



Notre code d'éthique et de conduite

**chorus**   
aviation inc.

Octobre 2017



# Message à l'équipe de Chorus

Chorus (la « Société ») s'engage à conduire ses affaires en toute honnêteté et en toute intégrité. Ces principes de base ont présidé à l'élaboration des lignes directrices énoncées dans le *Code d'éthique et de conduite* (le « Code ») de Chorus.

La confiance et le respect qui nous sont accordés ainsi que notre réputation d'excellence reposent sur l'intégrité de chacun des membres de l'équipe de Chorus Aviation (qui est composée des employés, des membres de la direction et des administrateurs de Chorus et de ses filiales, notamment Chorus Aviation Capital Corp. [« CACC »], Jazz Aviation S.E.C. [« Jazz »] et Voyageur Aviation Corp. [« Voyageur »] et leurs filiales respectives). Le succès que nous remporterons à titre de chef de file des services de transport aérien régional est tributaire de la volonté de chacun d'entre nous de nous appuyer sur notre noble tradition en matière d'intégrité personnelle et de professionnalisme.

Notre prospérité commerciale passe notamment par la réalisation de résultats positifs se traduisant par des rendements adéquats pour nos actionnaires. Notre réputation au sein du marché, du milieu de travail et de la collectivité est en outre fondée sur notre façon d'assurer notre prospérité. Nous nous engageons à maintenir des normes éthiques dans l'exercice de toutes nos activités. Le présent Code vise à affermir ces normes et à établir les lignes directrices qui s'appliquent aux situations où des questions éthiques sont susceptibles de se poser.

Voyageur est signataire du Pacte mondial des Nations Unies. À ce titre, elle s'est engagée à promouvoir activement les dix principes fondamentaux du Pacte touchant les domaines des droits de l'homme, des normes de travail, de l'environnement et de la lutte contre la corruption. Ces thèmes ont été ajoutés à notre Code afin de concrétiser cet engagement.

Le Code ne peut prévoir toutes les situations auxquelles vous pourriez être confrontés. Il formule des principes de base qui vous aideront à prendre des décisions en accord avec les valeurs et la réputation de Chorus et présente les ressources et les méthodes de signalement à votre disposition. Veuillez prendre connaissance des politiques générales ainsi que des politiques propres à chaque filiale pour obtenir des directives précises sur les questions qui ont une incidence sur votre travail.



« Le succès que nous remporterons à **titre de chef de file des services de transport aérien régional** est tributaire de la volonté de **chacun d'entre nous de nous appuyer sur notre noble tradition en matière d'intégrité personnelle et de professionnalisme.** »

Le Code s'inscrit dans notre engagement envers nos collègues, nos actionnaires, nos clients, nos fournisseurs et la collectivité en général. Au nom de Chorus, je vous remercie de continuer à soutenir les principes d'intégrité et de conduite éthique et à y adhérer.

A handwritten signature in black ink, reading "Joseph D. Randell". The signature is written in a cursive style with a small dot at the end.

Joseph D. Randell  
Président et chef de la direction  
Chorus Aviation Inc.

# Table des matières

<b>À qui s'adresse le présent Code ?.....</b>	<b>6</b>
Quelles lois s'appliquent ?.....	6
Respect du Pacte mondial des Nations Unies.....	6
La sécurité : notre priorité absolue.....	7
<b>Rôles et responsabilités.....</b>	<b>7</b>
Employés.....	7
Gestionnaires.....	7
Conseil d'administration.....	8
<b>Engagement envers le Code.....</b>	<b>8</b>
<b>Préoccupations.....</b>	<b>9</b>
Signalement des infractions.....	9
Signalement anonyme d'infractions ou d'inconduites financières.....	9
<b>Protection contre les représailles.....</b>	<b>9</b>
<b>Non-conformité.....</b>	<b>10</b>
<b>Dérogations autorisées au Code.....</b>	<b>10</b>
<b>Respect au travail.....</b>	<b>10</b>
Interdiction de discrimination ou de harcèlement.....	11
Prévention de la violence.....	11
Santé et sécurité.....	12
Alcool et drogue.....	12
Renseignements personnels sur les employés.....	12
Poursuites et litiges.....	13
<b>Conflits d'intérêts.....</b>	<b>13</b>
Liens personnels.....	14
Activités et emploi à l'extérieur de la Société.....	15
Participation financière dans une entreprise commerciale.....	15
Débouchés commerciaux de la Société.....	15
Mandat d'administrateur d'autres sociétés.....	16
Activités politiques.....	16

Présents et invitations.....	16
Coutumes étrangères.....	17
Pots-de-vin et commissions occultes.....	17
Blanchiment d'argent.....	18
<b>Utilisation et sauvegarde d'information et d'autres actifs.....</b>	<b>18</b>
Propriété intellectuelle.....	18
Contrats.....	19
Fonds.....	19
Fraudes ou actes malhonnêtes.....	20
<b>Politiques relatives aux ordinateurs, au courrier électronique, aux téléphones cellulaires et à Internet.....</b>	<b>20</b>
Droit de surveillance des systèmes de communication.....	21
Utilisation des systèmes informatiques à des fins professionnelles.....	21
Médias sociaux.....	21
<b>Respect de la vie privée et de la confidentialité.....</b>	<b>22</b>
Information d'intérêt commercial critique.....	22
Protection de l'information relative aux clients.....	22
<b>Conformité aux lois.....</b>	<b>23</b>
Lois sur les valeurs mobilières et négociation des titres de Chorus.....	23
Dossiers de la Société.....	24
Conservation des documents.....	24
Contrôles internes.....	24
Obligation d'information.....	25
Diffusion d'information aux médias et au public.....	25
Relations avec les pouvoirs publics.....	25
Protection de l'environnement.....	26
<b>Loyauté des rapports avec les fournisseurs, les clients et les concurrents.....</b>	<b>26</b>
Concurrents.....	26
Commercialisation des produits et services.....	26

# À qui s'adresse le présent Code ?

Le présent Code s'adresse à l'ensemble des employés, des membres de la direction et des membres du conseil d'administration de Chorus Aviation Inc. et à tous les membres de son groupe y compris CACC, Jazz et Voyageur (appelés collectivement les « employés », et « la Société » ou « Chorus » respectivement). Les retraités sont également assujettis à certaines obligations, dont des responsabilités en matière de confidentialité et le devoir de ne pas tirer profit de certains débouchés commerciaux.

Les fournisseurs et autres tiers sont tenus de respecter l'esprit général du Code et d'honorer notre engagement en matière d'éthique et d'intégrité.

Aux lignes de conduite énoncées dans le présente Code se greffent des politiques particulières de la Société, des filiales et des services dans lesquelles vous pourriez trouver des renseignements supplémentaires. Vous êtes tenus de respecter ces politiques et procédures en plus de celles énoncées dans le Code.

Le Code s'applique à toute situation à laquelle vous pourriez faire face dans la conduite des activités de la Société. Comme pour toute ligne de conduite ou tout principe, il est important de faire preuve de jugement et de discernement au moment de déterminer la meilleure conduite à adopter dans certaines circonstances. Pour toute question à propos d'une section du Code, veuillez communiquer avec votre équipe de gestion ou votre représentant des Ressources humaines.

## Quelles lois s'appliquent ?

La Société exerce des activités au Canada et dans d'autres pays et est assujettie aux lois de bon nombre de territoires de compétence. En cas de conflits entre les lois et règlements d'un pays et le présent Code, veuillez vous conformer à la politique ou à la loi la plus restrictive.

## Respect du Pacte mondial des Nations Unies

Voyageur a signé [le Pacte mondial des Nations Unies](#), la plus importante initiative au monde dans le domaine de la responsabilité d'entreprise et de la durabilité. Le Pacte mondial des Nations Unies fournit un cadre stratégique pour l'élaboration d'initiatives novatrices et de partenariats avec la société civile, les gouvernements et d'autres intervenants. À titre de signataire, Voyageur s'engage à promouvoir activement les dix principes fondamentaux dans les domaines des droits de l'homme, des normes de travail, de l'environnement et de la lutte contre la corruption.



## La sécurité : notre priorité absolue

Les Systèmes de gestion de la sécurité de Voyageur et de Jazz proposent des moyens de signaler les atteintes à la sécurité, les erreurs, les blessures, les préoccupations et les dangers. Il importe que vous signaliez rapidement, par les moyens de communication établis, toute information susceptible d'avoir une incidence sur la sécurité, la santé ou la sûreté des activités, des employés, des intervenants-clés, des clients et du grand public ; cela est encouragé et attendu. Veuillez continuer à signaler immédiatement toute préoccupation et toute infraction en matière de sécurité en ayant recours aux méthodes et canaux suivants :

### Employés de Voyageur :

Base de données - Rendement en matière de sécurité et de gestion du risque

### Employés de Jazz :

Ligne téléphonique de signalement SGS : 1 866 Jazz-888 ou 1 866 529-9888

## Rôles et responsabilités

### Employés

À titre d'employés, nous nous attendons à ce que :

- vous accomplissiez vos tâches avec équité et intégrité ;
- vous acceptiez de contribuer à l'atteinte des objectifs de la Société au mieux de vos habiletés tout en prenant des décisions qui soient en conformité avec le Code ;
- vous compreniez le Code dans son ensemble et le passiez en revue périodiquement ; et à ce que vous connaissiez en détail les dispositions applicables à votre travail ; et
- vous demandiez de l'aide lorsque vous êtes aux prises avec un problème éthique ou avez des questions à propos du présent Code.

Si vous prenez connaissance d'une infraction potentielle au Code, nous nous attendons à ce que :

- vous agissiez rapidement et de bonne foi en portant l'infraction potentielle à l'attention de votre gestionnaire ou de votre représentant des Ressources humaines ;
- vous portiez l'infraction potentielle à l'attention d'une autorité hiérarchique supérieure à votre gestionnaire si ce dernier n'a pas traité l'infraction potentielle. Bon nombre de ressources sont mises à votre disposition, notamment les Ressources humaines et la Ligne de signalement de manquements à l'éthique ; et
- vous soyez disposés à collaborer aux enquêtes portant sur les infractions au Code.

### Gestionnaires

Les responsabilités des gestionnaires incluent celles des employés non cadres et vont au-delà de ces dernières. À titre de gestionnaires, nous nous attendons à ce que :

- vous connaissiez le Code en détail et en fassiez activement la promotion dans le lieu de travail ;

- vous donniez l'exemple en adoptant des normes élevées en matière d'éthique et créez un milieu de travail à l'image des dispositions et de l'esprit du Code ;
- vous apportiez votre soutien aux employés qui sont confrontés à des questions éthiques en les aidant à déterminer la bonne conduite à adopter ;
- vous veilliez à l'application du Code en reconnaissant les bonnes conduites et en détectant les conduites indésirables ;
- vous soyez vigilants afin de prévenir, de détecter et de traiter toute infraction au Code ; et
- vous protégiez les personnes qui ont signalé une infraction.

### Conseil d'administration

Il incombe au conseil d'administration de Chorus Aviation Inc. (le « Conseil ») de passer en revue et d'approuver le présent Code en fonction des recommandations de son comité de gouvernance et de mises en candidature. Le Conseil peut réviser, modifier ou amender le présent Code à n'importe quel moment.

**Personnes-ressources** : Pour toute question ou pour obtenir de l'aide dans l'interprétation de toute disposition du présent Code, veuillez communiquer avec l'une des ressources suivantes :

- Votre équipe de gestion
- Votre représentant des Ressources humaines
- Pour toute infraction ou inconduite financière : Ligne de signalement de manquements à l'éthique (pour signaler des infractions potentielles ou poser une question de manière anonyme) ou la Vérification interne de Chorus
- Les services juridiques de Chorus
- Le vice-président – Ressources humaines de Chorus à : [codeofethics@chorusaviation.ca](mailto:codeofethics@chorusaviation.ca)

## Engagement envers le Code

Le Code est communiqué à tous les employés ou porté à leur attention. Une vue d'ensemble du Code est présentée aux nouveaux employés lors de la séance d'orientation qui leur est offerte. Tout nouveau gestionnaire (par voie de promotion ou de recrutement) doit suivre une formation portant sur le Code. Une attestation est remplie après la formation initiale puis annuellement par la suite.





# Préoccupations

## Signalement des infractions

Si vous avez de l'information sur des infractions réelles ou potentielles au présent Code, aux politiques de la Société, aux lois applicables ou à la réglementation gouvernementale, vous avez le devoir d'en aviser votre équipe de gestion, votre représentant des Ressources humaines ou, dans le cas d'infractions ou d'inconduites financières, de présenter un rapport anonyme à la Ligne de signalement de manquements à l'éthique. Puisque l'omission de dénoncer une activité criminelle peut être interprétée comme une approbation de cette activité, la Société insiste sur l'importance de signaler les infractions.

Si vous croyez qu'une infraction a été commise, ne tentez pas de régler la situation par vous-même. Votre identité lors de toute discussion ou enquête subséquente sera confidentielle dans la mesure où cela est possible ou autorisé par la loi. L'information est protégée de manière à n'être connue que des seules personnes autorisées à en avoir connaissance pour mener une enquête.

## Signalement anonyme d'infractions ou d'inconduites financières

### Ligne de signalement de manquements à l'éthique :

Numéro sans frais : 1 866 506-6948

Rapport en ligne : [www.clearviewconnects.com](http://www.clearviewconnects.com)

Les lois sur les valeurs mobilières exigent qu'il y ait en place un système de signalement permettant aux employés de déclarer, anonymement et en toute confidentialité, tout manquement d'ordre éthique ayant des répercussions sur les finances de l'entreprise. Nous vous invitons à signaler tout cas réel ou présumé de mauvaise gestion financière, de fraude, de vol ou autre conduite financière contraire à l'éthique au moyen de la Ligne de signalement de manquements à l'éthique, qui est gérée par un fournisseur indépendant.

Votre signalement est anonyme et vous n'aurez pas à révéler votre identité, bien que le fait de la révéler pourrait aider la Société dans son enquête.



## Protection contre les représailles

Tout employé qui, de bonne foi, signale une conduite contraire à l'éthique est protégé contre toute menace de représailles. Un employé ne fera l'objet d'aucune sanction pour s'être renseigné, de bonne foi, sur une conduite contraire à l'éthique présumée ou pour

avoir obtenu des conseils sur la façon de traiter des actes illégaux présumés ou des infractions aux politiques.

Les actes ou menaces de représailles doivent être aussitôt signalés, de sorte que leurs auteurs fassent l'objet des sanctions disciplinaires qui s'imposent dans les circonstances.

## Non-conformité

Il vous incombe de prendre connaissance du Code et de vous y conformer, et d'exercer vos fonctions avec honnêteté et intégrité dans tous les domaines, même ceux qui ne sont pas expressément prévus au présent Code. Toute infraction au présent Code, ou tout défaut de signaler une infraction, peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Ainsi, des sanctions disciplinaires peuvent être prises si vous :

- contrenez aux dispositions du Code ou n'adoptez pas la conduite préconisée ;
- incitez d'autres personnes à contrevenir au Code ;
- manquez délibérément à votre obligation de signaler une infraction au Code ou de le faire avec promptitude, ou de révéler des renseignements pertinents concernant une infraction ;
- refusez de coopérer à une enquête sur une infraction connue ou soupçonnée ; ou
- vous en prenez à un employé qui a signalé une infraction à une politique.

**Vous devez comprendre le Code dans son intégralité et y adhérer.**

## Dérogations autorisées au Code

Le Comité de gouvernance et de mises en candidature du Conseil doit autoriser toute dérogation au présent Code pour un membre du conseil d'administration ou un dirigeant de la Société. Le président et chef de la direction de Chorus, ou son délégué, peut autoriser une dérogation au Code pour d'autres employés. Une dérogation n'est accordée que dans des situations exceptionnelles et au cas par cas.

## Respect au travail

Nous souscrivons à un milieu de travail marqué au coin du respect et de la dignité. Vous devez vous comporter avec honnêteté et intégrité et traiter les autres avec équité, dignité et respect. Il doit être donné à chaque personne la possibilité de travailler dans un milieu professionnel où lui sont fournies des chances égales devant l'emploi et dont sont exclues les pratiques discriminatoires. Voilà pourquoi nous nous attendons à ce que les rapports interpersonnels en milieu de travail soient en tout temps empreints de professionnalisme et libres de toute forme de discrimination illicite et de harcèlement. La Société a pour ligne de conduite d'assurer à chacun et chacune des chances égales

devant l'emploi sans aucune forme de discrimination ou de harcèlement. La Société se conforme aux lois sur l'emploi et le travail s'appliquant à elle ainsi qu'aux autres lois régissant la relation d'emploi ou le milieu de travail.

Nul employé ne doit nuire à un autre employé qui cherche à faire valoir ses droits au titre des lois sur le travail ou sur les relations du travail, ni engager de représailles contre lui s'il le fait. Pour toute question à propos de ces lois ou des politiques afférentes de la Société, veuillez communiquer avec votre équipe de gestion ou votre représentant des Ressources humaines.

### **Interdiction de discrimination ou de harcèlement**

La Société interdit toute forme de discrimination illicite, notamment le harcèlement, qu'elle soit dirigée à l'encontre d'une personne ou d'un groupe de personnes, y compris des employés, des clients ou des actionnaires. Sont ainsi visées notamment les formes de discrimination fondées sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur de la peau, la religion, l'âge (sauf lorsque la loi l'y autorise), le sexe (y compris la grossesse et la maternité), l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience physique ou mentale, l'état de personne graciée ou tout autre état protégé par la loi.

On définit généralement le harcèlement comme toute forme de comportement, souvent récurrent de nature, qui porte atteinte à la dignité d'un individu et au respect auquel il a droit, en raison de son caractère offensant, embarrassant ou humiliant.

Le harcèlement peut prendre différentes formes, notamment :

- des remarques désobligeantes ou des blagues sur la race d'un individu, son origine nationale ou ethnique, la couleur de sa peau, sa religion, son âge, son sexe (y compris la grossesse ou la maternité), son orientation sexuelle, son état matrimonial, sa situation de famille, sa déficience physique ou mentale, ou son état de personne graciée ;
- l'affichage de photographies, affiches, courriels ou pages-écrans à caractère discriminatoire ou offensant ;
- l'envoi ou la réception de messages ou fichiers, que ce soit par courrier électronique ou autrement, qui sont illégaux, sexuellement explicites, offensants, profanateurs, déplacés ou susceptibles de ternir l'image de la Société ;
- le harcèlement sexuel ;
- des contacts physiques non nécessaires ;
- des menaces, des manœuvres d'intimidation ou des insultes ;
- tout autre geste qui pourrait être raisonnablement perçu comme blessant ou irrespectueux.

### **Prévention de la violence**

La sécurité et la sûreté de notre personnel sont d'une importance vitale. Nous ne tolérerons donc aucune violence ou menace de violence en milieu de travail ou ayant un lien avec celui-ci. Si vous vivez, sur les lieux de travail de la Société, une situation violente ou potentiellement violente ou une situation de cette nature qui pourrait se répercuter sur ses affaires, que vous en êtes témoins ou que vous en avez par ailleurs connaissance, vous devez immédiatement signaler la situation à votre gestionnaire ou à votre représentant des Ressources humaines.

## Santé et sécurité

La Société s'engage à fournir à ses employés un milieu de travail sûr et sain et à prévenir les situations susceptibles de nuire à l'environnement et aux collectivités où elle est présente. Vous devez vous conformer aux lois et règlements en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi qu'aux politiques que la Société s'est données en la matière.

Il y a infraction aux exigences de la Société en matière de santé et sécurité au travail chaque fois, notamment, qu'on :

- manque aux obligations au titre des pratiques et des règlements en matière de santé et de sécurité au travail, qu'il s'agisse des pratiques et règlements d'ordre général ou de ceux de la Société ;
- **commet un acte de violence en milieu de travail ;**
- met en danger la santé et la sécurité d'autres personnes au travail ; et
- **commet un acte allant à l'encontre des principes de santé et sécurité au travail comme :**
  - a) *flâner dans un avion ou à proximité d'un avion pendant l'avitaillement en carburant ou l'entretien.*
  - b) *fumer dans des zones interdites.*
  - c) *ne pas porter l'équipement de protection personnel prescrit.*

**Si vous avez des préoccupations au sujet de situations dangereuses ou de tâches qui présentent des risques pour votre sécurité ou celle d'autres personnes, veuillez les signaler immédiatement à votre gestionnaire et au moyen de ce qui suit :**

### Employés de Voyageur :

Base de données - Rendement en matière de sécurité et de gestion du risque

### Employés de Jazz :

Ligne téléphonique de signalement SGS : 1 866 Jazz-888 ou 1 866 529-9888

## Alcool et drogue

La Société s'engage à assurer un milieu de travail exempt de drogues et d'alcool. La consommation de boissons alcoolisées est interdite lorsque vous êtes de service ou dans les lieux de travail de la Société, sauf dans les manifestations autorisées par la Société. La possession, la consommation, la vente ou l'offre de drogues illégales ou d'autres substances illicites sont en tout temps interdites lorsque vous êtes de service ou sur les lieux de travail de la Société. De même, il est interdit de vous présenter au travail sous l'emprise de l'alcool, d'une drogue illégale ou d'une substance illicite. Cette politique est essentielle comme bon nombre d'employés occupent des fonctions jugées critiques sur le plan de la sécurité. Veuillez consulter toute politique ou tout manuel en lien avec votre poste.

## Renseignements personnels sur les employés

La Société respecte la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques du Canada* (LPRPDE) ainsi que toute autre loi visant à protéger la vie privée. Nous protégeons les renseignements personnels qui

concernent nos employés et ne recueillons ces renseignements que pour l'exercice de nos activités commerciales. On entend par « renseignement personnel » tout renseignement concernant un individu identifiable, à l'exclusion du nom et du titre d'un employé d'une organisation et des adresse et numéro de téléphone de son lieu de travail. Si vous en faites la demande, vous avez le droit d'accéder aux renseignements personnels réunis par la Société à votre sujet.

Tous les renseignements personnels doivent être protégés par des mesures de sécurité qui sont en adéquation avec le niveau de confidentialité de l'information visée et n'être utilisés qu'aux fins auxquelles ils ont été réunis. Il n'est permis de divulguer des renseignements personnels vous concernant, sans votre consentement, qu'aux personnes au sein de la Société qui en ont besoin à des fins professionnelles ou qu'à celles dont les fonctions l'exigent, ainsi qu'à des tiers lorsque la loi l'exige. Tous les employés détenant des renseignements personnels sur des employés doivent veiller à leur protection et ont reçu une formation à cet égard.

Outre les moyens de sécurité qui s'imposent dans les circonstances (mise en lieu sûr de l'information dans des classeurs ou tiroirs verrouillés, accès à l'information à l'aide de mots de passe et chiffrement des données), vous devez vous abstenir de discuter ouvertement de renseignements personnels en public.

## Poursuites et litiges

Si des documents se rapportant à une action en justice vous sont signifiés ou si vous recevez tout autre document à caractère juridique touchant la Société, y compris des documents où vous êtes nommé ou un autre employé de la Société est nommé sans que la Société le soit, mais qui se rapportent à votre emploi et à votre travail à la Société, communiquez immédiatement avec votre représentant des Ressources humaines ou les services juridiques de Chorus.

**Ne discutez en aucun cas des détails concernant une action en justice ou toute autre démarche d'ordre juridique dont vous auriez connaissance sans avoir obtenu au préalable l'autorisation des services juridiques de Chorus.**

## Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque vos intérêts et vos activités personnels, ou autres activités professionnelles sont susceptibles d'affecter votre jugement et votre capacité d'agir avec honnêteté et intégrité, ou peuvent ne pas être compatibles avec les intérêts de la Société. La Société attend de vous que vous ne vous placiez pas dans une position qui pourrait donner à croire à une incompatibilité avec les intérêts de la Société. L'abus d'influence est également considéré comme une forme de conflit d'intérêts. Il n'est pas toujours facile d'établir si une situation donnée peut entraîner un conflit d'intérêts. En cas de doute, les questions suivantes peuvent être utiles :

- Suivez-vous les procédures établies par la Société ?
- Avez-vous à gagner personnellement de vos actions ?

- Vos actions vous procureront-elles (ou procureront-elles à un parent ou à un ami) un quelconque avantage pécuniaire ou autre ?
- Agiriez-vous différemment si aucun parent ou ami n'était en cause ?

**La Société exige que vous divulguiez par écrit sur le formulaire de déclaration d'intérêts personnels ou de conflits d'intérêts potentiels disponible auprès de votre représentant des Ressources humaines tout intérêt ou toute activité de nature professionnelle, commerciale ou financière qui pourrait créer un conflit d'intérêts.**

**Les membres du Conseil sont tenus de divulguer, par écrit, tout conflit d'intérêts réel ou potentiel au président du Conseil ou au secrétaire général.** Dans les cas où la Société a des motifs raisonnables de croire que vos intérêts ou activités de nature professionnelle, commerciale ou financière risquent de vous empêcher d'exercer adéquatement vos fonctions ou d'agir dans l'intérêt de la Société, elle peut exiger que vous renonciez à ces intérêts ou cessiez ces activités pour conserver votre emploi.

À titre d'employé ou de membre du Conseil, vous devez :

- éviter les conflits d'intérêts, lorsque cela est raisonnablement possible ;
- divulguer le conflit d'intérêts promptement s'il ne peut être raisonnablement évité ;
- savoir que les lignes de conduite en matière de conflits d'intérêts s'appliquent également aux gains financiers personnels réalisés indirectement par un conjoint, un enfant ou un parent qui cohabite avec vous.

### **Liens personnels**

Vous devez éviter d'entretenir des liens personnels qui pourraient influencer indûment sur les décisions d'affaires. Sauf dans des circonstances exceptionnelles divulguées et préalablement approuvées, il vous est interdit d'entretenir un rapport hiérarchique direct ou indirect avec un membre de votre famille. Par rapport hiérarchique indirect, on entend tout rapport où un membre de la famille peut prendre une décision qui a une incidence sur l'avancement, le salaire, l'attribution de tâches, la formation, les sanctions disciplinaires, le congé annuel, les possibilités de temps supplémentaire et l'évaluation de rendement d'un autre membre de sa famille. Lorsqu'une telle situation est inévitable en raison de la taille d'une unité de travail ou pour tout autre motif légitime, une autorisation écrite doit être obtenue auprès de votre représentant des Ressources humaines.

En outre, vous ne pouvez prendre part au processus de nomination, d'embauche et d'évaluation et assurer la supervision de toute personne avec qui vous entretenez ou avez entretenu des liens d'amitié étroits ou une relation intime. Lorsque de telles situations surviennent, vous avez l'obligation de divulguer officiellement le lien personnel à titre de conflit d'intérêts.

Vous devez éviter d'entretenir un lien d'affaires avec un membre de votre famille ou avec une entreprise dans laquelle un membre de votre famille participe de manière significative et faire part de tout lien à cet égard à votre représentant des Ressources humaines.

## Activités et emploi à l'extérieur de la Société

On s'attend à ce que votre loyauté professionnelle aille d'abord et avant tout à la Société. Vous ne pouvez participer à une activité ou occuper un emploi à l'extérieur de la Société susceptible de porter atteinte aux activités commerciales de cette dernière ou de nuire au plein exercice de vos fonctions de manière compétente et objective.

Pour éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts, discutez de toute activité professionnelle extérieure prévue avec votre gestionnaire. En règle générale, vous ne devez pas :

- travailler pour un autre transporteur aérien ou une autre compagnie d'aviation ou pour une entreprise qui est un fournisseur ou un concurrent de la Société sans autorisation écrite ;
- occuper un autre emploi ou vous livrer à une activité qui pourrait nuire au plein exercice de vos fonctions au sein de la Société de manière compétente ; ou
- vous livrer à une activité qui pourrait engager le soutien financier ou autre de la Société à l'égard de l'emploi ou de l'entreprise extérieure, ou entacher la réputation de la Société.

Vous êtes libres de vous livrer à des activités extérieures, entre autres auprès d'organisations politiques et d'organismes de bienfaisance. Cependant, votre collaboration ne doit pas être telle qu'elle donnerait à penser à un observateur étranger que la Société endosse ladite activité, ou que cette collaboration empiète sur votre capacité de vous acquitter adéquatement de vos fonctions.

## Participation financière dans une entreprise commerciale

Sauf approbation préalable obtenue après avoir présenté le formulaire de déclaration d'intérêts personnels ou de conflits d'intérêts potentiels disponible auprès de votre représentant des Ressources humaines, ni vous ni un membre de votre famille immédiate ne peut détenir directement ou indirectement une participation financière (à titre d'investisseur, de bailleur de fonds ou de prestataire de services) dans une entreprise cliente, auprès d'un fournisseur, d'un concurrent ou de toute autre entité qui entretient des relations commerciales importantes avec la Société. Cela ne s'applique pas à des placements dans des fonds communs ou dans des sociétés ouvertes dans lesquelles la participation de l'employé est inférieure à un pour cent (1 %) des titres en circulation.

En cas d'infraction à la présente ligne de conduite, les mesures correctives peuvent comprendre :

- votre cession des intérêts que vous possédez ;
- l'obligation de déclarer périodiquement vos avoirs par écrit, si cela est jugé approprié dans les circonstances ;
- l'interdiction de participation à des domaines d'activités particuliers.

## Débouchés commerciaux de la Société

Vous ne pouvez pas chercher à vous prévaloir de débouchés commerciaux qui pourraient vous être présentés ou révélés dans le cadre de votre emploi à la Société ou de votre utilisation des biens ou renseignements de la Société, ou encore de débouchés dont

vous pourriez vous prévaloir hors de votre milieu de travail lorsque ceux-ci ont trait à des activités commerciales que la Société exerce déjà ou se propose d'exercer. Vous ne pouvez pas non plus faire usage de biens ou de renseignements appartenant à la Société pour votre avantage personnel, pas plus que vous ne pouvez entrer en concurrence avec la Société dans une quelconque entreprise commerciale.

### **Mandat d'administrateur d'autres sociétés**

L'exercice d'un mandat d'administrateur auprès d'autres sociétés peut vous mettre en situation de conflit d'intérêts ; par conséquent, avant d'accepter un mandat d'administrateur ou de fiduciaire public d'une entité à but lucratif ou sans but lucratif, vous devez remplir le formulaire de déclaration d'intérêts personnels ou de conflits d'intérêts potentiels.

En règle générale, votre mandat sera approuvé :

- s'il ne crée pas de situation de conflit d'intérêts ;
- s'il n'empiète pas sur vos fonctions exercées à titre d'employé ou n'impose pas un fardeau indu ;
- s'il ne met pas la réputation de la Société en péril.

Il est à noter que l'assurance-responsabilité des administrateurs et des membres de la direction de la Société ne s'applique pas aux mandats d'administrateur d'autres sociétés.

Les membres du Conseil doivent aviser le président du Conseil ou le secrétaire général de toute nomination à titre d'administrateurs.

### **Activités politiques**

Vous pouvez, sous réserve des lois applicables, participer à des activités politiques pour autant qu'elles soient menées hors des heures de travail et qu'aucun bien ou aucune ressource de la Société ne soit engagé dans l'exercice de ces activités.

Si vous exprimez des opinions sur des questions dans le domaine public ou communautaire, il doit être clair qu'il s'agit de vos opinions personnelles et non de celles de la Société.

Les fonds et les biens de la Société ne peuvent pas être utilisés à titre de contribution à quelque parti ou candidat politique que ce soit. Ainsi, vous ne pouvez user du nom de la Société ou du poste que vous occupez pour donner plus de poids ou de prestige à votre appui à un parti politique.

### **Présents et invitations**

Vous ne devez accepter aucun traitement de faveur qui pourrait de quelque façon influencer ou sembler influencer votre capacité à prendre des décisions d'affaires objectives et, sous aucun prétexte, vous ne devez accepter de présents, sous la forme d'espèces ou de valeurs mobilières (incluant un emprunt). N'offrez pas de présents, de



faveurs ou d'avantages et ne faites pas d'invitations qui pourraient être perçus comme influençant de manière inappropriée les relations d'affaires d'une compagnie avec notre Société. En règle générale, il est interdit d'offrir des repas, présents, spectacles ou autres avantages à des représentants de l'État.

Il peut être utile de se poser les questions qui suivent :

- Le présent ou l'invitation est-il courant ou acceptable compte tenu de sa valeur et des fonctions que vous remplissez dans la Société ?
- La valeur est-elle symbolique et raisonnable ? Consultez votre gestionnaire ou un représentant des Ressources humaines pour savoir ce que constitue une valeur symbolique.
- Le retour du présent ou le refus de l'invitation serait-il perçu comme offensant ou serait-il mal vu ?
- Le présent ou l'invitation profite-t-il à l'ensemble de l'équipe ou seulement à certaines personnes ?
- La Société offrirait-elle de pareils présents ou ferait-elle de pareilles invitations dans des circonstances analogues ?
- Éprouveriez-vous un quelconque malaise si les médias en avaient vent ?

### Coutumes étrangères

Dans certaines transactions commerciales effectuées à l'étranger, il est coutume et légal pour les chefs d'une entreprise de certains pays hôtes d'offrir des présents aux employés de la Société. Le cas échéant, les présents doivent être déclarés à votre gestionnaire. Dans certains cas, la Société peut juger indiqué, à sa seule discrétion, de conserver le présent dans les circonstances et de ne pas le laisser à l'employé.

### Pots-de-vin et commissions occultes

Nous nous engageons à nous conformer aux lois contrant la corruption et le trafic d'influence dans tous les pays où nous exerçons nos activités. En règle générale, l'offre, la promesse ou la remise de « tout avantage de valeur » à une personne, que ce soit directement ou indirectement, dans le but de l'inciter à se conduire de manière inappropriée dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités, ou à ne pas exercer ses fonctions ou ses activités, ou de récompenser une telle conduite peut être considérée comme un pot-de-vin. Dans tous les cas, l'avantage peut être considéré comme un pot-de-vin s'il est offert pour des motifs répréhensibles. Les pots-de-vin peuvent se présenter sous de nombreuses formes et une activité peut être considérée comme illégale dès que l'on donne ou que l'on reçoit une récompense indue pour influencer la conduite d'une autre partie. La Société interdit à tout employé ou à tout membre du Conseil (ou à toute personne agissant en leur nom) de (1) solliciter tout avantage de valeur pour lui-même ou pour quiconque en échange d'activités commerciales, de services ou de renseignements confidentiels, et (2) d'accepter tout avantage de valeur de quiconque à l'extérieur de la Société relié aux activités avec la Société, sauf si le présent Code ou les politiques le permettent. Parmi les exemples de récompenses indues constituant un pot-de-vin, on retrouve : argent comptant, présents, débouchés d'affaires ou contrats, paiements de facilitation, emplois ou stages, voyages, invitations et autres frais. Les lois en matière de corruption sont complexes et toute infraction est assortie de sanctions

très sévères. Si vous soupçonnez une infraction, portez-la sans tarder à l'attention de votre équipe de gestion, d'un représentant des Ressources humaines ou composez le numéro de la Ligne de signalement de manquements à l'éthique.

### **Blanchiment d'argent**

Certaines des filiales de CACC pourraient devoir se conformer à des lois contre le blanchiment d'argent et le financement terroriste. En vertu de ces lois, on exige généralement que des procédures de vérification soient entreprises conformément au principe d'identification des clients (ou KYC pour l'anglais *Know Your Customer*) pour ce qui est des clients potentiels, avant d'entrer en relation d'affaires avec eux. Si vous travaillez pour CACC ou une de ses filiales, veuillez consulter le service juridique de Chorus pour obtenir des directives au sujet des procédures qui pourraient s'appliquer dans le territoire en question.

## **Utilisation et sauvegarde d'information et d'autres actifs**

Vous devez déployer tous les efforts nécessaires pour protéger les biens et les actifs de la Société contre le vol, la fraude, les dommages, l'utilisation malveillante et le vandalisme, particulièrement ceux dont vous avez la garde ou le contrôle et dont vous avez la responsabilité. Cela comprend tant les biens corporels (matériels, outils, équipement, immeubles, personnel, propriétés, revenus) qu'incorporels (réseaux et systèmes de communication et d'information, propriété intellectuelle).

Les biens ne doivent servir qu'à des fins commerciales légitimes, à l'exception des téléphones, ordinateurs, comptes de courrier électronique et Internet, pour lesquels un usage à des fins personnelles limité peut être autorisé à condition qu'il reste raisonnable, qu'il ne serve pas à exercer des activités professionnelles, payées ou non, qui ne relèvent pas du cadre de la Société, et qu'il ne vous empêche pas de vous acquitter d'une partie ou de l'ensemble de vos fonctions et ne porte d'aucune façon préjudice à la Société.

La possession ou le retrait non autorisé de biens, de fonds ou de dossiers appartenant à la Société est strictement interdit, y compris la possession ou le retrait non autorisé de fret, de matériel informatique, de logiciels, de fournitures (y compris les fournitures excédentaires) provenant des avions, du Commissariat, des Magasins ou des bureaux. Si vous avez obtenu l'autorisation de travailler à votre domicile ou hors des bureaux de la Société, vous devez veiller à ce que les biens de la Société soient en sécurité.

**Vous devez signaler sans délai toute perte, tout vol ou toute utilisation malveillante des biens de la Société.**

À la cessation de votre emploi ou à l'échéance de votre contrat de travail, ou en cas de réaffectation à d'autres fonctions, vous devez restituer à votre gestionnaire ou à

vos représentants des Ressources humaines tous les biens corporels et incorporels qui appartiennent à la Société.

## Propriété intellectuelle

Les inventions et les œuvres réalisées dans le cadre de votre emploi sur les lieux de travail de la Société ou avec l'aide de matériel, données ou biens qui lui appartiennent ou dont l'utilité cadre avec ses intérêts commerciaux, ainsi que tous les droits de propriété intellectuelle, appartiennent en propre à la Société. Tout droit lié à des brevets connexes est également la propriété exclusive de la Société.

Il vous est interdit, pendant que vous êtes au service de la Société et par la suite, de communiquer des renseignements confidentiels, des renseignements exclusifs ou des éléments de propriété intellectuelle lui appartenant, comme des secrets industriels, des inventions ou des plans stratégiques, sans vous assurer que les mesures de protection et les documents juridiques appropriés sont en place.

Vous devez déclarer à votre gestionnaire toute propriété intellectuelle que vous avez élaborée ou conçue pendant ou après les heures de travail, dans le cadre de vos fonctions au sein de la Société ou de la poursuite des intérêts commerciaux actuels et éventuels de la Société.

## Contrats

Si vos fonctions vous appellent à dresser ou à signer des contrats ou à avoir accès aux contrats de la Société, vous devez, pour la protection des intérêts de la Société, faire examiner ces contrats par les services concernés. Vous devez veiller à ce que les contrats ne soient pas divulgués à une autre partie, y compris Air Canada ou un membre du groupe Chorus, en contravention avec les clauses de confidentialité prévues dans de tels contrats. En cas de doute, présumez que tout contrat est confidentiel entre les parties nommées au contrat.

La Société a institué des politiques en matière d'approvisionnement qui définissent certaines règles à l'égard de la conclusion de marchés et de tout autre commerce avec les fournisseurs. Si vous faites affaire avec des fournisseurs ou négociez des contrats, vous devez passer en revue et comprendre la politique relative à votre employeur et les obligations.

## Fonds

Vous devez utiliser et protéger comme il se doit l'argent comptant, les chèques et les affranchissements postaux de la Société, et vous assurer que toutes les notes de frais, les demandes de remboursement et les factures sont exactes et autorisées conformément aux politiques de la Société. Vous devez respecter la procédure relative aux notes de frais afférente à votre poste et porter les frais et transactions aux comptes appropriés. Chaque fois que cela est possible, vous devez recourir aux services de partenaires commerciaux avec lesquels la Société a conclu des ententes.

## Fraudes ou actes malhonnêtes

Toute action frauduleuse ou malhonnête visant les biens de la Société est strictement interdite.

Sont entre autres visés :

- le non-respect du présent Code, y compris la non-divulgation de conflits d'intérêts ;
- l'abus des facilités de transport, s'il y a lieu, par vous ou toute personne bénéficiant de vos privilèges de transport ;
- la falsification de feuilles de temps, les vôtres ou celles de vos collègues ;
- la falsification d'une note de frais ;
- la falsification de demandes de règlement de frais médicaux, dentaires ou d'invalidité ;
- la dispense de frais ou le non-respect des politiques et processus approuvés en vue de favoriser des amis ou des membres de la famille ;
- la fourniture de renseignements inexacts en réponse à des demandes concernant un employé ou la sûreté ;
- la création ou l'utilisation de factures ou de récépissés de fournisseurs fictifs ;
- la création d'opérations de paie fictives ;
- le traitement ou la communication de transactions financières de façon inappropriée ;
- la déclaration délibérée, qu'elle soit orale ou écrite, de faits erronés sur la Société, sur des collègues, sur un supérieur, sur vous ou sur une situation de travail ;
- l'autorisation ou la réception de paiements pour des biens non reçus ou des services non rendus ;
- le vol, le détournement de fonds, de valeurs, de fournitures ou de tout autre bien ;
- la création ou la falsification de documents papier ou électroniques dans l'intention de frauder la Société ou ses clients ;
- l'utilisation illégitime de l'en-tête de la Société ou sa falsification à des fins autres que pour les affaires.

## Politiques relatives aux ordinateurs, au courrier électronique, aux téléphones cellulaires et à Internet

Vous devez utiliser les systèmes informatiques, électroniques et téléphoniques de la Société, dont les courriels, les messages textes et Internet, adéquatement et dans le respect des politiques de la Société en la matière.

Les ordinateurs auxquels les employés ont accès dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que le système de courrier électronique sont la propriété de la Société et servent à la conduite de ses activités. Toute communication ou information transmise, reçue, créée ou stockée sur ses systèmes informatiques ou téléphoniques (par l'intermédiaire de programmes de traitement de texte, du courrier électronique, de messages textes, d'Internet ou de quelque autre procédé) est la propriété de la Société.

L'accès à Internet est fourni essentiellement à des fins professionnelles. Cependant, l'utilisation à des fins personnelles peut se justifier dans certains cas. L'emploi de cet accès Internet à des fins personnelles est autorisé pourvu qu'il soit raisonnable, c'est-à-dire qu'il ne nuise pas à votre rendement ou ne porte pas préjudice à la Société. Vous êtes responsables de toute action commise dans le cadre de l'utilisation du réseau Internet ou du courrier électronique et pouvez être tenus responsables des conséquences.

### **Droit de surveillance des systèmes de communication**

La Société se réserve le droit de surveiller, sans le consentement des employés, tous les aspects de ses systèmes informatiques et téléphoniques et, notamment, de passer en revue les documents qui y sont créés et stockés, d'en supprimer des éléments, de contrôler les sites Internet auxquels des employés ont accédé, de surveiller les sites et forums de discussion consultés par les usagers, d'examiner les documents téléchargés par les usagers au départ ou à destination de leur poste, et de surveiller les courriers électroniques et les messages textes transmis ou reçus par les usagers. Vous ne devez avoir aucune attente en matière de vie privée concernant les éléments que vous créez, stockez, envoyez ou recevez par l'entremise des systèmes informatiques de la Société.

### **Utilisation des systèmes informatiques à des fins professionnelles**

Vous devez toujours faire preuve de courtoisie et de professionnalisme dans vos communications électroniques avec les autres usagers des systèmes. Les politiques de la Société en matière de discrimination et de harcèlement (sexuel ou autre) s'étendent aux systèmes informatiques de la Société. Notamment, il est interdit de se servir des systèmes informatiques de la Société pour expédier ou recevoir des messages ou fichiers illégaux, sexuellement explicites, blessants, offensants, profanateurs, déplacés ou susceptibles de ternir l'image de la Société.



### **Médias sociaux**

La Société voit d'un bon œil les médias sociaux, y compris les sites de réseautage personnel, les sites Web personnels et les blogues, et respecte le droit des employés de les utiliser pour s'exprimer. Cependant, ce droit d'expression est assorti de responsabilités.

Lorsque vous utilisez Internet et les médias sociaux pour vous exprimer, notamment lorsque vous êtes hors des lieux de travail et n'êtes pas en service, appuyez et protégez la Société et ses intérêts commerciaux et, en tout temps, donnez au grand public une image positive de l'entreprise. Afin de maintenir les normes de sécurité les plus élevées et de ne pas porter atteinte à l'intégrité de l'exploitation, certains services peuvent imposer des restrictions relatives à l'utilisation des médias sociaux.

## Respect de la vie privée et de la confidentialité

### Information d'intérêt commercial critique

Bon nombre de documents et de renseignements (notamment confidentiels) de la Société lui sont exclusifs. Cela signifie qu'il s'agit de renseignements hautement confidentiels et critiques à la conduite de ses activités. L'information fournie à la Société par un tiers peut aussi être d'intérêt commercial critique ou de nature confidentielle ou secrète, et doit être dès lors traitée conformément aux indications données par cette tierce partie. Tous ces renseignements doivent être protégés contre toute divulgation non autorisée ou utilisation malveillante et être protégés au même titre que les autres biens de valeur de la Société. Il ne doit être fait usage de cette information par les employés que selon ce qu'exige l'exercice de leurs fonctions.

L'information d'intérêt commercial critique ou confidentielle comprend entre autres :

- les plans d'affaires et stratégiques ;
- les renseignements personnels consignés dans les dossiers de vols (listes nominatives et dossiers de clients) indiqués comme étant confidentiels ;
- les dossiers et renseignements relatifs à des procédures judiciaires ;
- les renseignements confidentiels sur les employés ;
- les rapports d'audit ;
- les acquisitions et dessaisissements potentiels de la Société ;
- les contrats ;
- les documents et manuels de formation ; et
- les logiciels informatiques.

### Protection de l'information relative aux clients

L'exercice de nos activités commerciales nous amène à acquérir des renseignements personnels sur des partenaires commerciaux, des fournisseurs et des clients. Nous ne recueillons ces renseignements que dans le cadre de la fourniture des produits ou services de la Société, et ne sommes autorisés à utiliser ces renseignements qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis au départ et auxquelles lesdits partenaires, fournisseurs ou clients peuvent raisonnablement s'attendre.



Nous nous conformons aux lois sur la protection des renseignements personnels, qui nous obligent à déclarer les motifs pour lesquels ces renseignements sont recueillis, et à obtenir le consentement des clients avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer cette information. Les renseignements personnels doivent être dûment protégés et l'accès à ceux-ci doit être limité aux seules personnes qui ont un besoin légitime d'en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

## Conformité aux lois

La Société se conforme à toutes les lois qui la concernent et aux règlements d'application qui en découlent, notamment en matière d'emploi, de main-d'œuvre, de non-discrimination, de santé et sécurité, de protection des renseignements personnels, de concurrence et d'antitrust, de lutte contre la corruption, de valeurs mobilières, de transport, d'immigration, de langues et d'environnement. Aucun employé de la Société n'est habilité à enfreindre une quelconque loi ou à ordonner à un autre employé ou individu d'enfreindre une loi au nom de la Société.

Aussi, lors de l'exercice d'activités dans des pays autres que le Canada, vous devez vous conformer aux obligations légales et réglementaires locales qui s'appliquent aux activités locales de la Société. Veuillez communiquer avec le service juridique de Chorus si vous avez besoin d'aide pour comprendre vos obligations en matière de conformité.

### Lois sur les valeurs mobilières et négociation des titres de Chorus

Il vous est interdit par la loi d'acheter ou de vendre des actions de Chorus, de membres de son groupe, de ses fournisseurs et de ses clients lorsque vous êtes en possession d'une information importante non connue du public touchant Chorus. Autrement, vous commettez un délit d'initié.

Il vous est également interdit de « donner un tuyau », c'est-à-dire de divulguer une information importante non communiquée au public à une personne qui ne requiert pas cette information dans l'exercice normal des activités de Chorus. Aussi, vous devez prendre soin de ne révéler par inadvertance aucun renseignement confidentiel à des tiers, y compris votre conjoint, les membres de votre famille et les personnes avec qui vous cohabitez.

Par « information importante », on entend une information qui, si elle venait à être connue, influencerait sur le cours des actions d'une société, ou qui serait probablement considérée comme importante par des investisseurs pour déterminer s'ils doivent vendre ou acheter ces actions.

Parmi les autres opérations interdites, on retrouve notamment : les stratégies de couverture, les opérations de monétisation d'actions, les ventes à découvert, les options de vente et d'achat, les contrats de change, les instruments financiers dérivés et les autres types d'instruments financiers (y compris sans toutefois s'y limiter : contrats à terme de gré à gré variables prépayés, swaps sur rendement d'actions, tunnels et fonds de change), ainsi que la mise en garde ou l'octroi de toute sûreté visant des actions ou

tout autre titre à échéance non déterminée de Chorus à titre de garantie pour tout emprunt lorsque le recours se limite aux valeurs mobilières transportées en gage.

## **Dossiers de la Société**

Chorus est tenue par les diverses lois sur les valeurs mobilières, contre la corruption et contre le blanchiment d'argent, et les lois fiscales ainsi que par les Normes internationales d'information financière, de tenir des registres, documents et comptes qui reflètent fidèlement l'ensemble de ses opérations, et de se doter, à cet égard, d'un système approprié de comptabilité et de contrôle internes. Vous devez vous conformer aux contrôles et procédures internes en vigueur dans votre secteur de responsabilité.

Vous devez veiller à ce que la partie des livres, documents et comptes de la Société dont vous avez la responsabilité soit valide, complète et exacte, et qu'elle s'appuie sur des justificatifs vérifiables. Vous ne devez pas :

- accélérer ou différer de façon « irrégulière » la comptabilisation de certains produits ou charges pour donner l'impression d'avoir atteint des résultats ou objectifs financiers donnés ;
- **garder des biens ou des fonds « en réserve » en ne les déclarant pas officiellement dans les comptes ;**
- dresser ou maintenir des comptes et rapports financiers de manière inadéquate, incomplète, frauduleuse ou trompeuse ;
- **faire des paiements pour des motifs autres que ceux indiqués dans les documents justificatifs ;**
- soumettre ou approuver une note de frais lorsque vous savez ou soupçonnez par ailleurs que certaines des dépenses visées n'ont pas été engagées dans les faits, ou ne sont ni exactes ni conformes aux politiques de dépenses de la Société ;
- **signer des documents que vous savez être inexacts ou mensongers.**

## **Conservation des documents**

Un certain nombre de documents devraient être détruits, effacés ou rendus anonymes lorsqu'ils ne sont plus nécessaires pour remplir l'objet pour lequel ils ont été recueillis ou conservés. Ainsi, il convient de supprimer périodiquement les documents qui ont perdu leur utilité. En revanche, certains documents doivent être conservés pendant des durées prescrites par la loi. Si vous avez des doutes au sujet de la conservation ou de la destruction de documents, veuillez consulter votre gestionnaire.

Lorsqu'il devient évident que des documents quelconques auront à servir de preuve dans une poursuite judiciaire ou une enquête gouvernementale, tout document susceptible d'être pertinent doit être conservé, et l'on doit suspendre immédiatement la procédure normale de destruction ou d'altération des documents ayant trait à des points en litige ou faisant l'objet d'une enquête.

## **Contrôles internes**

Si vous assumez des responsabilités de gestion, travaillez avec votre équipe de



gestionnaires ou avec l'équipe de Vérification interne de Chorus à la mise en place de contrôles comptables internes appropriés pour ce qui concerne toutes vos zones de responsabilité.

Vous ne devez pas entraver le processus d'audit des registres financiers de la Société ni chercher à influencer de façon irrégulière sur celui-ci, que ce soit directement ou indirectement. Si vous avez connaissance d'opérations ou de pratiques comptables irrégulières portant sur des ressources de la Société vous devez le signaler aussitôt à votre gestionnaire.

### **Obligation d'information**

Chorus est tenue, au titre des lois sur les valeurs mobilières, d'informer le public de façon périodique, en temps opportun, sur l'état de ses affaires et de sa situation financière (notamment par la publication de rapports trimestriels et de fin d'exercice, et de documents publiés à l'occasion de l'assemblée générale annuelle de ses actionnaires). À cette information régulière se greffent des informations plus ponctuelles, livrées au moyen de téléconférences avec les milieux financiers et de communiqués de presse trimestriels, ou à d'autres occasions particulières. Si vous participez à la préparation et à la diffusion de cette information ou y contribuez en fournissant de l'information, vous avez l'obligation légale et éthique de vous assurer que l'information divulguée est complète, juste, exacte, opportune et compréhensible.

Si vous avez connaissance qu'une information rendue publique n'est pas exacte, complète ou opportune, ou encore qu'une situation ou un fait donné pourrait devoir être déclaré, signalez-le aussitôt.

### **Diffusion d'information aux médias et au public**

Seuls les porte-paroles formés et autorisés par la Société peuvent fournir de l'information au grand public, aux représentants des médias, aux organismes gouvernementaux et de réglementation, aux analystes en investissement et aux élus. Vous devez acheminer les demandes d'information aux porte-paroles autorisés.

### **Relations avec les pouvoirs publics**

Si vous traitez avec des organismes gouvernementaux, vous devez connaître et respecter les règles particulières régissant les relations avec eux. Vous devez en outre vous comporter de manière à ce que jamais vos rapports ne puissent être perçus comme des tentatives d'influencer de façon irrégulière des fonctionnaires dans l'exercice de leur charge.

Dans bien des pays où la Société exerce des activités, c'est une infraction pénale pour un employé ou mandataire de la Société d'offrir ou de tenter d'offrir de l'argent comptant ou un présent de valeur à un fonctionnaire de l'État, à un parti politique, à un candidat à des élections, à un dirigeant d'une société d'État ou à un haut fonctionnaire d'une organisation internationale dans le but de l'influencer, d'obtenir une décision ou d'obtenir irrégulièrement une quelconque faveur de sa part. Sont aussi illégaux les paiements effectués par un intermédiaire dans des circonstances qui portent à croire qu'ils viseraient des fins illicites.

La légitimité juridique d'un paiement étant difficile à établir, il est interdit de faire quelque paiement ou cadeau que ce soit à un fonctionnaire dans le cadre des activités commerciales de la Société sans avoir d'abord consulté le service juridique de Chorus.

### **Protection de l'environnement**

La Société s'engage à se conformer à toutes les lois sur l'environnement applicables. Chacun d'entre nous doit prendre des précautions raisonnables pour s'assurer que nos activités d'affaires sont menées de manière écologiquement responsable.

Cela comprend :

- préserver les ressources et réduire le gaspillage et les émissions en participant à des mesures de recyclage et à d'autres mesures de conservation de l'énergie ;
- signaler rapidement au moyen de la Ligne de la sécurité toute infraction constatée ou soupçonnée à une loi environnementale ou toute situation pouvant entraîner le rejet ou l'émission de matières dangereuses ;
- suivre les normes et procédures approuvées en ce qui a trait à l'entreposage, à la destruction et au transport des rebuts ainsi qu'au traitement des matières et émissions toxiques sur terre, dans l'eau et dans l'air.

## **Loyauté des rapports avec les fournisseurs, les clients et les concurrents**

Toute affaire traitée pour le compte de la Société doit être menée de manière franche, honnête et propre à préserver son intégrité et sa réputation. Aussi, la Société a-t-elle pour ligne de conduite de ne pratiquer aucune forme de fausse représentation, de manipulation, de dissimulation ou d'abus d'information confidentielle, et de ne se livrer à aucune pratique déloyale dans ses rapports avec ses actionnaires, ses clients, ses fournisseurs, ses concurrents et ses employés.

### **Concurrents**

La Société encourage la concurrence et s'engage à traiter ses concurrents avec respect. Nous avons le devoir de présenter nos concurrents avec exactitude et impartialité, à défaut de quoi la Société pourrait être accusée de comportement anticoncurrentiel et s'exposer à des poursuites. Les renseignements à propos de nos concurrents doivent être recueillis par des moyens légaux et éthiques.

### **Commercialisation des produits et services**

Nos clients s'attendent à ce que nous leur proposons des produits et services de qualité, et que nous soyons précis dans la description des avantages que nous offrons. Pour entretenir cette confiance :

Pour entretenir cette confiance :

- nous ne proposons aux clients que les services que nous sommes autorisés à fournir, que ce soit par nous-mêmes ou à contrat, par l'intermédiaire d'une autre partie (d'autres parties) ;
- nous faisons la promotion franche et honnête de nos produits et services ; et
- nous traitons toujours nos clients avec courtoisie et civilité, et de manière constructive.



Chorus Aviation Inc.

3 Spectacle Lake Drive | Dartmouth | Nouvelle-Écosse | B3B 1W8 | 1 902 873-5000