conformité ou le président du comité de rémunération et de gouvernance pour obtenir le texte de toute politique à laquelle vous n'avez pas accès à partir de la page Web de l'entreprise à l'adresse www.elementfleet.com.

3. Soulever des préoccupations

Dès que vous avez une question ou une préoccupation concernant une violation potentielle ou soupçonnée du code, vous avez l'obligation de la signaler promptement. Vous pouvez le faire oralement, par écrit et, si vous préférez, anonymement. Il y a plusieurs manières possibles pour partager vos préoccupations.

1. Partagez-les avec votre gestionnaire ou le service des ressources humaines, le service juridique ou le service de conformité;
2. Partagez-les avec le secrétaire général d'Element;
3. Partagez-les avec le comité de rémunération et de gouvernance (actuellement présidé par Richard Venn : RVenn@elementcorp.com).

Lorsqu'une question ou une préoccupation porte sur la précision ou l'intégrité des états financiers de l'entreprise, ses rapports d'exploitation, sa comptabilité ou ses contrôles internes de la comptabilité ou de la vérification en fonction de la politique de dénonciation d'Element, vous pouvez effectuer un signalement de manière anonyme à n'importe quel membre du comité d'audit, au directeur financier ou au vice-président de l'audit interne. Vous pouvez le faire par courriel ou à partir du formulaire de dénonciation (lequel est annexé à la politique de dénonciation).

4. Conflits d'intérêts

Les administrateurs, les dirigeants et les employés ont tous l'obligation d'agir de manière honnête et intègre et dans l'intérêt fondamental d'Element. Toute situation présentant un conflit réel ou potentiel entre les intérêts personnels d'un administrateur, d'un dirigeant ou d'un employé et ceux d'Element devrait être promptement signalée par écrit au service juridique, au service de conformité ou au président du conseil d'administration. Un administrateur, un dirigeant ou un employé se trouve en conflit d'intérêts dès que ses intérêts personnels, ses relations ou ses activités ou celles d'un membre de sa famille immédiate interfèrent ou entrent en conflit, ou même semblent interférer ou entrer en conflit, avec les intérêts d'Element. Un conflit d'intérêts surgit dès qu'un administrateur, un dirigeant ou un employé prend une mesure ou a un intérêt personnel susceptible d'avoir une influence négative sur son objectivité ou sur l'exercice d'un jugement professionnel sain et éthique. Des conflits d'intérêts peuvent également naître lorsqu'un administrateur, un dirigeant, un employé ou un membre de leur famille immédiate reçoit des avantages personnels indus en raison de sa situation dans l'entreprise. Aucun administrateur, dirigeant ou employé d'Element ne doit profiter indûment, directement ou indirectement, de son statut d'administrateur, de dirigeant ou d'employé d'Element ni d'une décision ou action de l'entreprise qu'il serait en mesure d'influencer.

À titre d'exemples, un conflit d'intérêts peut apparaître lorsqu'un administrateur, un dirigeant ou un employé :

- (a) détient un intérêt personnel important dans une transaction ou une entente à laquelle Element est partie;
- (b) consent un prêt, un effectue un emprunt ou détient un intérêt important dans les affaires d'un concurrent, d'un vendeur, d'un fournisseur ou d'un client de l'entreprise ou de toute entité ou organisation avec laquelle Element travaille, cherche à travailler ou s'attend à travailler (sauf les investissements habituels dans les sociétés cotées en bourse et les emprunts auprès d'institutions financières);
- (c) accepte ou offre des cadeaux, des invitations ou des voyages d'une valeur plus que modeste ou qui constituent des dons en espèces ou quasi-espèces échangés avec les vendeurs ou les clients actuels d'Element ou ceux que l'entreprise espère attirer ou avec lesquels elle s'attend à travailler;
- (d) fait sciemment concurrence à Element, détourne une occasion commerciale de l'entreprise ou profite personnellement d'une occasion commerciale dans laquelle Element a un intérêt;
- (e) agit comme dirigeant, administrateur, employé ou consultant ou dans tout autre rôle de direction dans une organisation avec laquelle Element collabore, cherche à collaborer ou s'attend à collaborer (sauf pour des affaires courantes qui n'impliquent que des montants peu importants et dans lesquelles l'administrateur, le dirigeant ou l'employé ne joue aucun rôle décisionnel ou autre);
- (f) acquiert sciemment ou cherche à acquérir un intérêt dans des biens (immobilier, droits de brevet, titres ou autres biens) dans lesquels Element détient ou pourrait détenir un intérêt;
- (g) a personnellement un ou plusieurs proches détenant un intérêt financier dans une firme qui travaille avec Element;

- (h) détient un intérêt dans une entité ou une organisation avec laquelle Element travaille, cherche à travailler ou s'attend à travailler;
- (i) détient un intérêt dans une transaction à laquelle participe Element, un client, un partenaire commercial, un vendeur ou un fournisseur (sauf les investissements habituels dans les sociétés cotées en bourse);
- (j) participe à une entreprise pour laquelle Element a exprimé un intérêt.

Les administrateurs, les dirigeants et les employés ne doivent jamais se placer ou demeurer dans une situation où leurs intérêts personnels sont en conflit avec ceux d'Element. Les administrateurs, les dirigeants et les employés doivent faire preuve de bon sens et de jugement en évaluant si un conflit d'intérêts potentiel existe dans une situation particulière. L'administrateur, le dirigeant ou l'employé qui a des doutes sur l'existence d'un conflit d'intérêts devrait consulter son gestionnaire, le service juridique, le service de conformité ou le président du comité de rémunération et de gouvernance.

Si Element détermine que le travail d'un employé à l'extérieur de l'entreprise nuit à son rendement ou à sa capacité de se conformer aux exigences d'Element telles que modifiées de temps à autre, l'entreprise pourra exiger qu'il mette fin à son emploi extérieur s'il tient à conserver son emploi chez Element. Afin de protéger à la fois les intérêts des employés et ceux d'Element, aucune occupation ou activité extérieure susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts ne peut être entreprise sans avoir été préalablement divulguée à Element par l'employé concerné et examinée et approuvée par la direction.

Un administrateur ou un dirigeant de l'entreprise est tenu de divulguer à Element, par écrit ou en demandant que cela soit inscrit au procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration ou de l'un ou l'autre de ses comités, la nature et l'importance de tout intérêt qu'il peut avoir dans un contrat important ou une opération d'envergure avec Element, réalisé ou proposé, lorsque l'administrateur ou le dirigeant (a) est partie au contrat ou à la transaction (b) est un administrateur ou un dirigeant, ou une personne agissant au même titre, d'une partie au contrat ou à l'opération, ou (c) détient un intérêt important dans une partie au contrat ou à l'opération. En outre, lorsqu'un autre administrateur quelconque l'aura demandé, l'administrateur ainsi intéressé s'absentera de toute réunion pendant que le conseil d'administration se penchera sur un tel contrat important, et il s'abstiendra de voter sur celui-ci, sauf si la loi le permet.

Les dirigeants et les employés doivent informer le président du conseil d'administration, le chef de la direction ou le directeur de l'exploitation et obtenir leur approbation avant de se joindre au conseil d'administration a) d'une autre société ou entité commerciale cotée en bourse ou b) d'une société privée ou entité commerciale susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts.

5. Confidentialité des affaires de l'entreprise

Les administrateurs, les dirigeants et les employés pourront être amenés à prendre connaissance de renseignements considérés confidentiels par Element. Les « **renseignements confidentiels** » d'Element incluent les secrets commerciaux, le savoir-faire, les documents, les données, les plans, les stratégies, les processus, les occasions commerciales et les idées liés aux opérations, activités, produits, services et affaires financières actuels et envisagés d'Element ou de ses clients, fournisseurs ou autres employés. Les renseignements confidentiels sont des renseignements qui ne sont généralement pas connus du public, sont utiles ou profitables à l'entreprise ou seraient utiles ou profitables aux concurrents d'Element. Il s'agit communément,

mais pas exclusivement, d'éléments comme les plans marketing, les nouvelles idées commerciales, les données financières, les listes de fournisseurs ou de clients, les plans d'investissement en capital, les ventes et gains projetés et les modalités de fonctionnement. On entend également par renseignements confidentiels tout document renfermant les types d'information susmentionnés ou portant l'indication « confidentiel », « sensible », « restreint » ou « protégé ». La politique d'Element veut que les affaires de l'entreprise soient gardées confidentielles et ne soient jamais discutées en dehors de l'organisation sauf lorsqu'il s'agit de renseignements ayant déjà été divulgués. Les administrateurs, les dirigeants et les employés devraient en tout temps prendre les mesures qui s'imposent pour la protection des renseignements confidentiels. La politique de divulgation adoptée par Element porte notamment sur la protection des renseignements confidentiels et s'adresse à l'ensemble des administrateurs, des dirigeants et des employés de l'entreprise. Cette obligation est une condition préalable à l'emploi; ainsi, chaque employé et dirigeant doit la confirmer par écrit au moment de son embauche.

6. Concurrence et loyauté

Nous cherchons à l'emporter sur nos concurrents en toute loyauté et honnêteté. Nous cherchons des avantages concurrentiels par le biais de performances supérieures et non par celui de pratiques commerciales contraires à l'éthique ou illégales. Les renseignements sur les autres entreprises et organisations, y compris celles de nos concurrents, doivent être obtenus par des méthodes appropriées. Les pratiques illégales comme l'intrusion, le vol avec effraction, les fausses déclarations, l'écoute en ligne et le vol sont interdites.

Chaque administrateur, dirigeant et employé doit s'engager à traiter avec honnêteté, équité, respect et éthique les porteurs de titres, les clients, les vendeurs, les fournisseurs, les concurrents, les employés, partenaires de coentreprise, les créanciers et les financiers d'Element, ainsi que les marchés financiers, les gouvernements et le grand public. Dans tous ces rapports, les administrateurs, les dirigeants et les employés de l'entreprise se conformeront aux lois, règles et réglementations applicables et s'abstiendront de toute action susceptible de remettre en question l'intégrité d'Element ou de l'un ou l'autre de ses administrateurs, dirigeants ou employés.

Les déclarations, communications et représentations faites à un client, un vendeur, un fournisseur, un partenaire, un concurrent, un gouvernement, au grand public, ou à toute autre partie, devront toujours être véridiques dans tous les aspects importants et ne devront jamais être trompeuses.

Lors de l'octroi de contrats, Element et ses employés tiendront objectivement compte de facteurs tels les besoins de services, le coût global, la qualité et la fiabilité. Nous sélectionnerons les vendeurs, les fournisseurs et les entrepreneurs sans la moindre discrimination sur la base de la qualité, du prix, de la disponibilité, du service, de la situation financière, de la livraison et de la fourniture des biens et services. La sélection des vendeurs, fournisseurs et entrepreneurs n'aura rien à voir avec les intérêts personnels d'un employé de l'entreprise ou de ceux d'un membre de sa famille ou d'un ami. Les employés sont tenus de révéler à leur gestionnaire, au service juridique, au service de conformité ou au président du conseil d'administration toute relation avec un vendeur, un fournisseur ou un entrepreneur susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts (ou la possibilité d'un conflit d'intérêts).

Nous ne transigerons qu'avec des vendeurs, des fournisseurs et des entrepreneurs qui, aux yeux Element, satisfont à toutes les exigences légales applicables, ainsi qu'à nos propres normes en matière de conditions de travail, de protection de l'environnement, de santé et sécurité, de droits de propriété intellectuelle, de remise de paiements irréguliers à des agents de la fonction publique

ou à des représentants du gouvernement, ainsi que d'interdiction du travail des enfants et du travail forcé.

Les renseignements confidentiels obtenus d'un vendeur, d'un fournisseur ou d'un entrepreneur seront considérés comme tels (voir la section « Confidentialité des affaires de l'entreprise », ci-dessus).

Aucun renseignement confidentiel ne sera divulgué à un vendeur ou un fournisseur sans qu'il ait préalablement signé un accord de confidentialité en bonne et due forme.

Aucun fournisseur ou entrepreneur ne peut utiliser le nom ou la propriété intellectuelle d'Element sans y avoir été autorisé par écrit par le chef de la direction ou son délégué.

7. Délits d'initiés

Element encourage chacun de ses employés à devenir actionnaire moyennant un investissement à long terme. Or, la direction, les employés, les membres du conseil d'administration ou d'autres personnes ayant une « relation spéciale » avec Element de temps à autre, pourront prendre connaissance de développements ou de plans de l'entreprise qui pourraient affecter la valeur des actions d'Element (information privilégiée) avant que de tels développements ou plans ne soient rendus publics. Le négoce de titres d'Element alors qu'une personne est en possession de tels renseignements avant qu'ils ne soient communiqués au public (c'est-à-dire un « délit d'initié ») ou leur divulgation à des tiers avant qu'ils ne soient communiqués au public (c'est-à-dire un « tuyau ») est contraire à la loi et peut entraîner des poursuites pénales ou civiles. Des périodes d'interdiction sont prévues à certains moments de l'année; durant ces périodes, aucun employé, dirigeant ou administrateur n'a le droit d'acheter ou de vendre de titres de l'entreprise.

Il est également interdit aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés de négocier des titres de toute autre société en profitant de renseignements confidentiels importants obtenus dans l'exercice de leurs fonctions.

Element a établi une politique sur les délits d'initiés à l'intention de chacun de ses administrateurs, dirigeants et employés afin d'éviter toute sanction civile ou pénale relative à un délit d'initié.

8. Utilisation des actifs de l'entreprise

L'utilisation d'actifs de l'entreprise, comme les ordinateurs, les téléphones, les appareils mobiles, le matériel informatique et les logiciels, les installations, le télécopieur, l'Internet et le courrier électronique, impose certaines responsabilités et obligations aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs. Elle doit se faire de manière éthique et honnête en songeant à la préservation et au respect de la propriété intellectuelle de l'entreprise, des systèmes de sécurité, de la vie privée et du droit de chacun de ne pas subir d'intimidation, de harcèlement, ni de désagrément indésirable.

9. Divulgaration

Element est engagée à diffuser l'information la concernant en temps opportun, d'une manière constante et crédible et en conformité avec les exigences des lois sur les valeurs mobilières applicables en matière de divulgation. L'objectif de notre politique de divulgation est de mieux sensibiliser le conseil d'administration, les dirigeants, les employés et les personnes autorisées à parler au nom d'Element à la démarche de l'entreprise en matière de divulgation.

La politique de divulgation s'étend aux employés et dirigeants, au conseil d'administration et à tous ceux qui sont autorisés à parler au nom de l'entreprise. Elle couvre les divulgations faites dans les documents déposés auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières ainsi qu'aux déclarations écrites contenues dans les rapports trimestriels et annuels, les communiqués, la lettre aux actionnaires, les présentations de la direction générale, l'information contenue sur le site Web d'Element et d'autres communications électroniques. Elle concerne également les déclarations orales faites en réunion, les conversations téléphoniques avec des représentants du milieu de l'investissement (analystes, investisseurs, maisons de courtage de valeurs, courtiers, conseillers en placement, gestionnaires de fonds), les entrevues accordées aux médias et les conférences téléphoniques.

10. Exactitude des documents de l'entreprise

Comme entreprise publique, nous devons tenir des registres et communiquer au public l'ensemble de notre information financière interne et externe en conformité avec les principes comptables généralement reconnus au Canada et exigés des entreprises ayant une obligation publique de rendre des comptes. Vous êtes donc tenus d'assurer l'exactitude de tous les livres et registres dont la responsabilité vous est confiée et de vous conformer aux politiques et contrôles internes d'Element. L'information de l'entreprise doit toujours être communiquée avec exactitude, qu'il s'agisse de renseignements à usage interne concernant le personnel, la sécurité ou d'autres matières ou de l'information que nous communiquons au public ou déposons auprès des organismes gouvernementaux.

11. Communication de l'information financière et contrôles de la communication

Comme entreprise publique, nous sommes tenus de déposer des rapports périodiques et autres auprès des commissions de valeurs mobilières responsables et de communiquer certains renseignements au public. Les commissions de valeurs mobilières responsables nous obligent à maintenir des « contrôles et procédures de communication de l'information » efficaces de manière à ce que l'information financière et autre que financière puisse être communiquée en temps opportun et avec exactitude à la direction générale et dans les documents que nous déposons. On s'attend à ce que, dans le cadre de l'exécution de vos fonctions, vous appuyiez l'efficacité de nos contrôles et procédures de communication de l'information.

12. Clients et partenaires commerciaux

Nous nous efforçons de donner entière satisfaction à nos clients afin de les voir revenir continuellement à nos produits et services et de pouvoir construire des alliances mutuellement avantageuses avec nos partenaires commerciaux.

Notre réputation à long terme et la viabilité de notre entreprise dépendent de notre engagement à maintenir la haute qualité des produits et services que nous offrons. Nous sommes engagés à offrir des produits qui remplissent les promesses de notre documentation commerciale et correspondent à la description que nous en donnons à nos clients.

Notre politique est de construire des relations durables avec nos clients et nos partenaires commerciaux grâce à la supériorité de la livraison et de l'exécution de nos services ainsi qu'à l'honnêteté de nos techniques de vente et de marketing. Nous nous conformerons aux lois et normes applicables en matière de publicité et de marketing, et ce, en nous engageant à observer des pratiques publicitaires qui sont vraies, honnêtes, équitables et appuyées sur des preuves réelles. Notre politique nous interdit également de faire des déclarations fausses ou trompeuses au sujet de nos concurrents.

Notre politique nous interdit formellement d'offrir ou d'accepter des ristournes clandestines, des pots-de-vin, des paiements illégaux, des cadeaux inappropriés ou autres façons d'exercer une influence sur les pratiques commerciales interdites par les lois anticorruption.

13. Santé et sécurité

Chez Element, nous sommes engagés à fournir un environnement de travail sûr, sécuritaire et sain à nos employés et aux autres. Element se conforme à toutes les lois et réglementations en matière de santé et de sécurité au travail. Nous nous attendons à ce que chaque employé contribue à la promotion d'un environnement de travail positif pour tous. Nous nous attendons à ce que vous consultiez et appliquiez toutes les politiques d'Element en matière de comportement et de sécurité au travail. Vous devez signaler immédiatement à votre gestionnaire, au service juridique ou au service de conformité toute situation ou matière dangereuse, toute blessure et tout accident liés à notre entreprise ainsi que toute activité de nature à compromettre la sécurité d'Element. Vous n'avez pas le droit de vous présenter au travail avec les facultés affaiblies par une substance quelconque et de mettre la sécurité en danger d'autrui. Les menaces ou actes de violence physique ou d'intimidation sont strictement interdits.

14. Respect de nos employés

Element assure à tous et à toutes des occasions d'emploi égales en fondant ses décisions en matière d'emploi sur des motifs strictement professionnels comme le rendement, les compétences et talents individuels et d'autres facteurs liés à la gestion d'entreprise. Nous exigeons le respect de l'ensemble des lois nationales, provinciales et locales en matière d'emploi. En plus de satisfaire aux exigences des lois applicables dans chaque juridiction, Element interdit toute discrimination basée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'orientation sexuelle, une incapacité ou l'âge au sens des lois applicables dans chaque aspect de l'emploi.

15. Interdiction des comportements abusifs et du harcèlement

Element interdit les comportements abusifs et toute forme de harcèlement de la part de ses employés, qu'il s'agisse d'avances sexuelles importunes, de commentaires reposant sur l'ethnicité, la religion ou la race ou de tout autre commentaire non professionnel ou comportement personnel susceptible de rendre les gens inconfortables dans leur travail chez nous. Nous exigeons donc que vous signaliez toute forme de harcèlement ou d'inconduite dès qu'elle se produit.

16. Politique sur la protection des renseignements personnels

Element, ainsi que les entreprises et particuliers qu'elle autorise recueillent et conservent des renseignements personnels appartenant aux employés, aux fournisseurs, aux clients et aux partenaires commerciaux de l'entreprise, à des fins strictement commerciales. Nous sommes engagés à suivre les procédures conçues pour la protection de ces renseignements, où qu'ils soient conservés ou traités, et l'accès à vos renseignements personnels est strictement limité. Ils ne peuvent être communiqués à des parties externes qu'en vertu des politiques d'Element et des exigences juridiques applicables. Les employés ayant accès à vos renseignements personnels sont tenus de s'assurer que ceux-ci ne sont jamais communiqués en violation des politiques ou pratiques d'Element.

17. Politique de protection contre les représailles

Element interdit à tout administrateur ou employé de mener des représailles ou de s'en prendre à quelqu'un qui, en toute bonne foi, aurait signalé un comportement suspect ou aidé à résoudre un problème de comportement. Toute personne trouvée coupable d'avoir exercé des représailles contre un administrateur, un dirigeant ou un employé pour avoir signalé en toute bonne foi un écart de comportement ou participé à l'enquête menée à l'égard d'une telle préoccupation s'exposera à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la résiliation d'une relation commerciale. Ceux et celles qui considèrent avoir été victimes de telles représailles sont encouragés à le signaler le plus rapidement possible à l'une ou l'autre des personnes mentionnées dans la section « Soulever des préoccupations », ci-dessus.

18. Politique de dénonciation

Element a adopté une politique de dénonciation conçue pour permettre à l'entreprise de maintenir un milieu de travail dans lequel nous pouvons recevoir, conserver et aborder toute plainte relative à une question de comptabilité, de contrôles comptables internes ou de vérification. La politique de dénonciation établit la procédure confidentielle permettant aux employés de déposer anonymement des plaintes relativement à des procédures de comptabilité ou de vérification qu'ils estiment discutables. La politique de dénonciation a été établie afin de permettre aux administrateurs, aux dirigeants et aux employés de soulever de telles préoccupations de manière confidentielle sans crainte de discrimination, de vengeance ou de harcèlement anonyme ou autre. La politique de dénonciation s'applique à l'ensemble des administrateurs, dirigeants et employés et est la responsabilité du comité d'audit.

19. Renonciations et modifications

Seul le conseil d'administration peut renoncer à l'application du présent code ou en modifier les dispositions. Les demandes de renonciation doivent être soumises par écrit au conseil d'administration à l'attention du président du comité de rémunération et de gouvernance, qui en fera l'analyse. Nous informerons promptement les investisseurs de toute modification importante du code, ainsi que de toute renonciation importante accordée aux administrateurs ou aux dirigeants en conformité avec les lois et réglementations applicables.

20. Informations complémentaires

Pour toute question sur l'ensemble du présent code, veuillez contacter votre gestionnaire, le service juridique, le service de conformité ou le président du comité de rémunération et de gouvernance.

21. Non-ouverture de droits

Le présent code constitue un énoncé des principes fondamentaux et des principales politiques et procédures régissant la conduite de nos affaires. Il ne vise aucunement à constituer un contrat de travail ni une garantie de travail, et il ne crée aucun droit pour les employés, les administrateurs, les clients, les vendeurs, les fournisseurs, les concurrents, les actionnaires, ou pour toute autre personne ou entité.

Adopté le 14 décembre 2011 et mis à jour le 9 mars 2017