



Code de Déontologie des affaires

EN VIGUEUR IMMÉDIATEMENT

Aux membres du personnel de GOODFELLOW INC.

Goodfellow inc. « Goodfellow » a pour politique que toutes ses activités et celles de ses filiales doivent respecter les plus hautes normes d'honnêteté et d'intégrité, conformément à toutes les exigences légales.

Chaque membre du personnel représente Goodfellow dans des contacts avec autrui : employés, clients, fournisseurs, concurrents, gouvernements, grand public. Les membres du personnel de Goodfellow sont tenus de se comporter avec autrui en conformité avec ce code.

Le conseil d'administration de Goodfellow inc. a approuvé ce Code de déontologie des affaires que chaque membre du personnel doit observer. Il décrit exactement ce à quoi l'on s'attend de tous les membres du personnel à cet égard.

Ce document remplace tous les documents précédents à ce sujet.

CODE DE DÉONTOLOGIE DES AFFAIRES

GOODFELLOW INC.

1. Les membres du personnel doivent obéir à toutes les lois fédérales, provinciales, municipales et d'États qui visent les activités de Goodfellow.
2. Les membres du personnel doivent, en tout temps, faire preuve d'honnêteté et d'intégrité et de préserver les ressources et biens de la société.
3. Les membres du personnel ne doivent pas offrir de cadeaux coûteux ou autres avantages à quiconque est susceptible d'influencer ou de donner l'impression d'influer sur une décision commerciale, y compris les fonctionnaires, représentants élus et partis politiques.
4. Les membres du personnel ne doivent pas accepter de cadeaux coûteux ou autres avantages de quiconque faisant ou voulant faire affaires avec Goodfellow.
5. Les membres du personnel doivent éviter toutes les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels peuvent être en conflit avec ceux de Goodfellow.
6. Les membres du personnel ne doivent pas utiliser pour des gains financiers personnels, ni dévoiler pour l'usage d'autrui, les renseignements obtenus dans le cadre de leur emploi qui n'ont pas été rendus publics.
7. Les membres du personnel doivent voir à ce que les registres et documents de Goodfellow reflètent fidèlement toutes les opérations.
8. Les membres du personnel doivent respecter la politique de Goodfellow d'offrir un environnement exempt de discrimination et de harcèlement.
9. Les membres du personnel doivent utiliser l'accès à l'Internet offert par Goodfellow qu'à des fins professionnelles.
10. Les membres du personnel doivent respecter, en tout temps, les Procédures et Politiques établies par Goodfellow.
11. Les membres du personnel sont tenus de signaler tout manquement aux lois ou au présent Code de déontologie des affaires à leur supérieur immédiat.

Explication du Code GOODFELLOW INC.

Le code de déontologie des affaires (le « Code ») dicte les normes minimales de conduite morale exigées de tous les membres du personnel de Goodfellow. Le manquement aux règles du Code peut avoir des conséquences graves et faire l'objet de mesures disciplinaires, y compris le congédiement.

Une brève explication de chacune des règles du Code suit. Les membres du personnel qui ont des questions sur l'application d'une règle doivent demander conseil à leur chef hiérarchique.

OBÉISSANCE À LA LOI

De nombreuses activités de Goodfellow sont régies par des lois complexes, qui subissent des modifications constantes. L'ignorance de la loi ne constitue pas normalement une défense en cas de manquement. Nous nous attendons à ce que les membres du personnel déploient les efforts nécessaires pour se familiariser avec les lois et règlements visant leurs activités et exercent une diligence raisonnable pour s'y conformer. Notre objectif est de limiter au minimum les manquements, volontaires ou par négligence, aux lois et règlements.

Par exemple, il existe des lois sur la protection de l'environnement. La politique de Goodfellow est de satisfaire ou de surpasser toutes les exigences de l'État en matière de protection de l'environnement. Les membres du personnel dont les fonctions peuvent avoir des répercussions sur l'environnement doivent connaître les lois et règlements qui s'appliquent à leur secteur et signaler toute violation à leur chef hiérarchique ou à un dirigeant de Goodfellow. De même, aucun membre du personnel ne doit conclure, par écrit ou autrement d'entente ou de marché qui contrevient aux lois sur la concurrence. Ce genre d'entente ou de marché n'a pas besoin d'être par écrit pour enfreindre les lois sur la concurrence.

Goodfellow mettra les renseignements relatifs aux lois applicables à la disposition des membres du personnel. En cas de doute sur l'application d'une loi, on doit consulter son chef hiérarchique, qui pourra solliciter les conseils du service juridique de Goodfellow.

OFFRE DE CADEAUX

Les membres du personnel qui exercent les fonctions appropriées, par exemple en commercialisation, peuvent offrir à des personnes qui ont des relations d'affaires avec la Société des cadeaux, invitations ou autres avantages de valeur modique. Les cadeaux de toute nature doivent être conformes aux principes de conduite en affaires généralement acceptés. Par exemple, on peut inviter un client au restaurant, mais on ne doit pas lui remettre une somme d'argent.

Tous les dons ou avantages offerts à un fonctionnaire, représentant élu ou parti politique doivent être conformes à la politique en la matière établie par le conseil d'administration. Goodfellow encourage les membres du personnel à participer au processus politique en leur nom propre, mais non à titre de représentants de Goodfellow.

ACCEPTATION DE CADEAUX

Les membres du personnel peuvent accepter des cadeaux, invitations ou autres avantages de valeur modique de la part de personnes qui font ou cherchent à faire affaires avec Goodfellow pourvu que le cadeau soit conforme aux pratiques commerciales généralement acceptées.

Par exemple, on peut accepter d'un fournisseur des billets pour une partie de baseball, mais un voyage d'agrément n'est pas acceptable.

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il y a conflit d'intérêts lorsque le jugement d'un membre du personnel qui agit au nom de Goodfellow est influencé ou susceptible de l'être par la perspective d'un gain personnel découlant d'un placement ou d'un marché. Ce gain peut être de nature financière ou non, direct ou indirect, par l'entremise de relations familiales ou d'associations personnelles ou autres. Les membres du personnel sont en conflit d'intérêts lorsqu'ils participent à une activité qui les empêche de s'acquitter correctement de leurs fonctions pour le compte de Goodfellow, ou qui est susceptible de donner lieu à une situation qui affecterait leur jugement ou leur capacité d'agir au mieux des intérêts de Goodfellow. Par exemple, on ne doit pas détenir de participation matérielle dans une entreprise qui fournit ou achète des produits de Goodfellow. Aucun membre dirigeant ne peut détenir des intérêts dans une société, partenariat ou entreprise, autre qu'une société ouverte inscrite à n'importe quelle Bourse, faisant affaires avec Goodfellow autant comme fournisseur que client de la Société sans avoir demandé l'autorisation du conseil d'administration.

NÉPOTISME

Personne, femme ou homme, lié par le sang ou le mariage, ou dans une relation personnelle permanente avec un membre dirigeant ou administrateur de la Société, ne peut être à l'emploi de la Société sans l'autorisation préalable du conseil d'administration de Goodfellow. À l'avenir, la Société n'embauchera plus le conjoint/e d'un membre du personnel, marié/é ou autre, et à l'avenir si deux employés, dont un a des responsabilités de gestion, souhaitent devenir un couple, il est convenu qu'une ou l'autre devra remettre sa démission immédiatement.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Les membres du personnel doivent protéger le secret de tous les renseignements relatifs à Goodfellow et à ses activités qui n'ont pas été rendus publics et ne pas utiliser ces renseignements pour eux-mêmes ou pour des tiers, à moins d'avoir reçu l'autorisation expresse d'un dirigeant de Goodfellow. Sont considérés avoir été rendus publics les renseignements contenus dans le rapport annuel, le formulaire d'information annuel, la circulaire de procuration de la haute direction, les communiqués de presse et autres communications de la direction au grand public. Par exemple, aucun membre du personnel qui détient des renseignements confidentiels significatifs au sujet de Goodfellow ne peut vendre ou acheter de titres de Goodfellow tant que ces renseignements ne sont pas rendus publics.

Cette obligation de non-divulgence des renseignements vaut autant durant l'emploi à Goodfellow qu'après la cessation d'emploi ou la retraite.

EXACTITUDE DES REGISTRES ET DOCUMENTS

Les registres et documents de Goodfellow doivent refléter toutes ses opérations d'une manière prompte et exacte afin, notamment, de permettre de préparer des états financiers exacts. Tous les éléments d'actif et de passif de Goodfellow doivent être inscrits aux registres.

DÉNONCIATION

Chaque membre du personnel doit signaler tout manquement à la loi ou au présent Code. Dans la plupart des cas, l'employé doit s'adresser à son supérieur hiérarchique. Toutefois, s'il considère que ce n'est pas la bonne personne à qui s'adresser, ou si le superviseur ne traite pas la question de façon appropriée, il doit porter la situation à l'attention du chef de la direction ou du chef des finances de Goodfellow. De même, si l'employé croit que le chef de la direction et le chef des finances ne sont pas les bonnes personnes à qui s'adresser, ou s'il n'est pas satisfait de la réponse du chef de la

direction et de celle du chef des finances, il doit faire part de la situation au secrétaire ou président du conseil de vérification comme inscrit dans le rapport annuel de la société.

Aucune mesure de représailles ou autre mesure ne sera prise contre une personne qui aura, de bonne foi, signalé un manquement réel ou possible à la loi ou au présent Code de déontologie.

Attestation

(pour les dirigeants, directeurs, gérants de département)

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du Code de déontologie des affaires de Goodfellow, l'avoir lu et compris. Je reconnais et j'accepte que mon emploi constant pour le compte de Goodfellow pourrait dépendre de mon respect des règles énoncées dans ce Code. Je comprends également que je suis tenu de déclarer tout manquement à ces règles de la façon stipulée dans le Code de déontologie des affaires. Je comprends aussi que je dois transmettre ce Code de déontologie à tout le personnel sous ma direction.

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ/E

POSTE

SUCCURSALE

DATE