



CODE D'ÉTHIQUE DE LA SOCIÉTÉ KRUGER

Une responsabilité partagée !

Janvier 2022

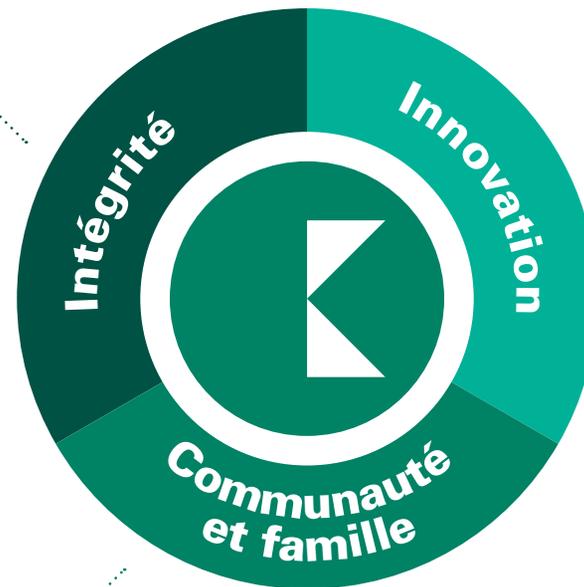


Valeurs

La société Kruger est déterminée à attirer, former, motiver et retenir les employés de talent dans un milieu de travail équitable, stimulant et gratifiant, dont l'ambiance favorise le respect et une communication ouverte.



Nous tenons parole et nous valorisons la confiance avant tout. Notre intégrité nous a permis de résister à l'épreuve du temps et de construire des relations mutuellement bénéfiques avec nos employés, nos clients, nos partenaires d'affaires et la communauté.



À mesure que nous continuons à faire croître notre entreprise et à diversifier nos activités, nous maintenons une vision à long terme et gardons l'esprit ouvert aux nouvelles idées et à l'innovation. Nos employés incarnent cette philosophie entrepreneuriale.



Rien n'est plus important à nos yeux que la famille et la communauté qui nous entourent. Nous favorisons un sentiment d'appartenance en encourageant le travail d'équipe et en soutenant les initiatives de nos employés qui contribuent à notre succès collectif. Nous reconnaissons la contribution de chaque individu au sein de notre organisation et favorisons un milieu d'apprentissage où les employés peuvent réaliser leur plein potentiel.

Table des matières

Valeurs	2	Environnement	26
Introduction	4	Entités gouvernementales	27
Dénonciation.....	7	Communications	27
Anticorruption (marketing responsable)	11	Propriété intellectuelle.....	28
Cadeaux, représentations et autres avantages	12	La protection de nos actifs	28
Conflit d'intérêts	14	La protection des renseignements confidentiels	29
Intérêts personnels, financiers ou commerciaux.....	15	La protection des données et des renseignements personnels	30
Déclaration d'intérêt	16	Cybersécurité	31
Activités d'achat	17	Pratiques en matière d'importation et d'exportation	32
Activités externes	18	Service juridique et contrats	32
Relations personnelles et familiales	19	Fraude et blanchiment d'argent	33
Pratiques anticoncurrentielles	20	Pratiques comptables.....	33
Délit d'initié.....	21	Livres et registres.....	34
Contributions politiques.....	22	Aide à l'interprétation du Code.....	34
Diversité et inclusion, emploi et milieu de travail	23	Conclusion	35
Santé et sécurité	25	ANNEXE « A »	36



Introduction

Kruger inc. et ses sociétés affiliées (la « Société » ou « Kruger ») se sont donné comme politique de gérer leurs activités de façon éthique et conforme aux lois, règles et règlements applicables de tous les pays où elles exploitent leurs activités. Dans la conduite des affaires de la Société, nous nous attendons, d'une part, à ce que chaque employé respecte des normes strictes sur le plan de l'honnêteté, de l'intégrité et de l'équité, et d'autre part, à ce qu'il évite de commettre un acte susceptible de mettre la Société dans un embarras potentiel ou de l'exposer à une responsabilité potentielle.

Vous devez systématiquement réfléchir à l'incidence de vos actions sur l'intégrité et la crédibilité de la Société dans son ensemble. Le présent Code décrit le comportement que nous acceptons et attendons de l'ensemble des employés et des représentants de la Société. Il énonce également les principes fondamentaux régissant la façon dont ces derniers mèneront leurs affaires et cultiveront leurs relations. Afin de faciliter la lecture du présent Code, le masculin est employé comme genre neutre.

Responsabilité

Qui est responsable de l'éthique chez Kruger ?

C'est une responsabilité partagée !

Responsabilité de l'employé

Il est de la responsabilité de chaque employé d'appliquer le Code. Chaque employé est également responsable de poser des questions, de solliciter des conseils et d'exprimer ses préoccupations concernant la conformité au présent Code. Chaque employé devrait connaître les lois, règlements et politiques d'entreprise régissant les activités commerciales et s'y conformer. La Société n'exercera pas de représailles contre tout employé signalant de bonne foi une violation du présent Code.

Responsabilité du conseil et de la direction

Le conseil d'administration de la Société est en charge d'administrer et de distribuer le présent Code aux parties appropriées et doit appuyer sans réserve sa mise en œuvre. Il est le seul habilité à le modifier.

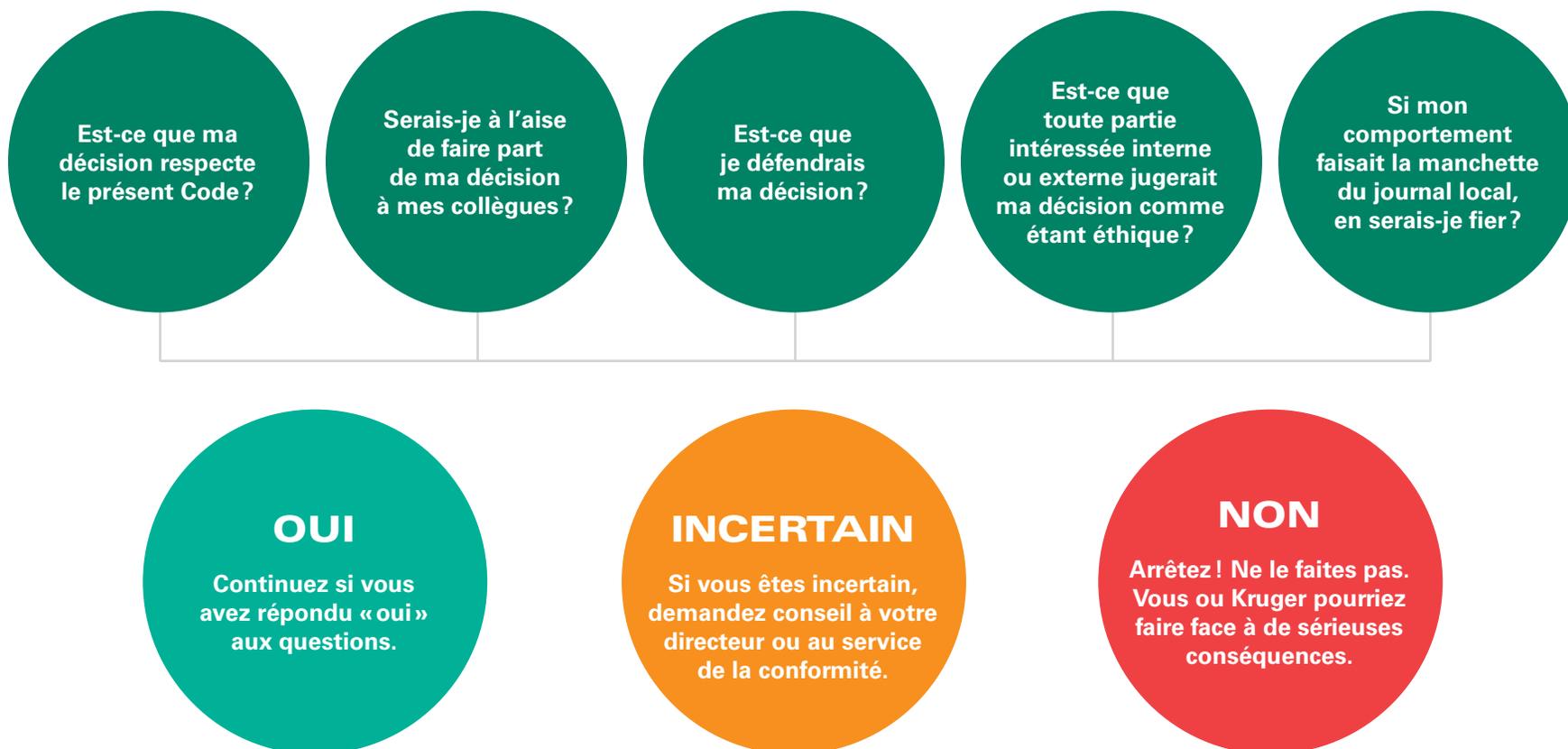
S'il y a lieu, le présent document sera mis à jour de temps à autre pour rendre compte des changements apportés aux politiques, aux lignes directrices et aux programmes de la Société, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur dans les collectivités où elle fait affaire.

Le service juridique et la direction à tous les échelons de la Société sont responsables d'assurer la conformité au présent Code. Le conseil d'administration assume une fonction de supervision générale. La direction signalera au conseil d'administration toute déviation notable par rapport aux normes de conduite du présent Code, et ce, qu'elle soit réelle ou apparente, en indiquant les mesures correctives adoptées ou envisagées. Seul le conseil d'administration peut accorder une exemption à toute disposition du Code. Toute demande d'exemption devrait être soumise par écrit au bureau du secrétaire général pour que le conseil d'administration l'étudie.

Décision conforme à l'éthique

Comment composer avec un enjeu éthique ?

Voici quelques lignes directrices à prendre en considération lorsque vous êtes confronté à un dilemme éthique.



Dénonciation

Chez Kruger, nous avons le courage de nous exprimer !

La Société est résolue à maintenir des normes d'honnêteté, d'intégrité et de responsabilité des plus sévères ; elle reconnaît que chacun de ses employés est appelé à jouer un rôle déterminant pour atteindre cet objectif. Nous avons tous l'obligation de divulguer toute violation et toute violation potentielle.

La Société a adopté une procédure de dénonciation dont les principaux points sont décrits ci-dessous. Le terme « dénonciation » désigne le signalement de ce qui constitue peut-être un acte ou une omission de nature illégale, contraire à l'éthique ou irrégulière. La personne à l'origine d'un tel signalement est appelée un « dénonciateur » ou une « dénonciatrice ».

Si vous croyez sincèrement et **de bonne foi** que quelqu'un pose ou pourrait poser l'un des actes suivants, vous devriez recourir à la procédure de dénonciation présentée dans le présent document :

- (i) conduite illégale ;
- (ii) comportement contraire à l'éthique ;
- (iii) fraude ou détournement de biens ;
- (iv) violation du présent Code d'éthique ou d'une autre politique d'entreprise ;
- (v) défaut de conformité aux règles en vigueur sur les lieux de travail posant un risque à l'environnement ou à la santé et à la sécurité d'autrui ;
- (vi) activités irrégulières ou douteuses liées à la comptabilité, au contrôle interne ou à l'audit.

Dans certains cas, c'est le défaut d'agir qui donne lieu à la préoccupation. De telles omissions devraient également être dénoncées.

Il convient de mentionner que la présente procédure est mise à la disposition de tous les employés, de même qu'aux clients, fournisseurs, investisseurs et autres parties intéressées. Cette procédure n'a pas pour objet de prendre en charge les préoccupations ou les griefs qui surviennent régulièrement en milieu de travail, ni à mettre en doute les décisions, les pratiques ou les politiques avec lesquelles vous n'êtes pas d'accord, à moins qu'elles ne correspondent aux types de comportements exposés à la page précédente.

Comment ?

Communiquez avec le bureau de l'ombudsman externe

**par courriel à l'adresse suivante :
ombudsman@kruger.com**

ou

Laissez un message vocal au 1 877 843-4560

Vous n'êtes pas tenu de divulguer votre identité, mais dans certains cas, cela facilitera l'examen de la situation.

La rapidité et l'efficacité de notre enquête, de même que le règlement de la situation, dépendent de la quantité de renseignements que vous communiquez. Il convient donc de tenter de répondre à toutes les questions suivantes lorsque vous communiquez avec l'ombudsman externe :

QUI?

- Qui a fait quoi ?
- Qui est au courant de l'acte ou de l'omission ?

OÙ?

- Où s'est déroulé l'acte ou l'omission ?
- À quels sites ?

QUOI?

- Quels actes ou omissions ont donné lieu à la préoccupation ?

QUAND?

- Quand s'est produit l'acte ou l'omission ?
- Y avait-il un certain nombre d'occasions ou de comportements répétitifs ayant donné lieu à la préoccupation ?

POURQUOI?

- À votre avis, quelles sont les raisons ayant mené à l'acte ou l'omission ?

Si la communication est faite à l'ombudsman, voici un résumé des mesures à prendre :

L'information est étudiée et une enquête est lancée par un enquêteur impartial

Les personnes concernées seront contactées dans le cadre de l'enquête

Tous les employés sont tenus de coopérer à l'enquête et d'assurer la confidentialité du déroulement de l'enquête. Tout défaut de conformité pourrait conduire à la prise de mesures disciplinaires.

Si la situation le justifie, on pourrait prendre des mesures correctives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Au besoin, on pourrait également signaler l'activité aux autorités concernées

La Société interdit l'exercice de représailles contre tout employé qui dénonce **de bonne foi** des malfaiteurs présumés, à moins que le dénonciateur soit l'un des malfaiteurs. La Société ne tolérera ni harcèlement ni intimidation à l'égard de tout employé qui signale une faute disciplinaire.

S'il y a lieu, les résultats de l'enquête seront communiqués à la personne ayant fait part de sa préoccupation, dans la mesure du possible



Anticorruption (marketing responsable)

La Société n'exerce ni ne tolère la corruption où qu'elle soit pratiquée, et ce, même si cette pratique peut sembler faire partie des coutumes locales. Les employés doivent s'abstenir de donner ou d'offrir à n'importe quel client ou fournisseur quoi que ce soit qui présente une valeur matérielle (50\$ ou plus), directement ou indirectement, en guise d'incitatif pour obtenir des affaires ou un traitement préférentiel. De façon similaire, les employés doivent s'abstenir d'accepter quoi que ce soit qui présente une valeur monétaire importante (50\$ ou plus), pour eux-mêmes ou pour autrui.

Deux lois importantes s'appliquent à la Société : la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* (LCAPE) et la *US Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA). Ces deux lois rendent illégal le fait d'offrir un avantage direct ou indirect à un agent public afin d'obtenir, de conserver ou de diriger des affaires. La Société est une entreprise canadienne tenue de se conformer à la LCAPE; de plus, comme elle possède des filiales aux États-Unis, elle doit également se conformer à la FCPA. La Société est également en conformité avec toutes les lois et règlements similaires des autres pays où elle exploite ses activités.



Pour de plus amples renseignements sur l'anticorruption, veuillez consulter la Politique de conformité de Kruger.

Cadeaux, représentations et autres avantages

En général, la Société autorise l'acceptation de petits cadeaux, de repas d'affaires et de divertissements à condition que leur valeur soit appropriée à la fin commerciale visée, d'une part, et que cette acceptation soit conforme aux normes et pratiques commerciales locales, d'autre part. Dans le cas des cadeaux, deux conditions s'imposent: leur valeur doit être assez basse (habituellement moins de 50 \$) et leur forme doit faire en sorte qu'ils ne peuvent être interprétés comme des pots-de-vin. Parmi les avantages inacceptables, mentionnons l'argent comptant, les quasi-monnaies (p. ex., des cartes-cadeaux), les biens ou services destinés à un usage personnel, les prix réduits, les travaux effectués gratuitement et les prêts d'argent, de matériel ou d'équipement consentis de façon préférentielle. Si un employé estime que des circonstances commerciales justifient une exception aux dispositions ci-dessus, il doit obtenir une approbation préalable auprès d'un vice-président de sa division.

Dans certains cas, un employé peut estimer que l'hôte pourrait interpréter le refus d'un cadeau comme un manque de courtoisie. Dans de telles situations, l'employé devrait accepter le cadeau au nom de la Société et en faire mention à son gestionnaire.

Des directives similaires s'appliquent à l'offre de cadeaux, de repas et de divertissements aux clients et aux fournisseurs. Les divertissements d'affaires devraient être d'une importance modérée et viser clairement l'atteinte d'objectifs commerciaux. En outre, il ne faut jamais offrir des repas, des cadeaux et des divertissements à un client ou à un fournisseur membre d'un organisme dont les règles interdisent de telles pratiques. En résumé, on ne doit ni donner ni accepter quoi que ce soit qui pourrait compromettre, ou sembler compromettre, l'objectivité ou l'impartialité d'un employé.

Cadeaux et divertissements – Quelques questions essentielles à vous poser:

Si la réponse à l'une ou l'autre de ces questions est « oui », refusez poliment l'offre ou n'offrez pas le cadeau ou l'invitation.

- ✓ Est-ce que le cadeau, l'invitation ou l'avantage est excessif en termes de valeur ?
- ✓ Quelle est la raison pour ce cadeau ou cette invitation ?
 - Est-ce que le fait d'accepter ou d'offrir quelque chose pourrait créer ou impliquer une obligation ?
 - Est-ce que le cadeau, l'invitation ou l'avantage pourrait être perçu comme une « récompense » pour la conclusion d'un accord commercial ?
- ✓ Est-ce que votre intégrité et votre objectivité, ainsi que l'intégrité et l'objectivité de la Société, pourraient être compromises ou considérées comme compromises par suite de votre acceptation d'un cadeau ou de votre présence à un événement ?

QUESTIONS ET RÉPONSES

Q: Un de nos fournisseurs avec qui je travaille depuis des années m'a offert un séjour d'une fin de semaine à son chalet à Mont-Tremblant. Puis-je accepter son offre?

R: Expliquez-lui poliment que Kruger a pour politique de refuser ce genre d'invitation. Une acceptation pourrait être interprétée comme un traitement favorable à un fournisseur et pourrait remettre en question le processus de sélection équitable de fournisseurs.

Q: J'ai pris part à un événement organisé par un fournisseur. J'ai gagné un séjour à une station de ski tout inclus lors d'un tirage. Puis-je accepter ce prix?

R: Vous ne pouvez pas accepter le prix si vous avez acheté le billet de tirage à l'aide de fonds de la Société. Bien qu'il s'agisse d'un prix gagné dans le cadre d'une tombola, il ne s'agit pas d'un cadeau de valeur modeste. Si vous avez acheté le billet à l'aide de fonds personnels, vous pourrez accepter le prix.

Q: Un fournisseur, qui est devenu un ami au cours de notre relation d'affaires, m'a offert un tableau de valeur. Sachant qu'il livre concurrence à d'autres fournisseurs pour décrocher un contrat chez Kruger, puis-je accepter le tableau?

R: Non. Même si vous pouvez vous lier d'amitié avec un fournisseur, les règles prévues au Code continuent de s'appliquer. Dans ce cas, comme le tableau n'est pas de valeur modeste, il pourrait influencer sur un imminent processus de décision opérationnelle.

Q: Un de nos fournisseurs a envoyé des billets de golf à mon adresse personnelle, et ce, sans aucune explication ni message. Que dois-je faire?

R: Même si le cadeau a été envoyé à votre adresse personnelle, il doit être considéré comme un cadeau reçu dans le cadre de votre relation d'affaires avec le fournisseur. Vous devez divulguer la réception de ce cadeau à votre directeur. Si le cadeau n'est pas de valeur modeste, expliquez poliment au fournisseur que Kruger a pour politique de refuser ce genre de cadeau.

Q: Un fournisseur avec qui Kruger entretient une relation d'affaires continue m'a invité à un dîner afin de discuter de projets en cours. Puis-je accepter l'invitation?

R: Oui. Étant donné que Kruger entretient une relation continue avec le fournisseur et que le dîner a pour but de discuter de projets en cours et non de futures occasions d'affaires, vous pouvez accepter l'invitation du fournisseur.

Conflit d'intérêts

La Société respecte la vie privée de chaque employé dans la conduite de ses affaires personnelles. Cependant, tous les employés ont le devoir de veiller à ce que leurs intérêts personnels et financiers ne soient pas en conflit, ou ne semblent pas entrer en conflit, avec les fonctions qu'ils assument au nom de la Société. Les employés doivent être en mesure de s'acquitter de leurs devoirs et d'exercer leur jugement au nom de la Société sans que ce jugement soit compromis en raison d'une activité, d'un intérêt ou d'une relation de nature personnelle. Ainsi, tout employé doit s'abstenir de participer à tout processus décisionnel en cas de conflit d'intérêts réel ou perçu. Un tel conflit d'intérêts réel ou perçu doit être déclaré au service juridique. En cas de doute quant à la possibilité que vos intérêts personnels soient en conflit avec les fonctions que vous exercez au nom de la Société dans une situation donnée, prière de communiquer avec le service juridique.

QUESTIONS ET RÉPONSES

Q: Un des membres de ma famille passe une entrevue chez un des concurrents de Kruger. Que dois-je faire?

R: Il se peut, dans certains cas, que cette situation devienne un conflit d'intérêts. Si tel est le cas, il faut la signaler au service des Ressources humaines et/ou au service juridique et en discuter avec eux.

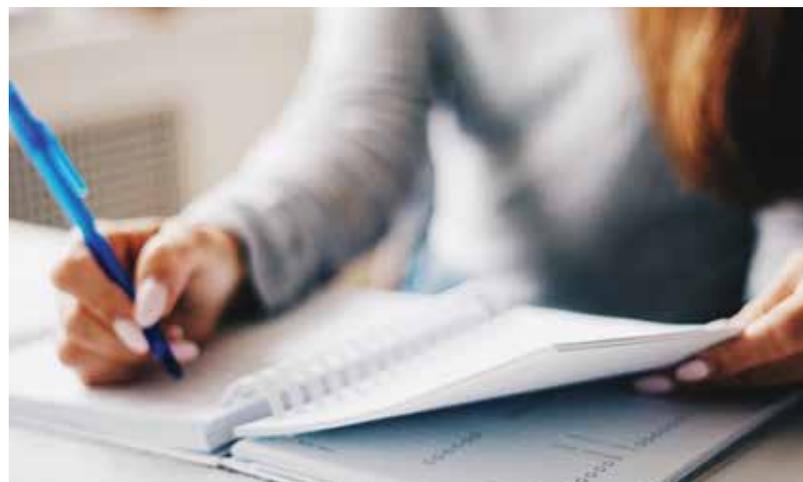


Intérêts personnels, financiers ou commerciaux

Les employés ne doivent pas utiliser leur qualité d'employé pour soutenir ou obtenir quelque avantage personnel, financier ou autre pour leur propre bénéfice, ni pour celui de leurs parents ou associés. De même, les employés doivent s'abstenir d'utiliser leur poste pour inciter la Société à faire affaire avec un ami ou un parent, ou avec une entreprise dans laquelle l'employé, ou un de ses amis ou parents, détient un intérêt. Dans ces circonstances, l'employé doit divulguer tout conflit potentiel et s'abstenir de participer à la sélection de cette entreprise ou de cette relation d'affaires.

Les employés devraient s'abstenir d'avoir, directement ou indirectement, un intérêt financier important dans un concurrent de la Société ou de ses filiales ou d'un autre membre du Groupe Kruger ou dans quelque entreprise n'appartenant pas au Groupe Kruger qui entretient des relations d'affaires avec la Société ou ses filiales ou un autre membre du Groupe Kruger. Un « intérêt financier important » désigne un intérêt d'une importance telle qu'il serait raisonnable de s'attendre à ce qu'il nuise au jugement indépendant ou à la capacité d'une personne à agir dans l'intérêt véritable de la Société. Le fait de posséder moins de 1 % des actions en circulation d'une grande société ouverte n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts.

Il serait inapproprié qu'un employé ou un ancien employé acquière ou « décroche » une occasion d'affaires ou financière que la Société est intéressée à poursuivre. Cette directive comprend l'achat d'actions d'une entreprise dont l'acquisition est envisagée ou à l'étude.



Si un employé ou un dirigeant s'engage dans une activité ou obtient un intérêt (ou s'il possède déjà un intérêt), directement ou indirectement, qui semble contrevenir à n'importe lequel des points ci-dessus, cet employé ou ce dirigeant doit divulguer par écrit les faits concernant l'activité ou l'intérêt à son gestionnaire ou vice-président. On s'attend à ce que l'employé ou le dirigeant prenne toute action que la Société juge appropriée pour remédier à une violation dont l'existence est constatée.



Déclaration d'intérêt

La Société peut de temps à autre conclure des contrats (p. ex., pour l'achat de services ou de fournitures) avec d'autres membres du Groupe Kruger. Ces contrats peuvent être soumis à l'approbation du conseil d'administration de la Société. Étant donné que certains administrateurs sont aussi administrateurs ou dirigeants d'autres membres du Groupe Kruger, ces contrats peuvent présenter une apparence de conflit d'intérêts. Afin de lever directement quelque apparence de conflit d'intérêts, l'administrateur qui a un intérêt dans un contrat important ou dans une opération importante à l'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration de la Société ou du conseil d'administration d'une filiale doit immédiatement déclarer son intérêt. L'administrateur sera réputé avoir un intérêt dans un contrat important ou dans une opération importante i) s'il représente une partie au contrat ou à l'opération, ii) s'il est un administrateur ou un dirigeant ou exerce des fonctions analogues auprès d'une partie au contrat

ou à l'opération ou iii) s'il a un intérêt important dans une partie au contrat ou à l'opération.

Selon les circonstances, dès qu'un administrateur déclare qu'il a un intérêt dans un contrat important ou dans une opération importante, l'administrateur ou les autres membres du conseil peuvent décider de restreindre la participation de l'administrateur aux délibérations sur le contrat important ou l'opération importante en question. Même si un administrateur a déclaré un intérêt dans un contrat important ou dans une opération importante à l'ordre du jour d'une réunion du conseil, l'administrateur peut voter sur le contrat ou sur l'opération si le contrat ou l'opération concerne sa rémunération, la souscription d'une assurance responsabilité civile ou un contrat ou une opération avec un membre du Groupe Kruger. Sinon, l'administrateur doit s'abstenir de voter sur le contrat ou sur l'opération.

Activités d'achat

Les employés de la Société devraient s'assurer de recevoir la qualité optimale et le plein bénéfice des biens et services pour le prix payé. Les employés devraient donc éviter de créer des situations, ou d'être placés dans des situations, qui pourraient compromettre les relations de la Société ou jeter des doutes sur sa réputation. Les employés devraient toujours traiter les partenaires, clients, fournisseurs, concurrents et autres employés de la Société de façon équitable. Par exemple, les employés, de même que leurs conjoints et leur famille immédiate, ne sont pas autorisés à former des cœntreprises ou des partenariats faisant affaire avec la Société ou n'importe laquelle de ses filiales ou sociétés affiliées, à moins d'avoir reçu une autorisation préalable de la Société. En outre, les employés doivent adopter une attitude éthique à l'égard de tout conflit d'intérêts apparent ou véritable entre leurs relations personnelles et professionnelles. Dès qu'ils sont conscients d'une situation de conflit d'intérêts, les employés et les dirigeants doivent en informer leur gestionnaire, tandis que les administrateurs doivent en informer le conseil d'administration de la Société, qui prendra les mesures appropriées pour remédier à la situation.



Activités externes

Les employés sont libres d'utiliser leur temps personnel comme bon leur semble, sous réserve des exceptions limitées qui suivent. Certaines activités externes ont le potentiel d'empiéter sur les responsabilités de travail ou de constituer un conflit d'intérêts. Dans ces circonstances, les employés devraient divulguer ces activités à leur gestionnaire au préalable et obtenir l'approbation appropriée. Le gestionnaire peut consulter sa propre direction ou le service des Ressources humaines s'il y a lieu. Les employés ne peuvent accepter un emploi chez un concurrent, un client ou un fournisseur de la Société ou d'un autre membre du Groupe Kruger, ni leur fournir de services. Ils ne peuvent faire fonction d'administrateur ou de dirigeant pour n'importe lequel de ces organisations sans d'abord obtenir l'approbation écrite de la Société.

Lorsque des employés de la Société démarrent leur propre entreprise ou sont embauchés à temps partiel par des organisations qui ne sont pas des concurrents, des clients ou des fournisseurs de la Société, les employés doivent en informer leur gestionnaire ; il leur incombe également de veiller à ce que ces activités n'entravent pas leur rendement professionnel au sein de la Société. Si de telles activités ont une incidence quelconque sur

le rendement professionnel de l'employé au sein de la Société, il se peut que l'employé se voie demander de mettre un terme à l'activité en question. Les employés ne peuvent utiliser le temps, les ressources ou les actifs de la société Kruger afin de mener une autre activité commerciale ou de concourir à la réalisation d'une telle activité.

Les employés peuvent participer à des activités civiques, de bienfaisance ou professionnelles à condition qu'elles n'empiètent pas sur le travail qu'ils effectuent pour la Société. Les employés ne peuvent cependant pas utiliser le nom de la Société pour accroître le prestige ou l'importance d'une activité externe, et ce, sans autorisation préalable.



Relations personnelles et familiales

La Société ne décourage pas les parents de travailler pour la Société ; cependant, il faut prendre certaines mesures pour éviter tout conflit d'intérêts. Si une telle situation venait à survenir, il faut en informer le service des Ressources humaines, qui devrait intervenir.

Les achats de biens ou de services effectués par la Société ou en son nom auprès d'une entité ou d'une personne avec lien de dépendance sont interdits, à moins qu'une approbation écrite ne soit demandée au vice-président de l'employé et reçue par ce dernier. Si une telle relation existe à l'heure actuelle, les employés doivent en aviser leur vice-président.

L'employé devrait également informer le service des Ressources humaines de toute situation où son conjoint, son partenaire ou un membre de sa famille immédiate est employé par un concurrent de la Société ou d'un autre membre du Groupe Kruger ou envisage un tel emploi.



Personne, entité ou opération avec lien de dépendance

Une personne ou une entité avec lien de dépendance désigne une personne ayant un lien de parenté avec un employé, un administrateur ou un dirigeant. Pour les personnes, ceci comprend, entre autres, les enfants, les petits-enfants, les parents, le conjoint, le partenaire, les cousins, etc. Pour les entités, ceci comprend, entre autres, les entités contrôlées par un employé, un administrateur ou un dirigeant ou par une personne ayant un lien de parenté avec un employé, un administrateur ou un dirigeant.

Une opération avec lien de dépendance s'entend d'une affaire dans le cadre de laquelle les parties entretiennent déjà une relation, et ce, qu'elle soit de nature commerciale ou personnelle.

Pratiques anticoncurrentielles

La Société s'efforce de faire concurrence de façon éthique et honnête dans le cadre de la législation applicable en matière de concurrence. Tous les gouvernements promulguent des lois relatives à la concurrence loyale, notamment des lois antitrust, afin de limiter les pratiques considérées comme entravant la fonction d'un marché libre et ouvert. Cela signifie que nous devons éviter toute entente avec des concurrents relative aux prix, aux modalités de vente, au truquage d'offres et au boycottage.

Tous les employés doivent se conformer à la Politique de conformité de Kruger, ainsi qu'aux lois sur la concurrence qui visent à assurer et à maintenir une concurrence loyale dans le marché et à lutter contre les pratiques commerciales interdites.

QUESTION ET RÉPONSE

Q: Je prévois rencontrer une vieille amie lors d'une conférence. Elle travaille pour un de nos concurrents. Si elle me demande comment vont les affaires, que devrais-je lui dire ?

R: N'oubliez pas que le fait de tenir une conversation avec un concurrent peut sembler inapproprié. Offrez une réponse générale comme « les affaires vont bien ».



Pour de plus amples renseignements sur les pratiques anticoncurrentielles, veuillez consulter la Politique de conformité de Kruger.



Délit d'initié

Les employés ne doivent ni utiliser ni communiquer de l'information non publique pour réaliser un gain personnel ou pour en faire profiter une autre personne. L'information importante non publique comprend les données qui n'ont pas été rendues publiques, mais qui pourraient avoir une incidence sur le prix de l'action et sur la compétitivité de la Société. Les pratiques interdites et illégales comprennent le fait de :

- transmettre de l'information privilégiée ou non publique ;
- faire des opérations sur les valeurs mobilières ou recommander l'achat ou la vente de valeurs mobilières basé sur une information privilégiée ;
- décider notamment du moment et de la raison d'acheter ou de vendre des valeurs mobilières basé sur une information privilégiée.

Les exemples d'information importante non publique comprennent :

- d'importantes acquisitions d'entreprises, dispositions, fusions, contrats ou offres publiques d'achat ;
- d'importants changements apportés aux traitements comptables ;
- des changements au niveau des cadres supérieurs ;
- l'information sur les bénéfices et les dividendes ;
- d'importants changements au niveau des volumes de ventes, des prix des produits ou de la part de marché.

QUESTION ET RÉPONSE

Q: Mon amie me demande souvent si elle devrait acheter des actions de Papiers Tissu KP inc. Que dois-je lui répondre ?

R: Votre recommandation ne doit jamais être fondée sur des informations non publiques. Recommandez à votre amie de consulter son conseiller financier et laissez-lui le soin d'évaluer, en se basant sur l'information publique qui est disponible, si l'achat de l'action constitue un bon investissement.



Pour de plus amples renseignements sur le délit d'initié, veuillez consulter la Politique en matière de délit d'initié de la Société.



Contributions politiques

Les fonds, installations ou actifs d'entreprise ne peuvent être affectés, prêtés ou utilisés, directement ou indirectement, pour manifester son appui ou son opposition à tout candidat ou parti politique. Bien qu'improbables, les exemptions ne seront accordées que par la haute direction. Bien sûr, les employés peuvent contribuer de leur propre chef, mais il est important d'éviter que la contribution semble avoir été faite au nom de la Société.



Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique en matière de dons et commandites de Kruger.

Diversité et inclusion, emploi et milieu de travail

Chez Kruger, nous prions un milieu de travail diversifié et inclusif, non seulement parce qu'il s'agit de la bonne chose à faire, mais parce que ce qui nous distingue nous rend plus forts et profite à nos activités. Notre culture inclusive exige que tous les employés soient ouverts d'esprit et qu'ils accueillent les personnes qui sont issues d'horizons divers et qui ont des préférences, besoins et pensées qui sont différents. Par le biais de notre engagement commun à l'égard de la diversité et de l'inclusion, nous créons un endroit où il fait bon travailler, soit un endroit qui peut attirer les meilleurs talents, bâtir des équipes plus solides, mieux communiquer, innover davantage et obtenir les meilleurs résultats.

La Société s'engage à assurer un milieu de travail exempt de tout harcèlement et de toute discrimination. Traiter les personnes avec équité et respect est une valeur universelle à laquelle adhère chaque membre de notre équipe. Nous ne tolérerons aucune forme de discrimination ou de harcèlement dans notre milieu de travail. Il est de notre devoir (et une de nos valeurs fondamentales) de veiller à ce que tous nos employés, consultants, fournisseurs et clients se sentent en sécurité et respectés.

Qu'est-ce que nous considérons comme du harcèlement sexuel ?

Le harcèlement sexuel comprend toute conduite sexuelle non sollicitée qui pourrait vraisemblablement offenser, humilier ou intimider. Il peut être sous forme physique, verbale ou écrite. Par exemple, une blague ou un commentaire de nature sexuelle est considéré comme du harcèlement sexuel.

QUESTION ET RÉPONSE

Q: Mon directeur fait souvent des blagues de nature sexuelle pendant nos réunions d'équipe, ce qui rend tout le monde inconfortable. Compte tenu de son poste et de son autorité, aucun membre de l'équipe ne veut signaler son comportement. Que dois-je faire ?

R: La Société ne tolérera aucune forme de harcèlement exercé par qui que ce soit. Ce genre de comportement doit être signalé au service des Ressources humaines ou en suivant la procédure de dénonciation. Nous condamnerons et ne tolérerons aucune forme d'intimidation, de représailles, de refus d'accorder une promotion ou de traitement injuste découlant de la déclaration de tels événements.



Kruger, un endroit où il fait bon travailler !

Le succès de Kruger va de pair avec le succès de nos employés. Tous les dirigeants ont la responsabilité de veiller au perfectionnement continu des membres de l'équipe, et d'élargir l'étendue des expériences et la profondeur des compétences nécessaires à l'épanouissement professionnel et à la croissance de l'entreprise.

En tant qu'employeur de choix, nous voulons attirer et conserver les meilleurs talents. Les employés et les candidats seront évalués selon leur rendement, leurs actions, leur comportement et les compétences nécessaires à l'exécution de leur travail, et ce, sans égard au sexe, à l'identité sexuelle, à la religion, à l'incapacité, à l'âge, à l'état matrimonial, à l'orientation sexuelle, aux convictions politiques ou à toute autre caractéristique protégée par les lois applicables qui sont en vigueur sur leur lieu de travail.

Santé et sécurité

Le maintien d'un milieu de travail sûr et sain est notre priorité absolue.

Nous devons tous travailler de manière sécuritaire et respecter les lois en matière de santé et de sécurité et :

- Prévenir les maladies et les accidents de travail ;
- Déclarer toute situation pouvant être dangereuse ou nocive.

Tous les employés doivent s'engager à ne pas se présenter au travail sous l'emprise de toute substance susceptible de nuire à leur jugement et à leur capacité d'exercer leurs fonctions. Il incombe aussi à tous les employés de veiller à ce que leurs collègues, les fournisseurs et les clients soient en sécurité dans nos établissements.



QUESTION ET RÉPONSE

Q: Nous nous empressons de livrer un produit; le client exerce beaucoup de pression pour que la livraison soit effectuée avant la date cible. Il est possible d'accélérer le procédé de fabrication, mais cela nous obligerait de faire fi de certaines procédures de santé et sécurité. Les techniciens supérieurs au sein de mon équipe m'ont assuré que le fait de procéder ainsi ne nous mettrait pas en danger et nous permettrait de livrer le produit avant la date butoir, ce qui serait bon pour la Société. Que dois-je faire ?

R: La sécurité passe toujours en premier. Ne mettez jamais votre sécurité et celle des autres en danger afin de respecter un échéancier. Les procédures de santé et sécurité ont un but: protéger nos employés et clients. Vous devez communiquer avec votre service de Santé et sécurité, qui pourra alors vous aider à élaborer une solution sécuritaire et efficace.

Environnement

Nous nous efforçons d'améliorer le rendement environnemental de nos activités et nous sommes déterminés à réduire au minimum, par le biais d'un processus d'amélioration continue, l'impact qu'ont nos activités sur l'environnement.

Nous respectons toutes les lois et tous les règlements environnementaux et cherchons activement à réduire au minimum les déchets, les émissions et l'utilisation de matières dangereuses. Nous disposons de politiques, de procédures, de mesures d'urgence et de systèmes de gestion afin d'assurer la gestion sécuritaire, écologique et durable de nos activités.



Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique environnementale de Kruger



Entités gouvernementales

Il est attendu que la Société et ses employés se conforment à toutes les obligations juridiques et contractuelles dans leurs rapports avec les divers gouvernements et organismes de réglementation. Tous les employés et représentants traitant avec des agents publics ou autres représentants de gouvernements et négociant des contrats doivent connaître les lois et règlements applicables, notamment ceux qui portent sur les activités de lobbying, et ils doivent s'y conformer.



Communications

La Société s'efforce d'entretenir des communications claires, complètes, exactes et opportunes avec toutes ses parties prenantes et avec l'ensemble de la population. Lorsque la communication porte sur des questions relatives aux affaires de la Société, personne n'est autorisé à parler au nom de la Société, à moins d'avoir été expressément autorisé à le faire.

Médias sociaux

Les employés doivent faire montre de prudence lorsqu'ils communiquent du contenu sur les médias sociaux. Ils ne doivent jamais communiquer ou afficher du contenu ou des commentaires discriminatoires, offensants ou inappropriés sur les médias sociaux. Par ailleurs, les employés ne doivent jamais exprimer ouvertement une opinion personnelle, qu'elle soit positive ou négative, au nom de Kruger sur une plateforme de médias sociaux, quelle qu'elle soit. Seuls les porte-paroles autorisés de Kruger ont la permission de représenter la Société en public.

Propriété intellectuelle

Nous investissons massivement dans l'élaboration de propriété intellectuelle, dont les brevets, les dessins, les droits d'auteur, les marques de commerce, les secrets commerciaux et le savoir-faire, et ce, qu'ils soient déposés ou non. La propriété intellectuelle d'une entreprise est un actif commercial fort précieux et représente un atout compétitif majeur. Le fait de traiter la propriété intellectuelle avec négligence peut causer des dommages irréparables à la compétitivité de la Société et aux relations et à la confiance des parties intéressées. La propriété intellectuelle de la Société ne peut être divulguée à d'autres employés qu'en cas de nécessité absolue. Avant de divulguer à une tierce partie toute information liée à la propriété intellectuelle de la Société, tous les employés doivent s'assurer que toutes les conventions appropriées sont en place en consultant le service juridique.

La protection de nos actifs

La protection des actifs de la Société est essentielle au maintien de la confiance des actionnaires et des autres parties intéressées. Tous les employés de la Société sont tenus de protéger les actifs de la Société.

Les employés ont la responsabilité de faire tout ce qui est possible pour protéger les installations, l'équipement et toute autre propriété de la Société contre tout usage non autorisé, perte, vol et abus. Les actifs de l'entreprise ne peuvent servir à procurer un avantage personnel et ne peuvent être vendus, prêtés ou donnés sans autorisation appropriée.



La protection des renseignements confidentiels

Il est essentiel de garantir en tout temps la confidentialité des renseignements fournis par la Société ou ses partenaires commerciaux, sauf lorsque leur divulgation est autorisée ou prévue par la loi. Tout renseignement non public qui se rapporte à la Société devrait être automatiquement présumé confidentiel. Les employés doivent s'abstenir d'utiliser les renseignements confidentiels pour leur bénéfice personnel et de les communiquer à d'autres employés ou toute autre partie externe à la Société, à moins qu'il y ait une raison légitime pour divulguer de tels renseignements confidentiels.

La protection de ces renseignements exerce une grande incidence sur la capacité de la Société à demeurer concurrentielle et à maintenir sa réputation commerciale. Il faut éviter la reproduction et la transmission d'information confidentielle à quiconque sans le droit explicite de le faire. Cette confidentialité doit être maintenue, et ce, même au terme de l'emploi chez Kruger.

Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements qui ne sont pas connus du public, y compris, sans limitations :

- ✓ les dessins ;
- ✓ les processus et les procédures ;
- ✓ les recherches commerciales ;
- ✓ les plans de marché ou de produit ;
- ✓ les résultats d'études de marché ;
- ✓ les objectifs stratégiques ;
- ✓ les plans d'acquisition ;
- ✓ les données financières et tarifaires non publiées ;
- ✓ les listes de clients et de fournisseurs et les renseignements similaires qui concernent les clients de la Société ;
- ✓ les dossiers de vente et les territoires de vente ;
- ✓ les renseignements sur les ressources humaines ;
- ✓ le matériel didactique ;
- ✓ les logiciels informatiques.

La protection des données et des renseignements personnels

Confidentialité des données

Nous nous sommes engagés à mener nos activités en conformité avec les lois et les règlements en matière de protection des données et des renseignements personnels. Les renseignements personnels tels que les noms, adresses, numéros d'assurance sociale ou de sécurité sociale et tous les autres types de renseignement qui permettraient d'identifier personnellement un particulier ne sont collectés que lorsque cela s'avère nécessaire et à une fin commerciale légitime.

Les principaux éléments à considérer pour assurer la protection des informations de la Société :

Téléphones cellulaires et appareils mobiles: s'assurer que les discussions soient privées et confidentielles

Ne transférer des informations ou documents à l'aide d'un moyen électronique (p. ex., par courriel) que lorsque cela peut se faire dans des conditions qui permettent d'en assurer la sûreté

Éviter la reproduction inutile d'informations confidentielles

Protéger les dossiers électroniques confidentiels avec des mots de passe et fermer à clé les armoires qui contiennent des documents confidentiels

Éviter de discuter de sujets confidentiels dans des lieux publics où la conversation pourrait être entendue (y compris les aéroports, restaurants, taxis, etc.)

Cybersécurité

Tous les employés doivent protéger activement l'information de Kruger en veillant à la cybersécurité dans le cadre de toutes leurs activités. Par ailleurs, ils doivent comprendre et respecter les normes en matière de technologies de l'information (TI) de la Société et suivre les principes de cybersécurité énoncés dans le programme de sensibilisation et d'éducation de la Société. Si un employé est témoin d'un incident de cybersécurité, il se doit de le signaler sans délai à son service des TI.

QUESTION ET RÉPONSE

Q: Comment puis-je savoir qu'un document (copie papier ou électronique) est confidentiel s'il n'est pas identifié comme tel?

R: Demandez à la personne qui a préparé le document (si connue) d'établir la classification de sécurité. Si vous ne pouvez pas trouver la source de l'information et si la nature du document ne permet pas de déterminer la classification (par exemple, l'information a été rendue publique), le document doit être traité de manière confidentielle jusqu'à ce qu'on en établisse la bonne classification. En cas de doute, communiquez avec le service juridique.



Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique en matière de technologies de l'information de Kruger.



Pratiques en matière d'importation et d'exportation

La Société se conforme à toutes les lois et à tous les règlements qui s'appliquent au contrôle des exportations et aux douanes en place dans les pays où elle exerce ses activités, ainsi qu'aux sanctions économiques en vigueur. Les activités de vente de la Société doivent en tout temps respecter les contrôles des exportations, les embargos, les lois et réglementations douanières ou les sanctions économiques applicables.



Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique de conformité de Kruger.



Service juridique et contrats

Tout contrat impliquant la Société doit être fait par écrit et signé par deux (2) fondés de pouvoir de la Société. Tous les employés qui sont au courant de litiges ou d'un conflit potentiel doivent communiquer avec le service juridique pour obtenir de l'aide. La prévention de conflits et un examen juridique en bonne et due forme de nos contrats font partie de la protection des actifs de Kruger.



Fraude et blanchiment d'argent

La fraude est l'utilisation illicite ou criminelle, par exemple à des fins lucratives, d'actifs ou de moyens de communication de la Société dans le but d'induire intentionnellement en erreur, notamment par des omissions importantes, des tiers ou l'entreprise. Les employés ou les tiers faisant affaire avec Kruger qui se livrent à des activités frauduleuses verront leur emploi ou leur relation d'affaires avec Kruger résiliés et s'exposent à des poursuites pénales et civiles.

La Société se conforme à toutes les lois et à tous les règlements applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent, notamment en ce qui concerne le signalement des comportements suspects de tiers avec lesquels nous faisons affaire. Tous les employés doivent suivre toutes les règles applicables concernant l'inscription et la comptabilisation des opérations au comptant et des autres opérations et contrats.



Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique en matière de fraude de la Société.

Pratiques comptables

La Société s'engage à communiquer son information financière de façon exhaustive, équitable, précise et compréhensible, et ce, conformément aux exigences comptables applicables.

Les cadres supérieurs du service des Finances de la Société assument la responsabilité ultime de la communication de l'information financière et de la comptabilisation des produits; cependant, tous les employés qui prennent part au processus d'approbation des transactions effectuées avec des clients et des fournisseurs doivent être bien au fait de ce principe fondamental et exprimer toute préoccupation connexe au personnel financier approprié.



Livres et registres

Kruger tient en permanence des livres et registres complets, fidèles, exacts et conformes aux exigences de divulgation prévues par la loi et les normes comptables. Ces livres et registres doivent faire état de tous les actifs et tous les passifs de l'entreprise, ainsi que de toutes les transactions et de tous les événements qui la concernent, et être conformes aux principes comptables applicables. Il faut assurer la conservation et l'archivage de tous les livres et registres selon les politiques et exigences réglementaires applicables

 Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Politique de conservation des documents de Kruger.

Les employés doivent s'abstenir de commettre tout acte visant à influencer de manière frauduleuse, contraindre, manipuler ou tromper les auditeurs indépendants de la Société, directement ou indirectement, dans le but de rendre trompeurs ou inexacts les états financiers de la Société.

Aide à l'interprétation du Code

On invite les employés à consulter le service juridique ou le service de la conformité à corporate.secretary@kruger.com pour toute question concernant le présent Code ou ses applications. Il arrive souvent qu'une situation qui semble interdite soit autorisée, dans certaines circonstances, par suite de sa divulgation et de son approbation. Aucun ensemble de principes ne peut supprimer le besoin d'un jugement humain.



Conclusion

La Société se réserve le droit de modifier, révoquer, suspendre ou modifier, par écrit, une portion ou l'ensemble des politiques ou procédures, en tout ou en partie, en tout temps, sur préavis (chacun constituant une « modification »). Chaque employé sera lié par cette politique et par toute modification qui lui sera apportée ultérieurement. Une telle modification n'aura aucune valeur si elle n'est pas présentée sous forme écrite.

Le présent Code ne constitue pas une déclaration exhaustive ; il ne vise qu'à constituer des lignes directrices générales pour informer chaque employé des comportements que la Société considère inacceptables, d'une part, et à permettre à chaque employé de communiquer la politique officielle de la Société aux personnes de l'extérieur, d'autre part. Ces lignes directrices, lorsque combinées à l'exercice d'un bon jugement et du gros bon sens, devraient assurer une protection appropriée à la Société et à ses employés.

La Société prendra très au sérieux toute violation du présent Code. Les violations sont sujettes à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat.

Les employés devront signifier, chaque année, qu'ils ont lu le Code et qu'ils acceptent de s'y conformer.

Signé à _____, ce _____, 20 ____

SIGNATURE

NOM

TITRE

UNITÉ D'AFFAIRES

ANNEXE «A»

Définitions

1

Conseil : conseil d'administration de la Société ou de ses sociétés affiliées.

2

Code : présent Code d'éthique.

3

Société : la société Kruger et de ses sociétés affiliées.

4

Administrateurs : membres du conseil d'administration de la Société.

5

Employé et Employés : toute personne qui est employée par la Société à temps partiel ou sur une base permanente ou contractuelle. Pour les fins du présent Code, « Employé » et « Employés » inclut également les Administrateurs, les Dirigeants et les Conseillers.

6

Dirigeant et Dirigeants : employé qui porte le titre de président du conseil d'administration, vice-président du conseil d'administration, chef de la direction, président, vice-président principal, vice-président général, secrétaire, trésorier ou d'autres dirigeants inscrits de la Société.

7

Représentant : tout agent, consultant, entrepreneur, autre personne ou tierce partie qui exécute des services pour la Société.

8

Conseillers : tout conseiller au conseil d'administration de Kruger inc.