



Code de conduite professionnelle et de déontologie

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, incluant la gestion éthique de conflits d'intérêts réels ou apparents entre les relations personnelles/professionnelles;
- b) la prévention de conflits d'intérêts pour ceux d'Element, incluant la divulgation à une personne compétente de toute opération ou relation qui pourrait raisonnablement donner lieu à un tel conflit;
- c) la confidentialité des renseignements de l'entreprise;
- d) la protection et l'utilisation appropriée 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; et
- h) la culture d'honnêteté et de responsabilisation 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 ce dernier. 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 de 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.

Respect des lois, règles et réglementations

Element est engagée à respecter l'ensemble des lois, règles et 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 laquelle les actions de l'Entreprise sont inscrites.

Obligations fondamentales

Selon nos normes déontologiques, les administrateurs, les dirigeants et les employés partagent certaines responsabilités. Ils ont la responsabilité (a) de se familiariser avec les lois, règles et réglementations applicables et de conduire les affaires de l'Entreprise en conformité avec celles-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 leurs 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 qui a été signé avec Element, le cas échéant, ainsi que les politiques d'Element en matière de délits d'initiés, de divulgation, de dénonciation et de lutte contre la corruption. 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 une copie 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/fr.

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 ou par écrit et, si vous préférez, anonymement. Il existe plusieurs manières de signaler vos préoccupations.

1. Communiquez-les à votre gestionnaire ou au service des ressources humaines, au service juridique ou au service de conformité;
2. Communiquez-les au secrétaire général d'Element;
3. Communiquez-les au Comité de rémunération et de gouvernance; ou
4. Communiquez-les en utilisant la ligne téléphonique confidentielle de signalement de l'Entreprise au 888 744-2277.

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, ses contrôles comptables internes ou ses audits, conformément à la Politique de dénonciation d'Element, vous pouvez effectuer un signalement de

manière anonyme au président 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).

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 donnent l'impression de l'être) 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 qui implique Element;
- b) consent un prêt, 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 fait affaire, cherche à faire affaire ou s'attend à le faire (sauf pour ce qui est des investissements habituels dans les sociétés cotées en bourse et à des emprunts auprès d'institutions financières);
- c) accepte ou offre des cadeaux, des divertissements ou des voyages d'une valeur plus que modeste ou qui constituent des dons en espèces ou en quasi-espèces échangées avec les fournisseurs ou les clients actuels d'Element ou ceux que l'entreprise espère attirer ou avec lesquels elle s'attend à faire affaire;
- 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 fait affaire avec Element;

- h) détient un intérêt dans une entité ou une organisation avec laquelle Element fait affaire, cherche à faire affaire ou s'attend à le faire;
- 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); ou
- j) participe à une activité/opération 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 transaction 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 la transaction, ou (c) détient un intérêt important dans une partie au contrat ou à la transaction. En outre, lorsqu'un autre administrateur 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.

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 registres, 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, qui sont utiles ou profitables à l'Entreprise ou qui 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 méthodes de fonctionnement. On entend également par renseignements confidentiels tout document renfermant les types d'information

susmentionnés ou portant l'indication « confidentiel », « sensible », « restreint » ou « exclusif ». 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 au grand public. Les administrateurs, les dirigeants et les employés devraient en tout temps prendre les mesures qui s'imposent pour assurer 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 confirmer son acceptation par écrit au moment de son embauche.

La présente Politique ne vise aucunement à empêcher les employés de participer à des activités protégées en vertu d'une loi locale ou fédérale applicable, y compris, mais sans s'y limiter, toute discussion relative aux conditions d'emploi ou à toute autre activité concertée protégée en vertu de l'article 7 de la *National Labor Relations Act* des États-Unis.

Concurrence et équité

Nous cherchons à l'emporter sur nos concurrents en toute équité 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, les 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 auprès d'un client, d'un vendeur, d'un fournisseur, d'un partenaire, d'un concurrent, d'un gouvernement, du grand public ou de toute autre partie devront toujours être véridiques dans tous leurs aspects importants et ne devront jamais être trompeuses.

Lors de l'octroi de contrats, Element et ses employés tiendront objectivement compte de certains facteurs, dont 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, et 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 d'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 inappropriés à des agents de la fonction publique, et d'interdiction relative au travail des enfants et au travail forcé.

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

Aucun renseignement confidentiel ne sera divulgué à un vendeur ou à 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.

Délits d'initiés

Element encourage chacun de ses employés à devenir actionnaire moyennant un investissement à long terme. Cela dit, la direction, les employés, les membres du conseil d'administration ou d'autres personnes ayant une « relation spéciale » avec Element de temps à autre pourraient prendre connaissance de développements ou de plans de l'entreprise pouvant affecter la valeur des actions d'Element (une « information privilégiée ») avant que de tels développements ou plans ne soient rendus publics. Le négoce par une personne de titres d'Element alors que cette dernière est en possession de tels renseignements avant qu'ils ne soient communiqués au public (un « délit d'initié ») ou leur divulgation à des tiers avant qu'ils ne soient communiqués au public (c'est-à-dire un « tuyautage ») est contraire à la loi et peut entraîner des poursuites pénales ou civiles. Des périodes de secret sont prévues à certains moments de l'année, durant lesquelles 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 infraction civile ou pénale relative à un délit d'initié.

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, les télécopieurs, les infrastructures Web et le service de courrier électronique, impose certaines responsabilités et obligations aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs. Cette utilisation 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.

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 en matière de divulgation des lois applicables sur les valeurs mobilières. 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 notre démarche en matière de divulgation.

La Politique de divulgation s'étend aux employés et aux dirigeants, au conseil d'administration et à toutes les personnes qui sont autorisées à parler au nom de l'entreprise. Elle couvre (a) les divulgations faites dans les documents déposés auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières, (b) les déclarations écrites contenues dans les rapports trimestriels et annuels, les communiqués, la lettre aux

actionnaires, les présentations de la direction générale et (c) l'information contenue sur le site Web d'Element et dans 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.

Exactitude des registres de l'Entreprise

À titre d'entreprise publique, nous devons tenir des registres et communiquer au public l'ensemble de nos renseignements financiers internes et externes, 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. Tous les renseignements de l'entreprise doivent toujours être communiqués avec exactitude, qu'il s'agisse de renseignements à usage interne concernant le personnel, la sécurité ou d'autres registres, ou de renseignements que nous communiquons au public ou déposons auprès d'organismes gouvernementaux.

Communication des renseignements financiers et contrôles de divulgation

À titre d'Entreprise publique, nous sommes tenus de déposer des rapports périodiques ou 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 divulgation » efficaces, de manière à ce que les renseignements financiers et autres que financiers puissent être communiqués en temps opportun et avec exactitude à la direction générale et dans les documents que nous déposons. Nous nous attendons à ce que, dans le cadre de l'exécution de vos fonctions, vous souteniez l'efficacité de nos contrôles et procédures de divulgation.

Clients et partenaires commerciaux

Nous faisons tout en notre pouvoir pour donner entière satisfaction à nos clients – afin qu'ils souhaitent se prévaloir de nouveau de nos produits et services – et pour bâtir 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 qualité supérieure des produits et services que nous offrons. Nous sommes engagés à offrir des produits qui remplissent les promesses communiquées dans notre documentation commerciale et qui correspondent à la description que nous en donnons à nos clients.

Notre politique est de bâtir des relations durables avec nos clients et nos partenaires commerciaux, grâce à la supériorité de la prestation 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 aux normes applicables en matière de publicité et de marketing, et ce, en nous engageant à observer des pratiques publicitaires qui sont véridiques, honnêtes, équitables et appuyées sur des faits. 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 ou des cadeaux inappropriés, des pots-de-vin, des paiements illégaux ou autres qui pourraient engendrer des pratiques commerciales interdites par les lois anticorruption. Tous les employés doivent consulter la Politique de lutte contre la corruption d'Element pour obtenir de plus amples renseignements sur le programme anticorruption d'Element et les responsabilités applicables des employés.

Santé et sécurité

Chez Element, nous sommes engagés à fournir à nos employés et à autrui un environnement de travail sûr, sécuritaire et sain. 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 susceptible de compromettre la sécurité d'Element. Vous ne devez jamais travailler si vos facultés sont affaiblies par une substance quelconque et si cette situation risque de mettre en danger la sécurité d'autrui. Toute menace, tout acte physique violent ou toute intimidation sont strictement interdits.

Respect de nos employés

Element offre à tous une égalité des chances en matière d'emploi, en fondant ses décisions d'embauche sur des motifs strictement professionnels comme le rendement, les compétences et talents individuels ainsi que d'autres facteurs liés aux activités de l'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 et dans chaque aspect de l'emploi.

Interdiction de comportements abusifs et de harcèlement

Element interdit tout comportement abusif et toute forme de harcèlement de la part de ses employés, qu'il s'agisse d'avances sexuelles importunes, de commentaires reposant sur l'appartenance ethnique, la religion ou la race ou de tout autre commentaire ou comportement de nature non professionnelle ou personnelle susceptible de rendre une personne inconfortable dans le cadre de son emploi chez Element. Nous exigeons donc que vous signaliez toute forme de harcèlement ou d'inconduite dès qu'elle se produit.

Politique sur la protection des renseignements personnels

Element, ainsi que les entreprises et les particuliers qu'elle autorise, recueillent et conservent, à des fins strictement commerciales, des renseignements personnels appartenant aux employés, aux fournisseurs, aux clients et aux partenaires commerciaux de l'entreprise. Nous sommes engagés à suivre des procédures conçues pour protéger ces renseignements, où qu'ils soient conservés ou traités, et à limiter de manière stricte leur accès. 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.

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 qui aurait 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. Les individus 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 précédente section « Soulever des préoccupations ».

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 d'audit. La Politique de dénonciation établit la procédure confidentielle permettant aux employés de déposer anonymement des plaintes relativement à des procédures de comptabilité ou d'audit qu'ils estiment discutables. Cette politique 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 représailles ou de harcèlement, et ce, anonymement ou non. La Politique de dénonciation s'applique à l'ensemble des administrateurs, dirigeants et employés, et est la responsabilité du comité d'audit.

Renonciations et modifications

Seul le conseil d'administration peut renoncer à l'application du présent Code ou en modifier l'une ou l'autre des dispositions. Une demande de dérogation doit être présentée par écrit au conseil d'administration, à l'attention : du président du Comité de rémunération et de gouvernance, à des fins d'examen. Nous informerons promptement les investisseurs de toute modification importante au Code, ainsi que de toute renonciation importante accordée aux administrateurs ou aux dirigeants en conformité avec les lois et réglementations applicables.

Informations complémentaires

Pour toute question relative à l'un ou l'autre des aspects du présent Code, veuillez contacter votre gestionnaire, le service juridique, le service de conformité ou le président du Comité de rémunération et de gouvernance.

Nulle création 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 ni ne constitue un contrat de travail, une garantie d'emploi ou une garantie d'avantages sociaux, 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.

Administration

Ces directives sont administrées par les services juridiques. Elles sont régulièrement passées en revue et peuvent être mises à jour en tout temps.

Version originale : adoptée le 14 décembre 2011

Date de mise à jour/version : 7 mars 2023